



VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL PSICHOLOGINIO SMURTO, MOBINGO DARBO PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. V-
Vilkaviškis

Atsižvelgdama į 2025 m. sausio 7 d. Administracijos pasitarimo Nr. AD-7 priimtą nutarimą,
t v i r t i n u Psichologinio smurto, mobingo darbo prevencinių priemonių aprašą
(pridedama).

Direktorė

Daina Juškauskienė

PSICHOLOGINIO SMURTO, MOBINGO DARBO PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mobingas – tai pasikartojantis ne rečiau kaip per savaitę ir trunkantis bent pusę metų psichologinis smurtas.

2. Psichologinis smurtas – kaip nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis.

3. Išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos, kurias gali atlikti vienas ar darbuotojų grupė, klientai, paslaugų vartotojai ar kiti tretieji asmenys, siekdami pažeisti vadovo/-ų ar darbuotojo/-ų orumą ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką:

3.1. priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis);

3.2. smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis).

4. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:

4.1. fiziniu, psichologiniu ir / ar seksualiniu išnaudojimu;

4.2. neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);

4.3. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

5. 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. Išskiriamos tokios psichologinio smurto darbe išraiškos – nuolatinė nepagrįsta kritika, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, riksmi, darbuotojo ignoravimas, šmeižtas, manipuliavimas, viešas žeminimas, noras išjuokti, pasiekimų nuvertinimas, grasinimas atleisti iš darbo ir pan.

7. Pagrindinė ir dažniausia psichologinio smurto darbe pasekmė darbuotojui / vadovui yra patiriamas 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 veiksnis.

II SKYRIUS PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE, MOBINGO REGISTRAVIMAS, TYRIMAS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮDIEGIMO KONTROLĖ

8. Įstaigos vadovas privalo paskirti atsakingą asmenį, į kurį darbuotojai galėtų kreiptis įvykus psichologiniam smurtui darbe, mobingui.

9. Atsakingo asmens informacija, telefono ir el. paštas, privalo būti pakabintas įstaigos informaciniame stende ar kitoje numatytoje darbuotojams matomoje ir prieinamoje vietoje.

10. išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto darbe prevenciniai veiksmai:

10.1. pirminė prevencija – veiksmai pašalinti smurto apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams, t. y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos keitimas; lanksčių darbo grafikų tvirtinimas; grįžtamojo ryšio suteikimas); psichologinio smurto

atvejų registravimas ir organizacijos kultūros ugdymas. Registruojant smurto atvejus ir juos išsamiai analizuojant išmokstama valdyti psichologinį smurtą darbe. Pagarba, atidumu ir atvirumu grįstas bendradarbių, darbuotojų ir vadovo bendravimas, vadovo parama darbuotojams sprendžiant problemas mažina psichologinio smurto darbe riziką bei ugdo organizacinę kultūrą;

10.2. antrinė prevencija – prieš smurtą nukreiptos įstaigos politikos formavimas. Antrinės prevencijos įgyvendinimo metu darbuotojai informuojami apie organizacijos parengtą prieš smurtą nukreiptą strategiją, organizuojamus mokymus vadovams ir darbuotojams psichologinio smurto temomis:

10.2.1. darbuotojai mokosi: kaip nustatyti galimas psichologinio smurto situacijas; kokie galimi psichologinio smurto šalinimo sprendimai; bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ir / ar jį sumažinti; kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes;

10.2.2. vadovai mokosi: 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.

10.3. tretinė prevencija – visapuse pagalba psichologinį smurtą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams;

10.4. Efektyviausia smurto darbe valdymo priemonė – problemos paviešinimas. Patyrusiems smurtą darbe reikia nebijoti prašyti pagalbos, kreiptis į darbuotojų atstovus, darbo tarybas, profesines sąjungas. Sveikos darbo aplinkos be smurto apraiškų kūrimo sėkmei užtikrinti reikalingas administracijos, darbuotojų, padalinių ir skyrių vadovų, sveikatos ir saugos atstovų bei profesinių sąjungų bendradarbiavimas. Tam tikslui pasiekti, vadovai turi ne tik informuoti, bet ir motyvuoti visus darbuotojus netoleruoti smurto ir atskleisti galimus smurtautojus.

11. Darbdavys turi užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą smurtą patyrusiems darbuotojams, kurie gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus. Skubiai suteikta tinkama pagalba sumažina smurtą patyrusių darbuotojų psichologinę traumą ir dėl to patiriamą streso lygį. Smurtą patyrusiam darbuotojui užtikrinama reintegracija į darbovietę arba perkėlimas į kitą darbą. Tokiais atvejais naudinga psichologo konsultacija (ypač jei sunku išsiaiškinti smurto priežastis) bei teisinė pagalba.

12. Drausminių nuobaudų taikymas yra kraštutinė priemonė, gali būti taikoma kai abi pusės turi būti objektyviai išklaustytos, atsižvelgiant į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnę smurtautojų elgesį. Daugeliu atvejų pakanka neformalaus sprendimo – pokalbio su smurtautoju, skirti jam psichologo konsultaciją. Jei to nepakanka, galimos tokios drausminės nuobaudos: raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo.

13. Siekiant mažinti stresą darbe gali būti derinami visi prevenciniai veiksmai kartu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Psichologinis smurto, mobingo darbe prevencinių priemonių aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

15. Įstaigoje psichologinis smurtas, mobingas darbe vertinami kaip šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

16. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šio aprašo reikalavimų laikymąsi.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PSICHOLOGINIO SMURTO, MOBINGO DARBO PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daina Juškauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-24 10:43
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-29 11:15 - 2026-11-29 11:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Prevencinės priemonės.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registravimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-24 nuorašą suformavo Asta Jasukynaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-