

## **PATVIRTINTA**

VšĮ Panevėžio miesto odontologijos  
poliklinikos direktoriaus pavaduotojos  
odontologijai, laikinai vykdančios  
direktoriaus funkcijas Santos Miežinienės  
2021-08-05 įsakymu Nr. V4-62

# **ĮTAMPĄ DARBE MAŽINANČIŲ PRIEMONIŲ TAIKYMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKA**

## **I. Bendrosios nuostatos**

1. Viešoji įstaiga Panevėžio miesto odontologijos poliklinika (toliau - **Darbdavys**) įgyvendina šioje Įtampą darbe mažinančių priemonių taikymo ir įgyvendinimo tvarkoje (toliau - **Tvarka**) numatytas streso darbe prevencijos priemones.

2. Ši Tvarka yra parengta vadovaujantis Darbo kodeksu, Tarptautinės darbo konferencijos konvencija Nr. 190 dėl smurto ir priekabiavimo darbo pasaulyje panaikinimo ir Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

3. Darbdavys deda visas pastangas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

4. Darbdavys netoleruoja mobingo prieš darbuotojus - bet kokio ir bet kokios formos įžeidžiančio, užgaulaus ar kitokio piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojančio elgesio, nukreipto prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas. Darbdavys deda visas pastangas užkirsti tam kelią, imasi prevencijos veiksmy.

5. Darbuotojai privalo bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etiškai ir mandagiai elgtis su kolegomis, o iškilus bet kokioms konfliktinėms situacijoms ar kilus nesutarimams tarp darbuotojų, kreiptis į darbuotojų tiesioginį vadovą ir nenaudojant mobingo, spręsti situaciją.

6. Siekiant išvengti streso kylančio iš darbuotojams keliamų darbo reikalavimų, Darbdavys siekia, jog būtų:

1) suteikti pakankami ištekliai užduotims atlikti;

2) darbas organizuojamas taip, kad, kiek tai įmanoma, būtų išvengta per didelių krūvių ir bereikalingų kliūčių;

3) išklaustyti darbuotojai, kurie fiziškai ir psichologiškai nesusidoroja su dideliu darbo krūviu, ir kreipiasi į darbdavį;

4) darbuotojai skatinami nuolat tobulinti įgūdžius.

7. Darbuotojai, kurie mano, kad neturi pakankamai įgūdžių atlikti jiems skirtą darbą, privalo nedelsiant apie tai pranešti darbą skyrusiam asmeniui. Tokį pranešimą gavęs asmuo privalo įvertinti ir, jeigu reikia, pateikti Darbdaviui siūlymą dėl lokio darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo ir (ar) apmokymo.

8. Siekiant išvengti streso, kylančio iš darbo kontrolės. Darbdavys siekia, jog:

1) darbuotojai turėtų galimybę tiesioginiam vadovui pateikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, formos ir kiekio;

2) būtų padedama darbuotojams suprasti, kad kiekvieno iš jų darbas yra labai svarbus, darbuotojams teikiamas grįžtamasis ryšys.

9. Siekiant užtikrinti gerą darbo atmosferą, Darbdavys siekia, jog:

1) būtų skatinama darbuotojų a tarpusavio pagarba;

2) nauji darbuotojai būtų tinkamai įtraukiami (esant galimybei, paskiriamas nauju darbuotoju besirūpinantis darbuotojas padedantis jam adaptuotis ir prisitaikyti prie naujos aplinkos);

3) būtų vengiama, kad darbuotojai nuolatos dirbtų vieni, be kolegų pagalbos;

4) fizinis ir psichologinis smurtas, mobingas darbe būtų netoleruojamas, o gauti pranešimai

ar įtarimai apie tai būtų ištirti bei, įtarimams pasitvirtinus - nutraukti, o kalti asmenys - patraukti atsakomybėn;

5) esant galimybei, skatinamas darbuotojų laisvalaikis kartu.

## II. Pranešimų nagrinėjimas

10. Visi darbuotojai, kurie patiria stresą darbe ar susiduria su kitais šioje Tvarkoje nurodytais sunkumais darbe, turi teisę raštu kreiptis į Darbdavio vadovą. Pranešime darbuotojas turi nurodyti:

1) aplinkybes, dėl kurių darbuotojas jaučia, kad patiria stresą ar asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises (jei lai susiję su konkrečiu asmeniu);

2) jei tai yra susiję su pažeidimu: tokio pažeidimo aplinkybes (turi būti nurodomos kiek įmanoma tikslesnės ir konkrečios faktinės aplinkybės, laikas, jeigu įmanoma, pateikiami pažeidimą įrodantys įrodymai (susirašinėjimas el. paštu, pokalbių išklotinės ir pan.));

3) išsamią poziciją dėl to, kaip buvo pažeistos darbuotojo teisės ar teisėti interesai (jei buvo);

4) pasiūlymus (jei darbuotojas turi), kaip mažinti stresą darbe ar spręsti darbuotojo aprašytą situaciją;

5) duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo pranešimas būtų nagrinėjamas žodine tvarka (toks sutikimas nereiškia, kad pranešimas privalomai bus nagrinėjamas žodine tvarka) ir ar sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, jei teikiamas pranešimas apie pažeidimą;

6) darbuotojo elektroninio pašto adresą, kuriuo, esant reikalui, turi vykti komunikacija dėl pranešimo nagrinėjimo.

11. Darbdavys, gavęs darbuotojo rašytinį pranešimą apie stresą darbe ar kitus pažeidimus, tokį pranešimą nedelsdamas perduoda nagrinėti kompetentingam darbuotojui, t. y. asmeniui, įgaliotam Darbdavio vadovo (toliau - **Kompetentingas darbuotojas**). Jeigu pranešimas yra paduotas dėl Kompetentingo darbuotojo, tai Darbdavio vadovas sprendžia dėl pranešimo nagrinėjimo perdavimo kitam darbuotojui, kuris dėl savo žinių, turimos kvalifikacijos ar kitų dalykinių savybių, galėtų tokį pranešimą objektyviai ir kompetentingai išnagrinėti (šiuo atveju pranešimas nagrinėjamas tokia pačia tvarka, kokia numatyta ir taikoma, kai pranešimą nagrinėja Kompetentingas asmuo).

12. Darbuotojo pranešimas turi būti išnagrinėtas per 20 kalendorinių dienų nuo jo gavimo. Bendras pranešimo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas tik esant svarbioms priežastims ir tik motyvuotu sprendimu ne daugiau kaip 10 darbo dienų.

13. Darbuotojo pranešimas nagrinėjamas žodine, jeigu su tokia pranešimo nagrinėjimo forma sutinka darbuotojas, arba rašytine tvarka. Rengiantis darbuotojo pranešimo nagrinėjimui Kompetentingas darbuotojas turi teisę pareikalauti reikiamos papildomos informacijos iš pranešimą pateikusio darbuotojo ar kitų darbuotojų, susijusių su pranešimu arba galinčių turėti duomenų, reikalingų pranešimui nagrinėti (prašyme dėl informacijos pateikimo negali būti nurodomas darbuotojas, kurio pranešimas yra nagrinėjamas). Nagrinėjant darbuotojo pranešimą žodine tvarka, į nagrinėjimą gali būti kviečiamas pranešimą padavęs darbuotojas, asmuo, kuris darbuotojo teiginiu pažeidė jo teises ir interesus, kiti reikalingi Viešosios įstaigos darbuotojai (siekiant konfidencialumo, šie darbuotojai paprastai turi būti išklausomi nedalyvaujant pranešimą padavusiam darbuotojui ir darbuotojui, dėl kurio veiksmų (neveikimo) yra paduotas pranešimas).

14. Kompetentingas darbuotojas, išnagrinėjęs darbuotojo pranešimą, priima sprendimą:

1) konstatuoti, kad darbuotojo pranešime nurodytos aplinkybės pasitvirtino ir perduoti Darbdavio vadovui spręsti susidariusią situaciją ir/ar spręsti dėl atsakomybės kaltam darbuotojui taikymo;

2) konstatuoti, kad darbuotojo pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino;

3) konstatuoti, kad darbuotojo pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino, tačiau pateikti rekomendacijas susijusiems Darbdavio darbuotojams dėl jų elgesio ateityje.

15. Kompetentingo darbuotojo sprendimas dėl pranešimo turi būti rašytinis ir jis ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo turi būti išsiųstas darbuotojui elektroniniu laišku pranešime nurodytu elektroninio laiško adresu. Jeigu priimamas Tvarkos 14.1) punkte nurodytas sprendimas, tai toks sprendimas nedelsiant perduodamas Darbdavio vadovui dėl tolimesnių sprendimų priėmimo. Už sprendimo ir pranešimo medžiagos saugojimą atsako Kompetentingas asmuo.

16. Informacija apie darbuotojo pranešimą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviėšinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu, nebent darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista.

17. Darbdavys imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs pranešimą ar dalyvaujantis

tyrime, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl pranešime nurodytos situacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

### **III. Baigiamosios nuostatos**

18. Tvarka yra skelbiama Darbdavio internetiniame puslapyje [www.pmsp.lt](http://www.pmsp.lt) ir yra nuolatos prieinama visiems Darbdavio darbuotojams.

19. Darbuotojai turi teisę bet kada pateikti klausimus, pasiūlymus ir komentarus, juos siunčiant el. paštu [info@pmsp.lt](mailto:info@pmsp.lt).