

MOBINGO PREVENCIJOS IR PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO DARBO APLINKOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Ramygalos lopšelio-darželio „Gandriukas“ (toliau – Įstaiga) mobingo prevencijos ir psichologinio saugumo užtikrinimo darbo aplinkoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato įstaigos prevencijos priemonių sistemą saugiai aplinkai nuo mobingo ir psichologinio smurto kurti.

2. Prevencijos tikslas – sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **mobingas** – patyčių atmaina, psichologinis smurtas ar bet koks ir bet kokios formos sisteminis, ilgesnį laiką pasikartojantis įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas.

3.2. **psichologinis smurtas** – tai pasikartojantis ne fiziškai žalojantis elgesys, besiremiantis galios santykiu, kurį žmogus naudoja tame santykiyje silpnesnio asmens atžvilgiu, dėl kurio pastarasis dažnai patiria psichologinę traumą. Tikslas – kontroliuoti kitą žmogų jį žeminant, menkinant, izoliuojant, nutildant ir taikant kitas panašias strategijas.

3.3. **mobingo ir psichologinio smurto prevencija** – organizacijos socialinė politika, planingų ir sistemingų priemonių visuma, skirta sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

3.4. **mobingo ir psichologinio smurto intervencija** – išankstinė nuostata, leidžianti spręsti mobingo sukeltas krizines situacijas. Intervencija – tai intensyvi prevencija. Todėl taikytina ne įsiplieskusiems konfliktams gesinti, bet, žvelgiant sistemiškai, siekiant laiku užbėgti už akių naujiems konfliktams.

3.5. **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.

3.6. kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

4. Šis Tvarkos aprašas taikomas visiems Ramygalos lopšelio-darželio „Gandriukas“ darbuotojams.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR DARBO ETIKOS PRINCIPAI

5. Pagrindiniai įstaigos darbuotojų veiklos ir darbo etikos principai yra šie:

5.1. **atsakomybė**. Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi atsakyti už savo veiksmy padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

5.2. **pagarba**. Bendraujant su darbuotojais, vaikais, tėvais visi turi laikyti pagarbos principo.

5.3. **atvirumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

5.4. **efektyvumas.** Darbinės veiklos rezultatų visi darbuotojai turi siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai;

5.5. **kūrybingumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp išsūkių išvelgti naujas galimybes organizacijos sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;

5.6. **lankstumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

5.7. **lojalumas organizacijai.** Įstaigos darbuotojai savo darbinėje veikloje turi veikti organizacijos labui, nepažeisti reglamentuojančių teisės aktų, vadovautis organizacijoje nustatytomis normomis, principais ir politika, prireikus imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų jiems apsaugoti;

5.8. **nesavanaudiškumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo naudoti jam patikėtą įstaigos turtą, darbinę informaciją tik organizacijos gerovei, darbe nesiekti papildomos naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims;

5.9. **sažiningumas ir nešališkumas.** Įstaigos darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimdami sprendimus vengti asmeniškumų; išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

5.10. **padorumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką organizacijai ar jos reputacijai;

5.11. **politinis neutralumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi būti neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

5.12. **profesionalumas.** Įstaigos darbuotojas turi siekti aukščiausios kokybės darbinės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti;

5.13. **teisingumas.** Visi įstaigos darbuotojai privalo vienodai pagarbiai elgtis su visais žmonėmis, nepaisydamas jų negalios, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams;

5.14. **skaidrumas.** Kiekvieno įstaigos darbuotojo darbinė veikla turi būti skaidri, suprantama, atvira įvertinti; kiekvienas įstaigos darbuotojas savo veikloje privalo vengti darbinių ir privačių interesų konflikto.

6. Kiekvienas įstaigos darbuotojas savo darbinėje veikloje vadovaujasi šioje tvarkoje įtvirtintais darbuotojų veiklos ir darbo etikos principais, taip deklaruodami savo nepakantumą ir nesitaikstymą su mobingu, psichologiniu smurtu ir patyčių kultūra.

7. Įstaigos vadovybė, vadovaudamasi šiame tvarkos apraše įtvirtintais darbuotojų veiklos ir darbo etikos principais yra atsakinga už darbo etikos politikos formavimą organizacijoje ir kontroliuoja, kaip darbo etikos politika įgyvendinama.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOJE NETOLERUOJAMOS MOBINGO IR PSICHOLOGINIO SMURTO APRAIŠKOS

8. Įstaigoje mobingu ir psichologiniu smurtu laikomos šios *taktikos*:

8.1. žeminimas. Pažeminimas – vieno asmens ar grupės elgesys kito asmens ar grupės atžvilgiu, tyčiomis arba atsitiktinai užgaunant pastarojo savigarbą. Asmuo, suvokiantis elgesį kaip jo pažeminimą, išgyvena pažeminimo jausmą. Pažeminimu tiesiogiai arba netiesiogiai imponuojamas žeminamo asmens nelygiavertiškumas, akcentuojamas žeminančio pranašumas ir socialinė hierarchija. Žeminimas visuomet laikomas psichologiniu smurtu ir yra sudėtinis mobingo elementas;

8.2. gąsdinimas (siekis įbauginti). Gąsdinimas – tai priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgauliojantys, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį;

8.3. kompetencijos žeminimas. Kompetencijos žeminimas pasireiškia tuo, kai apie asmenį nuolat blogai atsiliepiama, jo darbas nuolat menkinamas, viešai abejojama jo kompetencijomis, asmuo tampa nuolatinio neobjektyvios kritikos objektu ir pan.;

8.4. **socialinė izoliacija.** Izoliacija pasireiškia tuo, kad su asmeniu yra vengiama bendrauti net ir darbiniais klausimais, asmeniui nesuteikiama visa darbu reikalinga informacija, į komunikacijos boikotą raginami įsitraukti ir kiti kolektyvo nariai, asmuo ignoruojamas.

9. Įstaigoje mobingu ir psichologiniu smurtu laikomi šie veiksmai:

9.1. **boikotas** (asmens socialinė izoliacija, darbu reikalingos informacijos neteikimas, dalinis, ne visos informacijos teikimas ir pan.);

9.2. **priekabiavimas** (užgaulus elgesys, nepagarbus bendravimas, nepagrįstos pretenzijos ir pan.);

9.3. **patyčios** (priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgauliojantys, įžeidžiantys veiksmai, pasisakymai ir pan.);

9.4. **klaidingos informacijos pateikimas, šmeižtas** (informacijos, neatitinkančios tikrovės ir galinčios daryti žalą asmens garbei ir orumui, skleidimas, klaidinančios informacijos perdavimas, siekiant suklaidinti ir pan.);

9.5. **materialusis kenkimas** (priemonių, reikalingų darbu ar kitų daiktų pasisavinimas, sunaikinimas ar sugadinimas ir pan. siekiant apsunkinti ar trukdyti asmens darbą).

10. Pastebėtas fizinio ar psichologinio smurto atvejis darbe turi būti sprendžiamas konkrečiais veiksmais ir bendromis pastangomis, numatant fizinės ir psichologinės rizikos prevencines priemones.

IV SKYRIUS

PRIEŠ MOBINGĄ IR PSICHOLOGINĮ SMURTĄ NUKREIPTA STRATEGIJA

11. Įstaigoje prieš mobingą ir psichologinį smurtą nukreipta strategija apima veiksmingas mobingavimo bei psichologinio smurto atvejų sprendimo procedūras ir veiksmus.

12. Pagrindinis strategijos tikslas yra kiek įmanoma greičiau sustabdyti ir pakeisti elgesį, kuris žemina darbuotoją, žeidžia jo vertę ir orumą.

13. Prieš smurtą nukreipta strategija numato atsakingų asmenų pareigas.

14. Kiekvienas įstaigos darbuotojas, pastebėjęs (patyręs) bet kokio pobūdžio mobingo ar psichologinio smurto apraiškas, apie tai nedelsiant informuoja:

- direktorę; direktoriaus pavaduotoją; ūkvedę arba kitą darbuotoją;
- išrinktą darbuotojų atstovą mobingo prevencijai arba Darbo tarybos narius;
- darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos (kai aukščiau nurodyti asmenys nesiima veiksmų, galinčių užkirsti kelią mobingui ir psichologiniam smurtui).

15. Įstaigos vadovybė, gavusi informaciją apie organizacijoje pastebėtas mobingo ar psichologinio smurto apraiškas, įsipareigoja:

- užtikrinti mobingo ir psichologinio smurto atvejų registravimą ir analizę;
- užtikrinti neatidėliotiną, objektyvią skundų analizę;
- užtikrinti teisingą ir saugų skundų ir konfliktinių situacijų sprendimo procesą;
- skatinti darbuotojus atvirai kalbėti apie mobingo ir psichologinio smurto darbe problemą;
- įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;
- nepalikti neišspręstų konfliktų;
- pagal poreikį, darbuotojų atstovas gali inicijuoti sudaryti komisiją;
- užtikrinti ir anonimiškai gautos informacijos (skundų) analizę.

16. Įstaigos vadovybė savo asmeniniu pavyzdžiu moko ir skatina darbuotojus:

- nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;
- puoselėti organizacijos pagarbaus bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą, vertybes;
- deklaruoti nepakantumą bet kokiai mobingo, psichologinio smurto, patyčių formai, aiškiai parodyti, kad tokie veiksmai yra neteisėti ir netoleruojami organizacijoje.

17. Įstaigos vadovybė, įgyvendindama prieš mobingą ir psichologinį smurtą nukreiptą strategiją, įsipareigoja:

17.1. užtikrinti, kad sprendimai bus priimami vadovaujantis objektyvumo ir nešališkumo principais;

17.2. garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą mobingo ir psichologinio smurto atveju dalyvių atžvilgiu;

17.3. garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą;

17.4. taikyti drausmines priemones smurtautojams.

V SKYRIUS

PREVENGINIAI VEIKSMAI, NUKREIPTI PRIEŠ MOBINGĄ IR PSICHOLOGINĮ SMURTĄ

18. Įstaigoje išskiriami prevenciniai veiksmai, nukreipti prieš mobingą ir psichologinį smurtą:

18.1. **pirminė prevencija** – veiksmai, skirti pašalinti mobingo, psichologinio smurto apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams:

- psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos keitimas, lanksčių darbo grafikų tvirtinimas, darbuotojų įtraukimas, grįžtamojo ryšio suteikimas);

- visuotiniame darbuotojų susirinkime kas 2 metus renkame Darbuotojų atstovą mobingo prevencijai;

- mobingo ir psichologinio smurto atvejų registravimas ir organizacijos kultūros ugdymas (registruojant mobingo ir psichologinio smurto atvejus ir juos išsamiai analizuojant išmokstama veiksmingiau valdyti psichologinį smurtą darbe);

- atsižvelgiant į užregistruotus mobingo atvejus, Darbuotojų atstovas mobingo prevencijai, teikia įstaigos direktoriui ataskaitą dėl mobingo prevencijos ir psichologinio saugumo darbe užtikrinimo;

- pagarba, atidumu ir atvirumu grįstas bendradarbių, darbuotojų ir vadovo bendravimas, vadovo parama darbuotojams sprendžiant problemas mažina mobingo, psichologinio smurto darbe riziką bei ugdo organizacinę kultūrą.

18.2. **antrinė prevencija** – prieš mobingą, psichologinį smurtą nukreiptos įstaigos politikos formavimas:

- darbuotojai informuojami apie įstaigos parengtą prieš mobingą ir smurtą nukreiptą strategiją bei galiojančias tvarkas;

- darbuotojų atstovas mobingo prevencijai 1 kartą metuose visuotiniame darbuotojų susirinkime teikia ataskaitą ir rekomendacijas dėl mobingo prevencijos ir psichologinio saugumo užtikrinimą darbo aplinkoje;

- inicijuojami ir organizuojami mokymai vadovams ir darbuotojams mobingo, psichologinio smurto temomis (darbuotojai mokomi kaip nustatyti galimas mobingo, psichologinio smurto situacijas, kokie galimi psichologinio smurto šalinimo sprendiniai, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti psichologinio smurto ir/ar jį sumažinti; kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes) atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją.

18.3. **trejetainė prevencija** – visapusė pagalba psichologinį mobingą ar psichologinį smurtą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams.

18.3.1. visais mobingo, psichologinio smurto atvejais (įvykusiais ar įtariamais) kiekvienas įstaigos darbuotojas:

- nedelsdamas reaguoja į bet kokias mobingo, psichologinio smurto apraiškas, aiškiai išsakydamas savo poziciją;

- primena smurtaujančiam asmeniui elgesio taisykles;

- dalyvauja įvykusio smurto atvejo tyrime, bendradarbiauja su suinteresuotais asmenimis ar institucijomis.

18.3.2. įstaigoje vadovybė, pastebėjus ar gavus informaciją apie bet kokias mobingo ar psichologinio smurto apraiškas:

- nedelsiant išsiaiškina situaciją, nustato, koks tai atvejis, asmeniui primena elgesio taisykles;

- nedelsiant, tą pačią dieną, organizuoja individualius pokalbius su smurtą patyrusiu asmeniu, smurtavusiu asmeniu, jei yra – su smurto liudininku;

- esant poreikiui kreipiasi dėl specialistų pagalbos nukentėjusiam asmeniui teikimo;

- vykdo tolesnę smurto situacijos stebėseną;

- nustačius sudėtingesnę smurto atvejį arba nesiliaujant smurtui, surašo tarnybinį pranešimą, kuriame pateikia visą žinomą informaciją, susijusią su smurto atveju.

19. Įstaigos vadovas, gavęs tarnybinį pranešimą, turi nedelsdamas išsiaiškinti smurto situaciją, įvertinti įvykį, numatyti pagalbą nukentėjusiajam įstaigos darbuotojui bei veiksmus, kurių bus imtasi smurtui užkirsti darbo aplinkoje.

20. Visi mobingo ar psichologinio smurto atvejai įstaigoje yra registruojami, nagrinėjami ir užkardomi.

21. Mobinguotojų ir smurtautojų veiksmai yra traktuojami kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas, pasireiškęs priekabiavimu, diskriminacinio pobūdžio veiksmais ar garbės ir orumo pažeidimu kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo aplinkoje, taip, kaip nustatyta LR darbo kodekse. Tokiems asmenims, darbdavio sprendimu, gali būti taikomos darbo kodekse nustatytos sankcijos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Įstaigos psichologinis klimatas daugeliu atvejų priklauso ne tik nuo įstaigos vadovų, bet ir nuo visų darbuotojų. Įstaigos darbuotojai turi būti jautrūs ir pastabūs savo kolegų atžvilgiu – padėti darbo metu, gerbti vieni kitus, vertinti atliekamą darbą, būti lojalūs.

23. Su šiuo tvarkos aprašu pasirašytinai supažindinami visi Panevėžio r. Ramygalos lopšelio-darželio „Gandriukas“ darbuotojai.

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

25. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, keičiantis imperatyviems teisės aktams.
