****

**ŠIAULIŲ .................................................**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL *(Įstaigos pavadinimas)***

**ĮTAMPOS DARBE MAŽINANČIŲ PRIEMONIŲ NUSTATYMO IR TAIKYMO POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2023 m. .............. d. Nr. .........

Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalimi, 26 straipsnio 6 dalimi ir 30 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2, 3 dalimis, siekdamas reglamentuoti Šiaulių *(Įstaigos pavadinimas)* darbuotojų reakciją į nepalankius darbo aplinkos sąlygų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbo reikalavimų, tarpusavio santykių psichosocialinius veiksnius, mobingą:

1. T v i r t i n u Šiaulių *(Įstaigos pavadinimas)* (toliau - Įstaiga)įtampos darbe mažinančių priemonių nustatymo ir taikymo politiką (pridedama).
2. Į g a l i o j u (*pareigos, vardas, pavardė)* nagrinėti Įstaigos darbuotojų pranešimus, susijusius su įtampos darbe, psichologinio smurto, mobingo bei priekabiavimo situacijomis.
3. Į p a r e i g o j u (*pareigos, vardas, pavardė)* su šiuo įsakymu supažindinti Įstaigos darbuotojus.

 Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Direktorius ...................................

PATVIRTINTA

Šiaulių ............................

direktoriaus 2023 m. .................... d.

įsakymu Nr. ................

***(Įstaigos pavadinimas)***

**ĮTAMPOS DARBE**

**MAŽINANČIŲ PRIEMONIŲ NUSTATYMO IR TAIKYMO**

**POLITIKA**

2023 m. ................... d. Nr. ........

Šiauliai

1. **PASKIRTIS IR TAIKYMAS**
	1. Šiaulių *(Įstaigos pavadinimas)* (toliau - Įstaiga)įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo ir taikymo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų reakciją į nepalankius darbo aplinkos sąlygų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbo reikalavimų, tarpusavio santykių 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.
2. **SĄVOKOS**
	1. **Darbuotojas (-ai)** – Įstaigos darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį.
	2. **Įtampa darbe** – emocinių, elgesio ir fiziologinių reakcijų į psichosocialinius veiksnius visuma.
	3. **Kompetentingas darbuotojas** – Įstaigos vadovo įsakymu/sprendimu paskirtas darbuotojas, įgaliotas nagrinėti darbuotojų pranešimus, susijusius su įtampos darbe, psichologinio smurto, mobingo bei priekabiavimo situacijomis.
	4. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu (priekabiavimu, grasinimu, žodine agresija, žeminančia kritika, ignoravimu ir pan.), nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu.
	5. **Psichologinis smurtas** – darbuotojo įžeidinėjimas, patyčios, užgauliojimas, priekabiavimas, grasinimas, nekonstruktyvi, žeminanti kritika, žodinė agresija, persekiojimas ir kitas netinkamas elgesys.
	6. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.
3. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
	1. Įstaiga imasi priemonių sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ir kuriais siekiama darbuotojui sukelti įtampą darbe.
	2. Įstaiga 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.
	3. 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.
	4. Įstaiga, siekdama, kad būtų išvengta streso, kylančio dėl darbuotojams skiriamų užduočių bei keliamų reikalavimų, imasi priemonių:
		1. Suteikti pakankamus išteklius užduotims atlikti;
		2. Darbus organizuoti taip, kad, kiek tai įmanoma, būtų išvengta per didelio darbo krūvio ir tempo, būtų laikomasi protingų terminų užduotims atlikti;

3.4.3. Nustatyti aiškias darbuotojo atsakomybės ribas;

* + 1. Išklausyti darbuotojus, kurie skundžiasi per dideliu darbo krūviu bei pagal galimybes imtis priemonių jo sumažinimui.
	1. Įstaiga, siekdama užtikrinti gerą darbo atmosferą:
		1. Skatina darbuotojų tarpusavio pagarbą;
		2. Tinkami įtraukia naujus darbuotojus (esant galimybei, paskiria nauju darbuotoju besirūpinantį esamą darbuotoją, padėsiantį adaptuotis ir prisitaikyti prie naujos aplinkos);
		3. Skatina darbuotojus nuolat nedirbti vieniems, be kolegų pagalbos;
		4. Esant galimybei, organizuoja darbuotojų laisvalaikį kartu;
		5. Esant galimybei, organizuoja darbuotojams streso ir konfliktų valdymo, konstruktyvaus ir dalykinio bendravimo mokymus;
		6. Viešina darbuotojams nuasmenintus fizinio, psichologinio smurto bei mobingo atvejus Įstaigoje;
		7. Skatina socialinį dialogą.
	2. Įstaiga, siekdama išvengti streso, kylančio dėl atliekamo darbo kontrolės, imasi priemonių, kad:
		1. Darbuotojai turėtų galimybę tiesioginiam vadovui pateikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, formos bei kiekio;

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

1. **PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

* 1. Darbuotojai, susiduriantys su fiziniu, psichologiniu smurtu ar mobingu ar patiriantys įtampą darbe, turi teisę apie tai raštu informuoti kompetentingą darbuotoją, nurodydami:
		1. Aplinkybes, dėl kurių darbuotojas patiria stresą ir/ar asmenį, kuris galima pažeidžia darbuotojo teises;
		2. Duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, jei teikiamas pranešimas apie pažeidimą, bei savo el. pašto adresą tolesnei komunikacijai;
		3. Pasiūlymus (jei turi) dėl įtampos darbe mažinimo ir nurodytos situacijos sprendimo.
	2. Tuo atveju, jei darbuotojo pranešimas susijęs su kompetentingu darbuotoju, jis turi būti teikiamas Įstaigos vadovui, kuris pranešimą nagrinėti perduoda kitam darbuotojui, turinčiam reikiamų žinių, kvalifikacijos ar kitų dalykinių savybių, reikalingų objektyviam ir kompetentingam pranešimo išnagrinėjimui.
	3. Darbuotojo pranešimas privalo būti išnagrinėtas per - **per 20 darbo dienų** nuo jo gavimo. Esant objektyvioms priežastims, pranešimo nagrinėjimo terminas kompetentingo darbuotojo sprendimu gali būti pratęstas **ne ilgiau kaip 10 darbo dienų**.
	4. Darbuotojo pranešimas nagrinėjamas žodine (jei darbuotojas sutinka su tokia pranešimo nagrinėjimo forma) arba rašytine tvarka.
	5. Esant poreikiui, kompetentingas 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 pateikusio darbuotojo asmens duomenų.
	6. 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.
	7. Kompetentingas darbuotojas, išnagrinėjęs darbuotojo pranešimą, rašytiniu sprendimu:
		1. Patvirtina pranešime nurodytas aplinkybes ir teikia pasiūlymą Įstaigos vadovui dėl atsakomybės kaltam darbuotojui taikymo;
		2. Patvirtina, kad pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino bei teikia rekomendacijas su pranešimu susijusiems darbuotojams dėl jų elgesio ateityje, kad išvengti aplinkybių pasikartojimo.
		3. Pranešimą pateikęs darbuotojas privalo būti supažindinamas su kompetentingo darbuotojo sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo dienos, siunčiant sprendimą darbuotojui pranešime nurodytu elektroninio pašto adresu.
		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.
	8. Įstaigos vadovas imasi priemonių, kad pranešimą pateikęs ar pažeidimo tyrime dalyvaujantis, liudijantis darbuotojas nebūtų persekiojamas bei būtų apsaugotas nuo priešiškos reakcijos.
1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
	1. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Įstaigos vadovas.
	2. Politika yra taikoma ir jos nuostatos yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.
	3. Darbuotojai su šia Politika ir jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistema, darbuotojui priskirta elektroninė pašto dėžutė ir pan.) ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.