

**PRIEMONIŲ PLANAS PSICHOSOCIALINEI RIZIKAI  
MAŽINTI IR / AR ŠALINTI**

Tyrimų protokolo Nr. PSS –23/114

Eil Nr.	Priemonės pavadinimas	Įgyvendini mo data	Atsakingas asmuo
<b>Psichosocialiniai rizikos veiksniai :</b> Veiksniai, susiję su darbo reikalavimais Veiksniai, susiję su darbo turiniu Veiksniai, susiję su darbo aplinkos sąlygomis Veiksniai, susiję su darbo organizavimu			
1.	Darbuotojų susirinkimų metu rengti pokalbius, padedančius suprasti, kad kiekvieno iš jų darbas yra labai svarbus, pvz., pabrėžti jų darbo svarbą platesniame kontekste, parodyti, kaip jie savo darbu prisideda prie teikiamų socialinių paslaugų, o taip pat išaiškinti darbuotojų atlyginimų skyrimo sistemą įstaigoje.	Nuolat	Padalinių vadovai, pogrupių vadovai, Centro administracija, Profesinės sąjungos įgalioti atstovai
2.	Darbo apmokėjimo sistemą peržiūrėti ne rečiau kaip 1 kartą per metus ir ją derinti su Centre veikiančia darbo taryba. Informuoti darbuotojus apie pokyčius (įskaitant atlyginimo pokyčius).	Ne rečiau, kaip 1 kartą per metus	Centro administracija
3.	Rengti susitikimus su darbuotojais ar jų atstovais ir diskutuoti apie darbuotojams kylančias problemas. Skatinti darbuotojus patiems rasti problemų šaltinį ir jas šalinti.	Kartą per ketvirtį	
4.	Konsultuotis su darbuotojais ir jų atstovais dėl darbo organizavimo, formos ir kiekio.	Nuolat	
5.	Organizuoti įstaigos darbuotojų ergonominių rizikos veiksnių vertinimą, akcentuojant darbuotojo keliamo (nešamo) krovinio masės bei darbuotojų kūno padėties vertinimą darbo metu.	Kas 3 -4 metus	Centro administracija, gavus finansavimą
6.	Organizuoti darbuotojams mokymus, terapines veiklas, kurios padeda susidoroti su stresu ir patiriama įtampa darbe. Skatinti darbuotojus nuolat tobulinti kompetencijas.	Nuolat pagal patvirtintą kompetencijos tobulinimo planą	Centro administracija
7.	Taikyti lankstų darbo grafiką ir sudaryti palankias sąlygas šeimas turintiems darbuotojams, užtikrinti lengvatų, numatytų nacionalinėje ir šakinėje sutartyse taikymą	Nuolat	Centro administracija
8.	Atnaujinti ir patvirtinti darbuotojų pareigybių	Iki	Padalinių vadovai,

	aprašymus, kuriose aiškiai apibrėžti darbuotojų vaidmenį, funkcijas ir atsakomybę.	2024 06 01	Centro administracija
9.	Parengti ir patvirtinti darbuotojų skundų dėl darbo sąlygų priėmimo ir tyrimo tvarką bei tyrimo rezultatų pavišinimo tvarką ir informuoti darbuotojus	2024 m. II ketv	Centro administracija
10.	Pranešti aiškiai ir atvirai personalui bei jo atstovams apie visus suplanuotus pokyčius (įskaitant atlyginimo pokyčius), kartu suteikiant suteikti įstaigos darbuotojams galimybę diskutuoti ir išsakyti savo nuomonę dėl pokyčių.	Kai vykdomi pokyčiai, pertvarkos	
11.	<b>Būtinios priemonės smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti:</b>		Centro administracija
11.1.	Atnaujinti ir patvirtinti smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką įstaigoje ir supažindinti visus Centro darbuotojus	Iki 2024 05 01	
11.2.	Įstaigoje nustatyti tinkamo elgesio / etikos taisykles ir supažindinti Centro darbuotojus.	Iki 2024 05 01	
11.3.	Nustatyti pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką.	Iki 2024 05 01	
11.4.	Įstaigoje nustatyti ir patvirtinti tvarką, pagal kurią turi būti imtasi aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ir(ar) priekabiavimą, suteikti.	Iki 2024 05 01	
11.5.	Supažindinti darbuotojus su įstaigoje patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais smurto ir priekabiavimo prevenciją.	2024 05 01 ir vėliau tą daryti nedelsiant, pasirodžius naujam teisės aktui	
11.6.	Įstaigos darbuotojams organizuoti mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.	Pagal patvirtintą kompetencijos tobulinimo planą	
11.7.	Pakartotinai informuoti darbuotojus apie paskirtą asmenį, į kurį gali darbuotojai kreiptis patyrus psichologinį smurtą ir/ar priekabiavimą darbe.	Iki 2024 05 01	
11.8.	Spręsti psichologinio smurto problemas įstaigos viduje, siekiant išvengti darbo ginčų su darbuotojais, palaikyti konstruktyvų bendravimą su jais, aiškintis jų pasitenkinimą darbo sąlygomis.	Nuolat	Centro administracija, padalinių vadovai, pogrupių vadovai, psichologai
11.9.	Informuoti darbuotojus apie Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos ir kitų institucijų atliktų patikrinimų rezultatus.	Nuolat, kai jie yra atliekami	Centro administracija

Suderinta:

Darbuotojų atstovas.....