

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS ŠIAULIŲ LIGONINĖS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Šiaulių ligoninės smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje (toliau – Politika) nustatomi viešojoje įstaigoje Respublikinėje Šiaulių ligoninėje (toliau – Ligoninė) smurto ir priekabiavimo darbo vietose atpažinimo būdai, galimos smurto ir priekabiavimo formos, šių grėsmių valdymas siekiant užtikrinti Ligoninės darbuotojams saugią ir pagarbią darbo aplinką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos ir pagalbos jiems priemonės.

2. Ligoninėje ir Ligoninės veikloje vadovaujamosi nuostata, kad kiekvienas darbuotojas gerbia kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais, savo elgesiu užtikrina darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, t. y. nepatirtų smurto ir priekabiavimo.

3. Politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Liudytojas** – darbuotojas, kuris liudija, teikia paaiškinimus apie smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį.

3.2. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, kuris patyrė arba patiria smurtą ir (ar) priekabiavimą.

3.3. **Smurtas ir priekabiavimas** – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ir (ar) ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ir (ar) įžeidžianti aplinka (ir ar atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala (smurtas ir priekabiavimas apima psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą)).

3.4. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ar vartojamos Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose smurto ir priekabiavimo prevenciją, darbo santykius.

4. Ligoninėje smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

4.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra Ligoninėje ar atlieka darbo pareigas;

4.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarines ir higienos patalpomis;

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

4.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant, bet neapsiribojant, bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių priemonėmis, metu;

4.5. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei vykstama tarnybiniu transportu.

### II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

5. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

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

asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

5.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ir (ar) siuntimas;

5.3. įkyrus domėjimasis privačiu gyvenimu, intymiais santykiais;

5.4. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos ir kt.;

5.5. žodinis ir (ar) rašytinis žeminimas (pavyzdžiui, įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai ir kt.);

5.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

5.7. informacijos, nesusijusios su darbuotojo darbo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (ar) platinimas;

5.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

5.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;

5.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas;

5.11. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

5.12. riksmi (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

5.13. tiesioginiai ar netiesioginiai grasinimai ir (ar) kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ir (ar) fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas ir kt.).

6. Smurto ir priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemaloniją, bauginančią, žeminančią ir (ar) įžeidžiančią darbo aplinką.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS**

7. Kiekvienas Ligoninės darbuotojas darbe turi laikytis šių principinių nuostatų:

7.1. būti sąmoningu, žinoti ar numatyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas smurtu ar priekabiavimu;

7.2. būti atidus ir jautrus kitiems Ligoninės darbuotojams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonus, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trikdyti kitą darbuotoją darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijų, pavyzdžiui:

7.2.1. familiarus pasisveikinimo darbo aplinkoje būdas;

7.2.2. komplimentai, nesusiję su darbuotojo dalykinėmis savybėmis bei vykdomomis funkcijomis;

7.2.3. komentarai apie fizinę išvaizdą ir (ar) aprangą, žmogaus identiteto požymius ir kt.;

7.2.4. neetiški komentarai apie darbuotojo pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą,

7.2.5. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, mažybiniai kreipiniai),

7.2.6. seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ir (ar) pokštai;

7.2.7. fiziniai prisilietimai prie darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;

7.2.8. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas;

7.2.9. kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir (ar) judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;

7.2.10. žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (pavyzdžiui, plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);

7.2.11. įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą, nesusijusių su darbo funkcijomis pranešimų, žinučių siuntimas;

7.2.12. nedalykinio stiliaus apranga.

7.3. siekiant išvengti darbuotojui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas ir (ar) gali priversti

darbuotoją jaustis nepatogiai, žeminti jo garbę ir orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su darbuotoju ar kitais darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;

7.4. nebūti pasyviu Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusių pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais;

7.5. patyrus elgesį, turintį smurto ar priekabiavimo požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar kitaip pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys yra nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką;

7.6. rekomenduotina visus įvykusius smurto ir priekabiavimo veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus (pareigos, vardas, pavardė) ir kitas reikšmingas aplinkybes;

7.7. jei smurtas ir priekabiavimas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

#### **IV SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

8. Ligoninėje numatytos ir taikomos šios pagrindinės smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės (toliau – prevencijos priemonės):

8.1. darbuotojai informuojami ir supažindinami (susirinkimų ar susitikimų metu, Ligoninės vidinėje svetainėje (intranete) ar per dokumentų valdymo sistemą) su Politika, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklėmis, vykdomomis priemonėmis;

8.2. sudaromos galimybės darbuotojams teikti pranešimus dėl patirto ir (ar) patiriamo smurto ir (ar) priekabiavimo darbe (toliau – pranešimai). Smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami laikantis šioje Politikoje įtvirtintos pranešimų nagrinėjimo tvarkos;

8.3. darbuotojams ir vadovams organizuojami mokymai ugdant smurto ir priekabiavimo atpažinimo, eliminavimo, komunikavimo, darbo komandoje, supratingumo ugdymo kompetencijas, taip pat apie darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje;

8.4. darbuotojams, patyrusiems ir (ar) patiriantiems smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe, suteikiama pagalba;

8.5. taikomos poveikio priemonės, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.

9. Už prevencijos priemonių, numatytų šio skyriaus 8.1, 8.3-8.5 papunkčiuose, organizavimą ir įgyvendinimą atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingas Ligoninės struktūrinis padalinys.

10. Už prevencijos priemonės, numatytos šio skyriaus 8.2 papunktyje, organizavimą ir įgyvendinimą atsakinga Ligoninės smurto ir priekabiavimo atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija).

#### **V SKYRIUS PRANEŠIMŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

11. Pranešimus Ligoninėje nagrinėja Komisija, sudaryta Ligoninės direktoriaus įsakymu.

12. Apie smurtą ir (ar) priekabiavimą darbuotojai turi teisę pranešti Komisijai užpildydami šios Politikos priede nustatytos formos pranešimą, kuris taip pat yra skelbiamas Ligoninės vidinėje svetainėje (intranete). Pranešimas tiesiogiai arba elektroniniu paštu pateikiamas Komisijos pirmininkui ar kitam Komisijos nariui, kuris gavęs pranešimą, jį nedelsiant perduoda Komisijos pirmininkui. Pranešimai taip pat gali būti pateikiami el. paštu [pranesk@siauliuligone.lt](mailto:pranesk@siauliuligone.lt). Gauti pranešimai registruojami dokumentų valdymo sistemoje tam skirtame registre.

Informacijai apie tokį pranešimą taikomas konfidencialumas ir ji negali būti teikiama asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu. Pranešimą pateikusio asmens

duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija tvarkoma tik darbo funkcijų atlikimo tikslais.

13. Komisijos pirmininkas, gavęs pranešimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos, privalo sušaukti Komisijos posėdį ir supažindinti Komisijos narius su gautu pranešimu. Pranešimas turi būti išnagrinėtas per kiek įmanoma trumpesnę laiką, tačiau ne ilgiau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos.

14. Komisija pirmajame posėdyje dėl pranešimo įvertina ar pranešime pateikta informacija yra pakankamai aiški, jeigu reikia, kreipiasi į pranešimą pateikusį darbuotoją dėl pranešime nurodyto atvejo aplinkybių patikslinimo ir numato kito posėdžio datą, į kurį kviečiami su pranešime nurodytomis aplinkybėmis susiję asmenys (asmuo, apie kurio veiksmus pranešta, asmuo, kuris galimai patyrė smurtą ir (ar) priekabiavimą, ir, jeigu reikia, liudijantys ar teikiantys paaiškinimus asmenys). Pranešimą pateikęs darbuotojas ir asmuo, dėl kurio veiksmų pateiktas pranešimas, pranešimo nagrinėjimo metu yra išklausomi atskirai.

15. Darbuotojų pranešimai nagrinėjami vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:

15.1. betarpiškumo – visiems su pranešime nurodytomis aplinkybėmis susijusiems asmenims sudaromos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų ar jiems žinomų aplinkybių;

15.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpesnę terminą;

15.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl smurto ir (ar) priekabiavimo, pranešimą pateikusiam darbuotojui sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

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

15.5. nekaltumo – asmuo, dėl kurio veiksmų pateiktas pranešimas laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

16. Komisijos sprendimai priimami Komisijos nariams balsuojant. Įvertinus visus pranešimo nagrinėjimo metu surinktus duomenis, Komisija balsuodama priima sprendimą konstatuojant ar pranešimas pagrįstas ir ar jame nurodytos aplinkybės pasitvirtino. Apie priimtą sprendimą atskirai raštu informuojamas pranešimą pateikęs darbuotojas bei asmuo, dėl kurio veiksmų buvo pateiktas pranešimas.

17. Jeigu konstatuojama, kad pranešimas buvo pagrįstas, Komisija teikia Ligoninės direktoriui motyvuotą siūlymą spręsti klausimą dėl drausminės atsakomybės taikymo pažeidimą padariusiam asmeniui. Prie tokio siūlymo pridedami faktinės aplinkybės pagrindžiantys duomenys ir informacija.

18. Prieš pranešimą pateikusį darbuotoją dėl pranešimo pateikimo nuo šio pranešimo pateikimo dienos draudžiama imtis, grasinti imtis ir bandyti imtis bet kokių neigiamo poveikio priemonių (pavyzdžiui, grasinti susidoroti, apriboti karjeros galimybes, nepagrįstai kelti abejones dėl kompetencijos, sustabdyti mokymus, neigiamai vertinti veiklos rezultatus arba teikti atsiliepimą apie darbuotoją, sumažinti darbo užmokestį ir kt.). Draudimas daryti neigiamą poveikį pranešimą pateikusiam darbuotojui taikomas visiems Ligoninės darbuotojams.

19. Komisija gali nagrinėti skundus dėl neigiamo poveikio taikymo pranešimą pateikusio darbuotojo atžvilgiu. Draudimo daryti neigiamą poveikį pažeidimas sudaro pagrindą spręsti klausimą dėl šio draudimo pažeidusio darbuotojo drausminės atsakomybės.

20. Jeigu pranešimą pateikęs darbuotojas dirba su asmeniu, dėl kurio pateiktas pranešimas, arba yra šiam asmeniui pavaldus, Komisijoje būtina apsvarstyti, kokių priemonių tikslinga imtis siekiant apsaugoti pranešimą pateikusį darbuotoją nuo galimo neigiamo poveikio. Komisija dėl to teikia siūlymus Ligoninės direktoriui.

21. Jeigu gauta informacija apie smurtą ir (ar) priekabiavimą leidžia pagrįstai manyti, kad gali būti padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas ar kitas pažeidimas, Komisijos sprendimu ši informacija, gavus pranešimą pateikusio darbuotojo rašytinį sutikimą, nedelsiant persiunčiama tokią informaciją įgaliotai tirti institucijai.

22. Apie smurtą ir (ar) priekabiavimą darbuotojai taip pat turi teisę pranešti Ligoninės direktoriui, Ligoninėje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu arba tokius pažeidimus kompetentingai tirti institucijai.

## **VI SKYRIUS**

### **PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲJŲ APSAUGOS IR PAGALBOS JIEMS PRIEMONĖS**

23. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, yra užtikrinamas jo asmens duomenų konfidencialumas. Šie duomenys negali būti atskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus Politikos 22 punkte numatytus atvejus ir kitus teisės aktuose numatytus atvejus.

24. Prieš darbuotoją pateikusį pranešimą dėl tokios informacijos pateikimo draudžiama imtis, grasinti imtis ir bandyti imtis bet kokių neigiamo poveikio priemonių.

25. Nukentėjusiajam:

25.1. sudaroma galimybė naudotis reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų) paslaugomis;

25.2. esant jo rašytiniam prašymui, gali būti pakeičiama fizinė darbo vieta Ligoninėje;

25.3. sudaromos galimybės konsultuotis su Komisijos nariais;

25.4. gali būti taikomos kitos pagalbos priemonės.

26. Komisija informuoja nukentėjusiuosius apie pagalbos priemones, kuriomis jie gali pasinaudoti.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Visi Ligoninės darbuotojai turi būti supažindinti su Politika ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

28. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi smurto ir priekabiavimo darbe tyrimo ir teisės aktuose numatytų veiksmų atlikimo tikslais, 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą. Politikoje nurodyti dokumentai ar kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys pranešime dėl smurto ir (ar) priekabiavimo nurodytas aplinkybes, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

29. Už smurtą ir priekabiavimą, įskaitant psichologinį smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

30. Politika atnaujinama atsižvelgus 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.

31. Politika skelbiama Ligoninės vidinėje svetainėje (intranete).

---

**(Pranešimo apie smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe forma)**

**PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vieta)

| Asmens, pranešančio informaciją apie pažeidimą, duomenys   |  |
|--|--|
| Vardas, pavardė  |  |
| Padalinys, pareigos  |  |
| Telefono ryšio Nr. (pastabos dėl susisiekiimo)   |  |
| El. pašto adresas  |  |
| Informacija apie pažeidimą   |  |
| 1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?   |  |
| 2. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?   |  |
| 3. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.   |  |
| Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis  |  |
| Vardas, pavardė  |  |
| Pareigos   |  |
| 4. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite juos.   |  |
| 5. Ar yra kitų pažeidimo liudytojų? Jei taip, žemiau pateikite jų kontaktinius duomenis.   |  |
| Duomenys apie pažeidimo liudytoją ar liudytojus  |  |
| Vardas, pavardė  |  |
| Pareigos   |  |
| Telefono ryšio Nr.   |  |
| El. pašto adresas  |  |
| 6. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą. |  |
| 7. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.                            |  |

|                                       |
|---------------------------------------|
|                                       |
| 8. Papildomos pastabos ir komentarai. |

Patvirtinu, kad mano teikiama informacija yra teisinga.

|      |                          |
|------|--------------------------|
| Data | Vardas, pavardė, parašas |
|------|--------------------------|

---