PATVIRTINTA
Kėdainių r. Šėtos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-160

KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJOS PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Kėdainių r. Šėtos gimnazijos (toliau - Gimnazija) psichologinio smurto ir mobingo politikos (toliau - Politika) tikslas - numatyti ir įgyvendinti efektyvius ir veiksmingus veiksmus, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo psichologinio smurto (pasireiškiančio priekabiavimu ir smurtu) ir mobingo rizikos.

2. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:

2.1. **atsakingas asmuo** - gimnazijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už priešsmurtinę veiklą gimnazijoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį;

2.2. **nukentėjusysis** - gimnazijos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs psichologinį smurtą ir mobingą darbe;

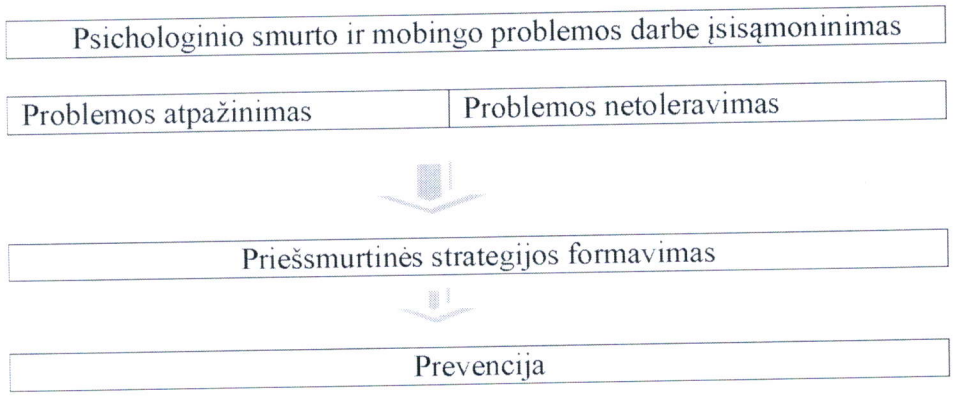
2.3. **pranešimas** - žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ir mobingą darbe;

2.4. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Politika taikoma visiems gimnazijos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

II SKYRIUS
PSICHOLOGINIS SMURTAS IR MOBINGAS DARBE

4. Psichologinio smurto ir mobingo darbe įsisąmoninimas:



5. Psichologinis smurtas:

5.1. *dažniausiai apibrėžiamas kaip* nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis:

PAGRINDINĖS PSICHOLOGINIO SMURTO PASIREIŠKIMO FORMOS

Priekabiavimas	Smurtas
Pasikartojantis ir sąmoningas išnaudojimas, grasinimas ir (arba) žeminimas su darbu susijusiomis aplinkybėmis.	Vieno ar daugiau darbuotojų ar vadovų užpuolimas su darbu susijusiomis aplinkybėmis

Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:
- fiziniu, psichologiniu ir (ar) seksualiniu išnaudojimu;
- neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);
- nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

5.2.psichologinio smurto darbe apraiškos - nuolatinis darbuotojo įžeidinėjimas, nuolatinė nepagrįsta kritika, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, šaukimas, ignoravimas, šmeižtas, manipuliavimas, viešas žeminimas, noras išjuokti, tyčiojimasis, pasiekimų nuvertinimas, gąsdinimas, priekabiavimas, grasinimas panaudoti jėgą, atleisti iš darbo ir pan.

6. Mobingas:

6.1. 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;

6.2. mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

7. Priešsmurtinė strategija gimnazijoje:

7.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinus veiksmus, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

7.2. netoleruojama bet kokia psichologinio smurto ir mobingo forma;

7.3. visi asmenys, susiję su psichologinio smurto ir mobingo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;

7.4. sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;

7.5. esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.

8. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių psichologinį smurtą ir mobingą darbe, veiksmų schema pateikta 1 priede.

III SKYRIUS
PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

9. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prieš jį naudojamas psichologinis smurtas ir mobingas, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.

10. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

10.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

10.2. ar netinkamai elgėsi gimnazijoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

10.3. galimus liudininkus;

10.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).

11. Visus pranešimus atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (2 priedas).

12. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

13. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti gimnazijos vadovui.

14. Gimnazijos vadovas gavęs pranešimą iš atsakingo asmens jį apsvarsto ir, nurodo atsakingam asmeniui ar reikia išnagrinėti psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį.

15. Pagrindinės atsakingo asmens funkcijos:

15.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą psichologinį smurtą ir mobingą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

15.2. 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 asmuo;

15.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

15.4. išnagrinėti psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

15.5. išnagrinėjus psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį, pateikti išvadą gimnazijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

16. Atsakingas asmuo turi teisę:

16.1. siūlyti gimnazijos vadovui, nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;

16.2. jei sunku išsiaiškinti netinkamo elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto netinkamo elgesio pagrįstumu, suderinęs su gimnazijos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;

16.3. teikti pasiūlymus gimnazijos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi netinkamai ar dėl kurio darbuotojas patyrė psichologinį smurtą ir mobingą, atžvilgiu;

16.4. rekomenduoti gimnazijos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

17. Pranešimo nagrinėjimo principai:

17.1. nekaltumas - asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo netinkamo elgesio;

17.2. operatyvumas - atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

17.3. betarpiškumas - visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtavusiam ar galimai smurtavusiam darbuotojui, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

17.4. nešališkumas - atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

18. Konfidencialumas:

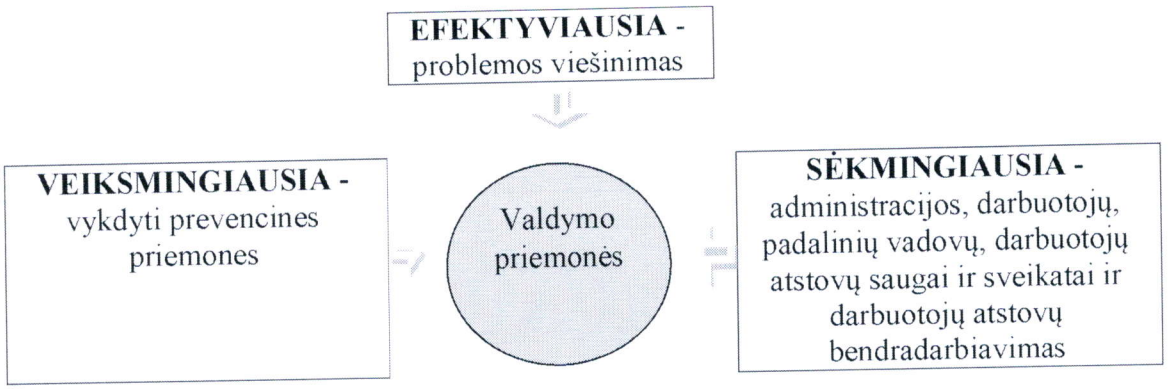
18.1. atsakingas asmuo privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su psichologinio smurto ir mobingo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

18.2. Gimnazija užtikrina darbuotojo, pateikusio pranešimą, konfidencialumą;

18.3. bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė pranešimą dėl patirto psichologinio smurto ir mobingo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

IV SKYRIUS PREVENCIJA IR VALDYMAS

19. Siekiant sumažinti ir suvaldyti psichologinį smurtą ir mobingą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinės rizikos valdymo prevencijos priemonės.



20. Gimnazijoje numatytos pagrindinės prevencinės priemonės: *(klausimas anketoje)*

20.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

20.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti gimnazijos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

20.1.2. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

20.1.3. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);

20.1.4. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

20.1.5. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

20.1.6. siekiant išvengti psichologinio smurto ir mobingo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;

20.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:

20.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios - atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

20.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

20.3. psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

20.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą psichologinį smurtą ir mobingą darbe;

20.3.2. darbuotojų psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami gimnazijoje nustatyta tvarka;

20.4. gimnazijos kultūros ugdymas:

20.4.1. darbuotojams turi būti užtikrintos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais;

20.4.2. darbuotojai turi būti informuoti, kad psichologinis smurtas ir mobingas nėra toleruojamas;

20.4.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;

20.5. darbuotojų informavimas ir mokymas:

20.5.1. visi darbuotojai turi būti informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu) apie gimnazijoje taikomą Politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones;

20.5.2. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie psichosocialinius veiksnius, į ką reikia kreiptis juos patyrus, jų poveikį, prevencines priemones ir pan.;

20.5.3. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai siekiant, kad:

20.5.3.1. darbuotojai būtų mokomi: kaip nustatyti galimas psichologinio smurto ir mobingo situacijas, kokie galimi psichologinio smurto ir mobingo šalinimo sprendiniai, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti psichologinio smurto ir mobingo darbe, ir (ar) jį sumažinti, kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes;

20.5.3.2. vadovai būtų mokomi: suprasti ir paaiškinti gimnazijos priešsmurtinę strategiją, pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį, įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti psichologinio smurto ir mobingo darbe, padėti nukentėjusiems darbuotojams, pagal galiojančius teisės aktus užtikrinti informacijos konfidencialumą apie darbuotojus, patyrusius psichologinį smurtą ir mobingą darbe, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

20.6. pagalbos suteikimas psichologinį smurtą ir mobingą darbe patyrusiems asmenims:

20.6.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

20.7. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

20.7.1. raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklausytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultaciją.

21. Gimnazijos vadovas paskiria asmenį, atsakingą už prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

22. Prevencinės priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į gimnazijoje nustatytas psichologinio smurto ir mobingo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

23. Išnagrinėjus psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencinės priemonės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

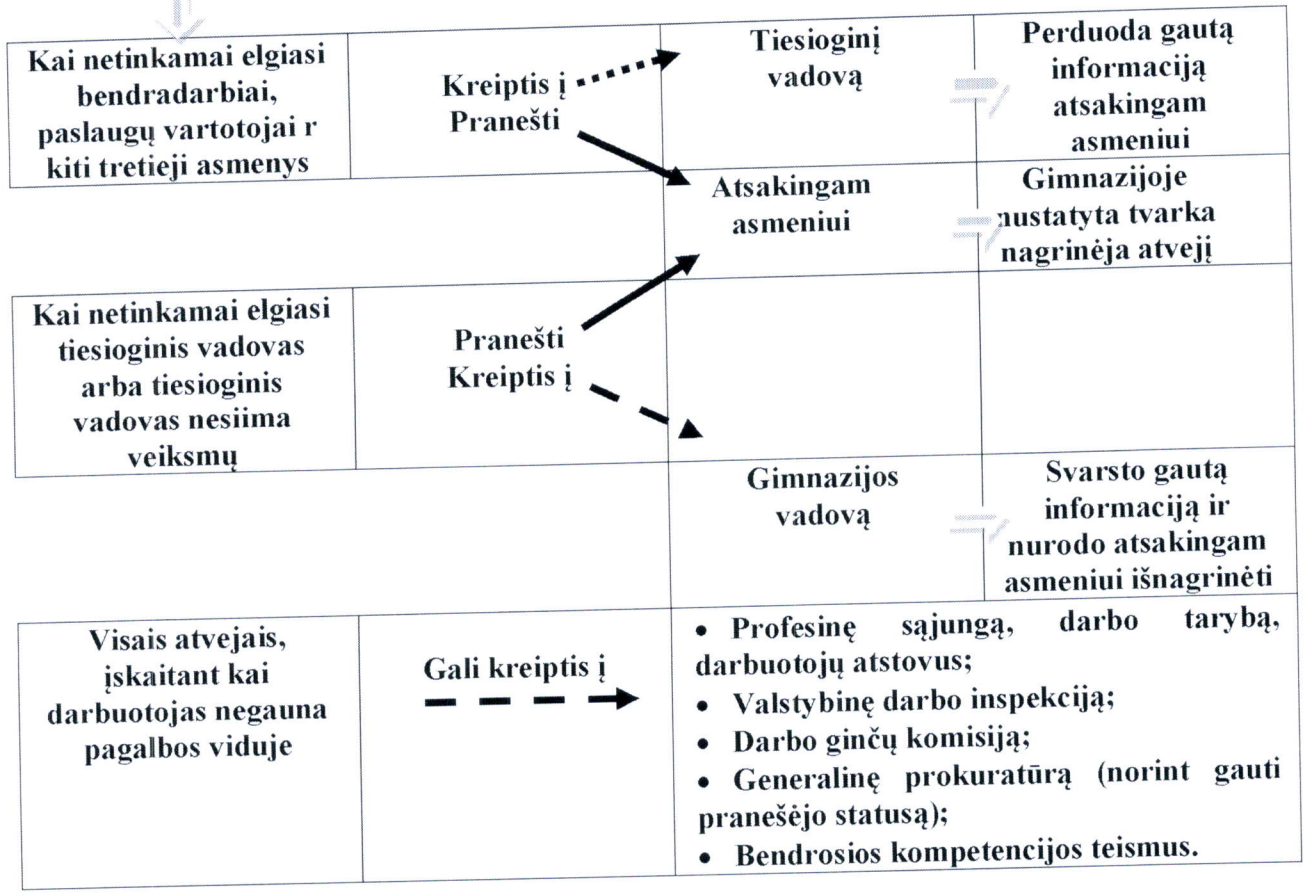
24. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

Kėdainių r. Šėtos gimnazijos
psichologinio smurto ir mobingo
politikos
1 priedas

KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJA DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ PSICHOLOGINĮ SMURTĄ IR MOBINGĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA

Veiksmų taikymas



——→ Pagrindiniai veiksmai.
- - - - - - - - - - → Galimi kiti veiksmai.

Kėdainių r. Šėtos gimnazijos
psichologinio smurto ir mobingo
politikos
2 priedas

KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJOS PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pateikimo data	Trumpas psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejo aprašymas	Priimtas sprendimas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Šėtos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-

KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJOS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ___m._____ d. Nr. _____
Šėta

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas **Kėdainių r. Šėtos gimnazijoje,** turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali buti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pateikusio pranešimą dėl patirto psichologinio smurto ir mobingo, duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek gimnazijos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti gimnazijos vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo ar sutartinių santykių galiojimo laiką šioje gimnazijoje, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

5. Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą.

6. Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Psichosocialiniai veiksniai darbe

KUR KREIPTIS PAGALBOS?

Psichosocialiniai veiksniai darbo vietoje:	Kaip save apsaugoti?
• neužtikrintumas dėl darbo vietos; • užimtumo garantijų nebuvimas; • didelis darbo krūvis ir intensyvus darbas; • emocinis krūvis; • savarankiškumo stoka; • prasti socialiniai santykiai; • netinkamas vadovavimas; • kiti veiksniai, susiję su tuo, kaip darbas planuojamas, organizuojamas ir administruojamas; • ekonominės ir socialinės darbo aplinkybės.	-PAPRAŠYTI • suteikti daugiau galimybių planuoti darbą; • leisti dalyvauti priimant sprendimus, susijusius su Jūsų darbo sritimi; • apmokymų, jei manote, kad Jums to reikia. -PASIKALBĖTI su vadovu ar kitu galinčiu padėti asmeniu jeigu: • manote, kad prie Jūsų priekabiaujama ir registruoti, kas atsitiko; • neaišku, ką Jums pavesta atlikti; • pradedate jausti, kad nebegalite susidoroti su darbu.

Darbe patyrus bauginimą smurtą, stresą ar kitus psichosocialinius veiksnius, kreipkitės į:

_____

el. paštu _____