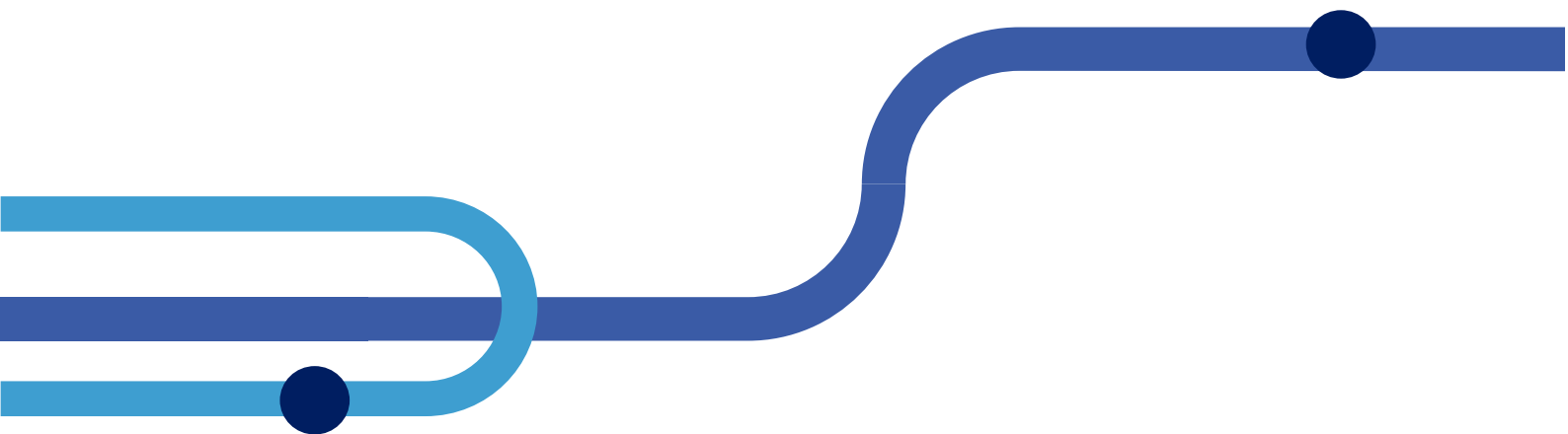


PATVIRTINTA
SĮ „Susisieikimo paslaugos“ valdybos
2022 m. lapkričio 22 d. sprendimu
Nr. 2022-PROTVI-6



Savivaldybės įmonės „Susisieikimo paslaugos“

Lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos įgyvendinimo politika



TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. SĄVOKOS.....	3
3. TEISĖS AKTAI	5
4. PAGRINDINIAI POLITIKOS PRINCIPAI	5
5 GALIMOS SMURTO IR PRIEKIABAVIMO DARBE FORMOS.....	5
6. DARBDAVIO PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJĄ DARBE.....	6
7. ĮMONĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIAS GALIMYBES, SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJĄ DARBE	8
8. SUPAŽINDINIMO SU LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖMIS TVARKA.....	8
9. PRANEŠIMŲ APIE LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIIVIMO TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA.....	9
10.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	10

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos įgyvendinimo politika (toliau – Politika) – tai savivaldybės įmonės „Susisiekiama paslauga“ (toliau – Įmonė) dokumentas, įtvirtinantis Įmonės lygių galimybių įgyvendinimo principus, darbuotojų psichologinio saugumo, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemonės, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą.

1.2. Politikos dokumento tikslas – užtikrinti visų Įmonės darbuotojų ir besikreipiančių dėl įdarbinimo asmenų (kandidatų) vienodą padėtį tiek iki, tiek po darbo sutarties sudarymo, nepaisant lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ir užtikrinti psichologinį saugumą darbe.

1.3. Politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams. Įmonės darbuotojai, atlikdami savo darbo funkcijas, privalo laikytis Politikoje nustatytų įpareigojimų ir principų.

2. SĄVOKOS

2.1. Politikos dokumente vartojamos sąvokos:

2.1.1. Atvejo komisija	Įmonės vadovo įsakymu sudaryta Lygių galimybių, smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimo komisija, kuri išnagrinėja galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, ir pateikia išvadą Įmonės vadovui;
2.1.2. Fizinis ir psichologinis smurtas	tai fizinę ar psichologinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai veiksmai siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kitaip sukelti fizinę ar psichologinę žalą kitam asmeniui
2.1.3. Lygios galimybės	tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų ir kitų Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse ar įstatymuose numatytų pagrindų;
2.1.4. Lygių galimybių pažeidimas	tai tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, nurodymas diskriminuoti, priekabiavimas ar kitas šioje Politikoje nustatytų pareigų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas bei draudimų nesilaikymas;
2.1.5. Priekabiavimas	nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etninės

	priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeiminės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti arba įžeidi aplinka;
2.1.6. Seksualinis priekabiavimas	nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;
2.1.7. Smurtas	asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą;
2.1.8. Socialinė padėtis	fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo ir studijų institucijose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonominė) padėtimi susiję veiksniai;
2.1.9. Tiesioginė diskriminacija	elgesys su asmeniu, kai dėl jo amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų taikomos prastesnės sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui;
2.1.10. Netiesioginė diskriminacija	veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant gali atsirasti, atsiranda ar galėtų atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas tam tikro amžiaus, tam tikros lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų asmenims;
2.1.11. Nukentėjusysis	darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ar priekabiavimą darbe;
2.1.12. Pranešimas	žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ar priekabiavimą darbe;

3. TEISĖS AKTAI

3.1. Lygias galimybes, smurtą ir priekabiavimą darbe reglamentuojantys teisės aktai, kuriais vadovaujasi Įmonė, sąrašas:

3.1.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

3.1.2. Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu;

3.1.3. Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu

3.1.4. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, kuris yra patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221, ir kitais teisės aktais.

4. PAGRINDINIAI POLITIKOS PRINCIPAI

4.1. Įmonė savo veikloje vadovaujasi lyčių lygybės, nediskriminavimo ir priekabiavimo draudimo principais, nustatytais Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme ir kituose įstatymuose.

4.2. Įmonėje netoleruojamos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos formos, nurodymas diskriminuoti, bet kokia forma galintis pasireikšti priekabiavimas, psichologinis smurtas, patyčios ar naudojimasis užimama padėtimi.

4.3. Sprendimai, susiję su priėmimu į darbą, mokymais, kompetencijų ugdymu, apmokėjimu už darbą ir kitomis išmokomis, paaukštinimu pareigose, atostogomis, elgesiu darbe bei kitais aktualiais klausimais, priimami vadovaujantis moterų ir vyrų lygių galimybių, vienodo užmokesčio už vienodą ar vienodos vertės darbą bei vienodo požiūrio į visus principais, atsižvelgiant į objektyvius kriterijus ir veiksnius.

4.4. Įmonėje skatinamas darbuotojų geranoriškumas ir savitarpio pasitikėjimas, kuriama įtraukianti, darbinga ir įvairovę puoselėjanti atmosfera.

4.5. Visi Įmonės darbuotojai turi laikytis Etikos kodekse nustatytų elgesio taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

5. GALIMOS SMURTO IR PRIEKIABAVIMO DARBE FORMOS

5.1. Smurto ir priekabiavimo darbe formos:

5.1.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);

5.1.2. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

5.1.3. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);

5.1.4. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

- 5.1.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atirbojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);
- 5.1.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);
- 5.1.7. noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);
- 5.1.8. riksmas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);
- 5.1.9. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- 5.1.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;
- 5.1.11. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas.

6. DARBDAVIO PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJĄ DARBE

6.1. Darbdavio pareigos įgyvendinant lygias galimybes darbe:

- 6.1.1. šios Politikos principų laikomasi vykdant kandidatų paieškos, atrankų ir įdarbinimo procedūras, nustatant įmonės darbuotojų darbo sąlygas, keliant kvalifikaciją, vertinant įmonės darbuotojų veiklą ir kitose su darbo santykiais susijusiose srityse;
- 6.1.2. Įmonė pritaria darbuotojų įvairovei ir siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti kandidatais būtų elgiamasi sąžiningai ir kad jie į darbą būtų priimami remiantis sugebėjimais ir kvalifikacija. Priėmimo į darbą metu siekiama atrinkti pačius tinkamiausius pareigoms eiti darbuotojus, atsižvelgiant į jų patirtį ir kvalifikaciją;
- 6.1.3. skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nesudarytų galimybės pretenduoti į poziciją tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams;
- 6.1.4. darbo pokalbių metu kandidatams užduodami klausimai turi būti susiję tik su atrankos kriterijais. Draudžiama iš kandidato reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu. Pokalbyje dalyvaujantys įmonės darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, įgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu;
- 6.1.5. Įmonė įsipareigoja visiems įmonės darbuotojams sudaryti vienodas darbo sąlygas (kiek tai įmanoma atsižvelgiant į darbuotojo atliekamo darbo specifiką), su darbu susiję sprendimai pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, įmonės darbuotojų darbo krūvis sudaromas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų, darbai

paskirstomi po lygiai, tinkamam užduočių atlikimui skiriama pakankamai laiko, taip pat galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti Įmonės darbuotojams vienodas lengvatas;

6.1.6. nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams Įmonėje yra vadovaujamosi išimtinai objektyviais kriterijais, susijusiais su Įmonės darbuotojo kvalifikacija, Įmonės darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais;

6.1.7. visiems Įmonės darbuotojams už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

6.1.8. priedai, premijos ir visos kitos Įmonės darbuotojų skatinimo priemonės taikomos remiantis aiškiais, darbuotojams žinomais kriterijais, kurie nustatyti Atlygio politikoje;

6.1.9. Įmonės darbuotojo paaukštinimo galimybės Įmonėje priklauso tik nuo to darbuotojo kompetencijos, kvalifikacijos, turimos patirties ir žinių, pasiektų darbo rezultatų, darbo kokybės ir Įmonės galimybių suteikti Įmonės darbuotojui aukštesnę poziciją;

6.1.10. metinis ar kito periodo Įmonės darbuotojų darbo rezultatų vertinimas atliekamas vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems Įmonės darbuotojams neatsižvelgiant į Įmonės darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su Įmonės darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais;

6.1.11. Įmonėje taikomi darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai yra susiję tik su Įmonės darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų netinkamu vykdymu ir kitomis teisės aktuose numatytomis aplinkybėmis. Priimant sprendimą dėl Įmonės darbuotojo atleidimo iš darbo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, atsižvelgiant į objektyvius kriterijus.

6.2. Darbdavio pareigos įgyvendinant smurto ir priekabiavimo darbe prevenciją:

6.2.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas t.y. Įmonės darbuotojams paaiškinama, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradedant dirbti Įmonės darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais Įmonės vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybės aprašymuose, darbuotojai apmokomi atlikti konkrečias darbo funkcijas, aiškos kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos. Taip siekiama išvengti psichologinio streso, atsirandančio dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių neaiškumų;

6.2.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinama, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios;

6.2.3. kultūros formavimas – Įmonės darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys;

6.2.4. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas – sudarytos sąlygos Įmonės darbuotojams teikti pranešimus;

6.2.5. darbuotojų informavimas ir mokymas – Įmonės darbuotojai informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie psichologinio saugumo

užtikrinimo tvarką, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas prevencines priemones. Organizuojami mokymai ugdant smurto ir priekabiavimo atpažinimo, eliminavimo, komunikavimo, darbo komandoje, tolerancijos ugdymo kompetencijas, vykdomos apklausos;

6.2.6. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant poreikiui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas;

6.2.7. suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms;

6.2.8. poveikio priemonės (drausminė atsakomybė: raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo) taikomos, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.

6.3. Už smurto ir priekabiavimo prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą atsakingas Įmonės vadovas.

7. ĮMONĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIAS GALIMYBES, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJĄ DARBE

7.1. Įmonės darbuotojai, įgyvendindami asmenų lygiateisiškumo, lygių galimybių, nediskriminavimo, smurto ir priekabiavimo principus privalo:

7.1.1. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, nediskriminuoti žmogaus dėl jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų teisės aktuose numatytų pagrindų;

7.1.2. nevaržyti vieni kitų teisių, neteikti privilegijų dėl lyties, kilmės, kalbos, socialinės padėties, religijos, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų;

7.1.3. kurti darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą Įmonėje;

7.1.4. su visais Įmonės darbuotojais elgtis pagarbiai ir teisingai;

7.1.5. vienodai vertinti ir elgtis su Įmone susijusiais trečiaisiais asmenimis (klientai ir kiti su darbo veikla Įmonėje susiję asmenys);

7.1.6. objektyviai vertinti pavaldinių dalykines savybes ir pasiekimus veikloje;

7.1.7. Įmonės darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys;

7.1.8. netoleruoti bet kokios smurto ir priekabiavimo formos;

7.1.9. kiek įmanoma greičiau sustabdyti Įmonės darbuotojo veiksmus, kuriais kėsiamasi į kito Įmonės darbuotojo orumą, garbę, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

7.1.10. informuoti darbdavį apie Politikos pažeidimus.

8. SUPAŽINDINIMO SU LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖMIS TVARKA

8.1. Įmonės darbuotojai informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie psichologinio saugumo užtikrinimo tvarką, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas prevencines priemones.

8.2. Įmonė organizuoja Įmonės darbuotojų mokymus ir renginius, kurie:

8.2.1. gerina Įmonės darbuotojų supratimą apie diskriminacijos ir išankstinių nuostatų, susijusių su lytimi, rase, tautybe, kalba, kilme, socialine padėtimi, tikėjimu, įsitikinimais ir pažiūromis, amžiumi, lytine orientacija, negalia, etnine priklausomybe, religija, paplitimą ir kenksmingumą;

8.2.2. ugdo smurto ir priekabiavimo atpažinimo, eliminavimo, komunikavimo, darbo komandoje, tolerancijos ugdymo kompetencijas ir vykdo apklausas;

8.2.3. supažindina Įmonės darbuotojus su galiojančiais teisės aktais lygių galimybių srityje, smurto ir priekabiavimo prevencijos srityje;

8.2.4. padeda Įmonės vadovams ir darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta Politikos ir teisės aktų pažeidimų.

9. PRANEŠIMŲ APIE LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

9.1. Pranešimą dėl lygių galimybių pažeidimo, smurto ir priekabiavimo darbe Įmonės darbuotojai gali pateikti per dokumentų valdymo sistemą, adresuojant Įmonės Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovui.

9.2. Pranešimas turi būti aiškus ir suprantamas. Pranešime turi būti kuo detaliau aprašytas galimas pažeidimas, nurodant galimą pažeidėją (jei žinoma), galimą pažeidimo padarymo datą, vietą ir kitą reikšmingą informaciją, padėsiančią identifikuoti galimai pažeidimą padariusį Įmonės darbuotoją ar kitas tyrimui reikšmingas aplinkybes. Kartu su pranešimu gali būti teikiami dokumentai, duomenys, kurie padės atskleisti galimai padarytą pažeidimą.

9.3. Pranešimą pateikęs Įmonės darbuotojas, nenorintis, kad jo asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefonas ar kt.) būtų perduoti kitam subjektui pagal kompetenciją arba bet kuriems kitiems tretiesiems asmenims, tai nurodo savo pranešime.

9.4. Pateiktą pranešimą per dokumentų valdymo sistemą gauna Įmonės Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovas, kuris skubiai, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, Įmonės vadovo įsakymo pagrindu, sudaro Atvejo komisiją, kuri išnagrinėja galimo lygių galimybių, smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį ir pateikia išvadą Įmonės vadovui.

9.5. Atvejo komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 (trijų) Įmonės darbuotojų, kurie prieš pradėdami darbą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Kilus pagrįstoms abejonėms dėl nešališkumo ir nepriklausomumo, Atvejo komisijos narys turi nusišalinti nuo pranešimo nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

9.6. Atvejo komisija išnagrinėjusi lygių galimybių, smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, raštu pateikia išvadą Įmonės vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo.

- 9.7. Gautą Pranešimą Atvejo komisija turi išnagrinėti operatyviai, t. y. ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos. Jei reikia surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes
- 9.8. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Įmonės vadovo sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusio subjekto išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
- 9.9. Įmonės vadovas, atsižvelgdama į Atvejo komisijos pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo, imasi kitų lygių galimybių, smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.
- 9.10. Įmonės vadovas, nuo smurto ir priekabiavimo nukentėjusiam Įmonės darbuotojui taiko kiekvieną kartą individualias apsaugos priemonės ir pagalbą vadovaujantis Atvejo komisijos teikiamomis rekomendacijomis. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį Įmonės darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė Įmonės darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis; vykdoma darbo rotacija; darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų); atostogų suteikimas ir kt.
- 9.11. Darbuotojas, nesutinkantis su Įmonės vadovo sprendimu, turi teisę tą sprendimą skųsti individualių darbo ar tarnybinių ginčų nagrinėjimo nustatyta tvarka.
- 9.12. Darbuotojas, patyręs Įmonės vadovo smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti instituciją (Vilniaus miesto savivaldybės merą) dėl Įmonės vadovo elgesio vertinimo, į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10.1. Politika turi būti peržiūrima ir/ar atnaujinama bent kartą per metus arba kai atsiranda esminiai pokyčiai.
- 10.2. Politika tvirtinama ir keičiama Įmonės valdybos sprendimu.
- 10.3. Už Politikos įgyvendinimo kontrolę atsako Įmonės vadovas.
- 10.4. Už Politikos peržiūrų inicijavimą atsako Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovas.
- 10.5. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami (ar elektroninių priemonių pagalba patvirtinę susipažinimą) su Politika. Už supažindinimą su Politika bei jų pakeitimais yra atsakingas Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovas.
- 10.6. Politika viešinama Įmonės interneto svetainėje.

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas Lygių galimybių, smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) nariu, pasižadu:

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas.
2. Pažymiu, kad neturiu jokių privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su Komisijoje nagrinėjamų atvejų tyrimu, taip pat nėra kitų aplinkybių, dėl kurių galėtų atsirasti privačių interesų kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą.
3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir visuomet nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.
4. Aš suprantu, kad, vykdydamas(-a) savo pareigas Komisijoje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas.
5. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, pateikusio pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto lygių galimybių, smurto ir (ar) priekabiavimo, duomenys ir kita ji tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija, taip pat informacija gauta tyrimo metu iš kitų suinteresuotų šalių.
6. Įsipareigoju tretiesiems asmenims neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos nariu(-e). Pažadu man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.
7. Aš esu įspėtas(-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR
PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO POLITIKOS
PERŽIŪRA**

Dokum ento versija	Veiklos data	Statusas	Dokumento savininkas	Pagrindinės korekcijos	Patvirtinimo data ir Nr.
v.1	2022-11-22	Patvirtinta			2022-11-22 valdybos sprendimas Nr. 2022-PROTVI-6
v.1.1	2026-01-29	Atnaujinta ir patvirtinta	Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovas	Papildyta skyriumi „3. Teisės aktai“, pakeisti politikoje nurodytų atsakingų asmenų pareigybių pavadinimai, numatyta į ką kreiptis Įmonės vadovo smurto atveju, numatyta kasmetinė Politikos peržiūra.	2026-01- 29valdybos sprendimas Nr. 2026-PROTVI-1- 1