



PATVIRTINTA

Linkuvos socialinių paslaugų centro

direktoriaus 2022 m. gruodžio 8 d.

įsakymu Nr. V-334

PSICHOLOGINIO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Psichologinio smurto ir priekabiavimo prevencijos Linkuvos socialinių paslaugų centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujasi Linkuvos socialinių paslaugų centre ir jo padaliniuose (toliau – Centras) siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinę saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką.

2. Šio Aprašo tikslas - užtikrinti darbuotojų psichologinę saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, psichologinio smurto ir mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Centro darbuotojams.

3. Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, pagrinde – priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (gyventojų, trečiųjų asmenų ir kt.). Psichologinio smurto darbe išraiškos – nuolatinė nepagrįsta kritika, pasikartojančios neigiamos pastabos, riksmas, darbuotojo ignoravimas, šmeižtas, manipuliavimas, viešas žeminimas, noras išjuokti, pasiekimų nuvertinimas;

4.2. **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.

4.3. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. 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.

4.4. **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.

4.5. **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.

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

4.7. **Atsakingas darbuotojas** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam teikiamas pranešimas apie Centre galimai patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą ir kuris atlieka smurto ir (ar) priekabiavimo darbe vertinimą pagal Centro darbuotojo pateiktą pranešimą ir informuoja Centro direktorių.

4.8. **Grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė (-ės) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.). Grėsme laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašėpiančio 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, dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

4.9. **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 ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei Administracijos darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

II SKYRIUS

GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

5. Psichologinis smurtas ir priekabiavimas pasireiškia psichologiniu spaudimu, neetišku, nepagarbiu elgesiu kitų darbuotojų atžvilgiu, ignoravimu, engimu, nepagrįstomis pastabomis ir kritika, šaukimu, įžeidinėjimu, šmeižimu, manipuliavimu, pajuoka, patyčiomis, pasiekimų nuvertinimu, neetiškais komentarais, grasinimais, bauginimais, rečiau -fiziniu ir (arba) seksualiniu išnaudojimu.

6. Dirbant tarp darbuotojų gali kilti grėsmių, kurios nėra akivaizdžios, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką, yra nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai:

6.1. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti ar apkabinti, prisitraukti narčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

6.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

6.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

6.4. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;

6.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

6.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbo vietoje;

6.7. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;

6.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

6.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų atlikimo.

7. Centro darbuotojai turi laikytis Centro darbo tvarkos taisyklėse nustatytos darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Centro darbuotojų elgesio taisyklės reglamentuojamos Linkuvos socialinių paslaugų centro darbuotojų elgesio kodekse, kuriame nustatyta darbo kultūra, pagrįsta abipuse pagarba ir žmogaus orumu ir yra privalomas visiems darbuotojams.

8. Centre nustatyta prievolė gerbti kito žmogaus orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

9. Draudžiama priekabauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis Centre ir visuose jo padaliniuose.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

10. Centre turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

10.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

10.1.1. Psichosocialinė darbo aplinka gerinama užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais. Organizuojant darbą darbo krūvis optimizuojamas, darbai paskirstomi tolygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį ir į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

10.1.2. Registruojami galimo bet kokio smurto ir mobingo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

10.1.3. Centro kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija psichologiniam smurtui ir mobingui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

10.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

10.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

10.2.1. Darbuotojų informavimas apie psichologinio saugumo užtikrinimą ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Centre dirbantys ar naujai įsidarbinę darbuotojai žinotų ir suprastų Centre siektino elgesio taisyklės ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, padalinių informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

10.2.2. Inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją, vykdomos darbuotojų apklausos pildant anketas;

10.2.3. Nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas padaliniuose.

10.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai:

10.3.1. Psichologinį smurtą, priekabiavimą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir/ar padaliniams, užtikrinant medicinos psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems Centro darbuotojams;

10.3.2. Sąlygų dalytis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

10.3.3. Stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitą padalinį ar pareigas, atleidimą iš darbo;

10.3.4. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Centro darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 3 priede. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (ar) naudojamas smurtas, Centro direktoriaus įsakymu paskirtam Atsakingam darbuotojui el. paštu ar kitu jam prieinamu būdu pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas). 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 ir pan.).

12. Atsakingo darbuotojo kontaktai, taip pat pranešimo forma yra skelbiami Centro internetinėje svetainėje www.spclinkuva.lt. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą Atsakingas darbuotojas registruoja neviešame registre (2 priedas).

13. Jei pranešimas gaunamas paštu, raštinės administratorius, registruojantis gautus dokumentus, pranešimo neregistruoja ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda Atsakingam darbuotojui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

14. Atsakingas darbuotojas apie gautą pranešimą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Centro direktorių, o jo nesant – jo pavaduotoją arba pavaduoti paskirtą darbuotoją.

15. 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 perduoti pranešimą tirti Atsakingam darbuotojui.

16. Atsakingas darbuotojas, gavęs pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas jį registruoja neviešame registre, informuoja Centro direktorių ir, jam nurodžius, pradeda pranešime nurodytų faktų vertinimą.

17. Pagrindinės Atsakingo darbuotojo funkcijos:

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

17.2. 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;

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

17.4. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

17.5. išnagrinėjus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Centro direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo;

17.6. informuoti darbuotoją (nukentėjusįjį), pateikusį pranešimą, apie priemones, taikomas darbuotojams, patyrusiems smurtą ir (ar) priekabiavimą ir priimtą sprendimą.

18. Pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Atsakingas asmuo, apie tai informavęs Centro direktorių.

19. Atsakingas asmuo turi teisę:

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

19.2. jeigu sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Centro direktoriumi, gali būti įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (Centro administracijos darbuotojas, tiesioginis darbuotojo vadovas, darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės;

19.3. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl tolesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

19.4. taikyti tokias procedūras kaip, pavyzdžiui, neformalus pokalbis, kai Atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Aprašu ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomai dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

19.5. rekomenduoti Centro direktoriui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.

20. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies nuostatomis, Centro direktorius turi pareigą imtis aktyvių veiksmų pagalbai darbuotojams, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti.

21. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, Centro direktorius nukentėjusiems darbuotojams gali taikyti įvairių formų apsaugos priemones ir pagalbą (naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis; apmokėti už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu); esant galimybei perkelti darbuotoją į kitą darbo vietą (nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų); suteikti atostogas ir kt.).

22. Konfidencialumas:

22.1. atliekant pranešimo tyrimą, Atsakingas asmuo privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Atsakingam asmeniui draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje;

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas atnaujinamas keičiantis norminiams teisės aktams atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus arba pareikalavus valstybinės darbo inspekcijos inspektoriui.

24. Jei šiame Apraše nustatyta tvarka pateiktame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

25. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

26. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Centro direktoriaus įsakymu.

(Forma)

**PRANEŠIMAS APIE LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

_____ data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejį:	
Pranešusio apie galimo psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo psichologinio smurto atvejo data, val. trukmė	
Galimo psichologinio smurto atvejo vieta	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
☐ Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.);	
☐ Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.	
☐ Elektroninis: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.).	
☐ Kiti pastebėjimai (įrašyti) _____	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

<u>Patyrusio psichologinį smurtą</u> vardas, pavardė	
<u>Galimai smurtavusio</u> vardas, pavardė	
<u>Stebėjusių</u> galimai psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

--

(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

(Parašas)

(Forma)

**PRANEŠIMŲ APIE LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ
REGISTRAS**

Eil. Nr.	Pranešimą pateikusio asmens v., pavardė	Pranešimo pateikimo data	Pranešime nurodyta smurto (priekabiavimo) forma	Priimtas sprendimas

Atsakingas asmuo

(vardas, pavardė)

(parašas)

LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA

