

VšĮ senjorų namai „Pušėlė“ Pušelės g. 15, LT-65462 Naujieji Valkininkai, Varėnos r.,
tel. +37061239388, el. p. info@puselesnamai.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304947512

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos senjorų namų „Pušėlė“
Direktoriaus 2025m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr.V-43

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SENJORŲ NAMŲ „PUŠELĖ“
MOBINGO IR PSIHOLOGINIO SMURTO DARBO APLINKOJE
PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

PATVIRTINTA

Senjorų namų "Pušelės"

direktoriaus 2024 m. *balandžio 3d*

įsakymu Nr. *V-43*

MOBINGO IR PSICHOLOGINIO SMURTO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Senjorų namų "Pušelės" mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato įstaigos prevencijos ir intervencijos 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 kėsiniamasi 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 bejęgę 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 kėsiniamasi 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. Mobingo ir psichologinio smurto pirminė intervencijos užduotis – lokalizuoti konfliktą iki lemiamojo įvykio, o dar veiksmingiau – vystyti kultūrinį ir organizacinį imunitetą patyčioms, priekabėms ir radikaliausiai konfliktų formai – mobingui, kaip diskriminacijai darbuotojų santykiuose.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR DARBO ETIKOS PRINCIPAI

4. Pagrindiniai senjorų namų “Pušėlė” darbuotojų veiklos ir darbo etikos principai yra šie:

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

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

4.3. **efektyvumas**. Kiekvienas įstaigos darbuotojas darbinės veiklos rezultatų turi siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai;

4.4. **kūrybingumas**. Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių įžvelgti naujas galimybes organizacijos sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;

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

4.6. **lojalumas organizacijai**. Kiekvienas įstaigos darbuotojas 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;

4.7. **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;

- 4.8. **sąžiningumas ir nešališkumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo būti objektyvus, priimdamas 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;
- 4.9. **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;
- 4.10. **pagarba.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis įstatymų, kitų teisės aktų;
- 4.11. **politinis neutralumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi būti neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;
- 4.12. **profesionalumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi siekti aukščiausios kokybės darbinės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti;
- 4.13. **teisingumas.** Kiekvienas įstaigos darbuotojas 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;
- 4.14. **skaidrumas.** Kiekvieno įstaigos darbuotojo darbinė veikla turi būti skaidri, suprantama, atvira įvertinti; kiekvienas įstaigos darbuotojas savo veikloje privalo vengti darbinį ir privačių interesų konflikto.
5. 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.
6. 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

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

7.1. **žeminimas.** Pažeminima – 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;

7.2. **gąsdinimas (siekis įbauginti)**. Gąsdinimas – tai priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgauliojantys, įžeidžiantys veiksmai, 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;

7.3. **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.;

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

8. Įstaigoje mobingu ir psichologiniu smurtu laikomi šie veiksmai:

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

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

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

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

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

9. Mobingu ir psichologiniu smurtu įstaigoje laikomi veiksmai šiose srityse:

9.1. **poveikis saviraiškai ir komunikacijai** (veiksmai, sunkinantys galimybę asmenį aktualizuoti kaip socialią būtybę ir palaikyti ryšius su aplinkiniais, kai apribota galimybė išreikšti savo nuomonę, kalbantis asmuo nuolat pertraukiamas, kai bendraujama pakeltu tonu, šaukiama, garsiai barama, asmens darbas – nuolatinės kritikos taikinyje, kritikuojamas privatus asmens gyvenimas, asmuo terorizuojamas telefonu, grasinama žodžiu, raštu, su asmeniu vengiama kontaktuoti, atsiribojama paniekinančiais žvilgsniais, gestais, vengiama kontakto kalbant užuominomis, tiesiogiai nieko nepasakant ir pan.), šiais veiksmais kėsiamasi į

asmeninę ir darbinę saviraišką, nutraukiami socialiniai kontaktai – asmuo socialiai atskiriamas ir bauginamas;

9.2. **puolimas socialinių santykių srityje** (su asmeniu nutraukiami komunikaciniai ryšiai – nebekalbama, nebendraujama, nereaguojama, darbo vieta perkeliama į kitą patalpą, toliau nuo bendradarbių, bandoma bendradarbiams drausti bendrauti su asmeniu, socialiniai ryšiai nutraukiami verbaliniu ir neverbaliniu lygmenimis, lokaliai pabrėžiama distancija tarp asmens ir bendradarbių);

9.3. **reputacijos, autoriteto puolimas** (siekiama sumenkinti asmens reputaciją ir įtikinti jo menkavertiškumą: apie puolamąjį nuolatos neigiamai atsiliepiama, asmuo tampa nuolatinį paskalų objektu, asmuo išjuokiamas, pašiepiamas, skleidžiama nuomonė, įtarimai, jog asmuo gali būti psichiškai nesveikas, pamėgdžiojimas siekiant pasišaipyti, puolamos politinės arba religinės asmens pažiūros, juokiamasi iš privataus gyvenimo, pajuokų objektu tampa tautybė, rasė, lytis, amžius, asmuo verčiamas atlikti darbus, kurie žalingai veikia jo sąsąmonę, darbinis įnašas be pagrindo vertinamas neigiamai, liguistai, abejojama visais asmens sprendimais, asmeniui adresuojami keiksmažodžiai arba kitokie neigiami žodžiai, seksualinio pobūdžio užuominos arba verbaliniai seksualiniai pasiūlymai, asmens autoritetas ir reputacija puolami neformaliaisiais komunikacijos kanalais, naudojantis išankstinėmis neigiamomis nuostatomis, prietarais ir stereotipais, tokie veiksmai asmeniui kelia skausmą ir sunkina gynybą, nes stereotipinė informacija nediskutuojama ir negrindžiama objektyviais įrodymais);

9.4. **pasikėsinimas į profesinę ir gyvenimo kokybę** (beprasmių, neatitinkančių kompetencijos užduočių skyrimas, nušalinimas nuo sričių, už kurias asmuo buvo atsakingas, pernelyg didelio (diskriminuojančio, neadekvataus) darbo krūvio skyrimas, perdėtas darbo kontroliavimas ir nereali terminai, užduotys, kurios viršija asmens gebėjimus, iš anksto žinant, kad jos nebus atliktos arba bus atliktos ne be priekaištų, nuolat skiriamos naujos užduotys, skiriamos įžeidžiančios darbo užduotys, skiriamos darbo užduotys, kurios viršija kvalifikaciją siekiant demaskuoti, t. y. parodyti, kad asmuo nesugeba dirbti);

9.5. **tiesioginis puolimas sveikatos srityje** (asmuo verčiamas dirbti sveikatai žalingus darbus, grasinama panaudoti fizinę jėgą, naudojama fizinė jėga siekiant pamokyti, grubus elgesys, daroma materialinė žala arba verčiama patirti išlaidas, seksualinis priekabiavimas).

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:
 - 14.1. tiesioginį vadovą;
 - 14.2. įstaigos Direktorių;
 - 14.3. 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:
 - 15.1. užtikrinti mobingo ir psichologinio smurto atvejų registravimą ir analizę;
 - 15.2. užtikrinti neatidėliotiną, objektyvią skundų analizę;
 - 15.3. užtikrinti teisingą ir saugų skundų ir konfliktinių situacijų sprendimo procesą;
 - 15.4. skatinti darbuotojus atvirai kalbėti apie mobingo ir psichologinio smurto darbe problemą;
 - 15.5. įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;
 - 15.6. nepalikti neišspręstų konfliktų;
 - 15.7. užtikrinti ir anonimiškai gautos informacijos (skundų) analizę.
16. Įstaigos vadovybė savo asmeniniu pavyzdžiu moko ir skatina darbuotojus:
 - 16.1. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;
 - 16.2. puoselėti organizacijos pagarbaus bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą, vertybes;
 - 16.3. deklaruoti nepakantumą bet kokiai mobingo, psichologinio smurto, patyčių formai, aiškiai parodant, 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.
- 17.5. užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą;
- 17.6. tobulinti antimobingo ir prieš psichologinį smurtą nukreiptas strategijas;
- 17.7. organizuoti prieš mobingą ir psichologinį smurtą nukreiptus darbuotojų ir vadovybės mokymus;
- 18. Kiekvienas įstaigos darbuotojas, neatsižvelgiant į jo rasę, tautybę, amžių, socialinę padėtį, įsitikinimus, orientaciją, užimamas pareigas, turi teisę:
 - 18.1. į darbo aplinką be mobingo, patyčių, psichologinio smurto apraiškų;
 - 18.2. į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir aiškias atsakomybes;
 - 18.3. į įstaigos lėšomis organizuojamus mobingo ir psichologinio smurto atpažinimo ir įveikos mokymus;
 - 18.4. į psichologinę pagalbą;
 - 18.5. į pagarbų bendravimą ir dalykiškus darbinius santykius;
 - 18.6. į galimybę derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
 - 18.7. aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką, tiriant psichologinį klimatą įstaigoje;
 - 18.8. teikti pasiūlymus kuriant bei įgyvendinant prieš mobingą ir psichologinį smurtą nukreiptą strategiją;
 - 18.9. bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis, darbuotojų atstovais, darbuotojų atstovų organizacijomis.

V SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

- 19. Galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto/mobingo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
- 20. Pagal poreikį, komisijos pirmininko (ar jo pavaduotojo) sprendimu, gali būti į komisiją įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.
- 21. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:
 - 21.1. informuojant Senjorų namų "Pušėlė" direktorių. Direktorius apie praneštą atvejį turi informuoti komisiją;

21.2. registruojant psichologinio smurto ar mobingo atvejį asmuo gali naudojantis „Atsiliepimų, skundų ir pasiūlymų” dėžute, užpildant galimų psichologinio smurto atvejų anketą (1 priedas) ir ten pateikus reikiamą informaciją. „Atsiliepimų, skundų ir pasiūlymų” dėžutę prižiūri, ją tikrina įgaliotas asmuo kasdien;

21.3. siunčiant elektroninį laišką adresu: info@puselesnamai.lt nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos); įvykio datą (arba periodą nuo – iki); įvykio vietą; kokia psichologinio smurto forma buvo panaudota; duomenys apie asmenis dalyvavusius patyčiose: nukentėjusius, liudininkus; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų).

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

22.1. pradedama nedelsiant komisijai gavus rašytinę informaciją Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.);

22.2. galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretoriaus informuoja komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

22.3. 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;

22.4. 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;

22.5. surinkus informaciją, rengiamas komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Senjorų namų „Pušėlė” administracijai;

22.6. komisijos posėdžius protokoluoja ir su komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja komisijos sekretorius.

23. Senjorų namai „Pušėlė” užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

24. Senjorų namai „Pušėlė” užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl psichologinio smurto ar mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu.

25. Senjorų namai “Pušėlė” užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto psichologinio smurto ar mobingo atvejo.

26. Komisija teikia Senjorų namai “Pušėlė” direktoriui veiklos ataskaitą kas ketvirtį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

VI SKYRIUS

PREVENGINIAI VEIKSMAI, NUKREIPTI PRIEŠ MOBINGĄ IR PSICHOLOGINĮ SMURTĄ

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

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

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

27.1.2. 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);

27.1.3. 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.

27.2. **Antrinė prevencija** – prieš mobingą, psichologinį smurtą nukreiptos įstaigos politikos formavimas:

27.2.1. darbuotojai informuojami apie įstaigos parengtą prieš smurtą nukreiptą strategiją;

27.2.2. 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. Vadovai mokomi suprasti ir paaiškinti įstaigos prieš mobingą ir psichologinį smurtą nukreiptą strategiją, pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį, įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti mobingo ir psichologinio smurto darbe, padėti nukentėjusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą

darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipusę pagarbą grįstą darbo aplinką).

27.2.3. **Tretinė prevencija** – visapusiška pagalba psichologinį mobingą ar psichologinį smurtą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams.

28. Visais mobingo, psichologinio smurto atvejais (įvykusiais ar įtariamais) kiekvienas įstaigos darbuotojas:

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

28.2. primena smurtaujančiam asmeniui elgesio taisykles;

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

30. Įstaigos vadovybė, pastebėjus ar gavus informaciją apie bet kokias mobingo ar psichologinio smurto apraiškas:

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

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

30.3. esant poreikiui kreipiasi dėl specialistų pagalbos nukentėjusiam asmeniui teikimo;

30.4. vykdo tolesnę smurto situacijos stebėseną;

30.5. nustačius sudėtingesnę smurto atvejį arba nesiliaujant smurtui, surašo tarnybinių pranešimą, kuriame pateikia visą žinomą informaciją, susijusią su smurto atveju. 22. Įstaigos vadovas, gavęs tarnybinių pranešimą, turi nedelsdamas išsiaiškinti smurto situaciją, įvertinti įvykį, numatyti pagalbą nukentėjusiajam įstaigos darbuotojui bei veiksmus, kurių bus imtasi smurtui užkirsti darbo aplinkoje.

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

32. 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.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

34. Su šiuo tvarkos aprašu pasirašytinai supažindinami visi Senjorų namų “Pušelės” darbuotojai.

DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO/ MOBINGO 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/ mobingo data, val, trukmė	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
☐ Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ir gadinimas ir pan.); ☐ Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų. ☐ 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.); ☐ Kiti pastebėjimai (įrašyti)	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

Patyrusio psichologinį smurtą/ mobingą vardas, pavardė	
Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Galimai stebėjusių psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

--

(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

(Parašas)