

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS ĮTAMPĄ DARBE MAŽINANČIŲ PRIEMONIŲ NUSTATYMO IR TAIKymo POLITIKA

I. PASKIRTIS IR TAIKYMAS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokyklos) įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo ir taikymo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų reakciją į nepalankius darbo aplinkos sąlygų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbo reikalavimų, tarpusavio santykių veiksnius, psichosocialinius veiksnius, mobingą.

2. Šios Politikos tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą riziką darbe, ją pašalinti bei įdiegti prevencijos priemones sveikos darbo aplinkos ir palankios darbo kultūros sukūrimui bei užtikrinimui.

II. SĄVOKOS

3. **Darbuotojas (-ai)** – Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

4. **Įtampa darbe** – emocinių, elgesio ir fiziologinių reakcijų į psichosocialinius veiksnius visuma.

5. **Kompetentingas darbuotojas** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, įgaliotas nagrinėti darbuotojų pranešimus, susijusius su įtampos darbe, psichologinio smurto, mobingo bei priekabiavimo situacijomis.

6. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu (priekabiavimu, grasinimu, žodine agresija, žeminančia kritika, ignoravimu ir pan.), nukreiptu prieš darbuotoją, pažeidžiančiu darbuotojo fizinę, socialinę ar psichologinę gerovę, mažinančiu jo produktyvumą bei pasitenkinimą darbu.

7. **Psichologinis smurtas** – darbuotojo įžeidinėjimas, patyčios, užgauliojimas, priekabiavimas, grasinimas, nekonstruktyvi, žeminanti kritika, žodinė agresija, persekiojimas ir kitas netinkamas elgesys.

8. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichologinį stresą.

III. BENDROSIOS NUOSTATOS

9. Mokykla imasi priemonių sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ir kuriais siekiama darbuotojui sukelti įtampą darbe.

10. Mokykla netoleruoja fizinio ir psichologinio smurto bei mobingo prieš darbuotojus ir imasi priemonių, kad gauti pranešimai ar įtarimai būtų ištirti, neleistini veiksmai nutraukti, o kalti asmenys

patraukti atsakomybėn.

11. Darbuotojai privalo bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etiškai ir mandagiai elgtis su kolegomis, o iškilus konfliktinėms situacijoms ar kilus nesutarimams, kreiptis į tiesioginį vadovą ir spręsti konfliktinę situaciją nenaudojant psichologinio smurto ir mobingo.

12. Mokykla, siekdama, kad būtų išvengta streso, kylančio dėl darbuotojams skiriamų užduočių bei keliamų reikalavimų, imasi priemonių:

12.1. Suteikti pakankamus išteklius užduotims atlikti;

12.2. Darbus organizuoti taip, kad, kiek tai įmanoma, būtų išvengta per didelio darbo krūvio ir tempo, būtų laikomasi protingų terminų užduotims atlikti;

12.3. Nustatyti aiškias darbuotojo atsakomybės ribas;

12.4. Išklausti darbuotojus, kurie skundžiasi per dideliu darbo krūviu, bei pagal galimybes imtis priemonių jo sumažinimui.

13. Mokykla, siekdama užtikrinti gerą darbo atmosferą:

13.1. Skatina darbuotojų tarpusavio pagarbą;

13.2. Tinkamai įtraukia naujus darbuotojus (esant galimybei, paskiria nauju darbuotoju besirūpinantį esamą darbuotoją, padėsiantį adaptuotis ir prisitaikyti prie naujos aplinkos);

13.3. Skatina darbuotojus nuolat nedirbti vieniems, be kolegų pagalbos;

13.4. Esant galimybei, organizuoja darbuotojų laisvalaikį kartu;

13.5. Esant galimybei, organizuoja darbuotojams streso ir konfliktų valdymo, konstruktyvaus ir dalykinio bendravimo mokymus;

13.6. Viešina darbuotojams nuasmenintus fizinio, psichologinio smurto bei mobingo atvejus Mokykloje;

13.7. Skatina socialinį dialogą.

14. Mokykla, siekdama išvengti streso, kylančio dėl atliekamo darbo kontrolės, imasi priemonių, kad:

14.1. Darbuotojai turėtų galimybę tiesioginiam vadovui pateikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, formos bei kiekio;

14.2. Darbuotojams dėl jų atliekamo darbo būtų nuolat teikiamas grįžtamasis ryšys.

IV. PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

15. Darbuotojai, susiduriantys su fiziniu, psichologiniu smurtu ar mobingu ar patiriantys įtampą darbe, turi teisę apie tai raštu informuoti paskirtą darbuotoją, nurodydami:

15.1. Aplinkybes, dėl kurių darbuotojas patiria stresą, ir / ar asmenį, kuris galima pažeidžia darbuotojo teises;

15.2. Duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, jei teikiamas pranešimas apie pažeidimą, bei savo el. pašto adresą tolesnei komunikacijai;

15.3. Pasiūlymus (jei turi) dėl įtampos darbe mažinimo ir nurodytos situacijos sprendimo.

16. Tuo atveju, jei darbuotojo pranešimas susijęs su paskirtu darbuotoju, jis turi būti teikiamas Mokyklos vadovui, kuris pranešimą nagrinėti perduoda kitam darbuotojui, turinčiam reikiamų žinių, kvalifikacijos ar kitų dalykinių savybių, reikalingų objektyviam ir kompetentingam pranešimo išnagrinėjimui.

17. Darbuotojo pranešimas privalo būti išnagrinėtas **per 20 darbo dienų** nuo jo gavimo. Esant objektyvioms priežastims, pranešimo nagrinėjimo terminas paskirto darbuotojo sprendimu gali būti pratęstas **ne ilgiau kaip 10 darbo dienų**.

18. Darbuotojo pranešimas nagrinėjamas žodine (jei darbuotojas sutinka su tokia pranešimo nagrinėjimo forma) arba rašytine tvarka.

19. Esant poreikiui, paskirtas darbuotojas turi teisę reikalauti, kad darbuotojas ir kiti su pranešimu susiję ar turintys informacijos asmenys pateiktų papildomą informaciją, paaiškinimus apie pranešime nurodytas aplinkybes. Toks reikalavimas turi būti pateikiamas nenurodant pranešimą pateikusių darbuotojo asmens duomenų.

20. Žodinio pranešimo nagrinėjimo metu kviečiamas pranešimą pateikęs darbuotojas bei asmuo, galimai pažeidęs jo teises. Kiti asmenys, turintys ir galintys pateikti informacijos apie pranešime nurodytas aplinkybes, išklausomi atskirai nuo pranešimo nagrinėjime dalyvaujančių asmenų.

21. Paskirtas darbuotojas, išnagrinėjęs darbuotojo pranešimą, rašytiniu sprendimu:

21.1. Patvirtina pranešime nurodytas aplinkybes ir teikia pasiūlymą Mokyklos vadovui dėl atsakomybės kaltam darbuotojui taikymo;

21.2. Patvirtina, kad pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino bei teikia rekomendacijas su pranešimu susijusiems darbuotojams dėl jų elgesio ateityje, kad būtų išvengta aplinkybių pasikartojimo.

21.3. Pranešimą pateikęs darbuotojas privalo būti supažindintas su paskirto darbuotojo sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo dienos, siunčiant sprendimą darbuotojui pranešime nurodytu elektroninio pašto adresu.

21.4. Informacija apie pranešimą pateikusį darbuotoją, pranešime nurodytos aplinkybės bei asmenys yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su pažeidimu ar jo tyrimu, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kuomet pažeidimo tyrimas perduodamas nagrinėti teisėsaugos organams.

22. Mokyklos vadovas imasi priemonių, kad pranešimą pateikęs ar pažeidimo tyrime dalyvaujantis, liudijantis darbuotojas nebūtų persekiojamas bei būtų apsaugotas nuo priešiškos reakcijos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Mokyklos vadovas.

24. Politika yra taikoma ir jos nuostatos yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

25. Darbuotojai su šia Politika ir jos pakeitimais yra supažindinami per mokyklos informacinę sistemą iMIS ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.