



MB „SAUGI DARBOVIETĖ“

Tarandės g. 34,

Vilnius Tel.

+37066267686

info@saugidarboviete.lt

VILNIAUS ATEITIES MOKYKLOS PSICHOSOCIALINIŲ RIZIKOS VEIKSNIŲ IR MOBINGO
MAŽINIMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ PLANAS

Vilnius
2022

Atlikus Vilniaus Ateities mokyklos psichosocialinės rizikos veiksnių ir mobingo vertinimą, remiantis anoniminėmis darbuotojams pateiktomis anketomis, darbovietės darbo specifika (nekeičiamieji ir pavaldumo faktoriai) buvo atliktas vertinimas, kurio metu išskirti rizikos veiksniai. Kiekvienas rizikos veiksnys, kuris yra traukiamas į psichosocialinių rizikos veiksnių ir mobingo mažinimo prevencijos priemonių planą yra išreiškiamas ne vien tiesiogiai remiantis respondentų atsakymais, bet taip pat atsižvelgiant į bendrą atsakymų visumą. Tai reiškia, kad vertinant kiekvieno atsakymo reikšmę yra atsižvelgiama į kitų, su tuo klausimu susijusių, klausimų atsakymus. Pvz.: jei respondentas nurodo, kad mobingo nepatiria, bet sekančiam klausime yra atsako, kad jam mobingas darbovietėje pasireiškia psichologinės būklės diskomfortu, o dar sekančiam klausime nurodoma, kad nei iš darbuotojų nei iš vadovybės mobingo nepatyrė, yra vertinama, kad darbuotojas kai kuriuose atsakymuose gali susieti asmenines, arba įsivaizduojamas patirtis. Todėl prevencijos priemonės yra skiriamos tik toms sritims, kuriose rodikliai yra aiškus ir neatsiejami nuo bendro klausimų procento.

Eil. Nr.	Psichosocialinis rizikos veiksnys	Priemonė skirta gerinti rizikos būklę	Priemonės atlikimo terminas	Vykdytojai
1	Mobingas darbe (įtampa tarp kolegų)	Nustatyti tarpusavyje mobingą patiriančių darbuotojų grupes ir perskirstyti kolektyvą	IV ketvirtis	Vadovybė
2	Mobingas darbe (intrigos, šmeižtas, skundimas)	Nustatyti tarpusavyje mobingą patiriančių darbuotojų grupes ir perskirstyti kolektyvą	IV ketvirtis	Vadovybė
		Analizuoti vadovybės gaunamą informaciją dėl skundų patikimumo, nustatant siekius pakankti	Nuolat	Vadovybė
		Skatinti darbuotojus pateikti informaciją apie jų, ar kolegų adresatu pasklaistą melagingą informaciją, ją analizuoti, nustatyti atsakovus, taip kuriant pasitikėjimo terpę.	Nuolat	Vadovybė
3	Mobingas darbe (priežastys)	Paaiškinti teikiamas užduotis darbuotojams, nurodyti užduočių priežastis, paskyrimo pagrindą. (prireikus galimas raštiškas paaiškinimas)	Nuolat	Vadovybė
		Skatinti darbuotojų tarpusavio komunikacijos kultūrą	Nuolat	Vadovybė, darbuotojai

		Patvirtinti dokumentus, apibrėžiančius darbuotojų etikos taisykles	Nuolat	Vadovybė
		Organizuoti komandos formavimo užsiėmimus	Pagal galimybes	Vadovybė, darbuotojai
		Skatinti darbuotojų lygybės principą.	Nuolat	Vadovybė, darbuotojai
		Susirinkimų metu komunikuoti apie darbovietės perspektyvas, tikslus, ateities planus.	Pagal galimybes	Vadovybė
4	Darbo krūvis yra nereguliarus, susikaupia daug darbo vienu metu	Peržiūrėti ir esant galimybei perskirstyti darbuotojų apkrovą.	Nuolat	Vadovybė
		Pavadavimų metu įvertinti suminį darbo laiką ir pagal tai sudarinėti darbo grafikus.	IV ketvirtis	Vadovybė
		Darbuotojams organizuoti laiko planavimo mokymus	IV ketvirtis	Vadovybė
5	Dažnai reikia skubėti, kad padaryti darbus iki galo (darbo pabaigos, arba numatyto darbų baigimo termino)	Darbuotojams organizuoti laiko planavimo mokymus	IV ketvirtis	Vadovybė
		Pagal galimybes didinti etatų skaičių.	Pagal galimybes	Vadovybė
6	Yra reikalaujama daugiau nei Jūs sugebate atlikti (turite reikiamą kompetenciją užduočiai, mokate arba pakankamai turite laiko)	Metinių vertinimų metu peržiūrėti darbuotojų kompetencijas ir sugebėjimus	IV ketvirtis	Vadovybė
		Susirinkimų metu išsiaiškinti pagrindines problemas (kompetencija, laikas) ir pagal tai organizuoti darbuotojų mokymą ar kitą pagalbą.	IV ketvirtis	Vadovybė
		Darbuotojams organizuoti laiko planavimo mokymus	IV ketvirtis	Vadovybė
		Peržiūrėti ir esant galimybei perskirstyti darbuotojų apkrovą.	IV ketvirtis	Vadovybė
7	Dažnas užduočių pokytis	Paašškinti teikiamas užduotis darbuotojams,	Nuolat	Vadovybė, darbuotojai

		nurodyti užduočių priežastis, paskyrimo pagrindą. (prireikus galimas raštiškas paaiškinimas)		
8	Trūksta informacijos kaip turi būti atliekamas Jūsų darbas?	Vadovų keliamų užduočių detalizavimas, informaciją pateikiant darbuotojams priimtinu formatu (žodinis, raštikas)	Fakto atveju	Vadovybė
		Kiekvienas dokumentuose, tvarkose, ar taisyklėse neapibrėžto procesas turi būti detalizuojamas kiekvienam darbuotojui dalyvaujančiam procese, paskiriant konkrečias veiklas (dialogo metu, ar raštiškai)	Nuolat	Vadovybė, darbuotojai
9	Klientų (ar kitų interesantų) nepasitenkinimas	Darbuotojams organizuoti mokymus tema: „Stresinių situacijų valdymas“	Pagal galimybes	Vadovybė
		Kuo dažniau stengtis (priimti tvarką), kad prieštaravimai, ar kiti nepasitenkinimo atvejai būtų pateikiami ne žodiniu, o raštišku pavidalu.	IV ketvirtis	Vadovybė
10	Atliekamas darbas yra įtemptas ir varginantis	Peržiūrėti tvarką ir organizuoti tinkamą darbuotojų pertraukų darbo metu vykdymą.	IV ketvirtis	Vadovybė
		Peržiūrėti ir esant galimybei perskirstyti darbuotojų apkrovą.	IV ketvirtis	Vadovybė
		Pavadinimų metu įvertinti suminį darbo laiką ir pagal tai sudarinėti darbo grafikus.	Fakto atveju	Vadovybė
		Pagal galimybes didinti etatų skaičių.	Pagal galimybes	Vadovybė
11	Priimant sprendimus susijusius su darbo	Susirinkimų metu pateikti informaciją,	Fakto atveju	Vadovybė

	gerove nėra atsižvlegiama į darbuotojų nuomonę	detalizuojant kurie sprendimai priklauso nuo vadovo, kurie sprendimai yra centralizuoti		
		Keičiant darbo gerovės principus vykdyti darbuotojų apklausas dėl būsimos įtakos darbo procesams	Fakto atveju	Vadovybė
		Dalyvaujant susirinkimuose su steigėju, pateikti darbuotojų nuomonę apie centralizuotus sprendimus, stengiantis sudaryti bendrą situacijos vaizdą.	Fakto atveju	Vadovybė
12	Vidinis nesusikalbėjimas	Sprendžiant darbo klausimus įtraukti darbuotojus į procesą.	Nuolat	Vadovybė, darbuotojai
		Kiekvienas dokumentuose, tvarkose, ar taisyklėse neapibrėžto procesas turi būti detalizuojamas kiekvienam darbuotojui dalyvaujančiam procese, paskiriant konkrečias veiklas (dialogo metu, ar raštiškai)	Nuolat	Vadovybė, darbuotojai