

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Antano Martinaičio dailės mokykloje (toliau – Mokykloje) darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujamosi siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemonės ir tvarką.
2. Sudarant šį Aprašą vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Mokyklos nuostatais, kitais Mokyklos vidaus dokumentais.
3. Apraše nurodytos tvarkos įgyvendinimui paskirta Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo komisija (toliau – Komisija).
4. Šis Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams.

II. APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. **Psichologinis smurtas** - nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, dažniausiai – priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, 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.).
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.
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 pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.
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 veiksnius.
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.

10. **Psichosocialinė rizika** - rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.
11. **Darbo taryba** - Mokykloje išrinkta, darbuotojus atstovaujanti grupė, ginanti darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujanti jų interesams.
12. 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. PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE ATPAŽINIMAS

13. Pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos:
 - 13.1. priekabiavimas, kai sąmoningai išnaudojama, grasinama arba žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis;
 - 13.2. smurtas, kai užpuolama vienas ar daugiau darbuotojų arba vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis.
14. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:
 - 14.1. fiziniu, psichologiniu ar seksualiniu išnaudojimu;
 - 14.2. neetišku elgesiu;
 - 14.3. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.
15. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti bet kurioje darbo vietoje ir gali paveikti bet kurios grandies darbuotoją, neatsižvelgiant į veiklos sritį ar darbo santykių formą.
16. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų, tarp vadovų ir jų pavaldinių bei darbuotojų ir kitų, trečiųjų asmenų.
17. Skiriamasis smurto darbe pagrindinis požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką.
18. Išskiriamos tokios psichologinio smurto darbe išraiškos – nuolatinė nepagrįsta kritika, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, riksmas, darbuotojo ignoravimas, šmeižtas, manipuliavimas, viešas žeminimas, noras išjuokti, pasiekimų nuvertinimas, grasinimas atleisti iš darbo ir pan.
19. Pagrindinė ir dažniausia psichologinio smurto darbe pasekmė yra patiriamas stresas.

IV. PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

20. Mokykloje įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai.
22. Pirminiai prevenciniai veiksmai:
 - 22.1. 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;
 - 22.2. išaiškinimas darbuotojui, ko iš jo tikimasi darbe, jo apmokymas kaip atlikti savo darbą;
 - 22.3. patvirtinti Mokyklos vidaus dokumentai, kuriuose nustatyti elgesio standartai tiek tarp darbuotojų, tiek tarp darbdavio ir darbuotojų;
 - 22.4. darbuotojų švietimas, kaip atpažinti, identifikuoti ir reaguoti į pastebimą psichologinį smurtą darbe;
 - 22.5. Komisijos paskyrimas, į kurią nukentėjęs darbuotojas gali kreiptis pagalbos;

- 22.6. galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejų registravimas;
- 22.7. darbuotojams sudaroma galimybė anonimiškai teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;
- 22.8. saugių sąlygų užtikrinimas darbuotojams visais su darbu susijusiais aspektais;
- 22.9. aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės pareigybių aprašymuose.
- 23. Antriniai prevenciniai veiksmai:
 - 23.1. darbuotojų informavimas apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Mokykloje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Mokykloje siektino elgesio taisyklės ir vykdomas priemones;
 - 23.2. visų galimų būdų pasitelkimas informacijai skleisti: personalo susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai ir kiti būdai;
 - 23.3. personalo mokymų iniciavimas atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;
 - 23.4. nuolatinis situacijos stebėjimas, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas.
- 24. Tretiniai prevenciniai veiksmai:
 - 24.1. psichologinį smurtą ir mobingą patyrusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir užtikrinant psichologinės pagalbos organizacijų (psichologinės pagalbos telefonų linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems Mokyklos darbuotojams;
 - 24.2. sąlygų dalintis patirtimi sudarymas, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, ieškoti pagalbos bei gauti paramos iš kolegų;
 - 24.3. iškilusių problemų sprendimas neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, o jei to nepakanka, drausminių priemonių naudojimu – raštišku įspėjimu, nušalinimu nuo darbo, atleidimu iš darbo;
 - 24.4. drausminių procedūrų numatymas ir taikymas smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, aplinkybių nurodymus, objektyviai išklausius abi puses;
 - 24.5. Komisijos informavimas po kiekvienos smurtinio incidento apraiškos.

V. PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ FIKSAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS

- 25. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, turi teisę apie jį pranešti, informuoti atsakingus asmenis:
 - 25.1. informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris padeda įvertinti situaciją ir spręsti iškilusį klausimą;
 - 25.2. kreiptis į Mokyklos vadovą;
 - 25.3. kreiptis į Darbo tarybą ar į Profesinę sąjungą;
 - 25.4. pranešimą galima pateikti anonimiškai, siunčiant elektroninį laišką adresu: pranesimas@kamdaile.lt, kurį nagrinės paskirta darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo komisija;
- 26. Perduodama informacija apie galimą psichologinio smurto ar mobingo atvejį turi būti kuo tikslesnė ir išsamesnė, pranešant: įvykio datą arba periodą, asmens vardą, pavardę, kontaktus, galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus, pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu, detalų įvykio aplinkybių aprašymą, siūlomas prevencines priemones, kad esant poreikiui galima būtų tiksliau atlikti tyrimą;
- 27. Galimo psichologinio smurto ar mobingo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

- 27.1. pradedama nedelsiant Komisijai gavus rašytinę informaciją Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais;
- 27.2. 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;
- 27.3. 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 Komisija (įgaliotais asmenimis) ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;
- 27.4. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės administracijai, Darbo tarybai, kitiems atsakingiems asmenims;
- 27.5. po pateiktos išvados, galutinius sprendimus dėl įvykio priima Mokyklos vadovas, o jei jis nusišalinęs, - įgaliotas asmuo;
- 27.6. posėdžius protokoluoja ir su tyrimo veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.
28. Po tyrimo ir tyrimo metu, Mokykla užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.
29. Mokykla užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl psichologinio smurto ar mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu.
30. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimą psichologinį smurtą, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.
31. Mokykla 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,

VI. KOMISIJOS SUDARYMAS IR FUNKCIJOS

32. Patirto ar pastebėto psichologinio smurto ir mobingo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Mokyklos vadovo įsakymu patvirtinta Komisija.
33. Komisija sudaroma iš keturių asmenų: po du iš darbdavio ir darbuotojų pusės.
34. Reikalavimai Komisijos nariams:
 - 34.1. Komisijos nariu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;
 - 34.2. visi Komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus (priedas 1).
35. Komisijos funkcijos:
 - 35.1. gavus informaciją apie galimą psichologinio smurto ar mobingo atvejį, nedelsiant užregistruoti ir pradėti nagrinėti galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto ir/ar mobingo atvejus;
 - 35.2. prašyti darbuotojo, patyrusio ar pastebėjusio psichologinio smurto ar mobingo atvejį, įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;
 - 35.3. surinkus informaciją, rengti Komisijos posėdį, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Mokyklos administracijai.

36. Pagal poreikį į Komisiją gali būti įtraukiamas papildomas specialistas, administracijos ar darbuotojų atstovas.
37. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.
38. Komisija savo veikloje vadovaujasi šiuo Aprašu, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Mokyklos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai Mokyklos internetinėje svetainėje www.kamdaile.lt
 40. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
 41. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.
 42. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
 43. Aprašas patvirtintas įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras.
-

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLA

**DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO KOMISIJOS
PIRMININKO (NARIO)**

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

Būdamas(a) darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo komisijos pirmininku (nariu), pasižadu:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų, nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su darbuotojų psichologiniu saugumu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, esant šios komisijos pirmininku (nariu):

1.1. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.2. nepasilikti sau jokių pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

1.4. tais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, pranešti Mokyklos vadovui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

2. Man žinoma, kad su dokumentų nagrinėjimu susijusią informaciją, galėsiu teikti tik įpareigotas(a) Komisijos ar Mokyklos vadovo rašytiniu nurodymu. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją laikoma:

3.1. darbuotojų sveikatos duomenys, atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, 3.2. kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

3.3. informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią sužinojau būdamas(a) darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo komisijos pirmininku (nariu).

3.3. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą, bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Mokyklos veiklą išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama.

4. Esu įspėtas(a), kad pažeidus šį pasižadėjimą ar paskleidus melagingą informaciją, atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Komisijos pirmininkas (narys)

(vardas, pavardė, parašas)