



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DIREKTORIAUS 2022 M. GRUODŽIO
9 D. ĮSAKYMO NR. V-317 „DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS LYGIŲ
GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. V-
Vilnius

Vykdydamas Lietuvos probacijos tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2022 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. 1R-226 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 20.1, 20.5 papunkčius,

p a k e i č i u Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 9 d. įsakymą Nr. V-317 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS LYGIŲ GALIMYBIŲ,
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Korupcijos prevencijos ir atitikties skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojus ir paskelbti šį įsakymą Lietuvos probacijos tarnybos internetinėje svetainėje.

2.2. Struktūrinių padalinių vadovams užtikrinti, kad su šiuo įsakymu būtų supažindinami visi naujai priimami darbuotojai.“

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas

Mindaugas Džermeika

PATVIRTINTA

Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-317

(Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2026 m. rugsėjo d. įsakymo Nr. V- redakcija)

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos probacijos tarnybos lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos pagrindines nuostatas ir jų įgyvendinimo priežiūros tvarką Lietuvos probacijos tarnyboje (toliau – Tarnyba).

2. Politikos tikslas – užtikrinti, kad Tarnyboje dirbantys pareigūnai, karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai), nepatirtų diskriminuojančių, priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžių veiksmų, kuriais kėsiamasi į šiame punkte išvardintų asmenų ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą arba kuriais siekiama minėtus asmenis įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

3. Politika *mutatis mutandis* taikoma Tarnyboje praktiką arba stažuotes atliekantiems asmenims, asmenims, siekiantiems eiti pareigas Tarnyboje, paslaugas teikiantiems asmenims.

4. Politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Fizinis smurtas** – tai tyčinis ir nepageidautinas veiksmas, pavyzdžiui, kumščiaavimas, mušimas, spyrimas, stumdymas, tempimas ir kita, dėl kurio patiriama fizinė trauma arba kūno sužalojimai.

4.2. **Grasvinimas** – žodžiu, raštu ar kitaip išreikštas ketinimas pavartoti fizinę jėgą ar valdžią ir to ketinimo sukelta fizinės, psichologinės, seksualinės skriaudos baimė arba kitos neigiamos pasekmės.

4.3. **Komisija** – Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija lygių galimybių pažeidimų, smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui tirti.

4.4. **Lygios galimybės** – tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

4.5. **Pranešimas (skundas)** – rašytinis informacijos apie galimą lygių galimybių pažeidimą, smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį pateikimas.

4.6. **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 ar neturėti vaikų ar kitu pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti arba įžeidi aplinka.

4.7. **Psichologinis smurtas** – bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant izoliavimą, žodinių įžeidimų, asmens orumo pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą pavartoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą ir pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralei arba socialinei darbuotojo sveikatai, saugai ir gerovei.

4.8. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu arba fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžią aplinką.

4.9. **Smurtas** – veikimu ar neveikimu asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichologinis, seksualinis ar kitas poveikis, dėl kurio asmuo patiria neturtinę arba turtinę žalą.

4.10. **Šmeižimas** – elgesys, kai sąmoningai paskleidžiama tikrovės neatitinkanti informacija, galinti paniekinti, pažeminti arba kitaip neigiamai paveikti kitą asmenį, pavyzdžiui, sumažinti pasitikėjimą juo ir pan.

4.11. **Žeminimas** – elgesys, kai asmuo dėl menkinamųjų veiksmų gali pasijusti negerbiamas ir nevertinamas.

4.12. Kitos politikoje vartojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, 2026–2028 metų nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje Nr. G-10816, pasirašytoje 2025 m. spalio 8 d., ir Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinėje sutartyje Nr. BS-439/ST-215, pasirašytoje 2025 m. gruodžio 29 d, kituose darbo ir tarnybos santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose bei Europos Sąjungos, tarptautiniuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose ir užtikrinančiuose lygias galimybes bei smurto ir priekabiavimo prevenciją.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PRINCIPAI

5. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi lyčių lygybės, nediskriminavimo, smurto ir priekabiavimo draudimo principais, nustatytais Politikos 4.12 papunktyje išvardytuose teisės aktuose ir Tarnybos direktoriaus priimtuose vidaus teisės aktuose. Tarnyboje draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija.

6. Tarnyboje draudžiama diskriminuoti ir (arba) teikti privilegijas, ir (arba) duoti nurodymus diskriminuoti, ir (arba) smurtauti ir priekabiauti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės tapatybės, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje organizacijoje ar asociacijoje, politiniuose komitetuose religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, asmeninių savybių, šeiminės padėties ar išipareigojimų, ketinimo turėti ar neturėti vaikų ir kitais pagrindais, nesusijusiais su asmens kvalifikacija, kompetencijomis, dalykinėmis savybėmis, darbo pareigų ir funkcijų atlikimo kokybe bei rezultatais ir profesiniais pasiekimais.

7. Tarnyba užtikrina, kad pateikę Pranešimą (skundą) ar dalyvaujantys Pranešimo (skundo) dėl lygių galimybių pažeidimo, smurto ir priekabiavimo nagrinėjimo procese Tarnybos darbuotojai būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar persekiojimo ir su tuo susijusių neigiamų pasekmių.

8. Tarnyba yra atsakinga už saugių ir sveikų darbo sąlygų, kurios užkirstų kelią, lygių galimybių pažeidimams, smurtui ir priekabiavimui, sukūrimą bei palankios psichologinės aplinkos užtikrinimą.

9. Tarnyba imasi visų įmanomų priemonių ir užtikrina, kad Tarnybos darbuotojui, patyrusiam, lygių galimybių pažeidimą, smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe, būtų suteikta visa būtinoji pagalba, pavyzdžiui, psichologo konsultacija, medicinos pagalba, teisininko konsultacija ir informacija apie kitokios pagalbos galimybes.

10. Tarnyba organizuodama savo veiklas, kuria atvirą darbo aplinką, kurioje būtų pripažįstami ir vertinami visų darbuotojų individualūs skirtumai, potencialas ir indėlis. Kiekvienas Tarnybos darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno darbuotojo ar kito asmens orumui ir nebūtų patiriama priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžių veiksmų.

11. Tarnybos darbuotojai privalo elgtis korektiškai, geranoriškai, gerbti žmogaus orumą ir kurti nediskriminuojančią darbo aplinką, pagarbiai bendrauti su kitais asmenimis, savo elgesiu

užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas ir (arba) asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžių veiksmų, stiprinti autoritetą ir pasitikėjimą Tarnyba.

12. Lygių galimybių pažeidimas, smurtas ir priekabiavimas draudžiami:

12.1. darbo funkcijų atlikimo vietose, kai darbuotojas yra pavaldus darbdaviui ar atlieka pareigas;

12.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

12.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

12.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių priemonėmis, metu;

12.5. pakeliui į darbą arba iš darbo.

13. Lygių galimybių pažeidimas, smurtas, priekabiavimas, įskaitant priešišką elgesį prieš Tarnybos darbuotoją, kuris pateikė Pranešimą (skundą), yra draudžiamas ir gali būti kvalifikuojamas kaip šturkštus tarnybinis nusižengimas ar darbo pareigų pažeidimas.

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMAS TARNYBOJE

14. Tarnyba savo veiklą organizuoja taip, kad kiekvienam darbuotojui būtų užtikrintos vienodos sąlygos siekti karjeros, kelti kvalifikaciją, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

15. Darbuotojams, laikantis Politikos 2 punkto nuostatų, sudaroma sveika ir saugi darbo aplinka, vienodos darbo sąlygos pareigoms ir funkcijoms atlikti, suteikiamos konkrečiam darbui atlikti reikalingos priemonės.

16. Darbuotojams užtikrinamos vienodos galimybės už tokį patį ar vienodą darbą gauti vienodą darbo užmokestį, išeitines išmokas ar kompensacijas, suteikiamos vienodos garantijos ir lengvatos, naudojami vienodi ir objektyvūs priėmimo į pareigas, darbo ir tarnybinės veiklos vertinimo, atleidimo iš darbo ir iš tarnybos bei patraukimo atsakomybės kriterijai, nepriklausomai nuo Politikos 2 punkte nurodytų pagrindų.

17. Nustatant darbuotojų darbo užmokestį vadovaujasi objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, kompetencijomis, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose Tarnybos vidaus administravimo teisės aktuose, nepriklausomai nuo Politikos 2 punkte nurodytų pagrindų.

18. Tarnyboje imamasi visų įmanomų priemonių ir užtikrina, kad žmonėms, turintiems negalią, būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinama Tarnybos veikla.

19. Tarnyba pritaria darbuotojų įvairovei ir siekia užtikrinti, kad visiems asmenims būtų suteikiamos pagal teisės aktų reikalavimus vienodos ir sąžiningos įdarbinimo Tarnyboje galimybės, nulemtos išsilavinimo, kvalifikacijos, kompetencijų, darbinės patirties ir įgūdžių, dalykinių ir asmeninių savybių, reikalingų tam tikram darbui operatyviai ir kokybiškai atlikti, nepriklausančios nuo Politikos 2 punkte nurodytų pagrindų.

20. Pretendentų atrankos į pareigas Tarnyboje (atrankos, konkurso, darbo pokalbio būdu) kriterijai turi būti aiškūs, tikslūs, išsamūs, paremti tik dalykiniais pretendentai keliamais reikalavimais bei užtikrinantys lygias galimybes ir nediskriminavimą, išskyrus įstatymų nustatytas skirtingas teises dėl amžiaus, valstybinės kalbos mokėjimo, pilietybės, taip pat išskyrus atvejus, kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus.

21. Skelbimuose dėl priėmimo į pareigas nurodomi reikalavimai, susiję su darbo funkcijoms atlikti reikalinga kvalifikacija ir kompetencijomis, draudžiama nurodyti reikalavimus, suteikiančius pirmenybę Politikos 2 punkte nurodytais pagrindais, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus dėl amžiaus, valstybinės kalbos mokėjimo, pilietybės, taip pat išskyrus atvejus, kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus.

22. Atrankoje į pareigas, konkurse ar per darbo pokalbį pretendentui keliami reikalavimai ir pateikiami klausimai turi būti susiję tik su pretendentų atrankos kriterijais ir būsimų darbo funkcijų vykdymu. Draudžiama iš pretendento reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su tiesioginiu darbo funkcijų atlikimu, užduoti klausimus dėl Politikos 2 punkte nurodytų pagrindų, išskyrus klausimus, susijusius su teisės aktuose nustatytu amžiumi, pilietybe, valstybinės kalbos ir pareigybės aprašyme nustatytu užsienio kalbos mokėjimu, taip pat susijusius su pretendento asmeninėmis savybėmis, kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl veiklos vykdymo sąlygų tam tikra asmens savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas turėti tam tikrų savybių yra proporcingas, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus.

23. Tarnyba, įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus:

23.1. užtikrina, kad darbo sąlygos yra sukurtos taip, kad būtų užtikrintos nediskriminacinės sąlygos ir suteikiamos galimybės darbuotojams lengviau derinti darbą, privatų bei šeimyninį gyvenimą. Siekiant didinti lyčių lygybę, siekiama atitinkamai tobulinti visas vidines procedūras ir rasti tinkamas priemones, kurios leistų darbuotojams išnaudoti visas savo galimybes;

23.2. viešina informaciją diskriminavimo atpažinimo ir prevencijos temomis, skatina darbuotojus netoleruoti lyčių lygybės principo pažeidimo bei diskriminavimo atvejų ir pranešti apie juos, informuoja darbuotojus apie pažeistų teisių gynimo galimybes, bendradarbiauja su darbuotojais, atsižvelgdama į jų nuomonę, imasi kitų priemonių, kad būtų išaiškintos lyčių lygybės principo pažeidimo ir (ar) diskriminavimo priežastys ir užkirstas kelias tokiems atvejams pasikartoti ateityje;

23.3. skatina tolerantišką, draugišką, pagarbią ir malonią darbo aplinką, kurioje nėra toleruojama diskriminacija ar bet kokios formos priekabiavimas;

23.4. skatina visų darbuotojų motyvaciją ir gebėjimus dalyvauti priimančiam sprendimui.

IV SKYRIUS

GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS IR ATPAŽINIMO BŪDAI

24. Tarnyboje laikomasi nuostatos, kad bet kokia forma galintis pasireikšti smurtas ir priekabiavimas - bet koks vienkartinis ar kartotinis netinkamas arba nepageidaujamas elgesys ar jo grėsmė, yra draudžiami, nepriimtini ir nesuderinami su tarnybine Tarnybos darbuotojo etika.

25. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti fizine, psichologine, ekonomine ir seksualine forma:

25.1. Fizinė smurto ir priekabiavimo forma gali pasireikšti fizinės jėgos naudojimu, fizinio neliečiamumo pažeidimu arba tokio elgesio grėsmė:

25.1.1. mušimas, stumdymas, smauginimas, trenkimas, purtymas, tampymas ar kitoks fizinės jėgos naudojimas;

25.1.2. nepageidaujamas fizinis kontaktas ar fizinio atstumo ribų nepaisymas, kai tokiu elgesiu siekiama įbauginti, pažeminti ar sukelti fizinį ar psichologinį diskomfortą;

25.1.3. tyčinis kelio užtvėrimas, fizinis trukdymas pasišalinti ar kitoks fizinės laisvės ribojimas;

25.1.4. daiktų mėtymas, daužymas ar kitoks agresyvus elgesys daiktais, kai tokiu elgesiu siekiama įbauginti, grasinti ar padaryti žalą;

25.1.5. turto niokojimas ar naikinimas, kai tokiu elgesiu siekiama įbauginti ar daryti poveikį kitam asmeniui;

25.1.6. kiti fizinės jėgos naudojimo arba fizinės grėsmės veiksmai.

25.2. Psichologinė smurto ir priekabiavimo forma gali pasireikšti elgesiu, kuriuo siekiama įbauginti, pažeminti, sumenkinti, kontroliuoti, izoliuoti asmenį, pažeisti jo orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą arba sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką:

25.2.1. įžeidinėjimas, žeminimas, menkinimas, tyčiojimas, šaipymasis;

25.2.2. grasinimai, bauginimas, agresyvus elgesys ar kitas elgesys, kuriuo siekiama įbauginti, pažeminti ar palaužti asmenį;

25.2.3. rėkimas, šaukimas, agresyvus kalbėjimo tonas ar kitas verbalinis elgesys, kai juo siekiama žeminti, įbauginti ar kitaip daryti neigiamą poveikį;

25.2.4. įžeidūs, diskriminaciniai, nepagarbūs ar žeminantys juokeliai, pokštai, sarkazmas, kandi ironija;

25.2.5. neapykantos kalba, užgaulūs ar žeminantys pasisakymai;

25.2.6. nepagrįsti kaltinimai, viešas žeminimas, profesinių ar asmeninių darbuotojo savybių išjuokimas, užgauliojimas ar menkinimas;

25.2.7. gandų, apkalbų ar tikrovės neatitinkančios informacijos apie asmenį skleidimas;

25.2.8. sąmoningas darbuotojo izoliavimas, atskyrimas nuo bendrų veiklų, nepagrįstas dalykinio bendravimo ribojimas ar su darbu susijusios svarbios informacijos nesuteikimas;

25.2.9. demonstratyvus ignoravimas, kai tokiu elgesiu siekiama asmenį pažeminti, įbauginti ar izoliuoti;

25.2.10. neigiamo nusistatymo konkretaus asmens atžvilgiu demonstravimas;

25.2.11. įžeidžiančių, žeminančių ar bauginančių žinučių, pranešimų ar kitokio turinio siuntimas;

25.2.12. nepageidaujami įžeidūs komentarai apie fizinę išvaizdą, aprangą, pažiūras ar asmeninį gyvenimą;

25.2.13. įžeidūs ar nepagarbūs gestai, mimika, žvilgsniai ar kita kūno kalba, kuria siekiama įbauginti, pažeminti ar kontroliuoti;

25.2.14. tyčinis asmeninės erdvės ribų nepaisymas, kai tokiu elgesiu siekiama įbauginti, pažeminti ar sukelti psichologinį diskomfortą;

25.2.15. nepakantumo skirtingoms pažiūroms demonstravimas, kai tokiu elgesiu siekiama pažeminti, įbauginti ar kitaip neigiamai paveikti asmenį;

25.2.16. kiti veiksmai ar elgesys, kuriais pažeidžiamas asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

25.3. Ekonominė smurto ir priekabiavimo forma gali pasireikšti nepagrįstu poveikiu darbuotojo finansinei padėčiai, darbo užmokesčiui, kitoms ekonominėms teisėms ar su darbo santykiais susijusioms garantijoms, kai tokiu elgesiu siekiama darbuotoją kontroliuoti, įbauginti, nubausti ar kitaip daryti jam ekonominį poveikį:

25.3.1. grasinimas nepagrįstai sumažinti darbo užmokestį, neskirti priklausančių išmokų ar kitų darbuotojui priklausančių garantijų;

25.3.2. grasinimas nepagrįstai neskirti skatinimo priemonių ar jas panaikinti;

25.3.3. kitas nepagrįstas elgesys, kuriuo siekiama daryti poveikį darbuotojo finansinei padėčiai ar su darbo santykiais susijusioms ekonominėms teisėms.

25.4. Seksualinė smurto ir priekabiavimo forma gali pasireikšti nepageidaujamu seksualinio pobūdžio elgesiu, kuriuo pažeidžiamas asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka:

25.4.1. nepageidaujamas seksualinio pobūdžio fizinis kontaktas, įskaitant plekšnojimą, glostymą, glamonėjimą, grybštelėjimą, siekimą pabučiuoti ar bučiavimą;

25.4.2. nepageidaujamas intymių ar seksualinių santykių siekimas;

25.4.3. seksualinio pobūdžio komentarai, juokeliai, užuominos ar pasisakymai;

25.4.4. komentarai apie asmens kūną, seksualumą, išvaizdą ar privatų gyvenimą, kai jie yra nepageidaujami ir seksualinio pobūdžio;

25.4.5. seksualinio pobūdžio gestai, mimika, žvilgsniai ar kiti neverbaliniai veiksmai;

25.4.6. seksualinio turinio nuotraukų, vaizdo įrašų, piešinių, žinučių ar kitos medžiagos rodymas, siuntimas, skelbimas ar dovanojimas, kai toks elgesys yra nepageidaujamas;

25.4.7. pasimatymo, fizinio kontakto ar seksualinio pobūdžio veiksmų reikalavimas, kai toks elgesys yra nepageidaujamas;

25.4.8. seksualinių santykių reikalavimas ar siūlymas mainais už pageidaujamas pareigas, darbo sąlygas, karjeros galimybes ar kitą naudą;

25.4.9. kitas nepageidaujamas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo pažeidžiamas asmens orumas arba sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

26. Smurto ir priekabiavimo formų ir pasireiškimo būdų sąrašas nėra baigtinis ir gali pasireikšti neakivaizdžiais būdais, bet sukurti nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžią darbo aplinką.

27. Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. kai pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (ar) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis, kai užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų su darbu susijusiomis aplinkybėmis. Tačiau konkretus nepageidautinas elgesys gali turėti ir keleto smurto, ir priekabiavimo požymių.

28. Smurtu ir priekabiavimu nėra laikoma:

28.1. reikalavimas laikytis teisės aktų reikalavimų;

28.2. reikalavimas vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pavestas užduotis ir kitus teisėtus darbdavio reikalavimus;

28.3. atliekant darbuotojo veiklos vertinimą išreikštos pagrįstos pastabos, įvardinti darbo trūkumai, konstruktyvi kritika, jeigu išreiškiama pagarbiai, atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus atliktas užduotis;

28.4. tarp darbuotojų kilę nesutarimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai;

28.5. korektiška darbo kritika ir dalykinės pastabos;

28.6. darbdavio atliekami patikrinimai, kontrolė, ar darbuotojas tinkamai laikosi teisės aktų reikalavimų (pvz., būti blaiviam darbo vietoje ir pan.).

V SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS VEIKSMAI

29. Tarnyboje laikomasi nuostatos, kad kiekvienas darbuotojas gerbia kito darbuotojo ir kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais, savo elgesiu kuria aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

30. Periodiškai, bet ne rečiau, nei kartą per metus, darbuotojų klausama apie jų savijautą, pasitenkinimą darbe. Tai gali būti daroma tyrimo (pvz., darbuotojų gerovės, mikroklimato, įsitraukimo), klausimyno, trumpos apklausos ar kitomis priemonėmis.

31. Tarnyba kuria ir stiprina organizacinę kultūrą, savo veiklą grindžia Tarnybos vertybėmis, netoleruoja bet kokios formos smurto, priekabiavimo ir diskriminacinio elgesio.

32. Tarnyba periodiškai:

32.1. vidinės komunikacijos kanalais informuoja darbuotojus apie lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, užtikrinant, kad dirbantys ir naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų siektino elgesio taisykles;

32.2. organizuoja mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje ne rečiau kaip vieną kartą per 3 metus; naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą;

32.3. moko darbuotojus atpažinti ir valdyti konfliktus, vadovaujantiems darbuotojams organizuojami lyderystės mokymai;

32.4. darbuotojus supažindina su teisės aktais, reglamentuojančiais smurto ir priekabiavimo prevenciją. Informacija periodiškai atnaujinama ir yra viešai prieinama Tarnybos interneto svetainėje.

33. Tarnyba atlieka profesinės rizikos vertinimo tyrimą, kurio metu vertinami ir profesinės rizikos psichosocialiniai veiksniai, sudaromas profesinių rizikų šalinimo ir mažinimo priemonių planas.

34. Tarnybos direktorius įsakymu paskiria asmenį, kuris yra atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo koordinavimą (toliau – atsakingas asmuo).

35. Atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

35.1. išklauso darbuotojų nuogastavimus, konsultuoja juos kilus konfliktui ir organizuoja vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija;

35.2. konsultuoja darbuotojus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;

35.3. periodiškai vykdo teisės aktų, reglamentuojančių smurto ir priekabiavimo prevenciją, laikymosi stebėseną;

35.4. esant poreikiui, atlieka darbuotojų apklausas smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;

35.5. teikia rekomendacijas darbuotojams smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;

35.6. periodiškai, bet ne rečiau nei kartą per metus apibendrina gautų Pranešimų (skundų) nuasmenintus smurto ir (arba) priekabiavimo atvejus ir pavišina darbuotojams;

35.7. įgyvendina smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO, SUSIJUSIO SU LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA, TAISYKLĖS

36. Tarnyboje darbuotojai vadovaujasi Lietuvos probacijos tarnybos etikos kodeksu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2022 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-177 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo“, Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Tarnybos direktoriaus 2024 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-80 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų elgesį, tarnybinės veiklos etikos principus.

37. Siekiant išvengti lygių galimybių pažeidimų, smurto ir priekabiavimo atvejų, darbuotojams rekomenduojama laikytis šių nuostatų:

37.1. stebėti ir vertinti savo elgesį;

37.2. žinoti, koks elgesys gali būti laikomas Politikos nuostatų pažeidimu;

37.3. būti empatiškiems, gerbti kitų darbuotojų ir kitų asmenų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, fizinį ir psichologinį neliečiamumą, stengtis suvokti, kad žodžiu, raštu arba fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonių, nepageidaujamų, orumą žeidžiančių padarinių, trikdyti kitą darbuotoją ar kitą asmenį;

37.4. siekiant išvengti kitam darbuotojui ar kitam asmeniui nemalonaus, nepriimtino elgesio ir šio elgesio neigiamų padarinių, kilus abejonių, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą darbuotoją ar kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, iš anksto pasiteirauti, aptarti su juo ar kitais darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;

37.5. bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etiškai ir mandagiai elgtis su kolegomis ir kitais asmenimis, o iškilus konfliktinėms situacijoms ar kilus

nesutarimams, kurių nepavyksta patiems išspręsti, kreiptis į tiesioginį vadovą ir spręsti konfliktinę situaciją nenaudojant smurto ir (arba) priekabiavimo;

37.6. vengti bet kokio nesantaikos kurstymo (kitų darbuotojų, vadovybės žeminimo, įžeidinėjimo, apkalbų, šmeižto ir pan.);

37.7. prireikus kreiptis į tiesioginį vadovą dėl darbo organizavimo, darbo krūvio paskirstymo.

37.8. nebūti pasyviu Politikos nuostatų pažeidimų ir nepageidaujamo arba netinkamo elgesio stebėtoju, imtis veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti;

37.9. patyrus elgesį, turintį Politikos nuostatų pažeidimo požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti arba kitaip įspėti netinkamai besielgiantį darbuotoją ar kitą asmenį, kad toks elgesys yra nepriimtinas ir turi būti tuoj pat nutrauktas, o pastarajam savo elgesio nepakeitus, – pranešti tiesioginiam vadovui arba atsakingam asmeniui;

37.10. pastebėjus nepriimtina elgesį, jo netoleruoti, nelaikyti pokštu ar nevykusi juokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariama šypsena, juoku ar kitais nepriimtina elgesį palaikančiais veiksmais;

37.11. visus įvykusius smurto ir (arba) priekabiavimo veiksmus (elgesį) ar lygių galimybių pažeidimus fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes.

38. Kiekvienam darbuotojui, pastebėjusiam bet kokias smurto apraiškas, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo kito darbuotojo atžvilgiu, lygių galimybių nepaisymo atvejus, rekomenduojama netoleruoti tokio elgesio ir padrašinti nukentėjusį darbuotoją:

38.1. kalbėti su juo apie patirtą elgesį;

38.2. kreiptis į nepriimtinius veiksmus atlikusį darbuotoją ir pranešti jam, kad toks elgesys yra nepageidaujamas;

38.3. kreiptis į šiuos veiksmus atlikusio darbuotojo tiesioginį vadovą.

39. Už darbuotojams palankios psichologinės darbo aplinkos kūrimą ir užtikrinimą atsakingi vadovaujantys darbuotojai (turintys pavadžių asmenų) ir privalo:

39.1. rodyti darbuotojams gero elgesio ir teisės aktų laikymosi pavyzdį, stengtis sukurti vadovaujamame padalinyje emociškai saugią ir sveiką darbo aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

39.2. skatinti darbuotojų tarpusavio pagarbą ir ja pagrįstus tarnybinius (darbo) santykius;

39.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti ir pavedimus jiems duoti pagarbiai, pastabas dėl su tarnyba (darbu) susijusių klaidų ir trūkumų išsakyti korektiškai;

39.4. užtikrinti naujų darbuotojų adaptacijos ir įsitraukimo procesą;

39.5. darbuotojų darbą organizuoti taip, kad būtų, kiek įmanoma, išvengta nevienodo darbo krūvio, nelygybės ar diskriminacijos apraiškų;

39.6. reguliariai teikti darbuotojams grįžtamąjį ryšį, išklausti darbuotojus, kurie fiziškai ir psichologiškai nesusidoroja su, jų manymu, per dideliu darbo krūviu, vertinti padėtį ir, esant poreikiui, keisti darbo organizavimo procesą;

39.7. skatinti darbuotojus nuolat tobulinti profesinius įgūdžius, dalyvauti mokymuose, būti iniciatyviais;

39.8. skatinti darbuotojus dalyvauti bendruose neformaliuose Tarnybos renginiuose.

VII SKYRIUS

PRANEŠIMŲ (SKUNDŲ) TEIKIMO TVARKA

41. Tarnybos darbuotojai, manantys, kad jų ar kito asmens lygios galimybės yra neužtikrinamos ar pažeidžiamos, nepaisomas draudimas diskriminuoti, prie jų ar kito asmens priekabiavama, naudojamas smurtas, vykdomas priekabiavimas ar kitais būdais pažeidžiamos lygios galimybės, smurtą ir priekabiavimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatos, turi teisę pateikti Pranešimą (skundą) arba kreiptis konsultacijos (pasitarti) į atsakingą asmenį.

42. Pranešimas (skundas) Tarnybos direktoriui gali būti pateikiamas:

42.1. per Tarnyboje veikiančią informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą – Tarnybos interneto svetainėje nurodytu elektroninio pašto adresu pasitikejimas@probacija.lt. Šiuo atveju gali būti pateikiamas Pranešimas (skundas) ir anonimiškai.

42.2. paštu, elektroniniu paštu arba per Bendrąją dokumentų valdymo sistemą (toliau – DBSIS), pasirenkant ribotos prieigos šabloną. Jeigu Pranešimas (skundas) teikiamas paštu, ant voko, į kurį įdėtas Pranešimas (skundas), privalo būti žyma „įteikti atsakingo vardas ir pavardė, neplėšti“.

42.3. Žodžiu, atvykus į Tarnybą (adresu Kareivių g. 1, 08351 Vilnius), kreipiantis į atsakingą asmenį arba susisiekus su juo telefonu. Gavęs informaciją apie pažeidimą, atsakingas asmuo pasiūlo informaciją pateikusiam asmeniui surašyti pranešimą, pastarajam nesutikus, atsakingas asmuo gautą informaciją užfiksuoja tarnybiniame pranešime, kuris registruojamas ir nagrinėjamas kaip ir Pranešimas (skundas).

43. Visi gauti Pranešimai (skundai) registruojami DBSIS.

44. Pranešime (skunde) turi būti nurodoma:

44.1. faktinės aplinkybės;

44.2. paaiškinimai apie patirto smurto, priekabiavimo, lygių galimybių pažeidimo ar diskriminavimo atvejį;

44.3. galimi liudytojai, jei jų buvo;

44.4. turimi įrodymai, padaryti garso ir (ar) vaizdo įrašai, susirašinėjimai, SMS žinutės ir pan.);

44.5. kita reikšminga informacija.

45. Pranešimą (skundą) rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

46. Gautas Pranešimas (skundas), taip pat visa su jo nagrinėjimu susijusi informacija, laikomi konfidencialia informacija ir negali būti viešinama darbuotojams ar kitiems asmenims, kurie nėra susiję su Pranešimo (skundo) tyrimu, išskyrus atvejus, kai pats nukentėjęsysis jau yra paviešinęs šią informaciją.

VIII SKYRIUS PRANEŠIMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMO TVARKA

47. Pranešimą (skundą) apie galimą lygių galimybių pažeidimą, smurtą ir (arba) priekabiavimą nagrinėja, prireikus, prevencines priemones siūlo Komisija.

48. Pranešimas (skundas) nagrinėjamas, jeigu jame nurodytas nukentėjęsysis, galimas pažeidėjas, galimo pažeidimo data (laikotarpis), pateikta pakankamai informacijos, leidžiančios nustatyti galimo pažeidimo aplinkybes ir užtikrinti objektyvų bei sąžiningą jo tyrimą. Jei Pranešimas (skundas) nėra nagrinėjamas dėl šiame punkte nurodytų aplinkybių, atsakingas asmuo Pranešimą pateikusį asmenį apie tai informuoja ir jam suteikiama galimybė Pranešimą (skundą) papildyti trūkstama informacija.

49. Pranešimas (skundas) nenagrinėjamas arba pradėjus nagrinėti Komisijoje Pranešimą (skundą) jo nagrinėjimas nutraukiamas, jei:

49.1. Pranešimas (skundas) tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma Tarnybai);

49.2. pakartotinai pateiktas Pranešimas (skundas) tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas Tarnyboje, išskyrus atvejus, kai nurodoma naujų aplinkybių ar pateikiama naujų faktų, leidžiančių abejoti ankstesnio sprendimo pagrįstumu;

49.3. nukentėjęs asmuo atsisako, kad būtų nagrinėjamas jo Pranešimas (skundas) Tarnyboje.

50. Tarnybos direktorius, gavęs Pranešimą (skundą) ir (ar) jo papildymą (gautas papildymas pridedamas prie pirminio pranešimo), per 3 darbo dienas sudaro Komisiją. Komisijos sudarymą organizuoja atsakingas asmuo.

51. Siekiant tinkamai išnagrinėti Pranešimą (skundą), vadovaujamasi šiais principais:

51.1. atvirumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, asmeniui, dėl kurio skundžiamasi, liudytoji) suteikiamos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

51.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

51.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus Pranešimą (skundą) dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios ir sveikos darbo sąlygos;

51.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

51.5. nekaltumo prezumpcijos – skundžiamasis laikomas nepažeidusiu Politikos nuostatų, kol bus priimtas sprendimas dėl jo padaryto pažeidimo ar netinkamo elgesio.

52. Nagrinėjant Pranešimą (skundą) apie Politikos pažeidimo atvejį, Tarnyba įsipareigoja užtikrinti konfidencialumą pokalbių su nukentėjusiais, skundžiamaisiais ir liudytojais metu. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su atvejo tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

53. Apklausiant nukentėjusįjį ar skundžiamąjį darbuotoją, apklausoje gali dalyvauti ir jo atstovas. Pranešimai (skundai) apie galimus seksualinio priekabiavimo atvejus, prireikus, gali būti nagrinėjami dalyvaujant psichologui.

54. Pranešimas (skundas) pradedamas nagrinėti nedelsiant Komisijai susirinkus į posėdį ir išnagrinėjamas per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo Pranešimo (skundo) gavimo dienos.

55. Pranešimo (skundo) nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip iki 10 darbo dienų ir tik tuo atveju, jei dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamąjo arba liudytojo (-ų). Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Tarnybos direktorius. Komisija raštu informuoja apie tai visus Pranešimo (skundo) nagrinėjimo procese dalyvaujančius asmenis.

56. Komisija, nagrinėdama Pranešimą (skundą), laikosi šių taisyklių:

56.1. išnagrinėja Pranešimą (skundą) ir pateikia išvadą Tarnybos direktoriui per kuo trumpesnį laiką;

56.2. iki Komisijos posėdžio pradžios ar per posėdį Komisijos narys turi nusišalinti pats arba turi būti nušalintas nuo dalyvavimo nagrinėjime, jeigu asmuo, pateikęs Pranešimą (skundą), nukentėjęs asmuo ar asmuo, dėl kurio veiksmų teikiamas Pranešimas (skundas), yra jo sutuoktinis, sugyventinis (partneris), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitų pagrįstų aplinkybių, kurios kelia abejonių Komisijos nario nešališkumu;

56.3. atskirai apklausia Pranešimą (skundą) pateikusį darbuotoją ir darbuotoją, kurio elgesys skundžiamas. Prireikus apklausiami ir kiti asmenys, galintys suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs darbuotojas.

56.4. esant būtinybei, surenka papildomą informaciją, susijusią su Pranešimu (skundu), išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

56.5. atlikusi galimo lygių galimybių pažeidimo, smurto ir priekabiavimo darbe atvejo tyrimą, parengia ir pateikia Tarnybos direktoriui išvadą;

56.6. užtikrina gautos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

57. Komisija, išnagrinėjusi galimo lygių galimybių, smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo aplinkybes, dalyvaujant ir balsuojant tik Komisijos nariams, priima vieną iš šių motyvuotų išvadų:

57.1. pripažinti, kad Pranešimas (skundas) yra pagrįstas ir yra akivaizdūs galimo lygių galimybių pažeidimo, smurto ir (ar) priekabiavimo darbe požymiai, siūlyti Tarnybos direktoriui taikyti su Pranešimu (skundu) susijusioms šalims prevencines, apsaugos ar pagalbos priemones;

57.2. Pranešimo (skundo) nagrinėjimą baigti ir surinktą medžiagą perduoti Tarnybos direktoriui, jeigu, įvertinus turimą medžiagą, nustatyta, kad nagrinėjamas Pranešimas (skundas) turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių;

57.3. pripažinti, kad Pranešimas (skundas) yra nepagrįstas ir nėra akivaizdžių galimo lygių galimybių pažeidimo, smurto ir (ar) priekabiavimo darbe požymių, siūlyti baigti Pranešimo (skundo) nagrinėjimą;

57.4. siūlyti svarstyti darbuotoją, kurio elgesys skundžiamas, Etikos komisijoje.

58. Komisija savo išvadoje visais atvejais turi teisę pateikti siūlymus, rekomendacijas dėl konkrečių prevencijos priemonių taikymo, mokymų organizavimo ir kitas rekomendacijas, kaip išvengti Politikos pažeidimo ar suvaldyti situaciją, dėl kurios buvo pateiktas Pranešimas (skundas).

59. Komisijos motyvuota išvada, kurioje privalo būti nurodytos išnagrinėtos faktinės aplinkybės, nurodyti teisiniai argumentai ir motyvai, turi būti surašyta, pasirašyta Komisijos pirmininko, jos narių per 3 dienas nuo Komisijos posėdžio dienos bei per DBSIS perduota Tarnybos direktoriui.

60. Tarnybos direktorius, gavęs Komisijos motyvuotą išvadą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, savo rezoliucija ant Komisijos protokolo priima vieną iš sprendimų:

60.1. pritaria Komisijos išvadai, nurodytai Politikos 57.1 papunktyje, ir įrašo sprendimą dėl siūlomos prevencinės, apsaugos ar pagalbos priemonės taikymo;

60.2. pritaria Komisijos išvadai, nurodytai Politikos 57.2 papunktyje, perduoda medžiagą už korupcijos prevenciją ir atitiktą atsakingam padaliniui ir paveda pradėti tarnybinio nusižengimo arba darbo pareigų pažeidimo tyrimą;

60.3. pritaria Komisijos išvadai, nurodytai Tvarkos aprašo 57.3 papunktyje, ir siūlo baigti Pranešimo (skundo) nagrinėjimą;

60.4. pritaria Komisijos išvadai, nurodytai Tvarkos aprašo 57.4 papunktyje, ir medžiagą nagrinėti perduoda Etikos komisijai;

60.5. motyvuotai nepritaria Komisijos išvadai ir nurodo sprendimą.

61. Tarnybos direktorius, pritares Komisijos išvadai, nurodytai Politikos 57.3 papunktyje, paveda atsakingam asmeniui, laikantis proporcingumo principo, papildomai informuoti Tarnybos darbuotojus apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, jų apraiškas, pagarbaus elgesio standartus, diskriminacijos netoleravimą bei kitus aktualius klausimus.

62. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą lygių galimybių pažeidimą, smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Tarnybos direktoriaus rezoliucijos (sprendimo) priėmimo atsakingas asmuo pateikia Komisijos išvadą (arba jos išrašą) kartu su Tarnybos direktoriaus rezoliucija (sprendimu), užtikrindamas asmens duomenų apsaugą. Darbuotojui, kurio elgesys buvo skundžiamas, pateikiamoje Komisijos išvadoje (arba jos išrašė) nuasmeninami liudytojų ir kitų trečiųjų asmenų asmens duomenys bei kita informacija, leidžianti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti jų tapatybę, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitaip.

63. Kitų institucijų vykdomas lygių galimybių pažeidimų, smurto ir priekabiavimo atvejo nagrinėjimas neužkerta kelio Tarnybai atlikti tyrimą. Tarnyba gali priimti tarpinius sprendimus, jei jie yra reikalingi nukentėjusiojo ir kitų Tarnybos darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti. Jei kitos institucijos pradeda tyrimą, Komisijai jau pradėjus nagrinėti lygių galimybių pažeidimo, smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, pasitarusi su nukentėjusiuoju, gali priimti sprendimą tęsti, stabdyti arba nutraukti pradėtą nagrinėjimą.

64. Tarnybos darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos išvada, patvirtinta Tarnybos direktoriaus rezoliucija, turi teisę ją skusti teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Nukentėjusysis dėl lygių galimybių pažeidimo, smurto ir (arba) priekabiavimo atvejo gali kreiptis ir į Valstybinę darbo inspekciją, Darbo ginčų komisiją, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą, teismą.

66. Jeigu nustatoma, kad Pranešimas (skundas) buvo pateiktas siekiant pakenkti reputacijai, apšmeižti ar diskredituoti kitą asmenį, toks elgesys laikomas netoleruotinu ir gali būti pripažintas darbo pareigų pažeidimu ar tarnybiniu nusižengimu, už kurį gali būti taikoma tarnybos ar darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose numatyta atsakomybė.

67. Jei visuomenės informavimo priemonėse publikuota ar kitu būdu sužinota informacija, susijusi su Tarnybos veikla, sudaro prielaidą manyti, kad buvo pažeista Politika, Tarnybos direktorius gali pavesti atsakingam asmeniui atlikti sužinotos informacijos patikrinimą, nesant Pranešimo (skundo), arba sudaryti Komisiją.

IX SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

68. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių, iš kurių privalomas teisininko, atsakingo asmens, už personalo valdymą, kiekvienos iš Bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinę sutartį pasirašiusių profesinių sąjungų atstovo (nesant Bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinės sutarties, – bendro Tarnyboje veikiančių profesinių sąjungų atstovo) įtraukimas.

69. Tarnybos direktorius, sudarydamas Komisiją, vieną iš Komisijos narių skiria komisijos pirmininku, taip pat paskiria Komisijos pirmininko pavaduotoją ir Komisijos narį-sekretorių.

70. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą Komisijoje, pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

71. Komisijos pirmininkas:

71.1. organizuoja Komisijos darbą;

71.2. paskiria už informacijos ir duomenų, susijusių su gautu Pranešimu (skundu), surinkimą bei pateikimą Komisijai nagrinėti atsakingus Komisijos narius;

71.3. pasirašo Komisijos dokumentus.

72. Komisijos pirmininkui dėl ligos, komandiruotės, atostogų, nusišalinimo ar kitų svarbių priežasčių laikinai negalint vykdyti nustatytų funkcijų, jas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas.

73. Komisijos nariai:

73.1. dalyvauja Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Komisijos posėdyje, apie tai jis turi informuoti Komisijos pirmininką (jam nesant, – Komisijos pirmininko pavaduotoją).

73.2. Komisijos pirmininko pavedimu renka ir vertina informaciją bei duomenis, susijusius su gautu Pranešimu (skundu), ir pateikia juos Komisijai nagrinėti.

74. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

75. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolą rašo Komisijos narys-sekretorius, posėdžio protokole nurodoma: Komisijos posėdžio data ir laikas, posėdyje dalyvavusių Komisijos narių, asmenų, pateikusių Pranešimą (skundą) (jei yra žinoma), asmenų, kurių veiksmai skundžiami, kviestinių asmenų vardai ir pavardės, nusišalinimo ar nušalinimo pagrindai, nagrinėjamo Pranešimo (skundo) esmė, Komisijos klausimai, posėdyje dalyvavusių asmenų atsakymai, pasisakymai ir paaiškinimai, Komisijos narių balsavimo nagrinėjamu klausimu rezultatai.

76. Komisijos narių siūlymu, konkrečiam atvejui nagrinėti gali būti papildomai kreipiamasi į išorės ekspertus, psichologus. Išorės ekspertui, psichologui pateikiama pasirašyti nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas.

77. Komisijos pirmininkas, gavęs Pranešimą (skundą), apie galimo lygių galimybių pažeidimo, smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį, pateikia Komisijos nariams gautą medžiagą susipažinti ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki Komisijos posėdžio.

78. Komisijos posėdžiai gali būti rengiami nuotoliniu būdu elektroninio ryšio priemonėmis arba gyvai.

79. Prieš priimdami sprendimą Komisijos nariai išsako savo nuomonę ir argumentus nagrinėjamu klausimu ir balsuoja dėl siūlomos išvados. Komisijos išvada priimama posėdyje

dalyvavusių narių balsų dauguma, o balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

80. Komisijos narys, nesutinkantis su Komisijos priimta išvada, gali pareikšti atskirąją nuomonę, kuri išdėstoma raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įvykusio Komisijos posėdžio dienos.

81. Komisijos išvados, protokolai ir kiti dokumentai registruojami DBSIS užtikrinant ribotą prieigą.

X SKYRIUS

PAGALBA PRANEŠUSIEMS APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ IR NUKENTĖJUSIEMS NUO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ASMENIMS

82. Atsižvelgiant į konkretaus atvejo aplinkybes, gali būti teikiamos šios pagalbos ir apsaugos priemonės:

82.1. informavimas apie galimybę gauti nemokamą teisinę pagalbą ir konsultacijas;

82.2 informavimas apie galimybę gauti psichologinę pagalbą ir konsultacijas;

82.3 psichologinės pagalbos organizavimas ar apmokėjimas Tarnybos lėšomis, kai Komisija nustato tokios pagalbos poreikį;

82.4 darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą ar kitų saugių ir sveikų darbo sąlygų sudarymas, jei tai įmanoma ir darbuotojas su tuo sutinka;

82.5. galimybė dirbti nuotoliniu būdu, jei tai leidžia darbo pobūdis;

82.6. kasmetinių ar kitų teisės aktuose numatytų atostogų suteikimas darbuotojo prašymu, jei yra tokia galimybė.

83. Atsižvelgiant į konkretaus atvejo aplinkybes, gali būti teikiamos šios prevencinės priemonės:

83.1. darbuotojų mokymai, kaip atpažinti ir valdyti konfliktus, etiško ir pagarbaus bendravimo ugdymas;

83.2. pakartotinai supažindinti su Politika ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinės etikos principus;

83.3. seminarai, diskusijos ar mokymai konkrečiu atveju aktualia tema;

83.4. kitos prieinamos priemonės įvykio eskalacijai ir galimoms neigiamoms pasekmėms sumažinti.

84. Bet koks priešiškas elgesys su asmenimis, pateikusiais Pranešimą (skundą) arba kitaip pranešusiais dėl lygių galimybių ar draudimo diskriminuoti, naudoti smurtą ir (ar) priekabauti pažeidimo, taip pat su dalyvaujančiais atvejo nagrinėjime asmenimis, jų atstovais ar asmenimis, liudijančiais ir teikiančiais paaiškinimus, ar šių asmenų persekiojimas yra draudžiamas ir gali būti pripažintas darbo pareigų pažeidimu ar tarnybiniu nusižengimu, už kurį gali būti taikoma tarnybos ar darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose numatyta atsakomybė. Asmenys šiais atvejais turi būti apsaugoti nuo neigiamų pasekmių.

XI SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

85. Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kancleris, atsakingas darbuotojas ir Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Lygių galimybių, smurto ir priekabavimo prevencijos politikos įgyvendinimo Tarnyboje darbo grupė (toliau – Darbo grupė) yra atsakingi už lygių galimybių, smurto ir priekabavimo prevencijos politikos įgyvendinimą ir įgyvendinimo stebėseną Tarnyboje.

86. Darbo grupė darbuotojų informavimą ir švietimą lygių galimybių pažeidimų klausimais vykdo bendradarbiaudama su atsakingu asmeniu, Tarnybos Etikos komisija ir kitais Tarnybos darbuotojais.

87. Lygių galimybių užtikrinimo įgyvendinimo prioritetus, lygių galimybių, įvairovės bei įtraukties srityse numatomas konkrečias priemones ir siektinus rezultatus Tarnyboje nustato lygių galimybių, įgyvendinimo priemonių planas (toliau – Priemonių planas), rengiamas 3 metų laikotarpiui ir atnaujinamas pagal poreikį arba suėjus numatytam jo galiojimo terminui. Priemonių planą rengia ir atnaušina Darbo grupė. Priemonių plano įgyvendinimo ataskaitą Tarnybos direktoriui Darbo grupė rengia kasmet.

88. Darbo grupė, atsakingas asmuo kasmet, įvertinę Politikos įgyvendinimą ir veiksmingumą, esant poreikiui, teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Politikos nuostatų pakeitimų ar papildymų. Politika yra peržiūrima ir, prireikus, atnaujinama, atsižvelgiant į gautus darbuotojų Pranešimus (skundus) apie lygių galimybių pažeidimus, smurtą ir priekabiavimą, Tarnyboje nustatytus lygių galimybių pažeidimus, smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus esamoms smurto ir priekabiavimo rizikoms arba atsiradus naujų rizikų.

89. Darbuotojai su Politika ir Priemonių planu supažindinami DBSIS priemonėmis. Kiti asmenys su Politika ir Priemonių planu susipažįsta Tarnybos interneto svetainėje.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Visi Tarnybos darbuotojai, atlikdami savo tarnybines ir darbo funkcijas, privalo laikytis Politikoje nustatytų nuostatų.

91. Komisijos išvados, posėdžių protokolai, Pranešimai (skundai) ir kiti dokumentai, susiję su Politikos įgyvendinimu, saugomi vadovaujantis Tarnybos dokumentacijos planu.

92. Su Pranešimu (skundu) ir jo tyrimu susiję asmens duomenys tvarkomi tiek, kiek tai būtina šios Politikos tikslams pasiekti. Asmens duomenys tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarnybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos probacijos tarnyboje taisyklių, patvirtintų Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2023 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos probacijos tarnyboje taisyklių patvirtinimo“.

Lietuvos probacijos tarnybos
lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo
prevencijos politikos
priedas

(Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo forma)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Būdamas lygių galimybių pažeidimo, smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – komisija) nariu:

1. Pasižadu objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis atvirumo, operatyvumo, pagalbos nukentėjusiajam, objektyvumo ir nešališkumo, nekaltumo prezumpcijos 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 įstatymą.
3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti komisijos pirmininkui ir visada nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.
4. Aš suprantu, kad vykdydamas (-a) savo pareigas komisijoje turėsiu prieigą prie informacijos, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas.
5. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro fizinio asmens, pateikusio pranešimą dėl galbūt patirto lygių galimybių pažeidimo ar pastebėto smurto ir priekabiavimo, duomenys ir bet kokia kita informacija apie fizinį asmenį, leidžianti jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti, 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 taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.
7. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo santykių Lietuvos probacijos tarnyboje galiojimo laiką, nepriklausomai nuo užimamų pareigų. Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kareivių g. 1, 08351 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-04 Nr. V-209
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Džermeika, pavaduojantis (-i)
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS DŽERMEIKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-04 14:26:31 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-04 14:26:46 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-21 17:47:55 – 2028-11-19 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Jankauskas, Vyriausiasis specialistas, Vidurio Lietuvos skyrius
Sertifikatas išduotas	GINTARAS JANKAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-07 09:51:52 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-07 09:52:45 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-13 13:58:09 – 2027-12-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-10 01:48:26)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-10 01:48:26 DBSIS