



**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PRIEKABIAVIMO AR SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio 11 d. Nr. B-IV-1020
Vilkaviškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 2 punktu:

1. Tvirtinu Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo prevencijos taisykles (pridedama).

2. Įpareigoju supažindinti su šiuo įsakymu:

2.1. Bendrojo skyriaus vedėją Dileta Kviesulaitienę – Savivaldybės administracijos padalinių vadovus ir į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus;

2.2. padalinių vadovus – padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vitas Gavėnas

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 11 d. įsakymu
Nr. B-IV-1020

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PRIEKABIAVIMO AR SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo prevencijos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja priekabiavimo atvejus, pranešimų apie juos tvarką, tyrimų ir priekabiavimo prevencijos procedūras. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) vadovaujamosi nuostata, kad kiekvienas darbuotojas gerbia kito darbuotojo orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais darbuotojais, savo elgesiu užtikrina darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių.

2. Visi darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių, kurios skelbiamos Administracijos interneto svetainėje. Darbuotojai privalo aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygios galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrimo.

3. Administracijoje draudžiama priekabiavimui ar seksualiai priekabiavimui.

4. Administracijos priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo prevencijos politika remiasi Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, Administracijos lygių galimybių politika ir šiomis Taisyklėmis.

II SKYRIUS TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. Atsakingas asmuo – Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos darbuotojas (-ai) ar padalinys, kuriam (-iems) pavedama funkcija koordinuoti ir organizuoti Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą.

6. Darbuotojai – Administracijos valstybės tarnautojai ir Administracijoje pagal darbo sutartis dirbantys asmenys.

7. Nukentėjusysis – darbuotojas, prie kurio priekabiavo ar seksualiai priekabiavo kitas Administracijos darbuotojas.

8. Skundžiamasis – darbuotojas, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas.

9. Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie priekabiavimą ar seksualinį priekabiavimą.

10. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės nepriklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas darbuotojo orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

11. Seksualinis priekabiavimas – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su darbuotoju, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti darbuotojo orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

III SKYRIUS

TAISYKLIŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

12. Vykdydamas Taisyklių įgyvendinimo koordinavimą ir organizavimą, atsakingas asmuo:
- 12.1. konsultuoja darbuotojus priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo prevencijos klausimais;
 - 12.2. periodiškai vykdo Taisyklių laikymosi stebėseną;
 - 12.3. esant poreikiui, atlieka Administracijos darbuotojų apklausas dėl apsaugos nuo priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo priemonių taikymo;
 - 12.4. teikia rekomendacijas Administracijos darbuotojams apsaugos nuo priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo klausimais;
 - 12.5. pagal poreikį įgyvendina priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo prevencijos priemones;
 - 12.6. pagal poreikį darbuotojams organizuoja priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo prevencijos mokymus.

IV SKYRIUS

PRIEKABIAVIMO AR SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO FORMOS

13. Priekabiavimas ar seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:
- 13.1. nepageidaujamas fizinis kontaktas (prisilietimai, persekiojimai);
 - 13.2. žodinis ar rašytinis žeminimas (darbuotoją ar darbuotojų grupę įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);
 - 13.3. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;
 - 13.4. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti darbuotojo apsisprendimo laisvę (esant pavaldumo santykiams, hierarchiškai nelygiaverčiams santykiams, turint galią dėl sprendimo priėmimo);
 - 13.5. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;
 - 13.6. visi kiti šiame punkte neaptarti atvejai, kai nėra užtikrinama, jog darbuotojas nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę, orumą, psichologinį ar fizinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgišką padėtį.

V SKYRIUS

REKOMENDACIJOS DARBUOTOJAMS SIEKiant IŠVENGTI NEPAGEIDAUJAMO ELGESIO

14. Administracijos darbuotojams rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:
- 14.1. analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Taisyklių nuostatas;
 - 14.2. būti sąmoningiems, žinoti ar numatyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas priekabiavimu ar seksualiniu priekabiavimu;
 - 14.3. būti atidiems ir jautriems darbuotojams, gerbti privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ar psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonius, nepageidaujamus, orumą žeidžiančius padarinius, trikdyti kitą darbuotoją darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui:

14.3.1. familiarus pasisveikinimo darbo aplinkoje būdas, kai jis nepriimtinas nors vienai pusei;

14.3.2. komplimentai, nesusiję su darbuotojo dalykinėmis savybėmis bei vykdomomis funkcijomis;

14.3.3. neetiški komentarai apie darbuotojo pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą;

14.3.4. seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai;

14.3.5. fiziniai prisilietimai prie darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;

14.3.6. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrėjimas;

14.3.7. kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas;

14.3.8. žeminančių garbę ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.);

14.3.9. įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą, nesusijusių su darbo funkcijomis pranešimų, žinučių siuntimas.

15. Siekiant išvengti darbuotojui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti darbuotoją jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su darbuotoju ar kitais darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini.

16. Nebūti pasyviu Taisyklių nuostatas pažeidžiančiu elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais.

17. Patyrus elgesį, turintį priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo požymius, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar kitaip pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką.

18. Patartina visus įvykusius priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo veiksmus (elgesį) fiksuoti, užrašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes.

19. Jeigu priekabiavimas ar seksualinis priekabiavimas vyko darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

VI SKYRIUS PRANEŠIMO PATEIKIMO TVARKA

20. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito darbuotojo yra priekabiaujama ar seksualiai priekabiaujama, turi teisę pateikti pranešimą atsakingam asmeniui. Nukentėjusysis taip pat gali kreiptis į išorės institucijas (Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą, policiją) ir informuoti apie priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo atvejį.

21. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dėl galimo priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo pažeidimo, Administracijos direktoriaus įsakymu sudaro Priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo aplinkybių tyrimo komisiją (toliau – Komisija), paskirdamas Komisijos pirmininką, kitus Komisijos narius. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Įsakymą dėl Komisijos sudarymo ir kitus su jos veikla susijusius dokumentus rengia, tvarko ir saugo Administracijos Personalo skyrius.

22. Darbuotojas, pateikęs pranešimą ar darbuotojas (skundžiamasis), dėl kurio veiksmų pateiktas pranešimas ir jų nurodyti liudytojai negali būti Komisijos nariai.

23. Jei yra gaunami keli susiję pranešimai to paties darbuotojo atžvilgiu dėl priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo, jų tyrimai gali būti sujungiami. Sprendimą dėl tyrimo sujungimo priima Administracijos direktorius.

24. Pranešimo nagrinėjimo terminai:

24.1. pranešimą rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos;

24.2. pranešimo skundas ištiriamas ar prevencijos procedūra atliekama per įmanomą trumpiausią laiką bet ne ilgiau nei per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

24.3. pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęstas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Administracijos direktorius.

25. Pranešime darbuotojas turi pateikti šią informaciją:

25.1. įvykio detalius paaiškinimus apie patirto smurto situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

25.2. nurodyti galimus liudininkus;

25.3. pateikti visą kitą turimą informaciją (garso įrašus, susirašinėjimą ir pan.).

VII SKYRIUS TYRIMO PROCEDŪRA

26. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Posėdžių metu daromas garso įrašas.

27. Išsiskyrus Komisijos narių nuomonėms, klausimai priimami balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas.

28. Administracija užtikrina darbuotojo, pateikusio pranešimą, konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją darbuotojams, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo deklaraciją (Taisyklių priedas).

29. Komisija pranešimą apie priekabiavimą ar seksualinį priekabiavimą tiria išsamiai, diskretiškai, sąžiningai, jautriai ir nešališkai tiek darbuotojo, pateikusio pranešimą, tiek skundžiamojo asmens atžvilgiu, atsižvelgiant į poveikį nukentėjusiam darbuotojui bei tokio pobūdžio veiksmų specifiškumą, asmeninį pobūdį.

30. Komisija darbuotoją apie jo vykdomą apklausos laiką bei tyrimo objektą informuoja likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki apklausos.

31. Apklausiant nukentėjusįjį ar skundžiamąjį asmenį gali dalyvauti ir jo atstovas.

32. Apklausiant nukentėjusįjį, skundžiamąjį ar liudytoją, Komisijai rekomenduotina:

32.1. neišsakyti savo nuomonės ar vertinimo dėl sužinotų faktų;

32.2. kontroliuoti kalbos toną ir parinkti mandagius, neutralius žodžius;

32.3. formuluoti konkrečius ir aiškius klausimus, nepateikti klausimų su menamu atsakymu;

32.4. nepertraukinėti apklausiamojo.

33. Nukentėjusiojo asmens apklausos ypatumai:

33.1. nukentėjusiajam asmeniui apklausos metu pirmiausia pasiūloma papasakoti apie pranešime nurodytas aplinkybes, ramiai ir dėmesingai jį išklausti;

33.2. aptarti, kokie santykiai sieja nukentusį asmenį su skundžiamuoju, kaip jie keitėsi;

33.3. pasiūlyti apibūdinti skundžiamojo elgesio pobūdį ir trukmę;

33.4. išsiaiškinti kaip įmanoma daugiau detalių, aplinkybių, susijusių su skundžiamu elgesiu;

33.5. pasiūlyti nurodyti, kokius išgyvenimus sukėlė skundžiamas elgesys, ar tai sukūrė jam bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

33.6. leisti nukentėjusiajam asmeniui pačiam įvertinti savo reakciją į skundžiamojo veiksmus bei vidinį nusiteikimą jo atžvilgiu;

33.7. paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelius, žinutes, nuotraukas, paveikslėlius), susijusius su skundžiamu elgesiu;

33.8. pasiūlyti nurodyti asmenis, kurie galėtų paliudyti ar pateikti kitą su tyrimo objektu susijusią informaciją.

34. Skundžiamojo apklausos ypatumai:

34.1. skundžiamąjį asmenį privalu supažindinti su pranešimo turiniu bei kitomis svarbiomis skundžiamo elgesio aplinkybėmis;

34.2. skundžiamasis turėtų pateikti išsamų paaiškinimą dėl visų tyrimo aplinkybių, savo nuomonę dėl skundžiamo elgesio, taip pat kitą, jo manymu, tyrimui reikšmingą informaciją;

34.3. patariama patvirtinti arba paneigti skundžiamą elgesį, nurodyti jo motyvus, priežastis ir tikslus;

34.4. paprašyti pateikti turimus įrodymus (pavyzdžiui, raštelius, nuotraukas, paveikslėlius), susijusius su skundžiamu elgesiu;

34.5. pasiūlyti nurodyti liudytojus, kurie galėtų patvirtinti jo parodymus ir padėtų objektyviai iširti pranešimą.

35. Liudytojo apklausos ypatumai:

35.1. paaiškinti liudytojui, kokių tikslų jis buvo iškviestas į apklausą, nurodyti kieno prašymu jis kviečiamas liudyti;

35.2. informuoti apie tyrimo bei jo duomenų konfidencialumą;

35.3. supažindinti su aplinkybėmis, kurias jis galėtų paliudyti;

35.4. paprašyti nurodyti, kokie santykiai jį sieja su nukentėjusiu bei skundžiamuoju asmeniu;

35.5. paprašyti pateikti paaiškinimą dėl faktų, kuriuos jis matė ar girdėjo, taip pat informuoti apie kitas, jo manymu, reikšmingas aplinkybes, susijusias su tyrimu;

35.6. pasiūlyti nurodyti kitus asmenis, mačiusius ar girdėjusius apie liudijamus faktus;

35.7. pasiūlyti liudytojui kreiptis į Komisiją, jeigu jis prisimins ar sužinos naujas aplinkybes, susijusias su tyrimu;

35.8. patarti nedelsiant informuoti Administracijos direktorių arba Komisiją, jeigu jam bus grasinta ar stengtasi paveikti kitokio pobūdžio priemonėmis.

36. Jei atlikus pradinį pranešimo tyrimą nustatoma, kad pranešimas yra nepagrįstas ar stokojama įrodymų, tyrimas gali būti nutraukiamas.

VIII SKYRIUS KOMISIJOS IŠVADOS

37. Atlikusi tyrimą, Komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir parengia bei pateikia išvadą Administracijos direktoriui, kuris remdamasis Komisijos išvada, gali:

37.1. inicijuoti galimo tarnybinio nusižengimo tyrimo ar darbo pareigų pažeidimo nustatymo procedūrą;

37.2. priimti sprendimą dėl drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymo.

38. Jei Administracijos direktorius nusprendžia, kad Komisijos išvada kelia esminių abejonių dėl jos nešališkumo ar pagrįstumo, jis gali priimdamas sprendimą nesivadovauti Komisijos išvada. Tokiu atveju Administracijos direktorius turi pateikti išsamius motyvus, kodėl Komisijos išvada nesivadovaujama.

39. Nukentėjęs darbuotojas ir skundžiamasis yra supažindinami su Komisijos išvada ir Administracijos direktoriaus įsakymu per 5 darbo dienas nuo įsakymo priėmimo dienos. Nukentėjęs darbuotojas ir skundžiamasis turi teisę susipažinti su visa tyrimo medžiaga.

IX SKYRIUS PREVENCIJOS PROCEDŪRA

40. Prevencijos procedūra taikoma tuomet, jeigu nukentėjęs darbuotojas pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.

41. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo požymių, užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką Administracijoje.

42. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą pradėti prevencijos procedūrą, atsakingas asmuo pakartotinai supažindina skundžiamąjį asmenį su Taisyklėmis, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra.

43. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su nukentėjusiu darbuotoju bei skundžiamuoju, kurio metu siekiama taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

45. Taisyklės keičiamas, pripažįstamos netekusiomis galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

Vilkaviškio rajono savivaldybės
administracijos priekabiavimo ar
seksualinio priekabiavimo
prevencijos taisyklių
priedas

**PRIEKABIAVIMO AR SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMJO APLINKYBIŲ TYRIMO
KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA**

(data)

Vilkaviškis

Aš, _____,
(vardas, pavardė)
Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu _____
(įsakymo Nr., data)
paskirtas (-a) Priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo aplinkybių tyrimo komisijos narys (-ė),

PASIŽADU:

1. Neatskleisti jokios su tyrimu susijusios informacijos.
2. Visus duomenis ir informaciją, gautą atliekant tyrimą, naudoti ir saugoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka.
3. Man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

(parašas)

(vardas, pavardė)