

PATVIRTINTA

VšĮ Joniškio psichikos sveikatos centro
direktoriaus

2024 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V-14

VŠĮ JONIŠKIO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Joniškio psichikos sveikatos centro (toliau – Joniškio PSC) Smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir (ar) priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir (ar) priekabiavimo formas, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, taikomas prevencijos priemones ir reglamentuoja kitas nuostatas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija įstaigoje.

2. Politika nustato principus, kuriais vadovaujamas įstaigoje, siekiant užtikrinti darbuotojams:

2.1. Teisingumo ir saugumo jausmą darbo vietoje;

2.2. Pagarbų ir objektyvų darbuotojų galimybių ir jų darbo rezultatų vertinimą;

2.3. Sąžiningą įstaigos išteklių paskirstymą ir teisingą atlygį už darbą;

2.4. Optimalų darbo krūvį ir tikslingą laiką užduotims atlikti;

2.5. Bendradarbiavimą su kitų profesijų darbuotojais;

2.6. Aiškų siekį, ko iš darbuotojo tikimasi darbe. Darbas aiškiai apibrėžtas ir darbuotojas apmokomas konkrečiam darbui.

2.7. Pasitikėjimą savo tiesioginiu vadovu, kuris sprendžia jam pavaldžių darbuotojų darbines, konfliktines situacijas;

2.8. Galimybę derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;

2.9. Netoleravimą prieš juos ar kitus asmenis nukreiptą smurtą.

3. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis ir pacientais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

4. Politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis, įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis ir darbuotojų elgesio kodeksu.

6. Politikai įgyvendinti direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo už Politikos įgyvendinimą įstaigoje.

II. POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

7. **Priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, tai elgesys, kai vienas ar daugiau darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (ar) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. pasikartojantis nepriimtinas elgesys, darantis žalą tiek asmens, tiek įstaigos gerovei.

8. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įzoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba

kitą elgesį, kuris gali menkinti orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, moralei ar socialinei darbuotojo sveikatai, saugai ir gerovei.

9. **Fizinis smurtas** – asmens tyčiniai fiziniai veiksmai, kurie sukelia kitam asmeniui fizinį skausmą arba dėl kurių asmuo gali būti sužalotas.

10. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su darbuotoju, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

11. **Smurto ir priekabiavimo prevencija** – priemonės ir (ar) veiksmai, kuriais siekiama išvengti smurto ar priekabiavimo atvejų ar sumažinti jų mastą ir žalą, taip pat tinkamai reaguoti jiems įvykus ir užtikrinti pagalbos teikimą nuo smurto ir priekabiavimo nukentėjusiems asmenims.

12. **Nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs, ar galimai patyręs smurtą ir / ar priekabiavimą darbe.

13. **Komisija** – įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir / ar priekabiavimo atvejį darbe.

14. **Pranešimas** – žodinis ar rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir / ar priekabiavimą darbe.

III. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI IR FORMOS

15. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

15.1. Darbo vietoje, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

15.2. Pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

15.3. Su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

15.4. Su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

15.5. Pakeliui į darbą arba iš jo.

16. Smurtas ir priekabiavimas darbo aplinkoje gali pasireikšti:

16.1. Profesinėje srityje: viešu pažeminimu, nuomonės menkinimu, kaltinimu dėl pastangų stygiaus, beprasmių, neatitinkančių kompetencijos užduočių skyrimu, nušalinimu nuo sričių, už kurias darbuotojas yra atsakingas, pernelyg didelio darbo krūvio skyrimu, darbo užduočių įvykdymo nerealiais terminais pavedimo, grasinimu atleisti iš darbo, nepalankių darbo grafikų sudarymu;

16.2. Dėl asmeninės reputacijos: šmeižtu, sarkazmu, manipuliavimu, užgauliomis pastabomis, užgauliojimais, bauginimu, menkinimu, užuominomis dėl amžiaus, lyties ar kitų asmeninių dalykų, apkalbomis;

16.3. per izoliaciją: psichologiniu ir socialiniu išsiskyrimu, galimybių apribojimu, nuomonės ignoravimu, darbui reikalingos informacijos nusiėmimu;

16.4. fiziniais veiksmais: spoksojimu ir akių kontaktu (spoksojimas ir rūstus žvilgsnis norint įbauginti darbuotoją), tonu ir balso garsumu (pakeltu tonu išreiškiami reikalavimai, balso garsumu siekiama užgožti dialogą ar oponento pastabas), nerimu (rankų gniaužymu, trynimu, murmėjimu, žingsniavimu, nerimastingu vaikščiojimu ir kt.), grasinimu panaudoti jėgą.

17. Atvejai ir situacijos, kai darbuotojas dėl savo turimo išsilavinimo, įgytų kompetencijų ar kitų aplinkybių gali klaidingai įžvelgti smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje:

17.1. Darbuotojas nežino teisės aktų reikalavimų, kurių privalo tinkamai laikytis;

17.2. Darbuotojas nėra susipažinęs su įstaigos vidaus teisės aktais

17.3. Vykdamas darbuotojo veiklos vertinimą, darbuotojui gali būti vardijamo jo atliekamo darbo trūkumai, vertinamos darbuotojo dalykinės savybės, darbo rezultatai, išreiškiamos pastabos;

17.4. Darbdavys gali tikrinti ar darbuotojas laikosi darbo sutartyje pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo);

17.5. Nesusipratimai/diskusijos/ nuomonių nesutapimai tarp vadovo ir darbuotojo savaime negali būti vertinami kaip smurtas.

IV. SMURTO IR /AR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

18. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ar priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines ir poveikio smurtautojui priemones siūlo Joniškio PSC direktoriaus įsakymu sudaryta nešališka smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija). Į Komisiją draudžiama įtraukti darbuotojus, kurie yra galimai susiję su nagrinėjimu smurto ar priekabiavimo atveju.

19. Joniškio PSC darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ar priekabiavimo atvejį, turi teisę apie jį pranešti skambindamas telefono numeriu +370 426 60041 arba:

20. informuojant raštu Įstaigos direktorių ir/ arba įgaliotą asmenį, nurodytais būdais pateikiant informaciją:

20.1. siunčiant elektroninio pašto adresu irena.jaraminiene@jonpsc.lt, nurodant informaciją:

20.1.1. asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ ar tel. Nr.);

20.1.2. įvykio datą arba periodą nuo - iki;

20.1.3. galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus;

20.1.4. pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu;

20.1.5. detalių įvykio aprašymą.

21. Galimo smurto ar priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

21.1. Pradedama nedelsiant gavus rašytinę ar kitokios formos informaciją Politikoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais, bet ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas. Atvejis turi būti išnagrinėtas ir pateiktos tyrimo išvados bei pasiūlytos prevencinės ir poveikio smurtautojui priemonės ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pranešimo apie atvejį gavimo dienos;

21.2. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ar priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

21.3. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ar priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti ir teikti atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

21.4. Surinkus informaciją, Komisija, priima sprendimą, dėl susiklosčiusios situacijos bei nustato prevencines priemones Įstaigos administracijai įgyvendinti.

22. Įstaiga užtikrina reikiamos pagalbos prieinamumą nukentėjusiems teikiant nuorodas bei kontaktinę informaciją apie reikalingą pagalbą.

23. Įstaiga užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ar priekabiavimo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ar priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

24. Įstaiga užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto priekabiavimo atvejo.

V. SMURTO IR /AR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJA

25. Įstaigoje numatytos ir taikomos šios pagrindinės smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevencinės priemonės:

25.1. *Pirminiai prevenciniai veiksmai, kuriais siekiama užkirsti kelią smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atsiradimui, apima:*

25.1.1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimą, užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais (darbuotojų darbo krūvis sudaromas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų);

25.1.2. Darbuotojų pareigų ir atsakomybių aiškų apibrėžimą: kiekvienam darbuotojui turi būti suprantama, ko iš jo tikimasi darbe, pagal poreikius teikiami mokymai ar kita pagalba, reikalinga atlikti jam pavestas užduotis (prieš pradėdant dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybių aprašymuose, darbuotojai apmokomi atlikti konkrečias darbo funkcijas, aiškos kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos);

25.1.3. Pozityvios įstaigos kultūros ugdymą, siekiant nulinės tolerancijos bet kokios formos smurtui ir priekabiavimui, skatinant pozityvius darbuotojų tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą, diegiant tinkamo elgesio standartus bei operatyviai sprendžiant iškilusias problemas; fizinės darbo aplinkos gerinimą, užtikrinant visų darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais (darbo vietų saugumas, patogumas, tinkamas įrengimas ir kt.);

25.2. *antriniai prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės, kuriais siekiama sustabdyti smurtą ir (ar) priekabiavimą, mažinti jo mastą įstaigoje, apima:*

25.2.1. darbuotojų informavimą apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo įstaigoje politiką ir kitas galiojančias nuostatas, padedančias užtikrinti, kad visi įstaigoje dirbantys ar naujai įdarbinti darbuotojai žinotų ir suprastų įstaigos sietino elgesio taisykles ir vykdomas priemones ir (ar) veiksmus (informacija perduodama darbuotojų susirinkimuose, skyrių informacinėse lentose, informaciniai pranešimai, dalomoji medžiaga ir kt.);

25.2.2. darbuotojų mokymų smurto prevencijos ir intervencijos srityje organizavimą, kurie sudarytų darbuotojams galimybes tobulinti žinias ir įgūdžius, reikalingus atpažinti smurto ir (ar) priekabiavimo situacijas, tinkamai į jas reaguoti (stabdyti, pranešti, kreiptis pagalbos), stiprinti bendravimo įgūdžius, kurie padėtų išvengti smurto ir (ar) jį sumažinti;

25.2.3. vadovų mokymų organizavimą, kurie padėtų geriau suprasti smurto prevencijos vykdymo politiką, pastebėti netinkamą savo darbuotojų elgesį, įvertinti aplinką ir numatyti priemones psichologiniam smurtui išvengti;

25.2.4. tęstinės smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos stebėsenos vykdymą: nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksmus, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas įstaigoje. Gavus pranešimą apie smurto ir priekabiavimo atvejus arba įtarus galimus atvejus, vadovo sudaryta komisija inicijuoja situacijos vertinimą pagal numatytą procedūrą.

25.3 *tretiniai prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės, kurie yra nukreipti į smurtavusius ir (ar) priekabiavusius ar nuo smurto ir priekabiavimo nukentėjus darbuotojus, apima:*

25.3.1. pagalbą smurtą ir (ar) priekabiavimą patyrusiems ar dalyvavusiems smurto situacijose darbuotojams: įvykus smurto ar priekabiavimo atvejui operatyviai reaguojama, teikiamos rekomendacijos bei informacija, kur galima kreiptis dėl specialisto (psichologo, teisininko ir kt.) paslaugų, sudaromos sąlygos gauti skubią pagalbą įstaigoje ar už jos ribų;

25.3.2. sąlygų dalytis patirtimi sudarymą, organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtus sunkumus, jų sprendimo būdus, nukreipiant pagalbos, sudarant galimybes gauti paramą iš kolegų;

25.3.3. neformalių priemonių numatymą ir taikymą, organizuojant prevencinį pokalbį su smurtaujančiu darbuotoju, rekomenduojant psichologo ir (ar) kitų specialistų konsultacijas;

25.3.4. drausminių procedūrų (nušalinimas nuo darbo, raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo, kt.) numatytą ir taikymą smurtaujantiems ar priekabiaujantiems darbuotojams, atsižvelgiant į nepriimtino elgesio formas, būdus, atvejų pasikartojimą, dalyvavusiųjų liudijimus ar aplinkybes.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Smurto ir (ar) priekabiavimo politika (toliau -Politika) skelbiama viešai Įstaigos tinklalapyje <https://www.jonpsc.lt>

27. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

28. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

29. Jei pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir – ar komisijai nagrinėjimui.

30. Šios Politikos pažeidimas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

31. Politika tvirtinama, keičiama ir naikinama Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir (ar) priekabiavimą, nustatytus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujiems, arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai.
