



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 16 d. Nr. IV-E-146  
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu ir Visagino socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-106 (2017 m. rugpjūčio 24 d. sprendimo Nr. TS-148 redakcija, 2018 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-128 redakcija ir 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimo Nr. TS-207 redakcija), 20.2. ir 20.5. punktais:

1. T v i r t i n u pridedamą Visagino socialinių paslaugų centro Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką.

2. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTE, Raštinės administratorę, su šiuo įsakymu Visagino socialinių paslaugų centro administracijos darbuotojus, vyriausiuosius socialinius darbuotojus, socialinius darbuotojus, socialinio darbo organizatorius, atvejo vadybininkus ir Paramos šeimai skyriaus socialinius darbuotojus darbui su šeima supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

3. Į p a r e i g o j u TATJANĄ KOROBOVĄ, Ūkio padalinio vadovę, AGNĘ DOBRIANSKIENĘ, Pagalbos namuose skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, SKIRMĄ ŽIGAITE, Vaikų dienos centro socialinę darbuotoją, OLGĄ SOLOVJOVĄ, Bendruomenės skyriaus socialinę darbuotoją, SVETLANĄ TAMULEVIČIENĘ, Nakvynės namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, ir GITANĄ LIAUDANSKIENĘ, Savarankiško gyvenimo namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu savo skyriaus darbuotojus (jau esamus ir būsimus) supažindinti pasirašytinai.

4. Į p a r e i g o j u DIANĄ ZUBROVĄ, Paramos šeimai skyriaus vyriausiąją atvejo vadybininkę, darbuotoją su šiuo įsakymu savo skyriaus darbuotojus (būsimus) supažindinti pasirašytinai.

5. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTE, Raštinės administratorę, šį įsakymą paskelbti VSPC interneto svetainėje [www.vspc.lt](http://www.vspc.lt) rubrikos „Teisinė informacija“ skiltyje „Teisės aktai“.

Direktorė

Stanislava Ostrouch

## VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti Visagino socialinių paslaugų centro darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti jiems aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

#### 2. Sąvokos:

2.1. **atsakingas asmuo** – įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

2.2. **darbdavys** – Visagino socialinių paslaugų centras;

2.3. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Visagino socialinių paslaugų centre (toliau – VSPC) pagal darbo sutartį;

2.4. **komisija** – įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

2.5. **nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.6. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.7. **smurtas ir priekabiavimas** (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką;

2.8. **smurtas** – tai asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą;

2.9. **priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

2.10. **seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

2.11. **stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksmus;

2.12. **psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą;

2.13. **psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.

2.14. **priešsmurtinė strategija** – smurto atvejų sprendimo procedūros ir veiksmai, kuriais siekiama užkirsti kelią smurtui, bei numatoma, kaip bus reaguojama į smurtą darbe, jei jis įvyks.

## II. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

3. Išskiriamos dvi pagrindinės smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei įvairių rūšių smurtas (susijęs su darbo aplinkybėmis). Šiuos veiksmus gali atlikti vienas ar darbuotojų grupė, klientai, paslaugų vartotojai ar kiti tretieji asmenys, siekdami pažeisti vadovo/-ų ar darbuotojo/-ų orumą ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką.

### 4. Smurto atpažinimas:

#### PSICHOLOGINIS smurtas

Įžeidinėjimas / Nepagristų pastabų teikimas / Ignoravimas / Grasinimas / Draudimas / Gąsdinimas / Žeminimas / Užgauliojimas / Pasekmių nuvertinimas / Šmeižtas / Manipuliavimas / Sarkazmas/ Noras išjuokti (arba išjuokinimas) / Riksmai / Kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti

#### EKONOMINIS smurtas

Daromas poveikis finansiškai susidoroti su darbuotoju / Grasinimai neskirti skatinimo priemonių arba jų mokėjimo nutraukimas / Darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją / Kt.

#### SEKSUALINIS smurtas

Juokas ar šaipymasis iš darbuotojo seksualumo ar kūno / Įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų (elgesio) / Kt.

#### FIZINIS smurtas

Mušimas / Stumdymas / Trenkimas / Tampymas / Daiktų mėtimas / Turto naikinimas / Sužeidimas (kūno sužalojimas) / Kt.

5. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis ir gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį.

6. **Ekonominis smurtas** gali būti suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir/ar patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos.

7. **Seksualinis smurtas** gali būti suprantamas kaip kėsینimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą.

8. **Fizinis smurtas** gali būti suprantamas kaip veiksmas, kurio siekiama sukelti skausmą ir/arba sužaloti kūną.

9. **Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:** fiziniu, psichologiniu, seksualiniu išnaudojimu; neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai); nepagarbiu elgesiu kitų darbuotojų atžvilgiu;

9.1. **Priekabiavimas ir smurtas draudžiamas:** darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį, pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu, naudojantis buties, sanitarinėmis ir higienos patalpomis, su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu, su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu, pakeliui į darbą ar iš darbo.

10. Darbo aplinkoje smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų, tarp vadovo ir pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir trečiųjų asmenų (VSPC paslaugų gavėjų, lankytojų ir kt.);

#### 11. **Priešsmurtinė strategija įstaigoje.**

11.1. kiek įmanoma griečiau sustabdyti ar pakeisti netinkamus veiksmus, kuriais kėsinama į darbuotojo ar grupės darbuotojų garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmenims neliečiamumą;

11.2. netoleruojama bet kokia smurto forma;

11.3. nagrinėjami visi pranešimai apie smurto ir priekabiavimo atvejus darbe, sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;

11.4. sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;

11.5. esant poreikiui, konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įstaigų specialistais

#### 12. **Darbuotojų patyrusių smurtą ar priekabiavimą darbe veiksmai:**

12.1. Kai su asmeniu nepriimtina elgtis bendradarbiai ar paslaugų teikėjai nukentėjusysis kreipiasi į atsakingą asmenį arba VSPC vadovą;

12.2. Visais atvejais, įskaitant kai darbuotojas negauna pagalbos įstaigos viduje, gali kreiptis profesinę sąjungą, darbo tarybą, valstybinę darbo inspekciją, darbo ginčų komisiją, generalinę prokuratūrą, bendrosios kompetencijos teismus;

#### 13. **Kas nėra laikoma psichologiniu smurtu:**

14. pagrįsta darbinė kritika – darbdavio atstovas (jo įgaliotas asmuo) turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos;

15. reiklumas – darbdavio atstovas (jo įgaliotas asmuo) gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi sulgytų pareigų, reikalauti laikytis vietinių teisės aktų reikalavimų (laiku atvykti į darbą, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir pan.);

16. tarp darbdavio atstovo (jo įgalioto asmens) ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai savaimė negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

### III. SUPAŽINDINIMO SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖMIS TVARKA

17. Politika ne vėliau kaip jos įsigaliojimo dieną turi būti viešai paskelbta VSPC svetainėje [www.vspc.lt](http://www.vspc.lt), o VSPC darbuotojai (įskaitant ir vėliau įdarbintus) su Politika supažindinami pasirašytinai.

#### IV. PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMAS, NAGRINĖJIMAS IR PAGALBOS ORGANIZAVIMAS

18. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) apie smurto ir priekabiavimo atvejus privalo būti registruojami ir nagrinėjami (1 priedas):

Nukentėjusysis ar žinantis apie tokį faktą kito asmens atžvilgiu, pranešimą pateikia per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veikslių padarymo arba paaiškėjimo dienos VSPC vadovo įsakymu paskirtam asmeniui (toliau – atsakingas asmuo)

Raštu išsamiai paaiškina apie patirto smurto ir (arba) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodo galimus liudytojus, prideda turimus įrodymus (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.)

Atsakingas asmuo (o jam esant nedarbingume ar atostogaujant, direktoriaus įsakymu paskirtas pavaduojantis asmuo), gavęs pranešimą apie galimą smurtą ir priekabiavimą nedelsiant jį registruoja, ir ne vėliau kaip per 1 d. d, pateikia jį tiesiogiai įstaigos vadovui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui

Vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją ir aplinkybes, per 1 d. d. perduoda gautą pranešimą atsakingam asmeniui ir VSPC vadovo įsakymu ne mažiau kaip iš 5-ių asmenų sudarytai komisijai, į kurios sudėtį būtinai įeina darbo tarybos ir profesinės sąjungos atstovai.

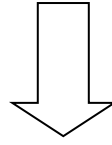
Komisijos nariai užtikrina pranešėjo konfidencialumą, taip pat draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje, išskyrus profesinę sąjungą (jeigu tyrimas vyksta dėl jos nukentėjusio nario arba jos nario atžvilgiu).  
(2 priedas)

Komisijos nariai įvertina gautą situaciją, apklausia nukentėjusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Esant poreikiui gali būti apklausiami ir kiti galintys suteikti informacijos asmenys (jei to pageidauja prašymą pateikęs asmuo), surenkama papildoma informacija apie įvykio aplinkybes.

Komisija, atlikusi pranešime nurodytos informacijos tyrimą, savo išvadas įstaigos vadovui pateikia ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos.

Po pateiktos išvados, galutinius sprendimus dėl įvykio priima VSPC direktorius, o jei jis nusišalinęs, įgaliotas asmuo.

**Darbdavys imasi aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti.**



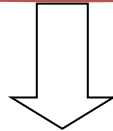
sudaro galimybę darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis (suteikiant savo įsakymu laisvą dieną (-as),

vykdo darbo rotaciją (pakeičia darbo vietą, kabinetą ir kt.)

suteikia atostogas, esant poreikiu, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą;

vykdomi kiti prevenciniai veiksmai

**Kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui**



Raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo, kreipimasis į teisėsaugos institucijas.

Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklausytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnę smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

## V. DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

19. Visi darbuotojai turi laikytis įstaigos etikos kodekse nustatytų elgesio (darbo etikos) taisyklių. Svarbiausi darbuotojų elgesio ir darbo etikos reikalavimai apibrėžti Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus patvirtintuose dokumentuose (VSPC Etikos kodekse (2022 m. ), VSPC vidaus tvarkos taisyklėse (2018 m.))

### 20. Nepriimtinos elgesio išraiškos:

20.1. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens;

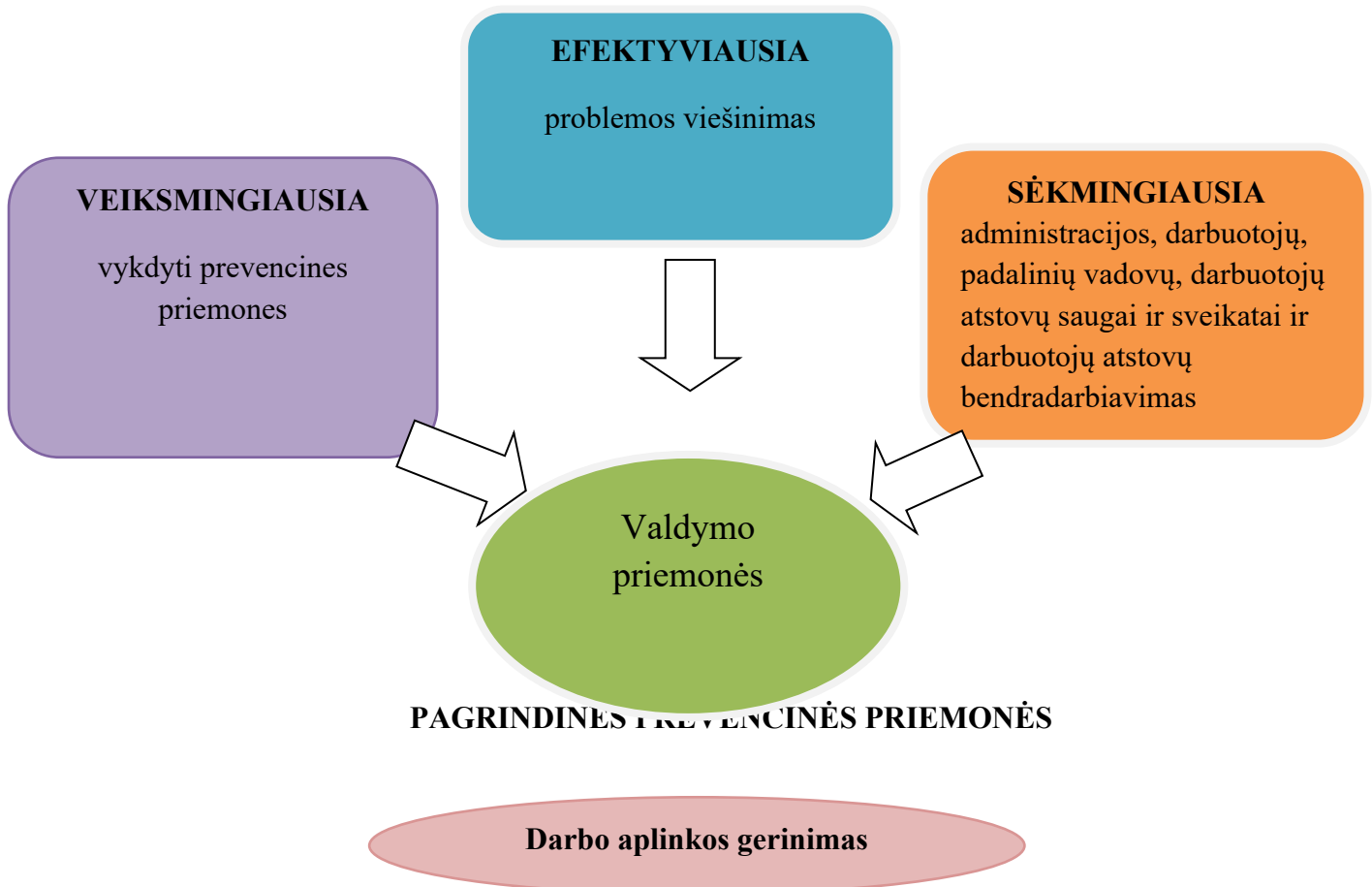
- 20.2. viešas darbuotojo žeminimas, dėl netinkamo darbo atlikimo;
- 20.3. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;
- 20.4. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;
- 20.5. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;
- 20.6. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;
- 20.7. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;
- 20.8. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
- 20.9. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- 20.10. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;
- 20.11. netolygus darbo krūvio paskirstymas.

### 21. Priimtinas elgesys:

- 21.1. atviras ir geranoriškas bendravimas;
- 21.2. išklausymas be išankstinio nusistatymo;
- 21.3. nuomonės vertinimas;
- 21.4. elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai;
- 21.5. savo profesinių klaidų pripažinimas;
- 21.6. nepiktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais;
- 21.7. abipusiai naudingų konfliktų sprendimų priėmimas;

## VI. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

22. Siekiant sumažinti ir suvaldyti smurto ir priekabiavimo atvejus darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos šios prevencijos priemonės.



## **22. psichosocialinės aplinkos gerinimas:**

- 22.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;
- 22.2. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;
- 22.3. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);
- 22.4. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;
- 22.5. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
- 22.6. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;

## **23. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:**

- 23.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;
- 23.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

### **Registruoti smurto atvejus**

24. Darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbo vietoje;
- 24.1. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta tvarka;

### **Įstaigos kultūros ugdymas**

25. Įstaigos vertybės ir elgesio normos, istorija ir ritualai, žmonės ir jų santykiai, daro stiprią įtaką darbinei veiklai, turi lemiamos reikšmės organizacijos veiklos sėkmei. Tai vertybių sistema, suprantama ir priimtina visiems jos nariams, sutelkianti dėmesį ir pastangas, bendram, veiksmingam darbui:
- 25.1. veiklos tikslus ir strategijas grįsti vertybėmis, kad vertybės taptų organizacijos kultūros pamatu;
- 25.2. pokyčiams įstaigos kultūroje būtina sudaryti palankias sąlygas: darbuotojų paaukštinimui, naujų tradicijų sukūrimui, finansinei motyvacijai;
- 25.3. įstaigoje darbuotojams turi būti užtikrintos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais. Darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas darbe nėra ir nebus toleruojamas;
- 25.4. darbuotojų ir vadovo bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;
- 25.5. skatinti bendrus renginius, šventes;
- 25.6. diegti lanksčias darbo sąlygas (nuotolinis darbas, galimybė prireikus skubiai atsiprašyti iš darbo dėl nenumatytų asmeninių priežasčių ir kt.).

### **Informavimas, mokymai**



26. Visi darbuotojai turi būti informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu) apie įstaigoje taikomą Politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones:

26.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie psichosocialinius veiksnius, į ką reikia kreiptis juos patyrus, jų poveikį, prevencines priemones ir pan.;

26.2. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai siekiant, kad:

26.2.1. darbuotojai būtų mokomi: kaip nustatyti galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, kokie galimi smurto ir priekabiavimo šalinimo sprendiniai, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo darbe, ir (ar) jį sumažinti, kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes;

26.2.4. informuoti darbuotojus apie kartą į metus vykdyti anonimines apklausas dėl diskriminacijos apraiškų, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, psichologinio smurto (3 priedas);

### Paskirti atsakingą asmenį

27. Atsakingas asmuo turi:

27.1. organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;

27.2. konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;

27.3. organizuoti vidinę komunikaciją: informuoti darbuotojus apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejus, jų sprendimus, galimus rizikos veiksnius bei būdus apsaugoti save (ypač naujai priimtiems darbuotojams);

27.4. užtikrinti grįžtamojo ryšio sklaidą;

27.5. kartą į metus vykdyti darbuotojų anonimines apklausas dėl diskriminacijos apraiškų, smurto ir priekabiavimo dabos vietoje.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Politika taikoma visiems VSPC darbuotojams;

29. Politikos V skyriaus nesilaikymas arba pažeidimas yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu;

30. Politika įsigalioja kitą dieną po jos patvirtinimo ir peržiūrima (atnaujinama) atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

Suderinta \_\_\_\_\_

Suderinta \_\_\_\_\_



**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

1. Šiuo konfidencialumo pasižadėjimu pareiškiu, kad dalyvaudamas smurto ir priekabiavimo atvejų nagrinėjime, aš kaip Komisijos narys (-ė) užtikrinu pranešėjo konfidencialumą, taip pat man draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

2. Patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, įsipareigoju saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad nusišalinsiu nuo atvejo nagrinėjimo jei paaiškės, kad galiu nesuderinti viešųjų ir privačių interesų ir galiu būti šališkas (-a).

4. Pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

**Vardas , pavardė**

\_\_\_\_\_ **parašas**

\_\_\_\_\_  
**Data**

### PRIEKABIAVIMO DARBO VIETOJE VERTINIMAS

1. Ar teko susidurti su priekabiavimu darbe?  
(pažymėkite vieną atsakymo variantą) Taip Ne
2. Kaip dažnai patyrėte (-iate) priekabiavimą darbe?  
(pažymėkite vieną atsakymo variantą)  
Labai dažnai Dažnai Pasitaiko Retai Niekada
3. Kaip pasireiškė (-ia) priekabiavimas darbe?  
(pažymėkite kelis Jums tinkančius atsakymų variantus)  
Sveikatai kenksmingų darbo sąlygų skyrimas  
Psichologinis spaudimas  
Užduočių, viršijančių sugebėjimus, skyrimas  
Intrigos Žeminimas Gąsdinimas Priekabiavimas (žodinis) Pašaipos/patyčios Įžeidinėjimas Užgauliojimas Šmeižtas/apkalbos Skundima Pasiekimų menkinimas Žodinė agresija Nepasireiškia Kita: (įrašykite)
4. Kokias emocijas jautėte (-čiate), patiriant priekabiavimą?  
(pažymėkite kelis Jums tinkančius atsakymų variantus)  
Jaudulys Didelis nuovargis/išsekimas  
Įtampa Baimė Nerimas  
Depresija Apatija Sumažėjusi savivertė  
Susierzinimas Pyktis/agresija Kita: (įrašykite)
5. Kokios rūšies priekabiavimą patyrėte (-iate) darbe?  
(pažymėkite vieną atsakymo variantą) Iš bendradarbių Iš vadovų klientų Nepatyrčiau
6. Kokios, Jūsų nuomone, priekabiavimo darbovietėje priežastys?  
(pažymėkite kelis Jums tinkančius atsakymų variantus)  
Nesusikalbėjimas Informacijos srautų klaidinga interpretacija  
Intrigų toleravimas Neaiškios atsakomybės ir užimamų pareigų ribos  
Galimybės kelti kvalifikaciją nebuvimas  
Giminingų ryšių dominavimas tarp darbuotojų  
Darbuotojų grupės susidarymas Neturiu nuomonės Kita: (įrašykite)
7. Kokias priekabiavimo pasekmes patyrėte (-iate)?  
(pažymėkite kelis Jums tinkančius atsakymų variantus)  
Profesinis perdegimas Depresija  
Širdies-kraujotakos sistemos sutrikimai ir kitos ligos  
Galvos skausmas Sumažėjusi savigarba Nepasitikėjimas Neviltis Nemiga  
Nuolatinis nuovargis Dėmesio koncentravimo ir atminties problemos  
Emocinis diskomfortas Socialinė izoliacija Nepatyrčiau
8. Kokią rinktumėtės priekabiavimo intervenciją?  
Vystyti kultūrinį ir įstaigos imunitetą mobingui  
Spręsti problemą diskutuojant su kolegomis, vadovybe  
Kreiptis pagalbos į specialistus (psichologus, psichoterapeutus, teisininkus ir t.t.)  
Ignoruoti problemą  
Išeiti iš darbo  
Kita: (įrašykite) \_\_\_\_\_

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino socialinių paslaugų centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl VSPC Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-12-16 Nr. ĮV-E-146
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Stanislava Ostrouch Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-12-16 14:04
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-09-18 17:01 - 2023-09-17 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Smurto prevencijos politika koreguotas 2022-12-12.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20221215.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-12-16)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-12-16 nuorašą suformavo Neringa Nešukaitytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-