

PATVIRTINTA
Panevėžio Mykolo Karkos
pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2021 m. lapkričio 22 d. įsakymu
Nr. 1.1-187

DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinėje meno mokykloje (toliau – Mokykla) politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Mokykloje, 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 Mokykloje.

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

3. Šis Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, daugiausia – 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 (mokinių, jų tėvų (globėjų), trečiųjų asmenų ir kt.).

4.2. **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.

4.3. **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, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

4.4. **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.

4.5. **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.

4.6. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.

4.7. **Komisija** – Direktorius paskirti atsakingi asmenys už šiame Apraše nurodytos tvarkos įgyvendinimą / nukentėjusiems asmenims pagalbos organizavimą.

5. 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.

II SKYRIUS PSICHOLOGINIO SMURTO / MOBINGO DARBE PREVENCIJA, NUSTATYMAS IR VALDYMAS

6. Mokykloje įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai.

6.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

6.1.1. 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 mokinių skaičių ir mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo bei formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

6.1.2. Nedelsiant registruojami galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

6.1.3. Mokyklos kultūros ugdymas išpareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija psichologiniam smurtui ir mobingui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

6.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogiai, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

6.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

6.2.1. 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. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, darbuotojų nurodyti el. paštai, Mokyklos informacinės lentos, informaciniai pranešimai, mokyklos interneto svetainė <http://www.karkosm.lt>, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

6.2.2. Inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

6.2.3. Nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas, pildant klausimyną (1 priedas).

6.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai:

6.3.1. 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 Mokyklos darbuotojams;

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

6.3.3. Stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo;

6.3.4. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

III SKYRIUS

PRANEŠIMŲ BEI TYRIMO APIE PSICHOLOGINĮ SMURTĄ / MOBINGĄ DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA, ĮSKAITANT KONFIDENCIALUMĄ

7. Galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto ir mobingo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta galimų psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija).

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

8.1. Informuojant Mokyklos vadovą. Mokyklos vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti Komisiją 8.2. arba 8.3. nurodytais būdais pateikiant reikiamą informaciją;

8.2. Registruojant psichologinio smurto ar mobingo atvejį naudojantis Mokyklos interneto <http://www.karkosm.lt>, pasirinkus **Galimų psichologinio smurto atvejų darbe anketą** ir pateikus reikiamą informaciją (2 priedas);

8.3. Siunčiant elektroninį laišką adresu: prevencijakarkosmokykla@gmail.com 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 periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų).

9. Pagal poreikį, Komisijos pirmininko (ar jo pavaduotojo) sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (Mokyklos administracijos darbuotojas, darbuotojų atstovas (-ai) ar kt.) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

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

10.1. Pradedama nedelsiant Komisijai gavus rašytinę informaciją Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.);

10.2. Galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejis nedelsiant užregistruojamas **Psichologinio smurto ar mobingo atvejo registracijos žurnale** (3 priedas) ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretorius informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

10.3. Komisija 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;

10.4. 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 Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

10.5. Surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Mokyklos administracijai;

10.6. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

11. Mokykla užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ar mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

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

13. 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.

14. Komisija teikia Mokyklos direktoriui veiklos ataskaitą kas pusmetį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

15. Pagalbos teikimas nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ar mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką:

15.1. Jei smurtauja bendradarbiai, mokiniai, tėvai – kreiptis į Mokyklos vadovą;

15.2. Jei smurtauja Mokyklos vadovas, arba vadovas nesimta tiesioginių veiksmų smurtui stabdyti, kreiptis į Mokyklos steigėją – Panevėžio savivaldybės merą / tarybą/ švietimo, kultūros ir sporto skyrių;

15.3. Jeigu negaunama pagalbos, galima kreiptis į Valstybinę darbo inspekciją, Darbo ginčų komisiją;

15.4. Darbuotojui, patyrusiam psichologinį smurtą / mobingą, psichologinę pagalbą teikia:

- Panevėžio pedagoginė-psichologinė tarnyba, Tel.: 8 (45) 46 01 06, mob. 8 670 19616 El. p. panppt@zebra.lt, www.panevezioppt.lm.lt. Pagalba teikiama: I–IV 8.00–17.00, V 8.00–15.45.
- Panevėžio rajono pedagoginė-psichologinė tarnyba, Tel.: 8 (45) 46 02 64, mob. 8 616 46426, El. p. ppt@panrs.lt, www.ppt.panevezys.lm.lt. Pagalba teikiama: I–IV 8.00–17.00, V 8.00–15.45.
- Emocinė parama telefonu: Jaunimo linija, 8 80028888, Visą parą jaunimolinija.lt
- Nelik vienas, Emocinė parama vyrams, 8 604 11119, 18.00-21.00, nelikvienas.lt
- Pagalbos moterims linija, 8 80066366, Visą parą, pagalbosmoterimslinija.lt
- Vilties linija, 116 123, Visą parą.
- Jaunimo linija, 8 800 28888, Visą parą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai (4 priedas) ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

17. Mokyklos darbuotojams, pateikusiems pranešimą 8 p. nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

18. Jei 8 p. nurodytoje tvarkoje pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir / ar komisijai nagrinėjimui.

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

20. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis imperatyviems teisės aktams. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo
 Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašo
 1 priedas

PSICHOSOCIALINĖS RIZIKOS DARBE KLAUSIMYNAS

Nr.	Klausimai	Visada 5	Dažnai 4	Kartais 3	Retai 2	Niekada 1
1.	Ar atsižvelgiama į Jūsų nuomonę?					
2.	Ar savarankiškas Jūsų darbas?					
3.	Ar vadovai padeda ir paremia, kai reikia?					
4.	Ar Jūsų bendradarbiai gerai sugyvena darbe?					
5.	Ar įvairus Jūsų darbas?					
6.	Ar priverstas skubėti, kad padarytumėte darbą?					
7.	Ar Jūsų darbe būna sunkių periodų?					
8.	Ar Jūsų darbas nerviškai įtemptas?					
9.	Ar Jūsų darbas fiziškai įtemptas?					
10.	Ar manote, kad Jūsų darbas svarbus ir prasmingas?					
11.	Ar Jums aišku už ką esate atsakingas?					
12.	Ar galite pats įvertinti, kada Jūsų darbas atliktas gerai ar blogai?					
13.	Ar Jūs patenkintas savo darbu?					
14.	Ar darbe kyla tarpasmeninių konfliktų ar konfliktų tarp darbuotojų grupių?					
15.	Ar trūksta darbo procesui atlikti reikalingų priemonių (darbo drabužiai, kitos priemonės)?					
16.	Kaip dažnai trūksta asmens apsaugos priemonių, kurios yra skirtos apsisaugoti nuo bakterijų ir virusų (pvz.: COVID-19 metu)?					
17.	Ar darbe nesijaučiate vienišas – visuomet galite pabendrauti su kolegomis?					
18.	Kaip dažnai turite galimybę mokytis ir kelti kvalifikaciją?					
19.	Jei Jums pasiūlytų darbą kitoje darbovietėje, ar sutiktumėte?					
20.	Ar žinote, kur kreiptis pagalbos, jei patyrėte bauginimą, smurtą (ar susipažinote su psichologinio saugumo užtikrinimo įstaigoje tvarka)?					

**DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO ATVEJŲ DARBE
ANKETA**

_____ data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejį:	
Pranešusio apie galimo psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo psichologinio smurto atvejo data, val. trukmė	
Galimo psichologinio smurto atvejo vieta	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
<input type="checkbox"/> Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, išpyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.).	
<input type="checkbox"/> Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.	
<input type="checkbox"/> Elektroninis: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.).	
<input type="checkbox"/> Kiti pastebėjimai (įrašyti) _____ .	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

<u>Patyrusio psichologinį smurtą</u> vardas, pavardė	
<u>Galimai smurtavusio</u> vardas, pavardė	
<u>Stebėjusių</u> galimai psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

--

_____ (Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

_____ (Parašas)

