PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ direktoriaus

2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-73

### VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „RYTAS“ PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO POLITIKA

1. **SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ 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:
	1. **atsakingas asmuo -** įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už priešsmurtinę veiklą įstaigoje ir nustatyta tvarka organizuojantis psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejo nagrinėjimą;
	2. **komisija** - įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį;
	3. **nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs psichologinį smurtą ir mobingą darbe;
	4. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ir mobingą darbe;
	5. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.
3. Politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.
4. **SKYRIUS**

**PSICHOLOGINIS SMURTAS IR MOBINGAS DARBE**

1. Psichologinio smurto ir mobingo darbe įsisąmoninimas:
2. Psichologinis smurtas:
	1. dažniausiai apibrėžiamas kaip *nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis*;

**Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:**

* fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu;
* neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);
* nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

**Priekabiavimas**

Pasikartojantis ir sąmoningas išnaudojimas, grasinimas ir (arba) žeminimas su darbu susijusiomis aplinkybėmis.

**Smurtas**

Vieno ar daugiau darbuotojų ar vadovų užpuolimas su darbu susijusiomis aplinkybėmis.

**PAGRINDINĖS PSICHOLOGINIO SMURTO**

**PASIREIŠKIMO FORMOS**

* 1. *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.
1. Mobingas:
	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;
	2. mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.
2. Priešsmurtinė strategija įstaigoje:
	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;
	2. netoleruojama bet kokia psichologinio smurto ir mobingo forma;
	3. visi asmenys, susiję su psichologinio smurto ir mobingo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;
	4. sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;
	5. esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.
3. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių psichologinį smurtą ir mobingą darbe, veiksmų schema pateikta 1 priede.
4. **SKYRIUS**

**PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

1. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prieš jį naudojamas psichologinis smurtas ir mobingas, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.
2. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:
	1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;
	2. ar netinkamai elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);
	3. galimus liudininkus;
	4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).
3. Visus pranešimus atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (2 priedas).
4. 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.
5. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui.
6. Įstaigos vadovas gavęs pranešimą iš atsakingo asmens jį apsvarsto ir, nurodo atsakingam asmeniui ar reikia išnagrinėti psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį bei sudaro komisiją psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejo nagrinėjimui.
7. Pagrindinės komisijos funkcijos:
	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;
	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. Visos apklausos turi būti protokoluojamos;
	3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
	4. išnagrinėti psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
	5. išnagrinėjus psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).
8. Atsakingas asmuo, komisija turi teisę:
	1. siūlyti įstaigos vadovui, nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;
	2. jei sunku išsiaiškinti netinkamo elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto netinkamo elgesio pagrįstumu, suderinęs su įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;
	3. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi netinkamai ar dėl kurio darbuotojas patyrė psichologinį smurtą ir mobingą, atžvilgiu;
	4. rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.
9. **Pranešimo nagrinėjimo principai**:
	1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo netinkamo elgesio;
	2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;
	3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, smurtavusiam ar galimai smurtavusiam darbuotojui, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;
	4. nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėlaplinkybių vertinimo.
10. **Konfidencialumas**:
	1. atsakingas asmuo ir komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su psichologinio smurto ir mobingo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;
	2. įstaiga užtikrina darbuotojo, pateikusio pranešimą, konfidencialumą;
	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.
11. **SKYRIUS**

**PREVENCIJA IR VALDYMAS**

1. Siekiant sumažinti ir suvaldyti psichologinį smurtą ir mobingą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinės rizikos valdymo prevencijos priemonės.
2. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencinės priemonės:
	1. **psichosocialinės aplinkos gerinimas**:
		1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;
		2. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;
		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);
		4. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;
		5. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;
		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;
	2. **fizinės darbo aplinkos gerinimas**:
		1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;
		2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;
	3. **psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas**:
		1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą psichologinį smurtą ir mobingą darbe;
		2. darbuotojų psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta tvarka;
	4. **įstaigos kultūros ugdymas:**
		1. darbuotojams turi būti užtikrintos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais;
		2. darbuotojai turi būti informuoti, kad psichologinis smurtas ir mobingas nėra toleruojamas;
		3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;
	5. **darbuotojų informavimas ir mokymas**:
		1. visi darbuotojai turi būti informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu) apie įstaigoje taikomą Politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles, vykdomas priemones;
		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.;
		3. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai siekiant, kad:
			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;
			2. vadovai būtų mokomi: suprasti ir paaiškinti įstaigos 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;
	6. **pagalbos suteikimas psichologinį smurtą ir mobingą darbe patyrusiems asmenims**:
		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;
		2. nukentėjusiajam užtikrinti reintegracija į darbovietę arba perkėlimą į kitą darbą;
	7. **kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui**:
		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.
3. Įstaigos vadovas paskiria asmenį, atsakingą už prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.
4. Prevencinės priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į įstaigoje nustatytas psichologinio smurto ir mobingo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.
5. Išnagrinėjus psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencinės priemonės.
6. **SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ psichologinio smurto ir mobingo politikos

1 priedas

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „RYTAS“

**DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ PSICHOLOGINĮ SMURTĄ IR MOBINGĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**

Kreiptis į

Pranešti

Tiesioginį vadovą

Perduoda gautą informaciją atsakingam asmeniui

Atsakingam asmeniui

Įstaigoje nustatyta tvarka organizuoja atvejo nagrinėjimą

Pranešti

Kreiptis į

Įstaigos vadovą

Svarsto gautą informaciją ir nurodo atsakingam organizuoti atvejo nagrinėjimą

Gali kreiptis į

* Profesinę sąjungą, darbo tarybą, darbuotojų atstovus;
* Valstybinę darbo inspekciją;
* Darbo ginčų komisiją;
* Generalinę prokuratūrą (norint gauti pranešėjo statusą);
* Bendrosios kompetencijos teismus.

Kai netinkamai elgiasi tiesioginis vadovas arba tiesioginis vadovas nesiima veiksmų

Kai netinkamai elgiasi bendradarbiai, paslaugų vartotojai ar kiti tretieji asmenys

Visai atvejais, įskaitant kai darbuotojas negauna pagalbos viduje

**Veiksmų taikymas**

* pagrindiniai veiksmai;
* galimi kiti veiksmai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ psichologinio smurto ir mobingo politikos

2 priedas

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „RYTAS“

**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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_