



IGNALINOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO IGNALINOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. spalio d. Nr. V1-
Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 3 straipsnio 1 dalimi ir Valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis, išdėstytomis http://www.vdi.lt/Forms/Tekstas1.aspx?Tekstai_ID=3354,

t v i r t i n u Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Ignalinos gimnazijoje tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės visuomeninei administracinių ginčų komisijai (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo nustatyta tvarka, Panevėžio apygardos administraciniam teismui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Valentina Čeponienė

Parengė

Indriana Gudonė
2021-10-

PATVIRTINTA
Ignalinos gimnazijos direktoriaus
2021 m. spalio d. įsakymu Nr. V1-

DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO IGNALINOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Ignalinos gimnazijoje (toliau – Gimnazija) aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujama Gimnazijoje 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.

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

3. Šis Aprašas taikomas visiems Gimnazijos darbuotojams.

4. Aprašo įgyvendinimui skiriami atsakingi asmenys.

5. Sudarant šį Aprašą buvo vadovaujama Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei aktualiais kitais teisės aktais, Gimnazijos pedagogų etikos kodeksu, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

II SKYRIUS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

| | |
|------------------------------|--|
| <i>Psichologinis smurtas</i> | Nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, dažniausiai – 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 (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.). |
| <i>Mobingas</i> | 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. |
| <i>Priekabiavimas</i> | 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. |
| <i>Stresas</i> | 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. |
| <i>Psichosocialinis veiksnys</i> | Veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą. |
| <i>Psichosocialinė rizika</i> | Rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais. |
| <i>Darbo taryba</i> | Gimnazijoje išrinktas, veikiantis organas, kuris padės tam tikromis švietėjiškomis priemonėmis rinkti informaciją ar nėra Gimnazijoje psichologinio smurto ar mobingo apraiškų. |
| <i>Etikos kodeksas</i> | Gimnazijos patvirtintas Gimnazijos pedagogų etikos kodeksas. |
| <i>Įgalioti asmenys/komisija</i> | Paskirti atsakingi asmenys už šiame Apraše nurodytos tvarkos įgyvendinimą / nukentėjusiems asmenims pagalbos organizavimą. |

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.

III SKYRIUS PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE ATPAŽINIMAS

6. 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. Kitaip tariant, psichosocialinė rizika gali būti suprantama, kaip rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.

7. Dažniausiai psichologinis smurtas apibrėžiamas kaip **nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis.**

8. Yra išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir 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, kiti tretieji asmenys, siekdami pažeisti vadovo/-ų ar darbuotojo/-ų orumą ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką.

9. Pripažįstama, kad priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:

9.1. fiziniu, psichologiniu ir / ar seksualiniu išnaudojimu;

9.2. neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);

9.3. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

10. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti bet kurioje darbo vietoje ir gali paveikti bet kurios grandies darbuotoją, neatsižvelgiant į veiklos sritį ar darbo santykių formą, tačiau tam tikruose sektoriuose patirti psichosocialinę riziką gali kilti žymiai didesnis pavojus.

11. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (trečiųjų asmenų ir kt.).

12. Nors pastebėti ir atpažinti smurto darbe apraiškas labai sudėtinga, tačiau skiriamasis smurto darbe pagrindinis požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką gali būti nesunkiai identifikuotas.

13. Išskiriamos tokios psichologinio smurto darbe išraiškos – nuolatinė nepagrįsta kritika, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, riksmi, darbuotojo ignoravimas, šmeižtas, manipuliavimas, viešas žeminimas, noras išjuokti, pasiekimų nuvertinimas, grasinimas atleisti iš darbo ir pan.

14. Pagrindinė ir dažniausia psichologinio smurto darbe 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 veiksmus.

IV SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

15. Gimnazijoje turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

15.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

15.1.1. 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;

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

15.1.3. Gimnazijoje yra patvirtinamos Etikos elgesio taisyklės kiti vidaus dokumentai, kuriose aiškiai įtvirtinti elgesio standartai tiek tarp darbuotojų, tiek tarp darbdavio ir darbuotojų;

15.1.4. gimnazijos darbuotojai šviečiami kaip atpažinti, identifikuoti ir reaguoti į aptinkamą psichologinį smurtą darbe, organizuojami seminarai, pranešimai;

15.1.5. Gimnazija yra paskyrusi atsakingą asmenį, į kurį nukentėjęs darbuotojas gali kreiptis ir prašyti pagalbos, o paskirtas asmuo turi pagalbą suteikti arba ją organizuoti;

15.1.6. Gimnazijoje yra Etikos komisija, kuri organizuoja visų darbuotojų apklausas dėl galimo ar patiriamo smurto darbe atveju, daro anoniminių anketų analizes, pateikia darbdaviui išvadas/ižvalgas kartą per pusę metų;

15.1.7. nedelsiant registruojami galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejai;

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

15.1.9. Gimnazija užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės;

15.1.10. netolerancija psichologiniam smurtui ir mobingui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

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

15.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

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

15.2.2. informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

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

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

15.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai:

15.3.1. psichologinį smurtą ir mobingą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai užtikrinant 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 Gimnazijos darbuotojams;

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

15.3.3. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, nušalinimą nuo darbo, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;

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

15.3.5. po kiekvieno įvykio, smurtinio incidento apraškos, įvertinami Gimnazijos esami teisės aktai, vidinės organizacinės procedūros, daromas administracijos susirinkimas, kad nuspręsti ką Gimnazijoje pakeisti, kad panašių incidentų nepasikartotų. Po susirinkimo informuojami visi darbuotojai, Darbo taryba.

V SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ FIKSAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS

16. Galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto ir mobingo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta Etikos komisija.

17. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti, informuoti atsakingus asmenis:

17.1. informuojant atsakingą asmenį;

17.2. registruojant psichologinio smurto ar mobingo atvejį asmuo gali naudojantis anonimine dėžute, užpildant Galimų psichologinio smurto atvejų anketą ir ten pateikus reikiamą informaciją. Anoniminę pranešimų dėžutę prižiūri, ją tikrina įgaliotas asmuo kasdien;

17.3. siunčiant elektroninį laišką įgaliotam asmeniui, nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. pašta ir / ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos), įvykio datą (arba nuo – iki), galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus, pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu, detalų įvykio aplinkybių aprašymą, siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų).

18. Tiriant užregistruotą atvejį į tyrimą gali būti įtraukti papildomi asmenys: kiti darbuotojai, specialistai, daromos ekspertizės ir kt.

19. Galimo psichologinio smurto ar mobingo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

19.1. pradedama nedelsiant atsakingiems asmenims gavus rašytinę informaciją Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais;

19.2. galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejis nedelsiant užregistruojamas Etikos komisijos sekretoriaus ir Etikos komisijos nariams pateikiama gauta medžiaga susipažinimui;

19.3. Etikos komisija, susipažinusi su informacija, turi teisę 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;

19.4. 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 Etikos komisija ir teikti atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

19.5. surinkus informaciją, rengiamas Etikos komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės administracijai, Darbo tarybai, kitiems atsakingiems asmenims;

19.6. po pateiktos išvados, galutinius sprendimus dėl įvykio priima Gimnazijos vadovas, o jei jis nusišalinęs, įgaliotas asmuo;

19.7. posėdžius protokoluoja ir su tyrimo veikla susijusius dokumentus registruoja Etikos komisijos sekretorius.

20. Po tyrimo ir tyrimo metu, Gimnazija užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

21. Gimnazija užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl psichologinio smurto ar mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu.

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

23. Etikos komisija teikia direktoratui veiklos ataskaitą kas ketvirtį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

25. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimą psichologinį smurtą, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

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

27. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis imperatyvioms teisės aktų nuostatoms.

28. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Ignalinos gimnazija |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Ignalinos gimnazijoje tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2021-10-12 Nr. V1-158 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | - |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Valentina Čėponienė Direktorius |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2021-10-12 15:59 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2021-10-12 15:59 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2019-12-05 11:16 - 2022-12-05 11:16 |
| Parašo paskirtis | Registravimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Indriana Gudonė Raštvedė |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2021-10-12 16:20 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2021-10-12 16:21 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | RCSC IssuingCA |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2019-09-30 17:54 - 2022-09-29 17:54 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 1 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | - |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | Mobingo tvarkos aprašas.docx |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | - |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20211001.1 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-10-27) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2021-10-27 nuorašą suformavo Indriana Gudonė |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |