BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
KLAIPĖDOS LITORINOS MOKYKLA
(Juridinio asmens kodas: 191894995)

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos
Klaipėdos Litorinos mokyklos
direktoriaus
2021 m. rugsėjo 3 d. Įsak. Nr. V1-57

PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS IR PSICHOSOCIALINIŲ SĄLYGŲ GERINIMO TVARKA

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos Litorinos mokyklos (toliau - Įstaiga) Psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir psichosocialinių sąlygų gerinimo tvarka (toliau - Tvarka) reglamentuoja Įstaigoje dirbančių darbuotojų tarpusavio santykių bei darbo sąlygų gerinimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos bei tarptautiniais teisės aktais ir gerąja praktika, tvarką, vertinant darbo aplinkos psichosocialinių rizikos veiksnių atžvilgiu.
2. Ši Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (TAR, 2016-09-19, Nr. 23709), Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais (V. ž., 2012-10-31, Nr. 126-6350), Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais (V. ž., 2005-08-30, Nr. 105-3897), taip pat Tarptautinės darbo organizacijos Konvencija Nr. 190 Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje, Tarptautinės darbo organizacijos Rekomendacijomis Nr. R206 Dėl smurto ir priekabiavimo panaikinimo darbo aplinkoje ir taikytinos vykdant įvairias ekonomines veiklas.
3. Šios Tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.
4. **Tvarkoje naudojamos sąvokos:**

4.1. **Mobingas** - veiksmai ar elgesys, susiję su darbuotoju arba nukreipti prieš darbuotoją, kurie apima nuolatinį ir ilgalaikį priekabiavimą, gąsdinimą, dėl kurio sumažėja darbuotojo profesinis našumas, atsiranda arba siekiama darbuotojo pažeminimo, gėdos, izoliacijos ar pašalinimo iš bendradarbių tarpo;

4.2. **Psichologinis smurtas** - 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, mokiniai, mokinių atstovai ar kiti tretieji asmenys, siekdami pažeisti vadovo/-ų ar darbuotojo/-ų orumą ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką;

4.3. **Diskriminacija** - neetiški veiksmai, susiję su darbuotoju ar konkrečia darbuotojų grupe, tiesiogiai ar netiesiogiai susiję su įdarbinimo, paaukštinimo, darbo laiko, mokymosi,

kvalifikacijos kėlimo galimybėmis darbe dėl: lyties, amžiaus, įgalumo, rasės, religijos tautybės, politinių pažiūrų, narystė sąjungose, etninės kilmės, seksualinės orientacijos ir k

Diskriminacija apima:

4.3.1. **Priekabiavimą** – priekabiavimu laikomas nepageidaujamas elgesys, kuris yra viena i diskriminacijos apraiškų, kurio tikslas (ar rezultatas) yra darbuotojo orumo pažeidimas i bauginančios, neigiamos ar žeminančios darbuotojo atžvilgiu atmosferos sukūrimas;

4.3.2. **Seksualinį priekabiavimą** - viena iš diskriminacijos apraiškų dėl lyties, apimanti bet kok nepageidaujamą seksualinio pobūdžio elgesį, kuris susijęs su darbuotojo lytimi, ir kurio tikslas (ar rezultatas) darbuotojo orumo pažeidimas ir bauginančios, neigiamos ar žeminančios darbuotojo atžvilgiu atmosferos sukūrimas. Šis elgesys gali apimti fizinius, žodinius ar neverbalinius elementus.

4.4. **Neetiški veiksmai** - visas kitas elgesys, kuris nėra laikomas mobingu ar diskriminacija, bet savo pobūdžiu yra pažeidžiantis bendrąsias socialinio elgesio darbe taisykles ir darbuotojo orumą bei kitas teises.

4.5. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kurį su Įstaiga sieja darbo teisiniai santykiai, kai sudaroma darbo ar kito panašaus pobūdžio sutartis ir atsiranda darbuotojo pavaldumas darbdaviui.

II. SKYRIUS
MOBINGO SAMPRATA

5. Mobingas gali būti suprantamas kaip 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.
6. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.
7. Dažniausiai psichologinis smurtas pasireiškia darbuotojo įžeidinėjimu, patyčiomis, užgauliojimu, priekabiavimu, grasinimu, nekonstruktyvia, žeminančia kritika, žodine agresija, persekiojimu ir kitokiu netinkamu elgesiu.
8. Įprastai psichologinis smurtas pasireiškia daugiau nei viena netinkamo elgesio forma, daugiausia tai priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama ir pan.) bei smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su tikslu pažeisti asmens orumą ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką).
9. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai) ir nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.
10. Taikomą psichologinį smurtą ir mobingą sunkiau atpažinti, kadangi jis gali būti išreikštas:

10.1. Tiesiogiai (kai smurtauja pats smurtautojas);

10.2. Netiesiogiai (smurtaujama kito asmens „pavedimu“).

11. Smurtas gali pasireikšti panaudojant informacines technologijas (elektroninius laiškus), mobilius telefonus (SMS žinutės, skambučiai atostogų metu, ne darbo metu ir pan.), visuomenės informavimo ar bendravimo platformas darbo ir nedarbo metu.
12. Psichologinis smurtas gali turėti verbalinę ir (ar) neverbalinę (per balso intonaciją, veido išraišką, mimiką, gestus, kūno kalbą ir kt.) išraišką.

kvalifikacijos kėlimo galimybėmis darbe dėl: lyties, amžiaus, įgalumo, rasės, religijos tautybės, politinių pažiūrų, narystė sąjungose, etninės kilmės, seksualinės orientacijos ir kt

Diskriminacija apima:

4.3.1. **Priekabiavimą** – priekabiavimu laikomas nepageidaujamas elgesys, kuris yra viena iš diskriminacijos apraiškų, kurio tikslas (ar rezultatas) yra darbuotojo orumo pažeidimas ir bauginančios, neigiamos ar žeminančios darbuotojo atžvilgiu atmosferos sukūrimas;

4.3.2. **Seksualinį priekabiavimą** - viena iš diskriminacijos apraiškų dėl lyties, apimanti bet kok nepageidaujamą seksualinio pobūdžio elgesį, kuris susijęs su darbuotojo lytimi, ir kuric tikslas (ar rezultatas) darbuotojo orumo pažeidimas ir bauginančios, neigiamos ar žeminančios darbuotojo atžvilgiu atmosferos sukūrimas. Šis elgesys gali apimti fizinius, žodinius ar neverbalinius elementus.

4.4. **Neetiški veiksmai** - visas kitas elgesys, kuris nėra laikomas mobingu ar diskriminacija, bet savo pobūdžiu yra pažeidžiantis bendrąsias socialinio elgesio darbe taisykles ir darbuotojo orumą bei kitas teises.

4.5. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kurį su Įstaiga sieja darbo teisiniai santykiai, kai sudaroma darbo ar kito panašaus pobūdžio sutartis ir atsiranda darbuotojo pavaldumas darbdaviui.

II. SKYRIUS
MOBINGO SAMPRATA

5. Mobingas gali būti suprantamas kaip 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.
6. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.
7. Dažniausiai psichologinis smurtas pasireiškia darbuotojo įžeidinėjimu, patyčiomis, užgauliojimu, priekabiavimu, grasinimu, nekonstruktyvia, žeminančia kritika, žodine agresija, persekiojimu ir kitokiu netinkamu elgesiu.
8. Įprastai psichologinis smurtas pasireiškia daugiau nei viena netinkamo elgesio forma, daugiausia tai priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama ir pan.) bei smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su tikslu pažeisti asmens orumą ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką).
9. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai) ir nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.
10. Taikomą psichologinį smurtą ir mobingą sunkiau atpažinti, kadangi jis gali būti išreikštas:

10.1. Tiesiogiai (kai smurtauja pats smurtautojas);

10.2. Netiesiogiai (smurtaujama kito asmens „pavedimu“).

11. Smurtas gali pasireikšti panaudojant informacines technologijas (elektroninius laiškus), mobilius telefonus (SMS žinutės, skambučiai atostogų metu, ne darbo metu ir pan.), visuomenės informavimo ar bendravimo platformas darbo ir nedarbo metu.
12. Psichologinis smurtas gali turėti verbalinę ir (ar) neverbalinę (per balso intonaciją, veido išraišką, mimiką, gestus, kūno kalbą ir kt.) išraišką.

13. Dažniausiai psichologinis smurtas darbe pasireiškia kaip:

13.1. **Grasinimai** (pvz., atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus ir kt.);

13.2. **Pasiekimų nuvertinimas** (pvz., kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);

13.3. **Šmeižtas** (pvz., tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas. Šmeižtu dažnai siekiama apkaltinti kitą asmenį nebūtais dalykais ir kt.);

13.4. **Pasikartojančios neigiamos pastabos** (pvz., nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);

13.5. **Ignoravimas** (pvz., izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija ir kt.);

13.6. **Manipuliavimas** (pvz., darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

13.7. **Nepagrįsta kritika** (pvz., destruktyvi kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);

13.8. **Sarkazmas** (pvz., piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.);

13.9. **Noras išjuokti** (pvz., darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

13.10. **Riksmai** (pvz., bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

13.11. **Viešas žeminimas** (pvz., žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, darbuotojo sumenkinimas, panieka ir kt.).

III. SKYRIUS
KAS NELAIKOMA MOBINGU

14. Esminis psichologinio smurto/mobingo ir konflikto darbe skiriamasis požymis - **prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką.**

15. Psichologinio smurto darbe atpažinimas priklauso nuo subjektyvaus darbuotojo ar vadovo aplinkos suvokimo, todėl gali pasitaikyti situacijų kai (sąrašas nebaigtinis):

15.1. Kai darbuotojas dėl savo turimo išsilavinimo, įgytų kompetencijų ar kitų aplinkybių gali klaidingai įžvelgti psichologinį smurtą, pvz., darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su Įstaigos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.;

15.2. Kai vyksta darbuotojų veiklos vertinimas, darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos. Darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus todėl reikia atskirti pagrįstą darbdavio vertinimą (darbinę kritiką), ir vertinti ar konkrečiu atveju tokia kritika nėra išreiškiama žeminančiai, pašaipiai;

15.3. Darbdavys gali tikrinti ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.). Darbdavio reiklumas darbuotojui bendrai nėra laikytinas

psichologiniu smurtu, tačiau nepagrįstai padidintas reiklumas tik vieno darbuotojo atžvilgi gali būti traktuojamas psichologiniu smurtu;

15.4. Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai/diskusijos/nuomonių nesutapima savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

16. Visais atvejais, **tiek darbuotojai, tiek ir darbdavys, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, turi laikytis įstatymų, gerbti bendro gyvenimo taisykles ir veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.**

IV. SKYRIUS
PSICHOLOGINIO SMURTO ĮRODINĖJIMAS

17. Teisinė atsakomybė dėl psichologinio smurto darbo aplinkoje gali kilti bei žalą gali tekti atlyginti ne tik agresyvius veiksmus organizuojantiems, bet ir juose dalyvaujantiems darbuotojams, tretiesiems asmenims, taip pat darbdaviams, jų įgaliotiems asmenims, kurie neįgyvendina Lietuvos Respublikos darbo kodekso įtvirtintų pareigų imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems tokį smurtą, suteikti.
18. Tiek pasikartojantys, tiek ir vienkartiniai veiksmai gali būti pripažįstami prieštaraujančiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatoms, jeigu jie atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso minimus požymius – yra priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs ar įžeidžiantys ir jais kėsinamasi į bent vieno darbuotojo orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.
19. Kilus ginčui, abi darbo ginčo šalys (darbdavys ir darbuotojas) darbo bylos nagrinėjimo procese privalo būti aktyvios ir suinteresuotos pateikti visus įrodymus, dokumentus, pagrindžiančius / paneigiančius pareikštus reikalavimus, nurodyti aplinkybes, turinčias reikšmės darbo bylos nagrinėjimui, ir tai gali padaryti visomis Lietuvos Respublikos civilinio proceso nustatytomis įrodinėjimo priemonėmis.
20. Kiekvienu atveju įrodymų pakankamumas vertinamas atsižvelgiant į konkrečios situacijos faktines aplinkybes.
21. Teikiant skundą dėl psichologinio smurto ir mobingo būtina rinkti visus su ginču susijusius objektyvius įrodymus:

21.1. Dokumentus (pvz., psichologų/psichoterapeutų konsultacijų sąskaitos ir kt.);
21.2. Išsaugoti SMS žinutes;
21.3. Išsaugoti elektroninius laiškus, persiųsti į asmeninį el. paštą;
21.4. Turimas nuotraukas;
21.5. Vaizdo ar garso įrašus;
21.6. Liudininkus, galinčius patvirtinti nederamą kito asmens elgesį ir kt.

22. Tam tikrais atvejais, psichologinis smurtas gali tęstis net ir nutraukus darbo santykius, kai apie psichologinio smurto auką skleidžiama tikrovės neatitinkanti informacija potencialiems ar net naujiems esamiems darbdaviams.

psichologiniu smurtu, tačiau nepagrįstai padidintas reiklumas tik vieno darbuotojo atžvilgiu gali būti traktuojamas psichologiniu smurtu;

15.4. Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai/diskusijos/nuomonių nesutapima savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

16. Visais atvejais, **tiek darbuotojai, tiek ir darbdavys, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, turi laikytis įstatymų, gerbti bendro gyvenimo taisykles ir veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.**

IV. SKYRIUS
PSICHOLOGINIO SMURTO ĮRODINĖJIMAS

17. Teisinė atsakomybė dėl psichologinio smurto darbo aplinkoje gali kilti bei žalą gali tekti atlyginti ne tik agresyvius veiksmus organizuojantiems, bet ir juose dalyvaujantiems darbuotojams, tretiesiems asmenims, taip pat darbdaviams, jų įgaliotiems asmenims, kurie neįgyvendina Lietuvos Respublikos darbo kodekso įtvirtintų pareigų imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems tokį smurtą, suteikti.

18. Tiek pasikartojantys, tiek ir vienkartiniai veiksmai gali būti pripažįstami prieštaraujančiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatoms, jeigu jie atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso minimus požymius – yra priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs ar įžeidžiantys ir jais kėsinamasi į bent vieno darbuotojo orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

19. Kilus ginčui, abi darbo ginčo šalys (darbdavys ir darbuotojas) darbo bylos nagrinėjimo procese privalo būti aktyvios ir suinteresuotos pateikti visus įrodymus, dokumentus, pagrindžiančius / paneigiančius pareikštus reikalavimus, nurodyti aplinkybes, turinčias reikšmės darbo bylos nagrinėjimui, ir tai gali padaryti visomis Lietuvos Respublikos civilinio proceso nustatytomis įrodinėjimo priemonėmis.

20. Kiekvienu atveju įrodymų pakankamumas vertinamas atsižvelgiant į konkrečios situacijos faktines aplinkybes.

21. Teikiant skundą dėl psichologinio smurto ir mobingo būtina rinkti visus su ginču susijusius objektyvius įrodymus:

21.1. Dokumentus (pvz., psichologų/psichoterapeutų konsultacijų sąskaitos ir kt.);

21.2. Išsaugoti SMS žinutes;

21.3. Išsaugoti elektroninius laiškus, persiųsti į asmeninį el. paštą;

21.4. Turimas nuotraukas;

21.5. Vaizdo ar garso įrašus;

21.6. Liudininkus, galinčius patvirtinti nederamą kito asmens elgesį ir kt.

22. Tam tikrais atvejais, psichologinis smurtas gali tęstis net ir nutraukus darbo santykius, kai apie psichologinio smurto auką skleidžiama tikrovės neatitinkanti informacija potencialiems ar net naujiems esamiems darbdaviams.

V. SKYRIUS
SMURTO DARBE PREVENCIJA, NUSTATYMAS IR VALDYMAS

23. Įstaigoje atliktas visų darbuotojų psichosocialinių rizikos veiksnių įvertinimas ir sudarytas prevencinių priemonių planas, kurio laikantis užtikrinama, kad visi darbuotojai darbe jaustųsi saugūs tiek fizine, tiek psichologine prasme.
24. Įstaigoje netoleruojamas priekabiavimas ir smurtas, todėl darbuotojai periodiškai mokomi/konsultuojami apie priekabiavimo ir smurto požymius, atsakomybės lygius bei tinkamo elgesio darbe standartus.
25. Įstaiga:
25.1. Vienareikšmiškai deklaruoja, kad netoleruoja psichologinio smurto darbe ir taiko psichologinės saugos garantijas visiems darbuotojams;
25.2. organizuoja informacinius susitikimus, seminarus bei mokymus darbuotojams psichologinio smurto prevencijos klausimais;
25.3. Teikia darbuotojams informaciją apie psichologinio smurto darbe apraiškas;
25.4. Įtraukia darbuotojus į problemų sprendimų priėmimo procesą;
25.5. Paskiria atsakingą asmenį už priešsmurtinę veiklą;
25.6. Viešina informaciją apie galimą pagalbą smurto aukoms.
26. Nustatyto psichologinio smurto atvejo priežastys Įstaigoje šalinamos konkrečiais veiksmais ir bendromis viso kolektyvo pastangomis. Įstaigoje įgyvendinamos psichosocialinės rizikos valdymo prevencijos priemonės:
26.1. **Pirminės prevencijos priemonės** – veiksmai, skirti pašalinti smurto apraiškas ir sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams, t. y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas:
26.1.1. Darbo aplinkos keitimas;
26.1.2. Lanksčių darbo grafikų tvirtinimas;
26.1.3. Darbuotojų įtraukimas;
26.1.4. Grįžtamojo ryšio suteikimas;
26.1.5. Psichologinio smurto atvejų registravimas ir organizacijos kultūros ugdymas.
26.2. **Antrinės prevencijos priemonės** – prieš smurtą nukreiptos Įstaigos politikos formavimas:
26.2.1. Darbuotojai informuojami apie organizacijos parengtą prieš smurtą nukreiptą strategiją, organizuojamus mokymus vadovams ir darbuotojams psichologinio smurto temomis;
26.2.2. Darbuotojai mokomi: kaip nustatyti galimas psichologinio smurto situacijas, kokie galimi psichologinio smurto šalinimo sprendiniai, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ir/ar jį sumažinti, kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes;
26.2.3. Vadovai mokomi: suprasti ir paaiškinti Įstaigos priešsmurtinę strategiją, pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį, įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti psichologinio smurto darbe, padėti nukentėjusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką.
26.3. **Tretinės prevencijos priemonės** – visapusė pagalba psichologinį smurtą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams.

VI. SKYRIUS
POZITYVAUS ELGESIO TAISYKLĖS

27. Visų Įstaigos darbuotojų bendruomenės narių elgesys turi kurti tokį mikroklimatą, kuris skatintų pozityvumą, saugumą bei produktyvumą, todėl, visi Įstaigos bendruomenės nariai laikosi šių principų:

27.1. **Atsakingumas ir pareigingumas**: visi Įstaigos darbuotojai į darbą ateina laiku, visa laiką darbe, išskyrus poilsio laiką, skiria darbui, savo kompetencijos ribose padeda kolegoms, mokiniams, mokinių atstovams ir kitiems asmenims visais klausimais, be tiesioginio vadovo žinios nepalieka darbo vietos darbo laiku;

27.2. **Mokymasis, tobulėjimas ir žinių pritaikymas**: visi Įstaigos darbuotojai siekia nuolatinio tobulėjimo ir žinių bagažo didinimo, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose. Visomis įgytomis žiniomis dalinasi su kolegomis ir skatina jų domėjimąsi visose srityse, ypatingai susijusiose su Įstaigos veikla;

27.3. **Savęs ir aplinkos saugojimas**: kiekvienas Įstaigoje dirbantis darbuotojas tausoja Įstaigos ir kitų kolegų turtą, saugo ir prižiūri aplinką kurioje dirba ir gyvena, supranta socialinės atsakomybės principus, juos taiko ir skatina kitus elgtis atsakingai;

27.4. **Empatija, draugiškumas, bendruomeniškumas**: visi Įstaigos darbuotojai laikosi etikos ir kitų bendruomeninio gyvenimo taisyklių – nesityčioja, nesišaipo, reiškia kritiką taktiškai, nesikeikia, nevartoja fizinės ir psichologinės prievartos, o pastebėję tokius veiksmus, kreipiasi į tiesioginius vadovus ir nedelsiant sprendžia iškilusias problemas. Kiekvienas darbuotojas supranta, kad santykiai su kolegomis, mokiniais, mokinių atstovais ir kitais asmenimis, gali būti grindžiami tik savitarpio supratimu, pagalba, draugiškumu;

27.5. **Pagarba ir nediskriminacija**: kiekvienas Įstaigos darbuotojas gerbia savo kolegas, mokinius, mokinių atstovus bei kitus asmenis ir nediskriminuoja jų jokiu pagrindu – lyties, amžiaus, socialinės padėties, lytinės orientacijos ir kt.;

27.6. **Atsakomybė už savo veiksmus**: nors visi Įstaigoje dirbantys darbuotojai laikosi pozityvaus elgesio taisyklių, visi supranta, kad kartais klystame. Todėl kiekvienas darbuotojas prisiima atsakomybę už savo veiksmus ir stengiasi spręsti visus klausimus ar nesutarimus konstruktyviai ir laiku, kad būtų išvengta neigiamų pasekmių Įstaigai, kolegoms, mokiniams, mokinių atstovams ar bet kuriems tretiesiems asmenims.

28. Įstaiga siekia, kad kiekvienas darbuotojas laikytųsi šioje Tvarkoje nustatytų taisyklių, todėl, siekiant užtikrinti, kad teigiamai pasižymėję darbuotojai neliktų neįvertinti, o suklydę darbuotojai mokytųsi iš savo klaidų ir prisiimtų atsakomybę už savo veiksmus, Įstaiga vadovaujasi *„skatinimo ir drausminimo“* taisyklėmis ir už darbuotojų pasiekimus arba nusižengimus, gali juos:

Skatinti	Drausminti
Įteikiant padėką	Įpareigojant viešai ar individualiai atsiprašyti
Pagiriant (raštu arba žodžiu)	Papeikiant (raštu arba žodžiu)
Paviešinant pasiekimus Įstaigos darbuotojų susirinkimuose	Vedant individualų pokalbį su darbuotoju, kurio metu aptariamas jo elgesys
Skiriant premijas/priedus	Svarstant elgesį darbdavio sudarytose komisijose/ susirinkimuose

29. Darbuotojams, nesilaikantiems šioje Tvarkoje nustatytų taisyklių, elgiantis nepriimtinai reiškiant diskriminaciją kitų darbuotojų, mokinių, mokinių atstovų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu bei kitai pažeidžiant Įstaigos nustatytas taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė: nušalinimas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio, įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo (įskaitant ir šiurkštų darbo pareigų pažeidimą).
30. Kiekvienu atveju, gavus pranešimą apie darbuotojo veiksmus/elgesį, kuris neatitinka šios Tvarkos įtvirtintų taisyklių, Lietuvos Respublikos teisės aktų ar kitų vidinių norminių Įstaigos dokumentų, atvejis yra tiriamas Įstaigoje, sudaromos komisijos ir išvados apie darbuotojo veiksmus/elgesį pateikiamos Įstaigos vadovui raštu.
31. Vadovas, atsižvelgęs į komisijos išvadas, skiria darbuotojui drausminę nuobaudą, su kuria darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

VII. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS

32. **Darbdavys:**
32.1. Kuria darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi 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;
32.2. Užtikrina darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais (vertina psichosocialinių veiksnių profesinę riziką ir įgyvendina darbo pobūdį atitinkančias prevencines organizacines ir technines priemones profesinei rizikai šalinti ir (ar) sumažinti ir imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti);
32.3. Nustačius smurto atvejį Įstaigoje, įvertinus poreikį, pakartotinai atlieka Įstaigos darbuotojų psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimą, kuriame dalyvauja visi Įstaigos darbuotojai.

Įstaigoje darbuotojus atstovauja ir pagalbą teikia:

Profesinė sąjunga
Psichologas

33. **Darbuotojai:**
33.1. Vykdo Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti juos vykdyti, ir kaip galima labiau rūpinasi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis tiesioginio vadovo duotais nurodymais.
34. **Visi be išimties darbuotojai, vadovai ir tretieji asmenys:**
34.1. Netoleruoja prieš darbuotojus ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto;
34.2. Renka bei saugo netoleruotino elgesio/galimo psichologinio smurto įrodymus;

34.3. Praneša apie patirtą smurto atvejį šioje Tvarkoje nustatytais būdais;
34.4. Aktyviai bendradarbiauja tiriant psichologinio smurto atvejį;
34.5. Teikia siūlymus Įstaigos administracijai psichologinio smurto prevencijos klausimais.
35. Įstaiga užtikrina visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą smurtą patyrusiems darbuotojams, kurie gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus.
36. Smurtą patyrusiam darbuotojui užtikrinama reintegracija į darbovietę arba perkėlimas į kitą darbą. Tokiais atvejais konsultuojamasi su psichologu (ypač jei sunku išsiaiškinti smurto priežastis) bei teikiama teisinė pagalba.

Pranešimas apie smurtą

37. Pranešimai apie smurtą teikiami vadovaujantis Darbuotojų veiksmų patyrus psichologinį smurtą schema (*šios Tvarkos priedas Nr. 1*)
38. Visi asmenys, patyrę smurtą, gali kreiptis į Įstaigą, užpildydami Pranešimo apie patiriamą psichologinį smurtą darbe formą (*šios Tvarkos priedas Nr. 2*).
39. Pranešimą pateikti galima:

Elektroniniu paštu:	sekretore@litorina.klaipeda.lm.lt
Kreipiantis tiesiogiai į atsakingą asmenį	Direktorių Psichologą

40. Įstaigos direktorius, kartu su Įstaigos psichologu, nagrinėja gautus pranešimus apie patirtą smurtą.
41. Kiekvieną kartą gavus pranešimą apie patirtą smurtą, Įstaigoje sudaroma dvišalė – darbdavio ir darbuotojo atstovų, komisija, kuri nagrinėja pranešimo turinį, tiria įvykio aplinkybes ir priima sprendimus dėl atitinkamų veiksmų kiekvienu konkrečiu atveju. Komisiją sudaro bent vienas darbdavį atstovaujantis asmuo ir bent du darbuotojus atstovaujantys asmenys.
42. Visi tyrime dalyvaujantys asmenys, laikosi konfidencialumo pareigos ir, iki įvykio ištyrimo pabaigos, neatskleidžia su tyrimu susijusiems asmenims, išskyrus valstybines ir teisėsaugos institucijas, jų pareikalavimu.

VIII. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS

43. **Pagrindinės darbuotojų teisės:**
43.1. Reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
43.2. Sužinoti iš darbdavio įgalioto asmens ar darbdaviui atstovaujančio asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
43.3. Patiems tartis su darbdaviui atstovaujančiu asmeniu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo arba tam įgalioti darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai, darbuotojų atstovą;
43.4. Įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

43.5. Iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar Įstaigoje, kreiptis į darbdaviui atstovaujantį asmenį, Valstybinę darbo inspekciją, kitas valstybės institucijas ir įstaigas.

44. Darbuotojams, patyrusiems horizontalų smurtą, kai smurtauja bendradarbiai, lankytojai, mokiniai, mokinių atstovai - būtina kreiptis į tiesioginį vadovą.

45. Darbuotojams, patyrusiems vertikalų smurtą, kai smurtauja tiesioginis vadovas – būtina kreiptis į Įstaigos vadovą. Taip pat, darbuotojai gali kreiptis į profesinę sąjungą.

46. Nepavykus išspręsti psichologinio smurto/mobingo problemų Įstaigos viduje, darbuotojas gali kreiptis į:

46.1. Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją (toliau - VDI) su skundu dėl situacijos identifikavimo ir galimo poveikio priemonių darbdavio atžvilgiu pritaikymo, jeigu darbdavys, pažeisdamas darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktus, neorganizuoja psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių vertinimo;

46.2. Darbo ginčų komisiją su prašymu atlyginti turtinę ar neturtinę žalą dėl patirtų emocinių išgyvenimų, nepatogumų, psichologinių sukrėtimų, psichologinio spaudimo ir pan.;

46.3. Lietuvos Respublikos generalinę prokuratūrą, siekiant gauti Pranešėjo statusą;

46.4. Bendrosios kompetencijos teismus (civilinio proceso, sunkesniais atvejais ir baudžiamojo proceso tvarka).

IX. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

47. Visi Įstaigos darbuotojai skatinami laiku ir kokybiškai atlikti jiems pavestus darbus (užduotis), o iškilus sunkumams, konsultuotis su kitais kolegomis ir savo tiesioginiais vadovais.

48. Įstaigoje periodiškai atliekamas darbuotojų veiklos (darbo) vertinimas, kurio metu įvertinama, kaip darbuotojas susitvarko su darbo funkcijomis, krūviu, kaip jaučiasi kolektyve ir bendraujant su mokiniais, mokinių atstovais ir trečiaisiais asmenimis.

49. Veiklos vertinimas grindžiamas nešališkumu, taktiškumu ir orientacija į darbuotojo kompetencijas. Draudžiamas ir netoleruojamas bet koks asmeniškumas vertinant darbuotojo veiklą (darbą), vertinamos tik profesinės darbuotojo savybės, tiesiogiai susijusios su darbuotojo atliekamomis darbo funkcijomis.

50. Darbuotojų veiklos vertinimo periodiškumas, atsakingi už vertinimą asmenys bei pati vertinimo procedūra, nustatyta Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, su kuriomis kiekvienas darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

51. Visi darbuotojai skatinami reikšti savo nuomonę ir pasiūlymus, siekiant tobulinti darbuotojų veiklos vertinimo procedūrą, pasiūlymus darbuotojai gali teikti tiesiogiai savo tiesioginiams vadovams, o juos apsvarsto ir tvirtina (jei pasiūlymas laikomas priimtinu) Įstaigos vadovas ir savo ruožtu atnaujina Įstaigos darbo tvarkos taisykles.

X. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

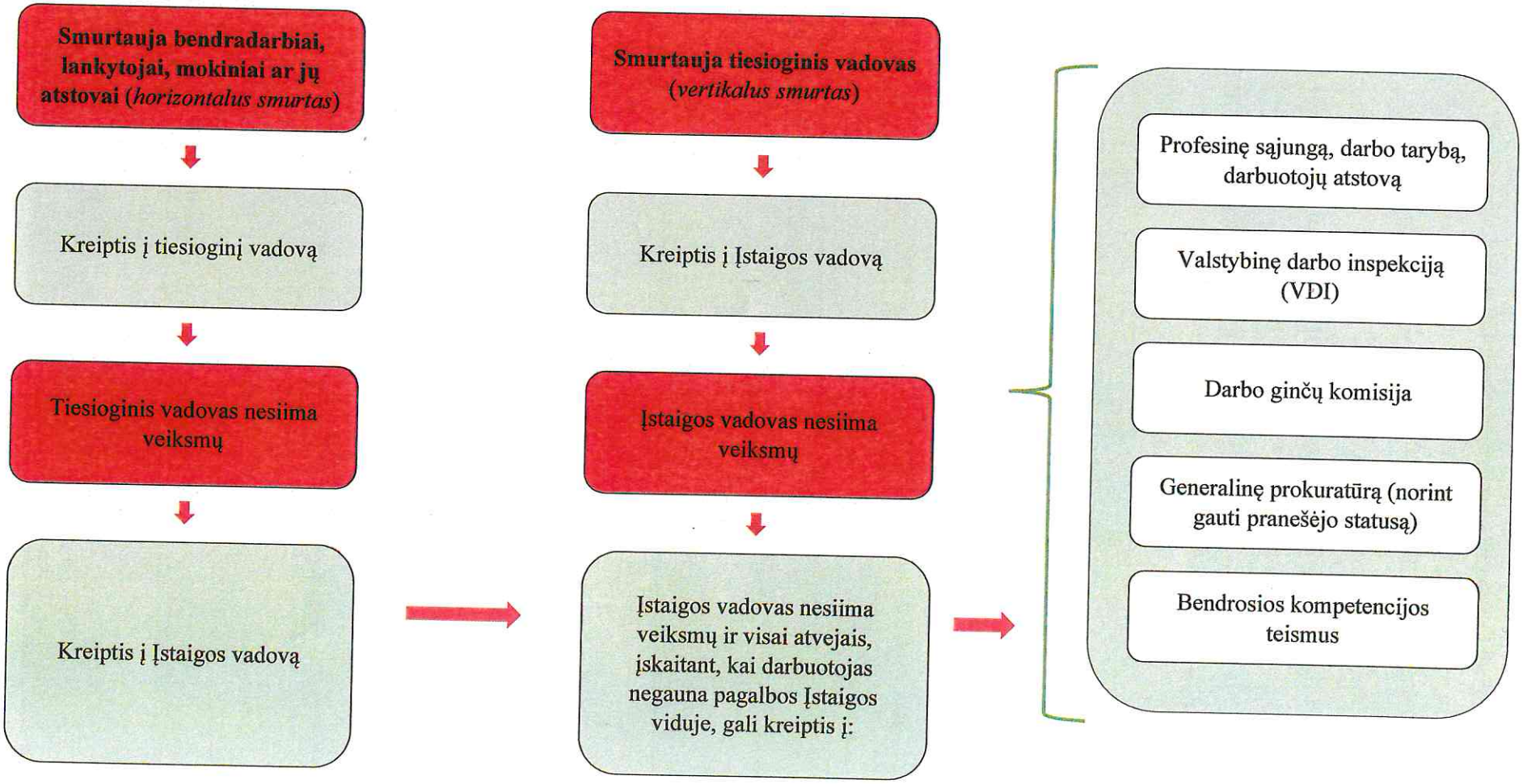
52. Ši Tvarka įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 3 d.

53. Visi darbuotojai su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai, supažindinimą registruojan Darbuotojų, supažindintų Psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos i psichosocialinių sąlygų gerinimo tvarka, registravimo kortelėje (*šios Tvarkos priedas Nr. 3*).
54. Įstaiga turi teisę bet kuriuo metu keisti/atnaujinti šią Tvarką. Su pakeitimais visi darbuotoja supažindinami pasirašytinai.

Parengė: UAB „Veritas bona“ (304628436)

Priedas Nr. 1
Prie Biudžetinės įstaigos Klaipėdos Litorinos mokyklos
Psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir
psichosocialinių sąlygų gerinimo tvarkos

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI PATYRUS PSICHOLOGINĮ SMURTĄ



Priedas Nr. 2
Prie Biudžetinės įstaigos Klaipėdos Litorinos mokyklos
Psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir
psichosocialinių sąlygų gerinimo tvarkos

PRANEŠIMO APIE DARBE PATIRIAMĄ PSICHOLOGINĮ SMURTĄ FORMA

PRANEŠIMAS APIE DARBE PATIRIAMĄ PSICHOLOGINĮ SMURTĄ	
Pranešimą teikiančio asmens duomenys	
Vardas, Pavardė	
Pareigos	
Padalinys	
Pranešimą teikiančio asmens kontaktiniai duomenys	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	
Tariamojo (smurtautojo) asmens duomenys	
Vardas, Pavardė	
Pareigos	
Santykis su pranešimą teikiančiu asmeniu (*bendradarbis, tiesioginis vadovas, įmonės vadovas ar. kt.*)	
Įvykio aprašymas (data, laikas, vieta ir pasekmės)	
Faktinės aplinkybės	Pasekmės

PRANEŠIMAS APIE DARBE PATIRIAMĄ PSICHOLOGINĮ SMURTĄ	
Įrodymai (pvz., elektroniniai laiškai nuo įtariamojo, trumposios žinutės ir pan.	
Įrodymas Nr. 1	
Įrodymas Nr. 2	
Pranešimą teikiančio asmens pasiūlymai	
Konflikto sprendimo pasiūlymas	
Liudininkai	
Vardas, Pavardė ir kontaktiniai duomenys	

_____ (data)

_____ (parašas)

Priedas N
Prie Biudžetinės įstaigos Klaipėdos Litorinos mokyk
Psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijo
psichosocialinių sąlygų gerinimo tvar

DARBUOTOJŲ, SUPAŽINDINTŲ SU PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS
PSICHOSOCIALINIŲ SĄLYGŲ GERINIMO TVARKA,
REGISTRAVIMO KORTELĖ

Darbuotojų, supažindintų su psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir psichosocialinių sąlygų gerinimo tvarka, Registravimo kortelė			
Eil. Nr.	**Darbuotojo Vardas Pavardė, pareigos**	**Supažindinimo data**	**Parašas**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Į supažindinimą atsakingas asmuo:

(parašas)

(pareigos, Vardas ir Pavardė)

Priedas Nr. 3
Prie Biudžetinės įstaigos Klaipėdos Litorinos mokyklos
Psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir
psichosocialinių sąlygų gerinimo tvarkos

DARBUOTOJŲ, SUPAŽINDINTŲ SU PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS IR PSICHOSOCIALINIŲ SĄLYGŲ GERINIMO TVARKA, REGISTRAVIMO KORTELĖ

Darbuotojų, supažindintų su psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir psichosocialinių sąlygų gerinimo tvarka, Registravimo kortelė			
Eil. Nr.	**Darbuotojo Vardas Pavardė, pareigos**	**Supažindinimo data**	**Parašas**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

Darbuotojų, supažindintų su psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir psichosocialinių sąlygų gerinimo tvarka, Registravimo kortelė			
Eil. Nr.	**Darbuotojo Vardas Pavardė, pareigos**	**Supažindinimo data**	**Parašas**
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			

Darbuotojų, supažindintų su psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir psichosocialinių sąlygų gerinimo tvarka, Registravimo kortelė			
Eil. Nr.	**Darbuotojo Vardas Pavardė, pareigos**	**Supažindinimo data**	**Parašas**
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			

Už supažindinimą atsakingas asmuo:

_____
(parašas)

_____
(pareigos, Vardas ir Pavardė)