



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
RASEINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ RASEINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO SMURTO
(ĮSKAITANT MOBINGĄ) IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS POLITIKOS
IR ĮGYVENDINIMO VEIKSMŲ PLANO 2026-2027 METAMS PATVIRTINIMO**

2026 m. _____ d. Nr.
Raseiniai

1. T v i r t i n u:

1.1. VŠĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo darbe prevencijos politiką (pridedama).

1.2. VŠĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo darbe prevencijos politikos įgyvendinimo veiksmų planą 2026 - 2027 metams (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. VŠĮ Raseinių PSPC direktoriaus 2024 m. spalio 3 d. įsakymą Nr. A1-64 „Dėl Viešosios įstaigos Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politikos patvirtinimo“.

2.2. VŠĮ Raseinių PSPC direktoriaus 2025 m. gegužės 20 d. įsakymą Nr. A1-46 „Dėl Viešosios įstaigos Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo darbe prevencijos politikos ir įgyvendinimo veiksmų plano 2025-2027 metams patvirtinimo“.

3. N u r o d a u darbuotojams susipažinti su šiuo tvarkos aprašu per Dokumentų valdymo sistemą ir vadovautis darbe.

Direktorius

Paulius Aukštikalnis

PATVIRTINTA

VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros
centro direktoriaus 2026 m. įsakymu Nr.

**VŠĮ RASEINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
SMURTO (ĮSKAITANT MOBINGĄ) IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS
POLITIKA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - Centras) smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo darbe prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą (įskaitant mobingą) ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą(įskaitant mobingą) ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, LR Darbo kodekso 30 straipsnio numatytų nuostatų, susijusių su smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo darbe prevencija, įgyvendinimą.

2. Politika taikoma:

2.1. visiems be išimties Centro darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį;

2.2. Centro pacientams ir jų artimiesiems;

2.3. kitiems Centro lankytojams ir paslaugų teikėjams.

3. Politika taikoma visose Centro patalpose ir veiklos vietose, bendraujant tiesiogiai, telefonu ar elektroninėmis priemonėmis.

4. PSPC administracija draudžia ir netoleruoja jokios diskriminacijos, priekabiavimo ir bet kokios kitokios prievartos ar nepageidaujamo elgesio formas, nustato prievolę gerbti kito asmens orumą, bendrauti mandagiai ir pagarbiai, kad kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių.

5. Politika parengta vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) 30 straipsnio nuostatomis;

5.2. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo 12 str. 9 d. nuostatomis;

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausiojo valstybinės darbo inspektorius 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV – 221 „Dėl smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“;

5.4. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2023 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V – 257 „Dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo ir jos įgyvendinimo rekomendacijų patvirtinimo“;

5.5. Centro vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų VšĮ Raseinių PSPC direktoriaus 2021 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-52A, 71.9. punkto nuostatomis;

5.6. Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu (2003 m. lapkričio 18 d. Nr. IX-1826).

II SKYRIUS

POLITIKOJE NAUDOJAMOS SĄVOKOS

6. Centro smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos politikoje naudojamos sąvokos:

6.1. **Darbuotojas** – Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

6.2. **Atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pirmasis gaunantis pranešimą dėl smurto (įskaitant mobingą) ar priekabiavimo darbe ir informuojantis centro direktorių.

6.3. **Komisija** – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija konkrečiam smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo atvejui darbe tirti.

6.4. **Nukentėjusysis** – Centro darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

6.5. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiavimo ar smurto.

6.6. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą (įskaitant mobingą) ir priekabiavimą darbe.

6.7. **Grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.). Grėsmė laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus konkrečiam darbuotojui. Neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

6.8. Smurtu laikomas 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 turtingą žalą.

6.9. **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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniiais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

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

6.11. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo jausmą ir savivertę, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralei ar socialinei centro darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

6.12. **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.

6.13. **Smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo darbe prevencija** – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose įmonės, įstaigos, organizacijos darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

6.14. **Smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina darbdavys, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiniama į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

6.15. **Politikos pažeidimas** – Politikoje nustatytų normų pažeidimas arba nurodymas smurtauti ar priekabiauti, padarytas dėl Centro darbuotojo/ų veiksmų / kaltės.

III SKYRIUS

SMURTO (ĮSKAITANT MOBINGĄ) IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

7. Smurtas (įskaitant mobingą) ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotoją dėl jo lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą) – 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 orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Smurtas (įskaitant mobingą) ir priekabiavimas draudžiamas:

7.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka jam pavestas pareigas;

7.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

7.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

7.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

7.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

8. **Psichologinis smurtas.** Sunku atpažinti psichologinį smurtą (mobingą, kaip ilgalaikį sistemingą tęstinį priešišką elgesį, psichologinį terorą darbe, kurį dažniausiai taiko grupė vienam asmeniui, siekdama pažeminti, išstumti iš organizacijos) .

Psichologinis smurtas ir priekabiavimas gali būti tiesioginis (kai smurtauja pats smurtautojas) ir netiesioginis (kai smurtaujama kito asmens „pavedimu“) gali pasireikšti verbaliniu ir/ar neverbaliniu (per balso toną, veido išraišką, gestus, kūno kalbą ir pan.) būdu. Pvz.:

- **fiziniai veiksmai:** fiziniai prisilietimai, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, stumdymas, trenkimas, purtymas, tampymas, tyčinis daiktų mėtymas, pagarbaus fizinio atstumo nesilaikymas; įžeidūs ar nepagarbūs gestai; įkyrus dėmesio rodymas ir pan.

- **verbaliniai veiksmai:** kalbėjimo tonas, žeidžiantys, ar keliantys neigiamas emocijas riksmi; įžeidūs ar nepagarbūs juokeliai ir (arba) pokštai, sarkazmas, šaipymasis, kandi ironija; nepagrįstos pastabos, kaltinimai, vieša kritika dėl atliktų užduočių; neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas; grasinimas arba kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama žeminti, paklusti atlikti tam tikrą veiksmą, nuslopinti galimą pasipriešinimą; ignoravimas, nebendravimas, nurodymas kitiems nebendrauti, izoliuoti; pasikartojantis nuolatinis konfliktų eskalavimas, tyčinis nenoras spręsti problemas; familiarus pasisveikinimo būdas, naudojami nepagarbūs kreipiniai – pravardės, mažybiniai kreipiniai; nepageidaujami įžeidūs komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, pažiūras, asmeninį gyvenimą; grasinimai atleisti iš darbo, perkelti į žemesnes pareigas, neskirti užduočių ir

pan.; tyčinis tikrovės neatitinkančios informacijos paskleidimas, siekiant padaryti žalą; noras išjuokti profesines ir (arba) asmenines darbuotojo savybes, užgauliojimas, žeminimas;

- **neverbaliniai veiksmai:** tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje; informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas; elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę; atskyrimas nuo bendrų veiklų, dalykinio bendravimo nebuvimas, nesidalijimas informacija, prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir pan.; neigiamo nusistatymo konkretaus asmens atžvilgiu demonstravimas; įžeidaus pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas; priešiškas elgesys; nepakantumas skirtingoms pažiūroms; nepagrįstas darbo sąlygų bloginimas, palyginti su kitais darbuotojais arba kai nėra objektyvių priežasčių grasinimai (pvz., atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus ir kt. pasiekimų nuvertinimas.

9. **Seksualinis priekabiavimas** gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką. Seksualinis priekabiavimas taip pat gali pasireikšti fiziniais, verbaliniais arba neverbaliniais veiksmais. Pvz.:

- **fiziniai veiksmai:** prisilietimas (pavyzdžiui, plekšnojimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas), kai kitas darbuotojas asmuo išreiškė aiškų nesutikimą; persekiojimas; intymių santykių siekimas, kai kitas asmuo išreiškė aiškų nesutikimą.

- **verbaliniai veiksmai:** seksualinio turinio pasisakymai ar užuominos, žeminančios moteris ir vyrus arba lytį dėl fizinių savybių; seksualinio turinio pasisakymai, kuriais siekiama pasityčioti iš kito asmens; pasimatymų, apsikabinimų reikalavimas, kai asmuo išreiškė aiškų nesutikimą; seksualinių santykių reikalavimas mainais už pageidaujamas pareigas arba kitas galimybes;

- **neverbaliniai veiksmai:** seksualinio turinio filmuotos medžiagos, nuotraukų, piešinių ar kitų vaizdinių ir materialių priemonių rodymas, siuntimas ar dovanojimas.

10. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):

- Ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai)?
- Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?
- Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?
- Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?

11. Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto formų sąrašas nėra baigtinis ir gali pasireikšti kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžią darbo aplinką.

12. Centro darbuotojai turi laikytis centro darbuotojų elgesio kodekso, patvirtinto VŠĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2022 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. A1-72, kuriame

siekiami kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius centro darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius tarpusavio santykius ir santykius su pacientais, jų atstovais, didinti centro darbuotojų reputaciją visuomenėje, pacientų ir jų atstovų pasitikėjimą centru. Kiekvienam Centro darbuotojui, pastebėjusiam įvairias smurto, priekabiavimo, mobingo, seksualinio priekabiavimo išraiškas jo ar kito centro darbuotojo ar paciento atžvilgiu rekomenduojama netoleruoti tokio elgesio ir paskatinti nukentėjusįjį pareikšti smurtautojui, kad toks elgesys nepageidaujamas ir turi būti nedelsiant nutrauktas.

13. Kas nėra laikoma psichologiniu smurtu.

Kai kurie atvejai savaime nėra laikomi psichologiniu smurtu ar priekabiavimu, nors darbuotojai kartais tai vertina būtent taip. Pvz.:

- konstruktyvi darbdavio kritika, pastabų išsakymas apie darbuotojo funkcijose ir pareigybės aprašyme numatytais atlikti darbais, jei jie išsakomi korektiškai, neįžeidžiančiai, nežeminančiai ir etiškai;
- darbdavio reiklumas ir reikalavimas tinkamai, laiku ir kokybiškai atlikti darbą (jei tai nėra nepagrįstai didelis reikalavimas ar taikomas tik vienam darbuotojui);
- reikalavimas pateikti paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ar pareigų nevykdymo/netinkamo vykdymo;
- įspėjimas apie atleidimą iš darbo, jei darbuotojas per 12 mėn. padarytų pakartotinį tokį pat pažeidimą (darbdavys tokiu būdu prevenciškai užkerta kelią dar kartą nusižengti ir galimai netekti darbo);
- įspėjimas apie atleidimą iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais pagrindais ir įspėjimo apie atleidimą iš darbo įteikimo terminais;
- darbdavio pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas ar darbo sąlygų keitimas, jei darbdavys vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso atitinkamų straipsnių reikalavimais;
- darbdavio pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu, kurio darbuotojas turi teisę ir nepriimti;
- atsitiktinai ir iš anksto neplanuojami nereguliarūs konfliktai.

IV SKYRIUS

SMURTO (ĮSKAITANT IR MOBINGĄ) IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS IR JŲ TAIKYMO TVARKA

14. Centro smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos priemonės skirstomos į pirmines, antrines ir tretines.

15. Pirminės priemonės yra šios:

15.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas, kai siekiama užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje;

15.2. užtikrinti optimalias darbo sąlygas;

15.3. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

15.4. aiškiai apibrėžti darbuotojų pareigas ir atsakomybes;

15.5. ugdyti įstaigos kultūrą, skatinti pozityvius darbuotojų tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą;

15.6. darbo aplinkos gerinimas, siekiant užtikrinti darbo vietos patogumą ir saugumą pagal teisės aktų reikalavimus.

16. Antrinės priemonės yra šios:

16.1. paskirti atsakingą asmenį, į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimu smurtu (įskaitant mobingą) ir priekabiavimu;

16.2. vykdyti Centro darbuotojų informavimą apie smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos Centre politiką;

16.3. konsultuoti darbuotojus klausimais, susijusiais su smurtu (įskaitant mobingą) ir priekabiavimu;

16.4. ne rečiau kaip kartą per trejus metus Centro darbuotojams organizuoti mokymus apie smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo pavojus;

16.5. supažindinti su mokymų medžiaga mokymuose nedalyvavusius darbuotojus per 10 darbo dienų;

16.6. supažindinti su mokymų medžiaga naujai priimtus darbuotojus per 1 mėnesį nuo priėmimo į darbą;

16.7. nustatyti pranešimų apie smurtą (įskaitant mobingą) ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką;

16.8. vykdyti Politikos įgyvendinimo stebėseną.

17. Tretinės priemonės yra šios:

17.1. teikti pagalbą smurtą (įskaitant mobingą) ar priekabiavimą patyrusiems ar dalyvavusiems tokioje situacijoje darbuotojams;

17.2. siūlyti laikiną darbo sąlygų pakeitimą;

17.3. suteikti nemokamų ar kasmetinių atostogų smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui jo prašymu;

17.4. kita Centro direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų pagalba (konsultavimas, informavimas) pagal darbuotojo poreikius;

17.5. nustatyti ir taikyti atsakomybę smurtaujantiems ar priekabiaujantiems darbuotojams, atsižvelgiant į smurto ir priekabiavimo formas, būdus, atvejų pasikartojimą, dalyvavusiųjų liudijimus ir kitas aplinkybes.

18. Centro darbuotojai supažindinami su smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis elektroniniu paštu.

19. Skelbti Politiką Centro darbuotojams prieinamoje vietoje: interneto svetainėje, skelbimų lentose.

V SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO IŠ PACIENTŲ AR LANKYTOJŲ PREVENCIJA

20. Centras pripažįsta, kad sveikatos priežiūros darbuotojai gali susidurti su smurtu ir priekabiavimu ne tik iš kolegų, bet ir iš pacientų, jų artimųjų ar kitų lankytojų. Centro administracija imasi priemonių šiems atvejams prevencijai ir darbuotojų apsaugai.

21. Smurtas ir priekabiavimas iš pacientų ar lankytojų gali pasireikšti šiomis formomis:

21.1. žodiniu smurtu:

21.1.1. įžeidžiančia kalba ir keiksmazodžiais;

21.1.2. grasinimais, bauginimais ir žeminimu;

21.1.3. diskriminaciniais ir žeminančiais komentarais;

21.1.4. šauksmais ir agresyviu tonu;

21.1.5. nepagarbiomis ir įžeidžiančiomis pastabomis;

21.1.6. įžeidžiančiais juokais ir šaipymusi;

21.1.7. nepagrįstais kaltinimais;

21.2. fiziniu smurtu:

21.2.1. nepriimtiniu fiziniu kontaktu;

21.2.2. bet kokia seksualinio priekabiavimo forma;

21.2.3. daiktų mėtymu ar gadinimu;

21.2.4. ginklų ar pavojingų daiktų demonstravimu;

21.2.5. fizine agresija, agresyviais gestais;

21.3. profesiniu nepagarbiu elgesiu:

21.3.1. nepagrįstais reikalavimais darbuotojams;

21.3.2. atsisakymu bendradarbiauti be pagrįstos priežasties;

21.3.3. tyčiniu trukdymu dirbti;

21.3.4. klaidinančios informacijos teikimu;

21.3.5. nederamu bendravimu socialiniuose tinkluose.

22. Smurto ir priekabiavimo iš pacientų ar lankytojų formų sąrašas nėra baigtinis.

23. Smurto ar priekabiavimo iš paciento ar lankytojo atveju sveikatos priežiūros specialistai turi teisę atsisakyti teikti sveikatos priežiūros paslaugą pacientui arba paslaugos teikimas gali būti nutrauktas, išskyrus atvejus, kai nederamą ir nepagarbų paciento elgesį lemia jo sveikatos būklė ir (arba) kai jam teikiama būtinoji medicinos pagalba.

24. Kai teikiama būtinoji medicinos pagalba, nepradėti teikti sveikatos priežiūros paslaugos arba sustabdyti jos teikimą galima tik tuo atveju, kai pacientas savo veiksmais kelia grėsmę sveikatos priežiūros specialisto, kito teikiant sveikatos priežiūros paslaugą dalyvaujančio sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojo ir (ar) kitų pacientų sveikatai ar gyvybei ir kai yra išnaudotos visos galimybės pašalinti šią grėsmę arba tokių galimybių nėra. Pašalinus šią grėsmę arba jai išnykus, būtinoji medicinos pagalba turi būti pradėta teikti arba tęsiama nedelsiant.

25. Centro darbuotojas, patyręs smurtą ar priekabiavimą iš paciento ar lankytojo, nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą ir (arba) atsakingą asmenį. Pranešimas teikiamas ir nagrinėjamas šios Politikos VI skyriuje nustatyta tvarka.

26. Centro administracija imasi šių priemonių darbuotojų apsaugai nuo smurto iš pacientų ar lankytojų:

26.1. užtikrina saugią darbo aplinką (vaizdo stebėjimas, darbuotojų saugos priemonės ir pan.);

26.2. organizuoja darbuotojams mokymus apie konfliktų valdymą ir deeskalacijos technikas;

26.3. nustato veiksmų protokolą agresyvaus paciento ar lankytojo atveju;

26.4. prireikus kreipiasi į teisėsaugos institucijas;

26.5. teikia psichologinę pagalbą nukentėjusiems darbuotojams.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ (ĮSKAITANT MOBINGĄ) IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

27. Pranešimų apie smurtą (įskaitant mobingą) ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

27.1. betarpiškumo – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

27.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą (pastaba: teisės aktai nenumato konkrečių terminų);

27.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

27.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

27.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

27.6. konfidencialumo – darbuotojai, dalyvaujantys pranešimo tyrime (komisijos nariai, liudininkai ir kt.) pasižada raštu saugoti informaciją, kuri jiems tapo žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

28. Centro darbuotojų, patyrusių smurtą ar priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 4 priede.

29. Centro darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, centro direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui el. paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (2 priedas).

30. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas, SMS žinutės, elektroniniai laišakai, nuotraukos, vaizdo ir garso įrašai ir pan.).

31. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja ne viešame registre (3 priedas).

32. Jei pranešimas gaunamas paštu, sekretorius personalo specialistas pranešimo neregistruoja ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

33. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Centro direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją.

34. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, Centro direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui arba sudaryti komisiją ir perduoti pranešimą tirti sudarytai komisijai.

35. Komisijos pirmininkas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, gavęs pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą, organizuoja komisijos posėdį ir su pranešimo turiniu supažindina jos narius.

36. Pagrindinės komisijos funkcijos:

36.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

36.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs darbuotojas;

36.3. esant būtinybei, surinkti papildomą informaciją susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

36.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos;

36.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, kitą darbo dieną pateikti išvadą centro direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą centro direktorius raštu arba žodžiu (pagal nukentėjusiojo išreikštą pageidavimą) per dvi darbo dienas informuoja darbuotoją, pateikusį pranešimą.

37. Pranešimo tyrimo terminas centre gali būti pratęsiamas dar 10 darbo dienų tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

38. Komisija turi teisę:

38.1. siūlyti Centro direktoriui nukentėjusiam suteikti kasmetines atostogas ne pagal numatytą grafiką, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

38.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Centro direktoriumi, kreiptis konsultacijai į psichologą;

38.3. teikti pasiūlymus centro direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

38.4. rekomenduoti centro direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

39. Konfidencialumas:

39.1. atliekant pranešimo tyrimą, komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariai prieš pradėdami darbą raštu pasižada neatskleisti bet kokios su tyrimu susijusios informacijos asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje, pasirašo Nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas 1).

39.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

39.3. bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

40. Nepavykus pagal patvirtintą Centro tvarką išspręsti smurto ir priekabiavimo problemos Centre (jei nebuvo imtasi jokių priemonių, arba smurtas ir priekabiavimas patiriamas iš paties vadovo), rekomenduojama kreiptis į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją su skundu dėl situacijos identifikavimo ir galimo poveikio darbdaviui taikymo.

VII SKYRIUS

PSICHOLOGINĖ PAGALBA

41. Smurtą, priekabiavimą ar kitą orumą žeminantį elgesį patyrusiems Centro darbuotojams teikiama nemokama psichologinė pagalba.

42. Psichologinė pagalba organizuojama Centro direktoriaus sprendimu, kreipiantis į kvalifikuotą psichologą. Darbuotojas taip pat gali kreiptis pagalbos savarankiškai, o Centro administracija sudaro tam sąlygas.

43. Psichologinė pagalba teikiama ir tiems darbuotojams, kurie patyrė smurtą ar priekabiavimą iš pacientų ar lankytojų.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Politika peržiūrima ir 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 inspekcijai.

45. Centro administracija įsipareigoja periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per trejus metus organizuoti darbuotojams įvairių formų mokymus dėl smurto ir priekabiavimo pavojaus ir jo prevencijos.

46. Centro darbuotojai su šia Politika supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą, o naujai pradedantys dirbti pasirašytinai.

47. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Šios Politikos nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus.

49. Vykdamas Darbo kodekso 30 straipsnio numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros
centro smurto (įskaitant mobingą) ir
priekabiavimo prevencijos politikos
1 priedas

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.

Raseiniai

Būdamas Smurto, priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) nariu, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas.

2. Pažymiu, kad neturiu jokių privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su Komisijoje nagrinėjamų atvejų tyrimu, taip pat nėra kitų aplinkybių, dėl kurių galėtų atsirasti privačių interesų kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą.

3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir visuomet nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.

4. Aš suprantu, kad, vykdydamas(-a) savo pareigas Komisijoje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas.

5. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, pateikusio pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir (ar) duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija, taip pat informacija gauta tyrimo metu iš kitų suinteresuotų šalių.

6. Įsipareigoju tretiesiems asmenims neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos nariu(-e). Pažadu man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

7. Aš esu įspėtas(-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros
centro smurto (įskaitant mobingą) ir
priekabiavimo prevencijos politikos
2 priedas

**PRANEŠIMAS APIE VŠĮ RASEINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

VšĮ Raseinių PSPC
smurto ir priekabiavimo prevencijos
komisijai

(data)

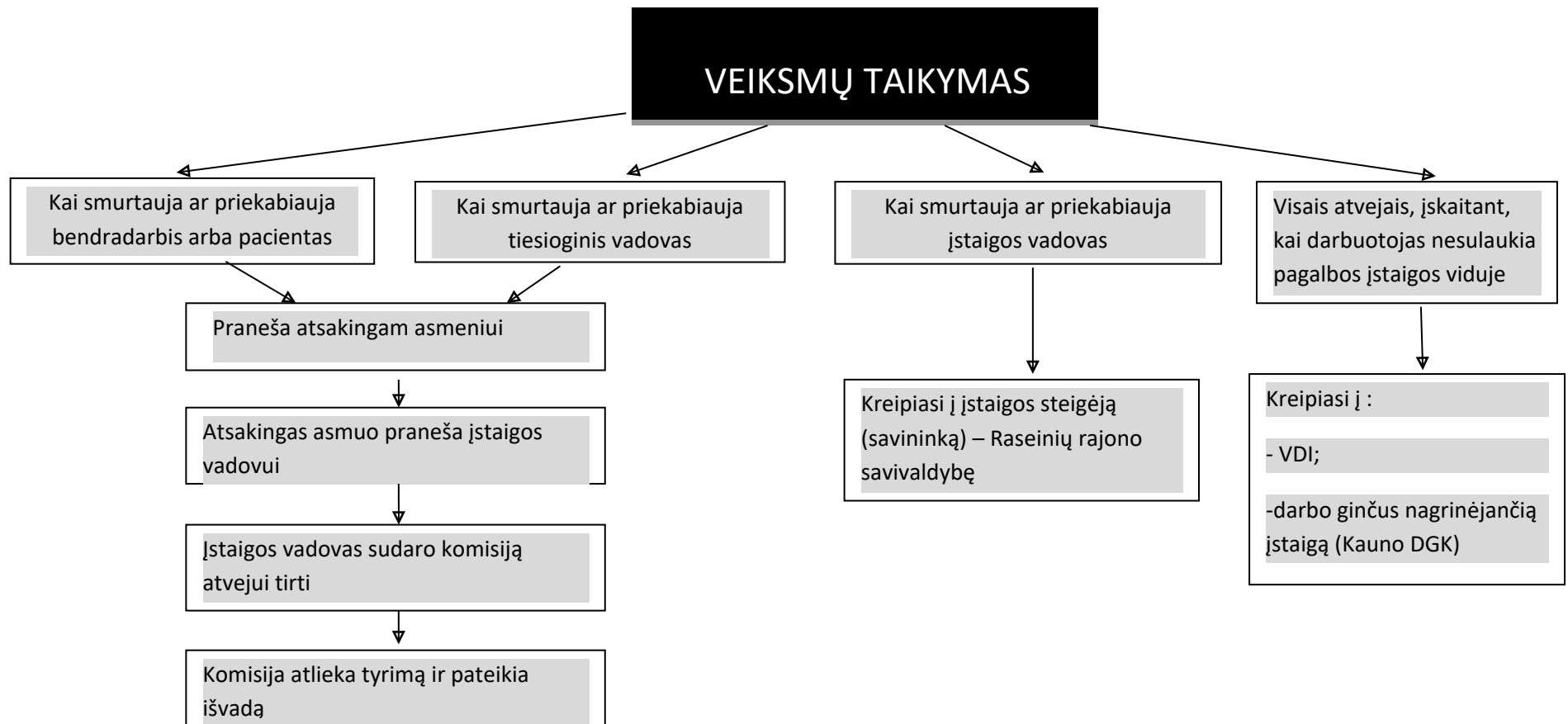
Duomenys	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
Panaudota smurto forma	
<ul style="list-style-type: none">Fizinis smurtas (mušimas, stumdymas, trenkimas, tampymas, daiktų ėmimas, mėtymas, turto naikinimas ir pan.)Psichologinis smurtas (įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas, pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, ignoravimas, manipuliavimas, sarkazmas, išjuokimas, riksmas, kitas elgesys, siekiant darbuotoją sumenkinti, įskaudinti, įbauginti)Seksualinis smurtas (nepageidaujami, seksualinio pobūdžio užgaulūs žodžiai, rašteliai, SMS pranešimai, pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų	

demonstravimas, ir kt., netinkami, tariamai atsitiktiniai ar tyčiniai kūno prisilietimai, plekštelėjimai, glostymai, bučiavimai ar tokio kontakto reikalavimas, dviprasmiškos užuominos, kūno aptarinėjimas ir pan.)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ekonominis smurtas (darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, grasinimas ar skatinimo priemonių/mokėjimų nutraukimas, grasinimas susidoroti su darbuotoju finansiškai, nepagrįstas darbo sąlygų bloginimas ir pan.) 	
Papildoma informacija (ar veiksmai pasikartojantys)	
Duomenys apie skundžiamąjį (uosius)	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas, pavardė):	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

CENTRO DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ SMURTĄ (ĮSKAITANT MOBINGĄ) IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA



PATVIRTINTA

VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro
direktoriaus 2026-03- įsakymu Nr.

**VŠĮ RASEINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO SMURTO (ĮSKAITANT MOBINGĄ) IR
PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO VEIKSMŲ PLANAS 2026-2027 METAMS**

Eil. Nr.	Tikslas	Uždaviniai	Veiksmai	Vykdymo terminas	Atsakingas
1.	Užtikrinti saugią darbo aplinką, kurioje užkirstas kelias smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo atvejams atsirasti.	1.1. Gerinti psichosocialinę darbo aplinką, kai siekiama užtikrinti saugumą ir darbo vietos patogumą pagal teisės aktų reikalavimus.	1.1.1. Peržiūrėti ir, prireikus, koreguoti VšĮ Raseinių PSPC smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos politiką.	2025-2027 m. (peržiūrėti kasmet gruodžio mėn.).	Socialinis darbuotojas
			1.1.2. Sukurti psichologinės gerovės veiksmų planą, vadovaujantis Palankios darbo aplinkos asmens sveikatos priežiūros įstaigoje koncepcijos nuostatomis.	Iki 2026 m. birželio 1 d.	Socialinis darbuotojas
			1.1.3. Kurti atvirą ir pasitikėjimu grįstą bendravimo aplinką tarp darbuotojų ir vadovybės.	Nuolat	Visi darbuotojai
			1.1.4. Sudaryti optimalias darbo sąlygas (darbo grafikai, krūviai, darbo reikalavimai ir pan.).	Nuolat	Direktorius, kiti atsakingi asmenys
		1.2. Aiškiai apibrėžti darbuotojų pareigas ir atsakomybes.	1.2.1. Atnaujinti darbuotojų pareiginius nuostatus.	Pagal poreikį	Direktorius, personalo specialistas
			1.2.2. Organizuoti susirinkimus ir individualias konsultacijas, kurių metu	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas

			darbuotojai galėtų aptarti su vadovu jiems keliamus lūkesčius.		
			1.2.3. Sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją mokymuose, kursuose, seminaruose	Pagal poreikį	Direktorius
		1.3. Ugdyti įstaigos kultūrą ir skatinti tinkamą elgesį.	1.3.1. Formuoti pozityvų mikroklimatą įstaigoje, organizuoti formalius ir neformalius darbuotojų susitikimus, skatinti pagarba ir tolerancija grįstą bendravimą tarpusavyje ir su klientais.	Nuolat	Visi darbuotojai
			1.3.2..Operatyviai reaguoti į bet kokias iškilusias problemas ar konfliktus tarp darbuotojų, užtikrinti greitą problemų sprendimą, užkirsti kelią tolesniems incidentams.	Nuolat	Direktorius
			1.3.3. Peržiūrėti ir atnaujinti įstaigos darbuotojų elgesio kodeksą, diegiant tinkamo elgesio standartus.	Esant poreikiui	Direktorius
		1.4. Gerinti darbo aplinką.	1.4.1. Skatinti darbuotojus teikti pasiūlymus dėl darbo vietų įrengimo, saugumo, patogumo .	Nuolat	Ūkvedys
			1.4.2. Esant galimybei, įgyvendinti pokyčius darbo vietose, remiantis gautais darbuotojų pasiūlymais.	Nuolat	Ūkvedys
2.	Sustabdyti smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo apraiškas, sumažinti tokių atvejų skaičių ir sukeliama žalą.	2.1. Informuoti visus darbuotojus apie įstaigos Politiką ir elgesio taisykles.	2.1.1. Per vidaus dokumentų valdymo sistemą supažindinti darbuotojus su įstaigos Politika.	Atnaujinus dokumentą	Direktorius
			2.1.2. Supažindinti naujai priimamus darbuotojus su Politika, darbuotojų elgesio taisyklėmis, kitomis nuostatomis, padedančiomis užtikrinti, kad naujai priimti darbuotojai suprastų įstaigos siektino elgesio taisykles ir jų laikytųsi.	Įdarbinant naują darbuotoją	Personalo specialistas

			2.1.3. Kurti ir skleisti informaciją apie netoleruotino elgesio apraiškas ir metodines rekomendacijas kaip elgtis patyrus smurtą (įskaitant mobingą) ir/ar priekabiavimą.	Ne rečiau, kaip kartą per pusmetį	Socialinis darbuotojas
		2.2. Mokyti darbuotojus.	2.2.1. Organizuoti mokymus darbuotojams smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos klausimais.	Ne rečiau kaip kartą per trejus metus	Socialinis darbuotojas
			2.2.2. Supažindinti naujai įdarbinamus asmenis su mokymų smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos klausimais medžiaga*.	Per 1 mėn. įdarbinus	Socialinis darbuotojas
			2.2.3. Supažindinti mokymuose nedalyvavusius darbuotojus su mokymų smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos klausimais medžiaga*.	Per 5 darbo dienas (grįžus į darbą)	Socialinis darbuotojas
		2.3. Vykdyti smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo stebėseną.	2.3.1. Vertinti psichosocialinius profesinės rizikos veiksnius, atsižvelgiant į gautus duomenis apie darbo aplinką ir darbuotojų poreikius.	Pagal teisės aktų reikalavimus	Kvalifikacijos pažymėjimą turintis tyrėjas
			2.3.2. Vykdyti darbuotojų apklausas apie pasitenkinimą darbu, darbo sąlygomis bei emocinę sveikatą.	Vieną kartą per kalendorinius metus	Socialinis darbuotojas
			2.3.3. Teikti ataskaitą ir aptarti stebėsenos rezultatus su įstaigos vadovu.	Vieną kartą per kalendorinius metus	Socialinis darbuotojas
3.	Suteikti pagalbą nukentėjusiems darbuotojams bei numatyti	3.1. Teikti pagalbą smurtą (įskaitant mobingą) ir	3.1.1. Operatyviai reaguoti į pranešimus apie smurtą ar priekabiavimą.	Įvykus įvykiui	Atvejui tirti direktoriaus sudaryta komisija

atsakomybę smurtautojams	priekabiavimą patyrusiems darbuotojams.	3.1.2. Organizuoti konsultacijas ir psichologinę pagalbą nukentėjusiam prašant.	Įvykus įvykiui	Atsakingas asmuo, direktoriaus sudaryta komisija
		3.1.3. Teikti rekomendacijas ir informaciją apie reikiamą pagalbą teikiančias institucijas	Pasitvirtinus pranešimui	Atsakingas asmuo, direktoriaus sudaryta komisija
	3.2. Pakeisti darbo sąlygas nukentėjusiam darbuotojui.	3.2.1. Nukentėjusio darbuotojo prašymu, esant galimybei, keisti darbo sąlygas (dirbti nuotoliu, suteikti atostogas, perkelti į kitą padalinį ir pan.).	Pagal poreikį	Direktorius
	3.3. Tirti smurto (įskaitant mobingą) ir/ar priekabiavimo atvejus.	3.3.1. Vykdyti smurto (įskaitant mobingą) ir/ar priekabiavimo atvejų tyrimą pagal numatytą veiksmų schemą.	Įvykus įvykiui	Direktoriaus sudaryta komisija
		3.3.2. Po tyrimo pateikti įstaigos vadovui komisijos išvadas.	Ištyrus smurto (įskaitant mobingą) ir /ar priekabiavimo atvejus	Direktoriaus sudaryta komisija
	3.4. Taikyti atsakomybę smurtaujančiam ir/ar priekabiuojančiam darbuotojui.	3.4.1. Drausminių priemonių taikymas smurtaujančiam darbuotojui Centro teisės aktuose numatyta tvarka (įspėjimas, kitos nuobaudos, įstatymais numatytų priemonių taikymas, pvz. pranešimas teisėsaugos institucijoms), įvertinus smurto ir priekabiavimo formą, būdą, pasikartojimą, liudininkų parodymus, kitas aplinkybes.	Komisijos išvadose patvirtinus smurtavimo ir /ar priekabiavimo atvejį	Direktorius

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro smurto (įskaitant mobingą) ir priekabiavimo darbe prevencijos politikos ir įgyvendinimo veiksmų plano 2026-2027 metams patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-23 Nr. A1-51
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Paulius Aukštikalnis Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-08 13:42
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdeS-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-17 09:30 - 2028-05-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politika.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politikos įgyvendinimo veiksmų planas 2026 - 2027 metams.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-05-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-05-08 nuorašą suformavo Vida Kazlauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-08 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“