

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIŲ NAMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO (ĮSKAITANT MOBINGĄ) DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų (toliau – Namai, Namų, Namuose) smurto ir priekabiavimo (įskaitant mobingą) darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato netoleruojamą elgesį, pranešimo, registravimo ir tyrimo tvarką, pagalbą darbuotojams, prevencines priemones bei jų įgyvendinimo kontrolę. Aprašas taikomas smurtui ir priekabiavimui iš darbuotojų, vadovų ir trečiųjų asmenų, susijusiam su darbu.

2. Prevencijos tikslas – sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, 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.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, patvirtintais 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-961, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais, patvirtintais 2005 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-669/A1-241, ir Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mobingas** – sistemingas, paprastai pasikartojantis psichologinio smurto pobūdžio elgesys, nukreiptas prieš darbuotoją ar jų grupę. Šis terminas nėra sąlyga pripažinti smurtą ar priekabiavimą: atskiras nepriimtinas veiksmas taip pat vertinamas pagal Darbo kodekso 30 straipsnį.

4.2. **Smurtas ir priekabiavimas**, įskaitant psichologinį smurtą ir priekabiavimą dėl lyties, suprantamas pagal Darbo kodekso 30 straipsnį. Nepageidaujamas elgesys gali pasireikšti žodžiu, raštu, elektroninėmis priemonėmis, veiksmais ar neveikimu; vertinamos visos aplinkybės, o vienkartinis atvejis neatmetamas vien dėl jo trukmės.

4.3. **Priekabiavimas ir seksualinis priekabiavimas** suprantami taip, kaip apibrėžiama Darbo kodekse ir Lygių galimybių bei Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymuose. Šio Aprašo apsauga taikoma ir tada, kai elgesys nesiejamas su konkrečiu diskriminavimo pagrindu.

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. **Komisija** – direktoriaus įsakymu konkrečiam pranešimui tirti sudaryta nešališka nelyginio narių skaičiaus komisija; jeigu komisijos sudaryti neįmanoma, skiriamas tyrimą atliekantis asmuo. Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

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

4.7. **Mobingo ir psichologinio smurto prevencija** – organizacijos socialinė politika, planingų ir sistemingų priemonių visuma, skirta sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, 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.

4.8. **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.

4.9. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose taikytinuose teisės aktuose.

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

5.1. **Atsakomybė.** Kiekvienas Namų darbuotojas turi atsakyti už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

5.2. **Atvirumas.** Kiekvienas Namų darbuotojas turi būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

5.3. **Efektyvumas.** Kiekvienas Namų darbuotojas darbinės veiklos rezultatų turi siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai;

5.4. **Kūrybingumas.** Kiekvienas Namų darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išsivystyti naujas galimybes organizacijos sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;

5.5. **Lankstumas.** Kiekvienas Namų darbuotojas turi gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

5.6. **Lojalumas organizacijai.** Kiekvienas Namų 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;

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

5.8. **Sąžiningumas ir nešališkumas.** Kiekvienas Namų 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;

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

5.10. **Pagarba.** Kiekvienas Namų darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis įstatymų, kitų teisės aktų;

5.11. **Politis neutralumas.** Kiekvienas Namų darbuotojas turi būti neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

5.12. **Profesionalumas.** Kiekvienas Namų darbuotojas turi siekti aukščiausios kokybės darbinės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti;

5.13. **Teisingumas.** Kiekvienas Namų 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;

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

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

7. Namų direktorius, vyriausiasis socialinis darbuotojas, vadovaudamiesi šiame Apraše įtvirtintais įstaigos darbuotojų veiklos ir darbo etikos principais yra atsakingi už darbo etikos politikos formavimą įstaigoje ir kontroliuoja, kaip darbo etikos politika įgyvendinama.

III SKYRIUS

NETOLERUOJAMOS MOBINGO IR PSICHOLOGINIO SMURTO APRAIŠKOS

8. Namų mobingu ir psichologiniu smurtu laikomos šios taktikos:

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

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

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

8.4. **pasikartojančios neigiamos pastabos** (pvz., nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);

8.5. **ignoravimas** (pvz., izoliavimas, atrijimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija ir kt.);

8.6. **manipuliavimas** (pvz., darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

8.7. **nepagrįsta kritika** (pvz., destruktivi kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);

8.8. **sarkazmas** (pvz., piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.);

8.9. **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, sukuriami priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

8.10. **riksmai** (pvz., bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

8.11. **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:

8.11.1. **viešas žeminimas** (pvz., žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, darbuotojo sumenkinimas, panieka ir kt.).

8.12. **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;

8.13. **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.;

8.14. **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.

9. Namų mobingu ir psichologiniu smurtu laikomi šie veiksmai:

9.1. **boikotas** (asmens socialinė izoliacija, darbui 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 darbui ar kitų daiktų pasisavinimas, sunaikinimas ar sugadinimas ir pan. siekiant apsunkinti ar trukdyti asmens darbą).

10. Mobingu ir psichologiniu smurtu Namų laikomi veiksmai šiose srityse:

10.1. 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 kėsiniama į asmeninę ir darbinę saviraišką, nutraukiami socialiniai kontaktai - asmuo socialiai atskiriamas ir bauginamas;

10.2. 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);

10.3. reputacijos, autoriteto puolimas (siekiama sumenkinti asmens reputaciją ir įtikinti jo menkavertiškumą: apie puolamąjį nuolatos neigiamai atsiliepiama, asmuo tampa nuolatinių 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 sąmonę, 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);

10.4. 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 nerealūs 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);

10.5. 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).

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

IV SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

12. Visi pranešimai apie galimą smurtą ir priekabiavimą registruojami ribotos prieigos registre. Direktorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo sudaro komisiją tyrimui arba, jeigu tokios galimybės nėra, paskiria nešališką tyrėją. Jeigu darbuotojas praneša apie galimą direktoriaus smurtą ar priekabiavimą, jis gali kreiptis į direktorių į pareigas priėmusį subjektą arba

Valstybinę darbo inspekciją. Dėl galimai pažeistų darbo teisių ar patirtos žalos darbuotojas gali kreiptis į darbo ginčų komisiją. Komisiją sudaro nelyginis narių skaičius, paskiriamas pirmininkas. Jei yra darbuotojų atstovai (darbo taryba ar profesinė sąjunga), jie turi teisę deleguoti ne mažiau kaip trečdalį komisijos narių; darbuotojų patikėtiniui siūloma dalyvauti. Narys, dėl kurio nešališkumo gali kilti pagrįstų abejonių, nusišalina. Visi nariai prieš tyrimą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą. Prireikus pasitelkiamas specialistas, neatskleidžiant jam perteklinių duomenų.

13. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, turi teisę apie jį pranešti:

14.1. informuojant Namų direktorių arba paskirtą už smurto ir priekabiavimo prevenciją atsakingą asmenį; pranešimas priimamas raštu ar žodžiu ir užregistruojamas;

14.2. atvykus į Namus, adresu Transporto g. 5, Varėna;

14.3. paštu;

14.4. registruojant galimą psichologinio smurto/mobingo atvejį, užpildant Galimų psichologinio smurto ar mobingo atvejų anketą (1 priedas) ir pateikiant reikiamą informaciją;

14.5. žodžiu galima pateikti atvykus į Namai ar telefonu (8 689) 55 185;

14.6. siunčiant elektroninį laišką adresu: bvgn@varena.lt ir/ar info@varenosseiminiai.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; detalių įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencinės priemonės (jei esama pasiūlymų).

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

15.1. pradedama gavus ir užregistravus pranešimą; komisija sudaroma arba tyrėjas paskiriamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas; anoniminis pranešimas taip pat įvertinamas pagal turimą informaciją;

15.2. komisijos pirmininkas užtikrina, kad medžiaga būtų prieinama tik tyrime dalyvaujantiems asmenims ir būtų išsaugota jos kilmė bei perdavimo eiga;

15.3. tyrėjas išklauso pranešusį asmenį, asmenį, dėl kurio elgesio pranešta, ir liudytojus, leidžia jiems pateikti paaiškinimus bei įrodymus; vertina aplinkybes nešališkai, laikosi nekaltumo prezumpcijos ir proporcingumo;

15.4. tyrimas atliekamas kuo greičiau, laikantis objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo ir betarpiškumo principų; proceso dalyviai bendradarbiauja, tačiau neprivalo atskleisti daugiau asmeninių duomenų nei būtina tyrimui;

15.5. baigus tyrimą parengiama motyvuota išvada direktoriui, nurodant nustatytas aplinkybes, įrodymų vertinimą ir siūlomas priemonės; direktorius priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai ir dėl pagalbos bei poveikio priemonių;

15.6. komisijos posėdžiai protokoluojami; dokumentai saugomi ribotos prieigos byloje pagal dokumentacijos planą. Pranešusiam darbuotojui ir darbuotojui, dėl kurio elgesio atliktas tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas

sprendimas ir išvada arba jos išrašas, apsaugant kitų asmenų duomenis. Nesutinkantis darbuotojas sprendimą gali skųsti darbo ginčams nustatyta tvarka.

16. Namai užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

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

18. Namai užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto psichologinio smurto ar mobingo atvejo.

18¹. Pagalba nukentėjusiam darbuotojui gali apimti saugaus darbo organizavimą, galimybę kreiptis psichologinės ir teisinės pagalbos, laikinus darbo sąlygų pakeitimus, neperkeliant atsakomybės nukentėjusiajam. Priešiškas elgesys už pranešimą ar dalyvavimą tyrime draudžiamas.

18². Jei pranešimas susijęs su vaiko, paslaugos gavėjo, artimojo ar kito trečiojo asmens elgesiu, pirmiausia užtikrinamas darbuotojų ir vaikų saugumas, prireikus kviečiama skubi pagalba, o aplinkybės fiksuojamos ir prevencinės priemonės vertinamos pagal šį Aprašą bei atitinkamas vaikų apsaugos ir incidentų tvarkas.

V SKYRIUS

PRIEŠ MOBINGĄ IR PSICHOLOGINĮ SMURTĄ NUKREIPTA STRATEGIJA

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

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

21. Prieš smurtą nukreipta strategija numato atsakingų asmenų pareigas.

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

22.1. direktorių;

22.2. vyriausiąjį socialinį darbuotoją;

22.3. darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos (kai aukščiau nurodyti asmenys nesiima veiksmų, galinčių užkirsti kelią mobingui ir psichologiniam smurtui).

23. Namų direktorius, vyriausiasis socialinis darbuotojas, gavę informaciją apie organizacijoje pastebėtas mobingo ar psichologinio smurto apraiškas, įsipareigoja:

23.1. užtikrinti mobingo ir psichologinio smurto atvejų registravimą ir analizę;

23.2. užtikrinti neatidėliotiną, objektyvią skundų analizę;

23.3. užtikrinti teisingą ir saugų skundų ir konfliktinių situacijų sprendimo procesą;

23.4. skatinti darbuotojus atvirai kalbėti apie mobingo ir psichologinio smurto darbe problemą;

23.5. įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;

23.6. nepalikti neišspręstų konfliktų;

23.7. užtikrinti ir anonimiškai gautos informacijos (skundų) analizę.

24. Namų direktorius, vyriausiasis socialinis darbuotojas, savo asmeniniu pavyzdžiu moko ir skatina darbuotojus:

24.1. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;

24.2. puoselėti organizacijos pagarbaus bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą, vertybes;

24.3. deklaruoti nepakantumą bet kokiai mobingo, psichologinio smurto, patyčių formai, aiškiai parodant, kad tokie veiksmai yra neteisėti ir netoleruojami organizacijoje.

25. Namai direktorius, vyriausiasis socialinis darbuotojas, įgyvendinamo prieš mobingą ir psichologinį smurtą nukreiptą strategiją, įsipareigoja:

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

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

25.3. garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą;

25.4. nustatčius pažeidimą, spręsti dėl proporcingų poveikio priemonių pagal Darbo kodeksą, įvertinant konkrečias aplinkybes ir darbuotojo teisę pateikti paaiškinimą;

25.5. užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą;

25.6. tobulinti antimobingo ir prieš psichologinį smurtą nukreiptas strategijas;

25.7. organizuoti prieš mobingą ir psichologinį smurtą nukreiptus darbuotojų mokymus.

26. Kiekvienas Namų darbuotojas, neatsižvelgiant į jo rasę, tautybę, amžių, socialinę padėtį, įsitikinimus, orientaciją, užimamas pareigas, turi teisę:

26.1. į darbo aplinką be mobingo, patyčių, psichologinio smurto apraiškų;

26.2. į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir aiškias atsakomybes;

26.3. į Namų lėšomis organizuojamus mobingo ir psichologinio smurto atpažinimo ir įveikos mokymus;

26.4. į psichologinę pagalbą;

26.5. į pagarbų bendravimą ir dalykiškus darbinius santykius;

26.6. į galimybę derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;

26.7. aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką, tiriant psichologinį klimatą organizacijoje;

26.8. teikti pasiūlymus kuriant bei įgyvendinant prieš mobingą ir psichologinį smurtą nukreiptą strategiją;

26.9. bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis, darbuotojų atstovais, darbuotojų atstovų organizacijomis.

VI SKYRIUS

PREVENGINIAI VEIKSMAI, NUKREIPTI PRIEŠ MOBINGĄ IR PSICHOLOGINĮ SMURTĄ

27. Namų 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 organizacijos 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. psichosocialinė rizika vertinama ir vertinimas atnaujinamas teisės aktų nustatytais atvejais bei pasikeitus darbo sąlygoms; darbuotojų apklausa (2 priedas) gali būti papildoma priemone, užtikrinant atsakymų konfidencialumą;

27.2.4. darbuotojams pateikiami apibendrinti apklausos rezultatai, neatskleidžiant asmenų tapatybės ar sveikatos duomenų;

27.2.5. apklausoje nurodytas konkretus asmuo vien tuo pagrindu nelaikomas kaltu; informacija tikrinama šio Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka, apsaugant visų asmenų teises;

27.2.6. Namai organizuoja visiems darbuotojams privalomus smurto ir priekabiavimo prevencijos mokymus ne rečiau kaip kartą per 3 kalendorinius metus. Dėl objektyvių priežasčių

nedalyvavusiam darbuotojui sudaroma galimybė per 5 darbo dienas nuo jų pasibaigimo susipažinti su medžiaga; naujam darbuotojui – ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo darbo pradžios. Dalyvavimas ir supažindinimas fiksuojami.

27.2.7. Tretinė prevencija – pagalba smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui ir pagrįstos priemonės pasikartojimui išvengti; poveikio priemonės taikomos tik individualiai įvertinus nustatytas aplinkybes.

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

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

28.2. primena smurtaujančiam asmeniui elgesio taisykles;

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

29. Namų direktorius, vyriausiasis socialinis darbuotojas, pastebėję ar gavę informaciją apie bet kokias mobingo ar psichologinio smurto apraiškas:

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

29.2. kuo greičiau organizuoja atskirus pokalbius, jei tai saugu ir neprieštarauja paskirto tyrėjo ar komisijos darbui; tiesioginis susitikimas su galimai smurtavusiu asmeniu nukentėjusiajam neprimetamas;

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

29.4. vykdo tolesnę smurto situacijos stebėseną;

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

30. 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 organizacijoje yra registruojami, nagrinėjami ir užkardomi.

32. Smurtas ir priekabiavimas gali būti darbo pareigų pažeidimas; ar jis laikytinas šiurkščiu ir kokios pasekmės taikomos, sprendžiama konkrečiu atveju pagal Darbo kodeksą, išklausus darbuotojo paaiškinimą ir laikantis nustatytų terminų bei proporcingumo.

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. Šis tvarkos aprašas skelbiamas <https://varenosseiminiai.lt/> interneto svetainėje su šiuo dokumentu turi teisę, galimybę ir pareigą susipažinti visi Namų darbuotojai.

35. Darbuotojams pateikiama atmintinė su kontaktais, kuriais gali kreiptis galimai patyrę ar pastebėję psichologinio smurto ar mobingo atvejį Varėnos rajono savivaldybės šeiminiuose namuose (3 priedas).

smurto ir priekabiavimo (įskaitant mobingą) darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo

**DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO ATVEJŲ
DARBE ANKETA**

Bendrieji duomenys:

_____ (data)

Kam pranešta apie galimo psichologinio smurto/ mobingo atvejį:	
Pranešusio apie galimo psichologinio smurto/mobingo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo psichologinio smurto/mobingo atvejo data, val. trukmė	
Galimo psichologinio smurto/mobingo atvejo vieta	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
☐ Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar 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 psichologini smurtą vardas, pavardė	
Galimai smurtavusio vardas, pavardė	
Stebėjusiu galimai psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė	

Siūlomos prevencinės priemonės:

(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

(parašas)

Psichosocialinių rizikos veiksnių ir mobingo darbe vertinimo anketa

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIAI NAMAI

Psichosocialinės rizikos veiksniai darbe – didelis darbo krūvis, monotoniškas darbas, neinformavimas apie aiškų darbo rezultatą, smurto rizika, priekabiavimas, patyčios darbo vietoje ir pan. Su darbu susijęs stresas yra viena didžiausių darbuotojų saugos ir sveikatos problemų. Psichosocialinė rizika atsiranda dėl blogo darbo planavimo, organizavimo ir valdymo, dėl prastų socialinių darbo sąlygų ir gali turėti neigiamų psichologinių, fizinių ir socialinių padarinių, pvz., tokių kaip su darbu susijęs stresas, pervargimas ar depresija.

Mobingas – nuoseklus ilgalaikis netinkamas elgesys, nukreiptas prieš darbuotoją. Šiuo elgesiu pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ir psichologinė gerovė, mažinamas darbuotojo produktyvumas ir pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas darbuotojas, tiek ir darbuotojų grupė. Baigtinio „mobingo“ priežasčių sąrašo nėra, kiekvienas atvejis turi būti vertinamas individualiai analizuojant įstaigos bei jos darbuotojų elgesį. Esminė mobingo atsiradimo priežastis yra grįžtamojo ryšio tarp darbuotojo ir darbdavio trūkumas bei nesuformuota lygių galimybių politika. Žinoma, svarią įtaką daro ir darbo organizavimo politika, tokia kaip atsakomybių ir pareigų, pozicijų kintamumo galimybių neapibrėžtumas bei netolygus darbo krūvis. Nevertėtų pamiršti ypatingai socialinį mobingą veikiančių aspektų, tokių, kaip asmeninių ir profesinių santykių painiojimas ar klaidingas informacijos interpretavimas.

Mobingo vertinimas

1. Ar teko susidurti su Mobingu darbe?

(pažymėkite vieną atsakymo variantą) *jei atsakėte ne, pereikite prie 6 klausimo.*

- ☐ Taip
- ☐ Ne

2. Kaip dažnai patyrėte (-iate) Mobingą darbe?

(pažymėkite vieną atsakymo variantą)

- ☐ Labai dažnai
- ☐ Dažnai
- ☐ Pasitaiko
- ☐ Retai
- ☐ Niekada

3. Kaip pasireiškė (-ia) Mobingas darbe? (pažymėkite kelis Jums tinkančius atsakymų variantus)

- ☐ Sveikatai kenksmingų darbo sąlygų skyrimas
- ☐ Psichologinis spaudimas
- ☐ Užduočių, viršijančių sugebėjimus, skyrimas
- ☐ Intrigos
- ☐ Žeminimas
- ☐ Gąsdinimas
- ☐ Priekabiavimas (žodinis)
- ☐ Pašaipos/patyčios
- ☐ Įžeidinėjimas
- ☐ Užgauliojimas

- ☐ Šmeižtas/apkalbos
 - ☐ Skundimas
 - ☐ Pasiekimų menkinimas
 - ☐ Žodinė agresija
 - ☐ Nepasireiškia
 - ☐ Kita: (įrašykite)_____
-

4. **Kokias emocijas jautėte (-čiate), patiriant Mobingą?** (pažymėkite kelis Jums tinkančius atsakymų variantus)

- ☐ Jaudulys
 - ☐ Didelis nuovargis/išsekimas
 - ☐ Įtampa
 - ☐ Baimė
 - ☐ Nerimas
 - ☐ Depresija
 - ☐ Apatija
 - ☐ Sumažėjusi savivertė
 - ☐ Susierzinimas
 - ☐ Pyktis/agresija
 - ☐ Kita: (įrašykite)_____
-

5. **Kokios rūšies Mobingą patyrėte (-iate) darbe?** (pažymėkite vieną atsakymo variantą)

- ☐ Iš bendradarbių (horizontalusis mobingas)
- ☐ Iš vadovų (vertikalusis mobingas)
- ☐ Nepatyrčiau
- ☐ Kita _____

6. **Kokios, Jūsų nuomone, Mobingo darbovietėje priežastys?** (pažymėkite kelis Jums tinkančius atsakymų variantus)

- ☐ Nesusikalbėjimas
 - ☐ Informacijos srautų klaidinga interpretacija
 - ☐ Intrigų toleravimas
 - ☐ Neaiškios atsakomybės ir užimamų pareigų ribos
 - ☐ Galimybės kelti kvalifikaciją nebuvimas
 - ☐ Giminingų ryšių dominavimas tarp darbuotojų
 - ☐ Darbuotojų grupės susidarymas
 - ☐ Neturiu nuomonės
 - ☐ Kita: (įrašykite)_____
-

7. **Kokias Mobingo pasekmes patyrėte (-iate)?** (pažymėkite kelis Jums tinkančius atsakymų variantus)

- ☐ Profesinis perdegimas
- ☐ Depresija
- ☐ Širdies-kraujotakos sistemos sutrikimai ir kitos ligos
- ☐ Galvos skausmas
- ☐ Sumažėjusi savigarba
- ☐ Nepasitikėjimas

- ☐ Neviltis
- ☐ Nemiga
- ☐ Nuolatinis nuovargis
- ☐ Dėmesio koncentravimo ir atminties problemos
- ☐ Emocinis diskomfortas
- ☐ Socialinė izoliacija
- ☐ Nepatyrčiau

8. Kokią rinktumėtės Mobingo intervenciją? (siekis laiku užbėgti už akių naujiems konfliktams).

- ☐ Vystyti kultūrinį ir įstaigos imunitetą mobingui
 - ☐ Spręsti problemą diskutuojant su kolegomis, vadovybe
 - ☐ Kreiptis pagalbos į specialistus (psichologus, psichoterapeutus, teisininkus ir t.t.)
 - ☐ Ignoruoti problemą
 - ☐ Išeiti iš darbo
 - ☐ Kita: (įrašykite)_____
-

Psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimas

Atsakinėdami į klausimus žymėkite vieną pasirinktą atsakymo variantą

1. Ar Jūsų darbo krūvis yra reguliarus (ar nesusikaupe daug darbo vienu metu)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

2. Ar dažnai reikia skubėti, kad padarytumėte darbus iki galo (darbo pabaigos, arba numatyto darbų baigimo termino)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

3. Ar dažnai iš Jūsų yra reikalaujama daugiau nei Jūs sugebate atlikti (turite reikiamą kompetenciją užduočiai, mokate arba pakankamai turite laiko)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

4. Ar dažnai keičiasi užduotys ir reikalavimai Jūsų atliekamam darbui?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

5. Ar galite savarankiškai spręsti, kaip atlikti formuojamas užduotis darbo eigoje (pasirinkti Jums tinkamą darbo atlikimo variantą užduočiai pasiekti)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

6. Ar turite įtaką kada yra sprendžiami svarbūs Jūsų darbo aspektai?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

7. Ar trūksta informacijos kaip turi būti atliekamas Jūsų darbas?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

8. Ar Jūs galite apibūdinti savo darbo atsakomybės ribas?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

9. Ar susiduriate su paslaugų gavėjų nepasitenkinimu?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

10. Ar Jūsų darbas dažnai yra įtemptas ir varginantis?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

11. Ar dažnai Jums atrodo, kad Jūsų atliekamas darbas yra svarbus ir prasmingas?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

12. Ar Jūs esate patenkintas savo darbu šioje darbovietėje?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai

- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

13. Ar Jūsų darbas yra monotoniškas?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

14. Ar Jūsų darbas Jums yra įdomus?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

15. Ar susiduriate su konkurencija darbe?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

16. Ar pasitaiko, kad santykiai su kolegomis būna įtempti?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

17. Ar pasitaiko, kad Jūsų vadovas darbus skirsto neteisingai ir šališkai (Jūsų nuomone lengvesni darbai tenka kitiems darbuotojams, kurie turi geresnius santykius su vadovu)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

18. Kaip dažnai Jus kuruojantis darbuotojas (pavaduotojas, socialinis darbuotojas) padeda ir pataria, kai yra reikalinga pagalba?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

☐ Kita _____

19. Kaip dažnai turite galimybę mokytis ir kelti kvalifikaciją?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

20. Kaip dažnai yra neatsižvelgiama į Jūsų nuomonę, kai yra priimami sprendimai susiję su Jūsų darbo gerove?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

21. Kaip dažnai yra vertinamas Jūsų darbas (esate informuojamas apie sėkmingai/nesėkmingai vykdomą darbo procesą)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

22. Ar esate apsaugomi nuo grasinimų ar įžeidinėjimų darbe?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

23. Ar tenka matyti, girdėti, kad Jūsų akivaizdoje būtų įžeidinėjami kiti darbuotojai, prieš juos naudojamas smurtas ar priekabiauojama?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

24. Ar tenka dirbti sveikatai kenksmingomis sąlygomis (triukšmas, blogas apšvietimas, karštis/šaltis ir pan.)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

25. Ar dažnai Jūsų darbas yra fiziškai sunkus (apkrova raumenims, fizinis nuovargis, ir pan.)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais

- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

26. Kaip dažnai trūksta asmens apsaugos priemonių, kurios yra skirtos apsisaugoti nuo bakterijų ir virusų (pvz.: COVID-19 metu)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

27. Ar trūksta darbo procesui atlikti reikalingų priemonių?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

28. Darbo užmokestis yra pakankamas Jūsų poreikiams?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

29. Kaip dažnai jaučiatės nesaugiai dėl savo darbo vietos (bijote, kad prarasite darbo vietą, sumažės atlyginimas)?

- ☐ Labai retai, arba niekada
- ☐ Retai
- ☐ Retkarčiais
- ☐ Dažnai
- ☐ Labai dažnai

Kiti pastebėjimai/nuomonė _____

Siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, žemiau pateikiame kontaktus, kuriais darbuotojai galimai patyrę ar pastebėję psichologinio smurto ar mobingo atvejį Varėnos rajono savivaldybės šeiminiuose namuose, gali pranešti:

- Atvykus į Šeiminius namus, adresu: Transporto g. 5, Varėna;
- paštu;
- elektroniniu paštu: bvgn@varena.lt ir/ar info@varenosseiminiai.lt;
- žodžiu galima pateikti atvykus į Šeiminius namus ar telefonu (+370 689) 55 185;
- per pašto dėžutę, esančią Transporto g. 5., Varėna, prie įėjimo į Namų administraciją;

Direktorė Gita Miliauskienė, el. p. bvgn@varena.lt, tel. 0 689 55 185.

Tik žinodami konkretų psichologinio smurto, mobingo ar kt. atvejį, galėsime jį išspręsti, pakeisti esančią situaciją ir užkirsti kelią netinkamam elgesiui vieniems su kitais.

Konfidencialumą garantuojame!