



KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2025 m. gruodžio
Kaunas

d. Nr. V-

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalimi bei atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymą Nr. EV-221 „Dėl smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“.

1. T v i r t i n u „Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika) (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V-52 „Dėl Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro smurto ir priekabiavimo politikos patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vyriausiąją specialistę Raimondą Kairaitienę būti atsakinga už Politikos reikalavimų laikymosi, įgyvendinimo kontrolę ir esant poreikiui, Politikos atnaujinimą. bei paskelbimą Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro interneto svetainėje.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. gruodžio 10 d.

Direktorė

Gerda Kuzmarskienė

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato Biuro prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą kurti saugiai aplinkai Biure.

2. Prevencijos tikslas – sukurti saugią ir palankią aplinką, kurioje darbuotojai jaučiasi saugūs ir gerbiami, siekiant, kad darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

3. Politika pagrįsta šiais principais:

3.1. Biuro darbuotojų saugumas – prioritetinis tikslas;

3.2. visiškas smurto netoleravimas įstaigoje.

4. Politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Smurtas ir priekabiavimas**, įskaitant 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), – bet koks nepriimtinas darbdavio ar kitų darbuotojų taikomas 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 asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

4.2. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** – visos priemonės, kurių imamasi arba

ketinama imtis visuose Biuro veiklos etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

4.3. **Smurto intervencija** – Biuro darbuotojų koordinuoti veiksmai, nukreipti į fizinio ir psichologinio smurto stabdymą.

4.4. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

4.5. **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 veiksnys.

4.6. **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.

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

4.8. **Smurto 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 priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi 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.

5. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos: Lietuvos Respublikos Darbo kodekse; Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme; Psichosocialinių profesinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose; Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių apraše.

II. SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMO PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

6. Kiekvienas Biuro darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą, nedelsiant reaguoja ir stabdo jį.

7. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto, mobingo apraiškas, turi teisę apie tai pranešti siunčiant laisvos formos informacinį pranešimą elektroniniu laišku, adresu pranesimai@kaunovsb.lt, kuriame nurodoma: patirto smurto situacija; smurto apraiškos ir aplinkybės (įvykio laikas ir vieta); galimi liudytojai; turimi įrodymai.

8. Gavus pranešimą apie smurto apraiškas Biure, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos Biuro direktorius sudaro smurto atvejo nagrinėjimo komisiją. Komisija sudaroma iš: pranešimus administruojančio darbuotojo; administracijos darbuotojo; teisininko; psichologo; darbuotojų atstovų (profesinės sąjungos atstovo -(ų) ir (arba) darbo tarybos nario (-ių). Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

9. Pranešimo ar skundo tyrimas atliekamas vadovaujantis šiais principais:

9.1. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl Smurto ir priekabiavimo prevencijos Politikos pažeidimo;

9.2. operatyvumo – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

9.3. betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

9.4. pagalbos nukentėjusiajam – gavus skundą dėl Smurto ir priekabiavimo prevencijos Politikos pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos;

9.5. aktyvių prevencijos priemonių taikymo – nustčius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant Biuro darbuotojams saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas;

9.6. objektyvumo ir nešališkumo tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

10. Komisija nuo pranešimo gavimo dienos, ne vėliau kaip per 1 mėn., išskyrus nenumatytus atvejus, kai to padaryti dėl tam tikrų priežasčių nepavyksta (darbuotojui yra išduotas nedarbingumo

pažymėjimas arba atostogauja), pateikia atlikto tyrimo išvadas Biuro direktoriui. Tyrimas gali būti pratęsiamas iki kol sugrįš darbuotojas į darbą. Pasibaigus tyrimui, bet ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, komisija atlikto tyrimo išvadas pateikia Biuro direktoriui.

11. Biuro direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusios komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

12. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Biuro direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusios komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

III. SKYRIUS

SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS

13. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant 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), – bet koks nepriimtinas darbdavio ar kitų darbuotojų taikomas 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 asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

14. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

14.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

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

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

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

14.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

IV. SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

15. Fizinis smurtas, tai tyčinis fizinio skausmo sukėlimas.
16. Asmenų polinkio fiziniam smurtui požymiai, kurie gali prasiveržti ir smurtiniu elgesiu:
 - 16.1. spoksojimas ir akių kontaktas (spoksojimas ir rūstus žvilgsnis norint įbauginti darbuotoją);
 - 16.2. tonas ir balso garsumas (pakeltu tonu išreiškiami reikalavimai, balso garsumu siekiama užgožti dialogą ar oponento pastabas);
 - 16.3. nerimas (rankų gniaužymas, trynimas);
 - 16.4. murmėjimas, vapėjimas;
 - 16.5. žingsniavimas, nerimastingas vaikščiojimas.
17. Psichologinis smurtas apibrėžiamas kaip tyčinis valdžios prieš kitą asmenį ar darbuotojų grupę naudojimas, įskaitant ir grasinimą panaudoti fizinę jėgą, veiksmus, kurie gali pakenkti fizinei, protinei, dvasinei, moralinei ar socialinei gerovei.
18. Psichologinis smurtas darbo aplinkoje gali pasireikšti:
 - 18.1. 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;
 - 18.2. dėl asmeninės reputacijos: užgauliomis pastabomis, užgauliojimais, bauginimu, menkinimu, užuominomis dėl amžiaus, lyties ar kitų asmeninių dalykų, apkalbomis;
 - 18.3. izoliacija: psichologiniu ir socialiniu išskyrimu, galimybių apribojimu, nuomonės ignoravimu, darbui reikalingos informacijos nuslėpimu.

V. SKYRIUS

PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO IR SMURTO FORMOS

19. Seksualinis priekabiavimas, priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti šiomis formomis:
 - 19.1. nepageidaujamu fiziniu kontaktu (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

- 19.2. žodiniu ir / ar rašytiniu žeminimu (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);
- 19.3. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimu, įžeidžiais gestais;
- 19.4. pornografinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimu ar siuntimu elektroninio ryšio priemonėmis;
- 19.5. sąmoningu izoliavimu ar nebendravimu darbo aplinkoje, atskyrimu nuo socialinių veiklų;
- 19.6. įkyriu siekiu bendrauti, asmens sekimu ar informacijos apie asmenį rinkimu, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;
- 19.7. grasinimu ar kitokiu bauginančiu elgesiu, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- 19.8. poveikiu Biuro darbuotojui, paslaugų gavėjui ar teikėjui, siekiant, kad būtų atliktos tam tikros su darbo funkcijų atlikimu nesusijusios paslaugos;
- 19.9. nepagrįstu darbo sąlygų pabloginimu, lyginant su kitais asmenimis;
- 19.10. priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto formų sąrašas nėra baigtinis. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

VI. SKYRIUS

SMURTO PREVENCIJA

20. Bet kokia smurto forma yra neteisėta ir netoleruojama.
21. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto požymių ar kitų profesinės etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbinę aplinką Biure.
22. Prevencijos procedūra taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.
23. Komisijai priėmus sprendimą pradėti prevencijos procedūrą, atsakingas asmuo pakartotinai supažindina skundžiamąjį asmenį su Politika, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra.

24. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

25. Psichologinio smurto problemos gali būti sprendžiamos, taikant skirtingas poveikio priemones, pvz.: keliant organizacinę kultūrą bei gerinant Biuro mikroklimatą.

26. Pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

- 26.1. registruoti ir išsamiai analizuoti smurto atvejus;
 - 26.2. netoleruoti prieš darbuotojus ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto; ugdyti kultūrą, kurioje smurtas netoleruojamas;
 - 26.3. rinkti bei saugoti netoleruotino elgesio/galimo psichologinio smurto įrodymus;
 - 26.4. suteikti pagalbą smurto aukoms;
 - 26.5. pranešti apie patirtą smurto atvejį tiesioginiam vadovui;
 - 26.6. aktyviai bendradarbiauti tiriant psichologinio smurto atvejį;
 - 26.7. gerinti psichosocialinę aplinką, pagrįstą pagarba, atvirumu ir atidumu;
 - 26.8. mokyti elgesio taisyklių, pykčio valdymo, streso įveikimo, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ar jį sumažinti įskaitant saugios aplinkos kūrimą;
 - 26.9. skirti drausmines nuobaudas smurtautojui.
27. Biuro darbuotojai apie patirtą fizinį ar psichologinį smurtą darbo vietoje – nedelsiant praneša tiesioginiam vadovui ir Biuro direktoriui.

VII. SKYRIUS SMURTO INTERVENCIJA

28. Įvykus fizinio ar psichologinio smurto atvejui, Biuras reaguoja atlikdamas šiuos procedūrinius veiksmus:

28.1. **Reagavimas:**

- 28.1.1. sustabdomas fizinis ir/ar psichologinis smurtas panaudojęs asmuo;
- 28.1.2. suteikiama pirmoji pagalba nukentėjusiam asmeniui (jeigu reikia).

28.2. **Informavimas:** (informuojami atsakingi asmenys, priklausomai nuo stebimo smurto tarp konkrečių darbuotojų ar kitų asmenų):

- 28.2.1. informuojamas tiesioginis vadovas;
- 28.2.2. informuojamas Biuro direktorius;

28.2.3. informuojamos atitinkamos institucijos (jeigu to reikia).

28.3. Sprendimas:

28.3.1. smurto atvejo ištyrimui, kiekvienu konkrečiu smurto atveju, Biuro direktoriaus įsakymu, sudaroma Smurto atvejo nagrinėjimo komisija, kurios paskirtis išnagrinėti ir pateikti siūlymą dėl sprendimo priėmimo Biuro direktoriui;

28.3.2. nustatomos pagalbos priemonės;

28.3.3. nustatomos drausminės priemonės;

28.3.4. nustatomos prevencinės priemonės.

28.4. **Grižtamasis ryšys:** ilgalaikės pagalbos nukentėjusiam nuo smurto darbuotojui teikimas (pagalba teikiama konkrečiu atveju rekomenduojant psichologo konsultacijai, emocinę paramą);

28.4.1. užtikrinama darbuotojo reintegracija į darbo aplinką, garantuojant apsaugą nuo nemalonių santykių su smurtautoju;

28.4.2. poveikio priemonės smurtą ir priekabiavimą taikiusiam asmeniui gali būti – pokalbis su smurtautoju, tačiau jei to nepakanka - galimos įvairios kitos poveikio priemonės (pavyzdžiui, raštiškas įspėjimas, psichologinės pagalbos jam teikimas, darbo vietos pakeitimas ar rotacija, atleidimas iš darbo nepažeidžiant DK nuostatų);

28.4.3. esant reikalui, suteikiama galimybė gauti teisinę pagalbą;

28.4.4. organizuojama pagalba smurtautojui, konkrečiu atveju rekomenduojant psichologo konsultacijas;

28.4.5. organizuojamas atvejo aptarimas su skyriaus, kuriame įvyko smurtas, darbuotojais ir aptariama susidariusi situacija, jos priežastys, išsaugant konfidencialią informaciją;

28.4.6. vykdoma smurto pasireiškimo įstaigoje stebėseną;

28.4.7. papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Biuro darbo tvarkos taisyklėmis;

28.4.8. kita pagalba.

29. Darbuotojas nesutinkantis su Biuro direktoriaus sprendimu, turi teisę jį skusti teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Biuro direktorius, pritaręs smurto atvejo nagrinėjimo komisijos išvadai, kurioje konstatuojama, kad smurto ar priekabiavimo darbe faktas nenustatytas, papildomai informuoja darbuotojus apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus, siųsdamas informacinius pranešimus ar organizuodamas mokymus, seminarus ar diskusijas.

31. Biuro direktorius užtikrina taikomų prevencinių ir intervencinių priemonių veiksmingumo stebėseną. Esant neveiksmingoms priemonėms ar pasikeitus darbo sąlygoms, Biuro direktorius inicijuoja jų peržiūrą, koregavimą ir atnaujinimą.

VIII. SKYRIUS MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

32. Biuro direktorius, nepriklausomai nuo darbuotojų skaičiaus ir vykdomos ekonominės veiklos, organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

33. Mokymai turi būti skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

34. Mokymai organizuojami periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus. Biuro direktorius, siekdamas mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal Biuro veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius.

35. Mokymai privalomi visiems Biuro darbuotojams.

36. Biuro direktorius įpareigoja visus darbuotojus dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

37. Naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

38. Mokymų faktas fiksuojamas dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“.

IX. SKYRIUS

PSICHOLOGINĖS GEROVĖS UŽTIKRINIMAS

39. Biuro direktorius siekdamas užtikrinti Biuro darbuotojų psichologinę gerovę, numato priemonės orientuotas į geresnį Biuro valdymą, darbo organizavimą, pozityvaus mikroklimato kūrimą bei darbuotojų profesinių, socialinių, emocinių ir kitų kompetencijų, psichologinio atsparumo, psichikos sveikatos raštingumo ugdymą:

40. Psichinės sveikatos stiprinimui, emocinei gerovei gerinti, savižudybių prevencijai, savęs pažinimui siūlomos įvairios nemokamos paslaugos:

- 40.1. individuali, anoniminė, konfidenciali psichologo konsultacija skirta tiems, kurie išgyvena nerimą, krizę, sunkias emocijas ar nori geriau save pažinti;
- 40.2. grupiniai užsiėmimai psichologinėmis temomis (stresas, dėmesingas įsisąmoninimas, rūkymo metimas, pagalba globėjams ir artimiesiems ir kt.);
- 40.3. fizinio aktyvumo veiklos skirtos įvairioms amžiaus grupėms;
- 40.4. savižudybių prevencijos mokymai bei emocinį augimą skatinantys renginiai;
- 40.5. kitos Biuro vykdomos terapinės veiklos;
- 40.6. darbuotojų komandinio darbo formavimo renginiai.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Ši Politika privaloma ir su ja dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ supažindinami visi Biuro darbuotojai.

42. Visi dokumentai ir duomenys, susiję su darbuotoju yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti darbuotojo teises ir teisėtus interesus.

43. Ši Politika skelbiama Biuro internetinėje svetainėje.

44. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika 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.

45. Politika tvirtinama ir keičiama Biuro direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-09 Nr. V-43
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	Gerda Kuzmarskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-09 14:00
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-09 14:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-30 12:28 - 2028-10-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2025-12- Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-04 nuorašą suformavo Administracija VSB
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-04 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“