

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“
direktorius 2021 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V-88

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Įstaiga) psichologinio smurto ir mobingo įgyvendinimo politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Įstaigoje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką Įstaigoje.

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

3. Šis Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Atsakingas asmuo** – Įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už priešsmurtinę veiklą Įstaigoje ir nustatyta tvarka organizuojantis psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejo nagrinėjimą;

4.2. **Komisija** – Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį;

4.3. **Nukentėjusysis** – Įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs psichologinį smurtą ir mobingą darbe;

4.4. **Pranešimas** – žodinis ar rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ir mobingą darbe.

4.5. **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 neetiškuelgesiu, 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 (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).

4.6. **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.

4.7. **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.

4.8. **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.

4.9. **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.

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

5. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

II SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE PREVENCIJOS

ĮGYVENDINIMAS

6. Įstaigoje turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

6.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

6.1.1. 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. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atliktisavodarbą;

6.1.2. nedelsiant registruojami galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

6.1.3. įstaigos 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;

6.1.4. fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogī, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

6.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

6.2.1. darbuotojų informavimas apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Įstaigoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Įstaigoje siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

6.2.2. inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

6.2.3. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnys, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas.

6.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai:

6.3.1. Psichologinį smurtą ir mobingą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto armobingo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai, 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 Įstaigos darbuotojams;

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

6.3.3. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis–pokalbius su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo;

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

III SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

7. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prieš jį naudojamas psichologinis smurtas ir mobingas, turi teisę apie tai pranešti žodžiu ar raštu (taip pat ir anonimiškai), ar siunčiant elektroninį laišką specialisteeglute@gmail.com atsakingam asmeniui.

8. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

8.1. vardą, pavardę, kontaktus (telefono Nr. ar elektroninį paštą);

8.2. įvykio situaciją, apraiškas ir jų aplinkybes, datą;

8.3. ar netinkamai elgėsi Įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardas, pavardė ir pan.);

8.4. galimus liudininkus;

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

9. Visus pranešimus atsakingas asmuo registruoja skaitmeninėje formoje. (1 priedas).

10. Jei pranešimas gaunamas paštu, raštinės administratorius pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris registruoja jį tam skirtame registre.

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

12. Įstaigos vadovas gavęs pranešimą iš atsakingo asmens jį apsversto ir, nurodo atsakingam asmeniui ar reikia išnagrinėti psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį arba sudaro komisiją psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejo nagrinėjimui.

13. Pagrindinės atsakingo asmens, komisijos funkcijos:

13.1. 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;

13.2. 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. Apklausos protokoluojamos;

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

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

13.5. išnagrinėjus psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį, pateikti išvadą bei prevencines priemones Įstaigos vadovui (jei jis nusišalinęs, įgaliotam asmeniui), kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoja darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

14. Atsakingas asmuo, komisija turi teisę:

14.1. jei sunku išsiaiškinti netinkamo elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto netinkamo elgesio pagrįstumu, suderinęs su Įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijos į psichologą;

14.2. prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio psichologinio smurto ar mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

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

14.4. rekomenduoti Įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

15. Pranešimų nagrinėjimo principai:

15.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo netinkamo elgesio;

15.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

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

15.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja komisijos sekretorius.

17. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su atsakingu asmeniu, komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją.

18. Įstaiga užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems, pagal psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

19. Įstaiga užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą, dėl psichologinio smurto ar mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu. (2 priedas)

20. Įstaiga užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto psichologinio smurto ar mobingo atvejo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

22. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 8 p. nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

23. Jei 8 p. nurodytoje tvarkoje pateikiamame 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.

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