

**PANEVĖŽIO ELENOS MEZGINAITĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**  
**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aprašas (toliau – Aprašas) Panevėžio Elenos Mezginaitės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) nustato principus, kuriais vadovaujamosi, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto/mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto/mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką.
2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, psichologinio smurto/mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Bibliotekos darbuotojams.
3. Šis Aprašas taikomas visiems Bibliotekos darbuotojams.
4. Aprašo įgyvendinimui bus paskirtas įgaliotas asmuo, precedento atveju – sudaryta komisija.
5. Sudarant Aprašą buvo vadovaujamosi LR darbo kodeksu, LR valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimais, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais aktualiais teisės aktais, Bibliotekos vidaus tvarkos dokumentais.

**II SKYRIUS**

**APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

6. Pagrindinės sąvokos:
  - 6.1. **Smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, daugiausia priekabiavimu ir smurtu – fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.
  - 6.2. **Psichologinis smurtas/mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją ar vadovą, kuriuo pažeidžiama jo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo darbingumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas kolektyvo narys, tiek darbuotojų grupė.
  - 6.3. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

- 6.4. **Stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio darbo santykių ir/ar santykių su darbdaviu ir/ar trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius.
- 6.5. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia psichinį stresą.
- 6.6. **Etikos kodeksas** – patvirtintos *Bibliotekos darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės*.
- 6.7. **Įgalioti asmenys** – paskirti atsakingi asmenys už šiame Apraše nurodytos tvarkos įgyvendinimą.
7. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos LR darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

### III SKYRIUS PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE ATPAŽINIMAS

8. LR darbo kodekso 30 str. nustato, kad smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą bei smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą) – įvairus nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinę, psichologinę, seksualinę ar ekonominę žalą, ar nepriimtinu elgesiu ši žala padaroma arba gali būti padaryta.
9. Išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ar sąmoningai išnaudojama, grasinama ir/arba žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei smurtas, kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis. Šiuos veiksmus gali atlikti vienas ar darbuotojų grupė, klientai, paslaugų vartotojai ar kiti tretieji asmenys, siekdami pažeisti vadovo/-ų ar darbuotojo/-ų orumą ir/ ar sukurti priešišką darbo aplinką.
10. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti bet kurioje darbo vietoje ir gali paveikti bet kurios grandies darbuotoją, neatsižvelgiant į veiklos sritį ir darbo santykių formą.
11. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalusis), tarp darbuotojų ir vadovų (vertikalusis) ir kt. (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir pan.).
12. Nors pastebėti ir atpažinti smurto darbe apraiškas labai sudėtinga, tačiau skiriamasis smurto darbe požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką gali būti nesunkiai identifikuotas.
13. Smurtas yra nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis: psichologinis, ekonominis, seksualinis ir fizinis.
  - 13.1. *Psichologinis smurtas* gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį.
  - 13.2. Išskiriamos tokios *psichologinio smurto darbe išraiškos*: nuolatinė nepagrįsta kritika, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, riksmas, manipuliavimas, noras išjuokti, grasinimas, tame tarpe ir atleisti ar priversti pačiam išeiti iš darbo ir pan., įžeidinėjimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas dėl amžiaus, socialinės padėties ir pan., pasiekimų nuvertinimas, šmeižtas, slapta pokalbių įrašinėjimas, nepagrįstas skundų rašinėjimas į įvairias instancijas, tuo keliant įtampą kolektyve, asmens duomenų paviešinimas, siekiant pakenkti, kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotojus įbauginti, sumenkinti, įskaudinti.
    - 13.2.1. *Psichologiniu smurtu nėra laikoma:*

- 13.2.1.1. Pagrįsta darbinė kritika – vadovas turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai, išreiškiamos pastabos;
- 13.2.1.2. Reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.).
- 13.2.1.3. Kaip psichologinis smurtas savaime negali būti vertinami tarp vadovo ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai;
- 13.2.1.4. Darbuotojo nežinojimas apie teisės aktų reikalavimus, kurių jis privalo laikytis, nėra tinkamai susipažinęs su vidaus tvarkos taisyklėmis ir pan. negali būti laikoma kaip psichologinio smurto suvokimas.
- 13.3. *Ekonominis smurtas* gali būti suprantamas kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/ patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Pavyzdžiui: daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimai neskirti skatinimo priemonių, darbuotojo nuvertinimas pagal nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas, trukdymas dirbti ir kt.
- 13.4. *Seksualinis smurtas* gali būti suprantamas kaip kėsinimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą. Pavyzdžiui: juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.
- 13.5. *Fizinis smurtas* gali būti suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Pavyzdžiui: mušimas, stumdymas, tampymas, daiktų mėtymas, turto naikinimas, sužeidimas – kūno sužalojimas ir kt.
14. Pagrindinė ir dažniausia psichologinio smurto pasekmė darbuotojui/vadovui yra patiriamas 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 veiksnius.
15. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:
  - 15.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
  - 15.2. pertraukų pailsėti ar pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis, higienos patalpomis;
  - 15.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
  - 15.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant ir bendravimą informacinėmis bei elektroninių ryšių technologijomis, metu;
  - 15.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.
16. Identifikavęs psichologinio smurto apraiškas darbo aplinkoje, Bibliotekos direktorius imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti:
  - 16.1. atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo arba kontrolės priemonių;
  - 16.2. nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą pateikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus.
17. Asmuo, pažeidęs LR darbo kodekso bei šio Aprašo nuostatas (psichologiškai smurtavo bet kokia forma) – pripažįstamas šiurkščiai pažeidęs darbo tvarkos nuostatas ir gali būti atleidžiamas iš darbo, vadovaujantis LR darbo kodekso 58 str. pagrindu, t.y. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą bei smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas

prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje.

## IV SKYRIUS

### PSICHOLOGINIO SMURTO/ MOBINGO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

18. Bibliotekoje įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

18.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

18.1.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas, užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos, ir vengiama besitęsiančio streso situacijų;

18.1.2. darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

18.1.3. Bibliotekoje yra patvirtintos *Bibliotekos darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės*, kiti vidaus dokumentai, kuriuose aiškiai įtvirtinti elgesio standartai tiek tarp darbuotojų, tiek tarp darbdavio ir darbuotojų;

18.1.4. Bibliotekoje yra paskirtas atsakingas asmuo, į kurį nukentėjęs darbuotojas gali kreiptis ir prašyti pagalbos, o paskirtas asmuo turi:

18.1.4.1. organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;

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

18.1.4.3. organizuoti vidinę komunikaciją ir užtikrinti grįžtamojo ryšio sklaidą.

18.1.5. nedelsiant registruojami galimo psichologinio smurto/mobingo atvejai;

18.1.6. darbuotojams yra sudaryta galimybė konfidencialiai teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

18.1.7. Biblioteka užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais; aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės;

18.1.8. Bibliotekoje netoleruojamas psichologinis smurtas/mobingas, skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija ir nuomonė;

18.1.9. Bibliotekoje vykdomas fizinės darbo aplinkos gerinimas, užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

18.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

18.2.1. darbuotojų informavimas apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką, kitas galiojančias tvarkas, užtikrinančias, kad visi dirbantys ir naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones;

18.2.2. informacijai skleisti pasitelkiami visi įmanomi būdai:

18.2.2.1. gali būti inicijuojami personalo mokymai, atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

18.2.2.2. nuolat stebima situacija, atsižvelgiama į psichosocialinės rizikos veiksnius.

18.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai;

18.3.1. psichologinį smurtą/mobingą patyrusių ar mačiusių darbuotojų traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto/mobingo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir/ar padaliniams, užtikrinant psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų,

psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų nuorodų ir kontaktų suteikimas darbuotojams);

18.3.2. sąlygų dalintis patirtimi sudarymas, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos;

18.3.3. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – įspėjimą raštu, nušalinimą nuo darbo, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo.

18.3.4. drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį.

18.3.5. po kiekvieno įvykio, smurtinio incidento apraiškos, įvertinami esami teisės aktai, vidinės organizacinės procedūros, sprendžiama, ką pakeisti, kad panašių incidentų nebūtų. Apie priimtą sprendimą informuojami visi atsakingi asmenys, personalo darbuotojai, įgaliojami asmenys.

## V SKYRIUS

### PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ FIKSAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS

19. Galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto/mobingo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo direktoriaus įsakymu įgaliojamas asmuo arba konkrečiam atvejui sudaryta komisija.
20. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto/mobingo atvejį, turi teisę apie jį pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.
21. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:
  - 21.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;
  - 21.2. nurodyti, kas nepriimtina elgėsi (įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);
  - 21.3. galimus liudininkus;
  - 21.4. pateikti kitą turimą informaciją (dokumentus, susirašinėjimus ir pan.)
  - 21.5. registruojant psichologinio smurto ar mobingo atvejį užpildyti *Pranešimo apie galimai patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą* anketą ir ją perduoti įgaliojamam asmeniui;
  - 21.6. siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų).
22. Visi pranešimai turi būti registruojami *Smurto ir priekabiavimo darbe pranešimų registre* ir nagrinėjami.
23. Jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, į tokį pageidavimą galima atsižvelgti.
24. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui.
25. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejo tyrimui.
26. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijos:
  - 26.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

- 26.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys yra skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai); prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo;
- 26.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
- 26.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
- 26.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo; apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą.
27. Atsakingas asmuo ar komisija turi teisę:
  - 27.1. prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio psichologinio smurto/mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;
  - 27.2. siūlyti įstaigos vadovui, nukentėjusiam suteikti galimybę (pvz.: atostogas) neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;
  - 27.3. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;
  - 27.4. teikti siūlymus įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo;
  - 27.5. rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.
28. Pranešimo nagrinėjimo principai:
  - 28.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo galimai nepriimtino elgesio;
  - 28.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią laiką;
  - 28.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;
  - 28.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.
  - 28.5. konfidencialumas:
    - 28.5.1. atsakingas asmuo ar komisija privalo užtikrinti konfidencialumą: draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjime nedalyvaujantiems asmenims;
    - 28.5.2. 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.
29. Tiriant užregistruotą atvejį į tyrimą gali būti įtraukti papildomi asmenys: kiti darbuotojai, specialistai, daromos ekspertizės ir kt.
30. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto/mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su įgaliotais asmenimis ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;
31. Surinkus informaciją, rengiamas įgaliotų asmenų ar komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Bibliotekos administracijai;
32. Po pateiktos išvados galutinius sprendimus dėl įvykio priima Bibliotekos direktorius, o jei jis nusišalinęs, įgaliotas asmuo.

33. Posėdžius protokoluoja ir su tyrimo veikla susijusius dokumentus registruoja tam paskirtas atsakingas asmuo.
34. Asmenims patyrusiems vertikalų smurtą – smurtauja tiesioginis vadovas – būtina kreiptis į Bibliotekos direktorių ar vietos profsąjungą.
35. Nepavykus išspręsti psichologinio smurto/mobingo problemų Bibliotekos viduje, psichologinio smurto/mobingo auka gali kreiptis į:
  - 35.1. Valstybinę darbo inspekciją;
  - 35.2. Darbo ginčų komisiją;
  - 35.3. Lietuvos Respublikos generalinę prokuratūrą (siekiant gauti Pranešėjo statusą);
  - 35.4. bendrosios kompetencijos teismus.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai ir, atlikdami savo darbo funkcijas, turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.
37. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
38. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta LR Darbo kodekse ar kituose LR teisės aktuose.
39. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.
40. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas direktoriaus įsakymu.
41. 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 inspekcijos darbo inspektoriui.

**PRANEŠIMAS APIE PANEVĖŽIO ELENOS MEZGINAITĖS VIEŠOJOJE  
BIBLIOTEKOJE**

**GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

\_\_\_\_\_ (data)

<b>Bendrieji duomenys:</b>	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
<b>Kokia smurto forma naudota:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Fizinis:</b> užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> <b>Elektroninis:</b> smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar el. laiškų gavimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> <b>Psichologinis, emocinis smurtas:</b> žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-čius) ir (ar) priekabiaujantį (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

\_\_\_\_\_ (darbuotojo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)