



**PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PSICHOSOCIALINIŲ RIZIKOS VEIKSNIŲ  
VERTINIMO IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS  
APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-196  
Panevėžys

Tvirtinu pridedamą Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos darbuotojų psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimo ir saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašą.

Direktorius

Vytautas Raišys

PATVIRTINTA

Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-196

## GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PSICHOSOCIALINIŲ RIZIKOS VEIKSNIŲ VERTINIMO IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų psichosocialinių rizikos vertinimo bendrųjų nuostatų (toliau – šie Nuostatai) paskirtis yra nustatyti psichosocialinę riziką Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijoje (toliau – gimnazija), užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką gimnazijoje.

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, psichologinio smurto ir mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems gimnazijos darbuotojams.

3. Šis Aprašas taikomas visiems gimnazijos darbuotojams.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, pagrinde – priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. 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.);

4.2. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė;

4.3. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

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 veiksnys;

4.5. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą;

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

4.7. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą.

5. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

## **II SKYRIUS PSICHOSOCIALINĖS RIZIKOS PRIEŽASTYS**

6. Žmonės patiria stresą tuomet, kai jaučia, kad jiems keliami reikalavimai neatitinka jų galimybių įvykdyti šiuos reikalavimus. Nors stresas yra psichologinis išgyvenimas, jis kenkia ir fizinei žmonių sveikatai.

7. Labiausiai paplitusios streso priežastys yra:

- 7.1. galimybės kontroliuoti darbą neturėjimas;
- 7.2. netinkamų reikalavimų darbuotojams kėlimas;
- 7.3. kolegų bei vadovų paramos trūkumas;
- 7.4. blogas žmonių ir darbo derinimas;
- 7.5. prasti tarpusavio santykiai;
- 7.6. psichologinis arba fizinis smurtas darbo vietoje;
- 7.7. pareigų darbe bei gyvenime nesuderinamumas.

8. Žmonės skirtingai reaguoja į tokias pačias aplinkybes. Vieni žmonės sugeba geriau susidoroti su dideliais reikalavimais nei kiti. Svarbu, kaip žmogus subjektyviai vertina savo padėtį. Atsižvelgiant tik į aplinkybes, neįmanoma nustatyti, kokį stresą jos gali sukelti. Dėl trumpalaikio streso, pvz., kai reikia suspėti atlikti darbą iki nustatyto termino, problemų paprastai nekyla: iš tikrųjų tai gali padėti žmonėms dirbti taip, kaip jie geriausiai sugeba. Stresas tampa pavojingas sveikatai tik saugai, kai jis trunka ilgai.

## **II SKYRIUS PSICHOSOCIALINĖS RIZIKOS DARBE POŽYMIAI**

9. Dėl patiriamo streso gali pasikeisti žmogaus savijauta, mąstymas ir elgesys.

10. Požymiai žmonės lygmeniu:

- 10.1. pravaikštos;
- 10.2. didelė darbuotojų kaita;
- 10.3. nepunktualumas;
- 10.4. drausmės problemos;
- 10.5. priekabiavimas;
- 10.6. mažesnis našumas;
- 10.7. nelaimingi atsitikimai;
- 10.8. klaidos;
- 10.9. didesnės kompensacijų ir sveikatos priežiūros išlaidos.

11. Požymiai atskirų žmonių lygmeniu:

- 11.1. emocinės reakcijos (dirglumas, nerimas, miego problemos, depresija, hipochondrija, susvetimėjimas, išsekimas, blogi santykiai šeimoje);
- 11.2. pažintinės reakcijos (sunku susikaupti, įsiminti, išmokti naujų dalykų, priimti sprendimus);
- 11.3. elgesio reakcijos (piktnaudžiavimas narkotikais, alkoholiu, tabaku; žalingas elgesys);
- 11.4. fiziologinės reakcijos (nugaros problemos, imuniteto susilpnėjimas, skrandžio opos, širdies problemos, padidėjęs kraujospūdis).

## **III SKYRIUS DARBDAVIO ATSAKOMYBĖ**

12. Darbdavio atsakomybė:

- 12.1. Užtikrinti, kad darbuotojams būtų suteikti pakankami ištekliai užduotims atlikti;
- 12.2. organizuoti darbą taip, kad kiek įmanoma išvengtų didelių krūvių ir kliūčių;
- 12.3. iš anksto įspėti darbuotojus apie veiklos planus ir didžiausios apkrovos periodus;
- 12.4. stebėti darbo krūvį ir metodiškai tikrinti, kaip žmonės fiziškai ir psichologiškai

susidoroja su dideliu darbo krūviu;

12.5. stengtis sumažinti viršvalandžius iki minimumo ir susitarti dėl jų kompensavimo formų po didelio darbo krūvio;

12.6. užtikrinti, kad darbuotojai turėtų pakankamai įgūdžių atlikti jiems skirtą darbą;

12.7. užtikrinti pusiausvyrą tarp darbuotojų gebėjimų, darbo reikalavimų ir darbo krūvio;

12.8. užtikrinti darbuotojams sistemingus mokymus ir paramą, kad jie galėtų atlikti jiems skirtas užduotis;

12.9. skatinti darbuotojus nuolat tobulinti įgūdžius;

12.10 išplėsti užduočių apimtį, siekiant pajvairinti darbą. Įvesti darbo ar užduoties rotacijos sistemą;

12.11. užtikrinti, kad darbe kylantys pavojai būtų įvertinti ir jiems užkirstas kelias;

12.12. aiškiai apibrėžti darbuotojų vaidmenį, funkcijas ir atsakomybę;

12.13. lengvinti darbuotojų bendravimą socialiniu požiūriu darbe ir už jo ribų, pvz., sudaryti sąlygas neoficialiems susitikimams, organizuoti socialinius renginius.

13. Darbo kontrolei:

13.1. konsultuotis su darbuotojais ir jų atstovais dėl darbo organizavimo, formos ir kiekio;

13.2. pavesti atsakomybę ir problemų sprendimą darbuotojams, pasitikėti jų įgūdžiais ir kompetencija;

13.3. stebėti, ar darbuotojams darbas teikia pasitenkinimo;

13.4. padėti darbuotojams suprasti, kad kiekvieno iš jų darbas yra labai svarbus, pvz., pabrėžti jų darbo svarbą platesniame kontekste, parodyti, kaip jie savo darbu prisideda prie gimnazijos bendrų tikslų;

13.5. iš anksto planuoti ir informuoti darbuotojus apie darbo grafiko pakeitimus;

13.6. konsultuotis su darbuotojais sudarant darbo grafikus; jei galima, pritaikyti juos pagal darbuotojų poreikius. Suteikti jiems galimybę patiems planuoti;

13.7. taikyti kuo lankstesnį darbo grafiką ir sudaryti palankias sąlygas šeimoms turintiems darbuotojams;

13.8. plėtoti ir įdiegti konflikto sprendimo priemones darbo vietoje;

13.9. rengti susitikimus ir diskutuoti apie darbuotojams kylančias problemas. Skatinti darbuotojus patiems rasti problemų šaltinį ir jas šalinti;

13.10. užtikrinti, kad grupės ar komandos būtų tinkamai sudarytos.

13.11. rengti mokymus, kaip spręsti tarpasmeninius konfliktus. Ypač svarbu užtikrinti, kad vadovai būtų tinkamai apmokyti ir turėtų personalo valdymo įgūdžių;

13.12. skatinti tarpusavio pagarbą;

13.13. užtikrinti, kad itin pažeidžiami darbuotojai (pvz., jauni darbuotojai) būtų tinkamai ginami, tarkim, juos globotų mentoriai;

13.14. plėtoti ir įgyvendinti kovos su priekabiavimu politiką;

13.15. darbo erdvę planuoti taip, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo smurto (pvz., specialios užtvartos, stebėjimo sistema);

13.16. laikytis kovos su smurtu prieš personalą politikos ir aiškiai tai išdėstyti visuomenei (nurodant, kad smurtas nebus toleruojamas, ir kaip organizacija spręs smurto prieš personalą problemas);

13.17 išplatinta informacija apie incidentus ir galimas smurto problemas;

13.18 apmokyti darbuotojus, kaip elgtis smurtinės situacijos atveju (kaip atpažinti smurtinę situaciją, paskleisti informaciją, gauti pagalbą, daryti pranešimus ir t. t.);

13.19. mokyti vadovus tinkamai atsiliepti apie pavaldinių darbą, juos skatinti ir palaikyti;

13.20. pranešti aiškiai ir atvirai personalui bei jo atstovams apie visus suplanuotus pokyčius (įskaitant atleidimus iš darbo);

13.21. suteikti personalui galimybę diskutuoti ir išsakyti savo nuomonę dėl pokyčių.

## IV SKYRIUS

### GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PSICHOSOCIALINĖS RIZIKOS VERTINIMO ĮGYVENDINIMO TVRAKA

14. Gimnazijoje įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

14.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

14.1.1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

14.1.2. Nedelsiant registruojami galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

14.1.3. Gimnazijos kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija psichologiniam smurtui ir mobingui bei skatinamos diskusijos, gerbiamą kitokia pozicija, nuomonė;

14.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

14.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

14.2.1. Darbuotojų informavimas apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi gimnazijoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų gimnazijoje siektino elgesio taisyklės ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: gimnazijos tarybos ir mokytojų tarybos susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

14.2.2. Inicijuojami darbuotojų mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją, vykdomos darbuotojų apklausos, pildant psichologinės rizikos darbe klausimyną (1 ir 2 priedai);

14.2.3. Nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas gimnazijoje.

14.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai:

14.3.1. Psichologinį smurtą ir mobingą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejus, teikiant rekomendacijas gimnazijos vadovui, užtikrinant medicinos psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems gimnazijos darbuotojams;

14.3.2. Sąlygų dalytis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

14.3.3. Stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;

14.3.4. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

## V SKYRIUS

### PAGRINDINIAI RIZIKOS DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

15. Gimnazijoje rizikos vertinimą organizuoja darbdaviui atstovaujantis asmuo arba jo pavedimu darbdavio įgaliotas asmuo. Rizikos vertinimui atlikti gimnazijoje tvarkomuoju dokumentu paskiriamas kompetentingas asmuo (asmenys) arba sudaroma komisija. Jei paskirtam kompetentingam asmeniui (asmenims) trūksta žinių ar įgūdžių, darbdavys organizuoja šio asmens (asmenų) mokymus psichosocialinės rizikos vertinimo klausimais. Jei įmonėje nėra ar trūksta kompetentingų asmenų, su paslaugas teikiančiu išorės kompetentingu asmeniu (asmenimis) sudaroma sutartis dėl rizikos vertinimo atlikimo.

16. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:

16.1. informuojant gimnazijos vadovą;

16.2. siunčiant elektroninį laišką adresu [rastine@miltinio.panevezys.lm.lt](mailto:rastine@miltinio.panevezys.lm.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); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalių įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų).

17. Pagal poreikį, Komisijos sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiamas papildomas (-i) darbuotojas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

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

18.1. pradama nedelsiant Komisijai gavus rašytinę informaciją Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais;

18.2. galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretoriaus informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

18.3. 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;

18.4 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;

18.5. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamasis ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės gimnazijos vadovui;

18.6. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

19. Gimnazija užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

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

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

22. Komisija teikia Gimnazijos direktoriui veiklos ataskaitą kas pusmetį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

24. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 16 p. nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

25. Jei 16 p. nurodytoje tvarkoje pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

26. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

27. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis imperatyviems teisės aktams. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

---

**DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO 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 atvejo data, val. trukmė	
Galimo psichologinio smurto atvejo vieta	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
<input type="checkbox"/> <b>Fizinis:</b> užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.);	
<input type="checkbox"/> <b>Psichologinis, emocinis smurtas:</b> žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.	
<input type="checkbox"/> <b>Elektroninis:</b> 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.).	
<input type="checkbox"/> <b>Kiti pastebėjimai</b> (įrašyti) _____ .	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas	

**Duomenys apie patyčių dalyvius:**

<u>Patyrusio psichologinį smurtą</u> vardas, pavardė	
<u>Galimai smurtavusio</u> vardas, pavardė	
<u>Stebėjusių</u> galimai psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė	

**Išsamesnė informacija apie įvykį:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Parašas)



**PSICHOLOGINĖS RIZIKOS DARBE KLAUSIMYNAS**

Klau - simo Nr.	Klausimai	Visiškai sutinkate/Visiškai nesutinkate				
		5	4	3	2	1
1.	Visuomet iš vadovų gaunu aiškias ir man suprantamas užduotis.					
2.	Mano nuomonė ir pasiūlymai yra išklausomi.					
3.	Iš savo vadovo sulaukiu pagalbos ir paramos, kurios man gali prireikti.					
4.	Galiu daryti įtaką savo darbui: priimti sprendimus ir prisiimti atsakomybę.					
5.	Darbe nepatiriu didelės įtampos, nesu verčiamas dirbti iki savo galimybių ribų					
6.	Man pakanka laiko užduotis atlikti tinkamai ir saugiai.					
7.	Mano darbas vyksta be trukdžių, pertraukinėjimo ir laukimo laikotarpių.					
8.	Buvau tinkamai supažindintas ir apmokytas, kaip atlikti visas man paskirtas užduotis, taip pat kaip elgtis užpuolimo, vagystės, sveikatos sutrikdymo atveju.					
9.	Mano darbo vietoje išsamiai aptariamos darbo užduotys, tikslai bei priemonės, kaip jų pasiekti.					
10.	Mano sveikatai ir saugai nekelia pavojaus smurtas, grasinimai, užpuolimai.					
11.	Mano darbo vietoje nepasitaikė bauginimų ar priekabiavimo atvejų.					
12.	Psichologinė atmosfera darbe yra gera.					
13.	Darbe nekyla tarpasmeninių konfliktų ar konfliktų tarp darbuotojų grupių.					
14.	Kilusios problemos tarp darbuotojų ir vadovų visuomet būna išspręstos iki galo.					
15.	Mane visuomet pasiekia atsiliepimai apie mano darbą.					
16.	Man padėkojama už gerai atliktą darbą.					
17.	Darbe nesijaučiu vienišas – visuomet galiu pabendrauti su kolegomis.					
18.	Jei man pasiūlytų darbą kitoje darbovietėje – nesutikčiau.					