

ПОГОДЖЕНО Директор Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради  Леся КРУПІНА 2025 року	ГОЛОВА Первинної профспілкової організації працівників Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради  Юлія КОРОБКО 2025 року
--	---

ПОЛІТИКА

психосоціальної підтримки на робочому місці

Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради

Цією політикою *Комунальний заклад вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради* (далі – Академія) демонструє підтримку кожному працівнику та кожній працівниці Академії. Політика полягає в забезпеченні робочого середовища, вільного від переслідувань та/або дискримінації, спрямованого на підтримку кожного працівника\працівниці, створення здорових умов праці, формування культури піклування про фізичне й ментальне здоров’я. Метою Академії є підтримка етичного стандарту нетерпимого ставлення до будь-яких форм і проявів дискримінації. Академія прагне забезпечити психосоціальну підтримку кожному, хто її потребує.

Визначення основних термінів, що зустрічаються у політиці

Ментальне (психічне) здоров’я – це стан добробуту, за якого людина може реалізовувати свій потенціал, долати життєві стреси, продуктивно працювати та робити внесок у життя своєї громади. Ментальне й фізичне здоров’я разом із соціальним добробутом є важливими компонентами загального здоров’я людини.

Розумне пристосування – індивідуальне рішення для конкретної людини з певним порушенням здоров’я на конкретному робочому місці з відповідним переліком професійних обов’язків.

Стигма (соціальна стигматизація) – це сприйняття людини в негативному сенсі через певну її характеристику чи ознаку.

Дискримінація - будь-яке розрізнення, недопущення або перевага, що призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи ставлення в галузі праці та занять. Коли хтось ставиться до людини негативно через її психічну хворобу та інші ознаки, це є дискримінацією.

Вигорання – це особливий тип стресу, пов'язаний із роботою чи професійною діяльністю, стан фізичного або емоційного виснаження, який також включає почуття незадоволеності та втрати особистої ідентичності.

Інші терміни використані в цьому Законі в значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, Основах законодавства України про охорону здоров'я, законах України “Про психіатричну допомогу”, “Про соціальні послуги”, “Про реабілітацію у сфері охорони здоров'я”, “Про систему громадського здоров'я”, “Про систему охорони психічного здоров'я”, інших законодавчих та нормативних актах України.

Цілі

Академія прагне:

- сформувати психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності та відсутність дискримінації та стигми навколо психічних і фізичних проблем мають пріоритетне значення;
- стати більш відкритою до обговорення ментального здоров'я та проблем психосоціального характеру;
- підтримати й допомогти у вирішенні першочергових потреб працівників;
- підвищити рівень знань співробітників щодо методів управління стресом та навичок психологічного відновлення;
- сприяти запобіганню важким психічним і поведінковим розладам;
- запобігти емоційному й професійному вигоранню у воєнний та післявоєнний час;

- створювати умови для недопущення та/або своєчасного діагностування вигорання;
- навчити співробітників навичок надання першої психологічної допомоги;
- надати доступ до зовнішніх ресурсів фахової психологічної допомоги;
- сприяти активній участі співробітників/співробітниць у низці ініціатив, які допоможуть підтримувати ментальне й фізичне здоров'я;
- запобігати дискримінації в усіх її проявах, за будь-якою ознакою;
- не допускати прояви мобінгу, приниження й знецінення під час роботи колег, керівників і підлеглих;
- уживати заходів із недопущення насильства, сексуальних домагань та харасменту на робочому місці.

Сфера застосування

Ця політика поширюється на всіх працівників Академії, а також стажерів та претендентів на посади; здобувачів освіти, їхніх батьків; партнерів; контрагентів.

Зміст політики

Академія заохочує працівників турбуватися про себе та інших членів трудового колективу, а також зобов'язує всіх дотримуватися принципів етичної поведінки, конфіденційності й розумного пристосування, що є основою для формування культури загальної підтримки та створює психологічно безпечне робоче середовище, де працівники відчують, що можуть відкрито обговорювати першочергові потреби та проблеми здоров'я зі своїми керівниками та/або уповноваженими особами без остраху перед стигмою та осудом.

З метою реалізації положень цієї політики

працівники Академії:

- ознайомлюються з цією політикою та за необхідності звертаються за роз'ясненнями до уповноваженої особи;
- ураховують цю політику під час виконання службових обов'язків і в будь-який час, представляючи Академію;
- підтримують та сприяють досягненню цілей політики щодо психосоціальної підтримки;
- піклуються про власне психічне та фізичне здоров'я;
- уважно стежать за тим, щоб власні дії не впливали на здоров'я та безпеку інших людей на робочому місці;
- беруть участь в інформаційно-навчальних заходах у межах цієї політики;
- надають відгуки задля покращення ефективності цієї політики та програми заходів.

Керівники структурних підрозділів:

- ознайомлюють працівників із цією політикою;
- активно підтримують та сприяють реалізації цієї політики;
- заохочують співробітників/співробітниць брати участь в інформаційних заходах у межах цієї політики;
- беруть участь у тренінгах із надання першої психологічної допомоги;
- відкриті до спілкування з працівниками про проблеми ментального здоров'я та психосоціальні ризики, що можуть виникнути на робочому місці внаслідок стресу, втоми, емоційного чи професійного виснаження;
- дотримуються принципу конфіденційності під час спілкування з працівником/працівницею, що повідомляє про особисті проблеми психологічного чи соціального характеру, і не допускають прояв стигми, дискримінації чи інших неприйнятних дій, як і працівників по відношенню до керівника;

- підтримують доступ до освітніх заходів, медичних, психологічних та соціальних послуг;
- беруть участь у моніторингу й оцінюванні програми заходів у межах цієї політики;
- беруть участь у перегляді цієї політики для внесення необхідних доповнень чи корегувань.

Комунікація

Усі працівники під час працевлаштування ознайомлюються з цією політикою. Політика представлена для вільного ознайомлення на сайті Академії. У разі прийняття рішення про внесення змін до політики працівників інформують про таке рішення.

Зміни в політику вносяться з урахуванням пропозицій працівників, наданих у ході обговорення запропонованих змін. Працівники мають право вносити пропозиції щодо внесення змін до політики та надавати свої відгуки щодо реалізації політики.

Контактна особа щодо реалізації цієї політики визначається адміністрацією Академії за погодження профспілкового комітету.

Моніторинг та перегляд

Метою моніторингу політики є визначення рівня досягнення встановлених цілей, виявлення перешкод і факторів, що заважають реалізовувати політику.

Моніторинг політики здійснюється шляхом збирання, аналізу узагальнення:

- відгуків (інтерв'ю, опитування тощо) працівників і керівників;
- звітів щодо результатів упровадження та проведення інформаційно-навчальних та інших підтримувальних заходів;
- інших способів та інструментів моніторингу, що є доцільними та ефективними для досягнення цілей політики.

За результатами щорічного моніторингу ефективності політики Академія переглядатиме цю політику та в разі потреби вноситиме зміни з метою покращення її ефективності.

Зміни до політики вносяться також за пропозиціями працівників після їх обговорення та прийняття відповідного рішення.

Новий варіант політики підлягає погодженню за процедурою, передбаченою для її прийняття.

Процедура розгляду скарг працівників на порушення цієї політики

З метою оперативного розгляду скарг працівників на дискримінацію, мобінг чи стигматизацію в Академії створена спеціальна комісія у складі:

- помічника директора з кадрової роботи
- юрисконсульта
- уповноваженої особи з питань виявлення та запобігання корупції
- психолога академії
- представника/-ів профспілки.

У разі необхідності до складу комісії можуть включатися інші особи.

Будь-якому працівнику, який вважає, що він/вона зазнали дискримінації, мобінгу чи стигматизації слід, негайно повідомити комісію про обставини відповідно до встановленої процедури (додаток “Алгоритм дій для працівника у разі вчинення мобінгу”).

Академія може розслідувати поведінку працівників, які порушують принципи цієї політики, навіть за відсутності скарги, й за необхідності вживати заходів щодо усунення порушень.

Комісія має зібратися впродовж 2 робочих днів після отримання скарги. Після першого обговорення отриманої скарги, у разі запитань, комісія може запросити додаткову інформацію від заявника з урахуванням усіх ризиків,

щоби додатково не травмувати заявника. Під час роботи комісія забезпечує принцип конфіденційності та захисту прав усіх учасників розслідування.

Упродовж 24 годин від моменту отримання скарги мають бути вжиті заходи для забезпечення комфортного середовища роботи для заявника, в тому числі з метою уникнення потреби спілкування з кривдником.

Академія рекомендує повідомляти про порушення, не зволікаючи, для оперативного реагування та проведення розслідування.

РОЗРОБЛЕНО:

Роман СИТЮК

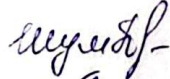


ОЗНАЙОМЛЕНО:

Людмила МОСКОВЕЦЬ



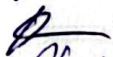
Дарина ПАЛЬЧИК



Юлія ПАРНЮК



Оксана РОМА



Тетяна САВЧЕНКО



Марина ФЕДОТА



АЛГОРИТМ ДІЙ ДЛЯ ПРАЦІВНИКА У РАЗІ ВЧИНЕННЯ МОБІНГУ

1. Збір доказів, які підтвердять у суді факт учинення мобінгу.

При зборі доказів учинення мобінгу зверніть увагу на такі фактори:

- дії порушника, який учиняє мобінг, повинні бути систематичні (3 і більше випадків);
- ці дії порушника мають бути умисними або у вигляді бездіяльності (це стосується керівників);
- повинна бути мета вчинення мобінгу: звільнення працівника, зміни умов праці або переведення на іншу посаду, зменшення розміру оплати тощо;
- ці дії проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску із застосуванням засобів електронних комунікацій.

2. Подання скарги до органів Держпраці.

Щоб подати скаргу до органів Держпраці:

- зверніться на офіційну електронну адресу zvern@dsp.gov.ua або заповніть електронну форму на офіційному сайті Держпраці чи її територіального органу;
- укажіть ваше прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, суть порушення, вимоги та дату звернення, а також підпишіть його.

Крок 1: Визначте спосіб подання.

Електронне звернення

Надішліть на електронну адресу zvern@dsp.gov.ua або скористайтесь електронною формою на сайті Держпраці.

Письмове звернення

Напишіть листа на поштову адресу відповідного управління Держпраці.

Крок 2: Складіть звернення.

Ваше звернення має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- місце проживання;
- суть порушення, зауваження, пропозиції, скарги;
- прохання чи вимоги;
- ваш підпис;
- дату звернення.

Крок 3: Надішліть звернення.

Надішліть електронне звернення на вказану адресу або через форму на сайті.

Відправте листа поштою або передайте його особисто до відповідного територіального органу Держпраці.

Крок 4: Очікуйте на розгляд.

Держпраці розгляне вашу скаргу у встановлений термін, як правило, протягом 30 днів.

Рішення за результатами розгляду скарги може бути оскаржено до вищого органу Держпраці або до суду.

3. Одночасне подання до суду заяви про встановлення факту вчинення мобінгу та стягнення моральної шкоди. Строк звернення до суду становить 3 місяці (ст. 233 КЗпП України).

4. Отримання рішення суду про встановлення факту вчинення мобінгу, яке набрало законної сили.

Подання заяви до суду та отримання рішення здійснюється у порядку, передбаченому Цивільно-процесуальним кодексом України.

5. Якщо працівник бажає звільнитися, щоб уникнути вчинення мобінгу, він може звільнитися на підставі ч. 3 ст. 38 КЗпП у порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.