



**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Departamento Valdymo organizavimo skyrių per 5 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo dienos per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą su šiuo įsakymu supažindinti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Direktorė

Viktorija Rūkštelė

PATVIRTINTA
Informatikos ir ryšių departamento
prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. 5V-

INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos principų įgyvendinimo Departamente nuostatas bei vykdymo priežiūros tvarką.

2. Politikos tikslas – padėti Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinti su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir/ar patyrusių smurtą ir/ar priekabiavimą asmenų apsaugos priemonėmis bei jiems teikiama pagalba, rekomenduojamais elgesio darbe (darbo etikos) modeliais ir kita informacija, susijusia su smurto ir priekabiavimo prevencija.

3. Politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **smurtas** – vieno ar kelių asmenų veikimu ar neveikimu kitam vienam ar daugiau asmenų padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą;

3.2. **priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, politinių įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

3.3. **seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

3.4. **grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius (formuojančių užduotis ar vykdančių užduotis asmenų žodiniai išpuoliai, kitas įvairius susirūpinimą keliantis elgesys);

3.5. **Departamente dirbantys asmenys** – valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį;

3.6. **Atsakingas asmuo** – Departamento vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją Departamente ir nustatyta tvarka organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

3.7. **Komisija** – Departamento vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

4. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, valstybės tarnybą ir darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose ir kituose Europos Sąjungos, tarptautiniuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose ir užtikrinančiuose lygias galimybes bei smurto ir priekabiavimo prevenciją.

5. Visi Departamente dirbantys asmenys privalo gerbti kito asmens garbę ir orumą, puoselėti pagarbaus bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą, vertybes, deklaruoti nepakantumą smurto ir priekabiavimo darbe išraiškoms, aiškiai parodydami, kad tokie veiksmai yra netoleruojami.

6. Departamente dirbančių asmenų santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais ir kitomis organizacinę elgseną kuriančiomis vertybėmis. Departamente dirbantys asmenys, atlikdami savo funkcijas, taip pat vadovaujasi įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytais etikos principais, laikosi jų veiklai nustatytų etikos reikalavimų.

7. Rekomenduojami Departamente dirbančių asmenų elgesio darbe (darbo etikos) modeliai, siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo:

7.1. tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu ir bendradarbiavimu;

7.2. Departamente draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai diskriminuoti, smurtauti, priekabiauti, seksualiai priekabiauti, duoti nurodymus diskriminuoti darbuotojus, pretendentes, į Departamentą besikreipiančius ar praktiką Departamente atliekančius asmenis dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, politinių įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitais pagrindais, taip pat užtikrinama, kad dėl tokių atvejų skundą pateikę ar kitaip apie juos pranešę arba dalyvaujantys byloje dėl diskriminacijos darbuotojai, pretendentai, į Departamentą besikreipiantys bei praktiką Departamente atliekantys asmenys, jų atstovai ar asmenys, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus tokioje byloje, nebūtų persekiojami, nepatirtų priešiško elgesio ar kitų neigiamų pasekmių (pvz., psichologinio spaudimo, perkėlimo į žemesnes pareigas, mažesnės pareiginės algos nustatymo, atleidimo iš pareigų, darbo, praktikos sutarties nutraukimo ir kt.).

II SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS BEI NEPRIIMTINO ELGESIO IŠRAIŠKOS

8. Smurto ir priekabiavimo bei nepriimtino elgesio išraiškos, kurios nėra toleruojamos ir kurioms taikoma Politika:

8.1. fiziniai veiksmai, kuriais siekiama sukelti skausmą ir/ar sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neapsiriboja) mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu – kūno sužalojimais;

8.2. psichologiniai veiksmai – asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimai, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama asmenį įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę, atlikti tam tikrą veiksma, paklusti smurtautojui. Pavyzdžiui, grasinimais bandoma nuslopinti galimą aukos pasipriešinimą;

8.3. ekonominiai veiksmai – asmens žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir/ar patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su asmeniu finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimu, nuopelnų/pasiekimų ir kvalifikacijos nuvertinimu, taip išskiriant iš kitų, asmens veiklos nuvertinimu ne pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimu dirbti ir kt.;

8.4. nepriimtinas elgesys – elgesys, kuris kenkia asmens emocinei, o sunkiais atvejais – ir psichinei bei fizinei sveikatai. Pavyzdžiui, nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas; nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas; įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius; nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos; įžeidžiantys juokai, dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai; tyčinis asmens izoliavimas darbinėje veikloje; informacijos, nesusijusios su asmens atliekamomis funkcijomis, apie šį asmenį rinkimas ir/ar platinimas; elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę; poveikis asmeniui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

9. Smurtas ir priekabiavimas bei nepriimtinas elgesys yra draudžiami visose su darbu susijusiose Departamento erdvėse ir veiklose (taip, kaip tai apibrėžta Darbo kodekso 30 straipsnio 2 dalyje).

10. Departamente išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto darbe prevenciniai veiksmai:

10.1. pirminė prevencija – veiksmai, skirti pašalinti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jų įtaką Departamente dirbantiems asmenims, t. y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos keitimas, lanksčių darbo grafikų tvirtinimas, psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių stebėseną, įtraukimas į Departamento veiklas, grįžtamojo ryšio suteikimas), smurto ir/ar priekabiavimo atvejų fiksavimas ir Departamento organizacinės kultūros ugdymas, pagarba, atidumu ir atvirumu grįstas asmenų dirbančių Departamente bendravimas, užduotis formuojančių asmenų parama sprendžiant problemas, mažinant smurto ir priekabiavimo darbe riziką bei ugdant organizacinę kultūrą;

10.2. antrinė prevencija – prieš smurtą nukreiptos įstaigos politikos formavimas. Antrinės prevencijos įgyvendinimo metu Departamente dirbantys asmenys informuojami apie parengtą Politiką, organizuojamus mokymus smurto ir priekabiavimo prevencijos temomis. Departamente dirbantys asmenys, nevykdantys užduotis formuojančių funkcijų, mokomi: kaip nustatyti galimas smurto ir priekabiavimo situacijas; kokie galimi smurto ir priekabiavimo šalinimo sprendiniai; bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ir/ar jį sumažinti; kaip skatinti teigiamą aplinką darbe; apie teisinio gynimo galimybes. Asmenys, formuojantys užduotis vykdymui, mokomi: suprasti ir paaiškinti Departamento prevencinės politikos strategiją; pastebėti netinkamą savo ir asmenų, su kuriais dirba, elgesį; įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir/ar priekabiavimo darbe; padėti nukentėjusiems asmenims; užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą asmenis konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus; palaikyti Departamente dirbančius asmenis ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

10.3. tretinė prevencija – visapusi pagalba smurtą ir/ar priekabiavimą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės bei tarnybinės nuobaudos nusižengusiems asmenims.

11. Departamente dirbantys asmenys ir pretendentai privalo netoleruoti ir neskatinti diskriminacijos, smurto, priekabiavimo, pastebėję tokių atvejų turi imtis Aprašo IV skyriuje numatytų veiksmų.

12. Jeigu pranešimą ar skundą pateikęs Departamente dirbantis asmuo yra pavaldus darbuotojui, dėl kurio pateiktas skundas, Departamento direktorius su Atsakingu asmeniu apsvarsto, kokių priemonių reikia imtis, siekiant apsaugoti pranešimą ar skundą pateikusį Departamente dirbantį asmenį nuo priešiško elgesio, persekiojimo ar neigiamų pasekmių. Tokiu atveju Departamente dirbantis asmuo, pateikęs pranešimą ar skundą, jo sutikimu ir esant galimybei gali būti laikinai perkeltas į kitas pareigas, darbą.

13. Jeigu nustatoma, kad pranešimas ar skundas dėl smurto ir (ar) priekabiavimo 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 valstybės tarnybos ar darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose numatyta atsakomybė.

14. Departamento direktoriaus paskirtas Atsakingas asmuo yra atsakingas už tai, kad Departamente būtų vykdoma smurto ir priekabiavimo prevencija. Skundams/pranešimams nagrinėti bei atlikti tyrimus, gavus skundą, Departamento direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ/SKUNDŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

15. Šis Politikos skyrius nėra taikomas, kai pranešimas/skundas teikiamas dėl Departamento direktoriaus veiksmų. Pranešimai/skundai dėl Departamento direktoriaus veiksmų teikiami nagrinėti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai.

16. Asmuo, manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir/ar naudojamas smurtas, turi teisę pateikti pranešimą/skundą Departamento direktoriui arba Atsakingam asmeniui šiais būdais: laisvos formos raštu, teikiamu per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą, elektroniniu paštu specialiai šiam tikslui sukurtu elektroninio pašto adresu smurtoprevencija@vrm.lt arba asmeniškai Departamento direktoriui ar Atsakingam asmeniui. Pranešimas ar skundas gali būti pateikiamas ir anonimiškai. Pranešimą/skundą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti paaiškinimai apie patirto smurto ir/ar priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.). Visi pranešimai ar skundai apie smurto ir priekabiavimo atvejus turi būti registruojami ir nagrinėjami. Bet kuri informacija, susijusi su pranešimu/skundu, laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ir jo tyrimu.

17. Departamento direktorius, gavęs pranešimą/skundą, priima vieną iš šių sprendimų:

17.1. tuo atveju, jei asmuo teikia tik informaciją (pranešimas), prašo konsultacijos ir nepageidauja, kad būtų atliktas tyrimas, taiko tokią procedūrą, kaip pokalbis, kai Departamento direktorius atskirai bendrauja su pranešimą/skundą pateikusiu asmeniu, su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

17.2. Departamento direktorius įsakymu sudaro Komisiją gautam pranešimui/skundui iširti ir išvadai Departamento direktoriui pateikti;

17.3. paveda gautą skundą/pranešimą tirti Atsakingam asmeniui.

18. Atsakingas asmuo, gavęs pranešimą/skundą, informuoja Departamento direktorių apie gautą pranešimą/skundą, ir priima vieną iš šių sprendimų:

18.1. tuo atveju, jei asmuo teikia tik informaciją (pranešimas), prašo konsultacijos ir nepageidauja, kad būtų atliktas tyrimas, taiko tokias procedūras, kaip pokalbis su pranešimą/skundą pateikusių asmeniu, su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

18.2. Atsakingas asmuo, įvertinęs pranešime/skunde pateiktą informaciją ir nustatęs, kad reikalinga sudaryti Komisiją, perduoda gautą informaciją Departamento direktoriui Politikos 17.2 papunktyje numatytam sprendimui priimti.

19. Nustačius smurtą ir/ar priekabiavimą Departamente, Atsakingas asmuo skubiai ir efektyviai imasi priemonių traumų ir streso lygiui sumažinti, užtikrinant pagalbos prieinamumą ir visus reikalingus psichologinės pagalbos resursus:

19.1. inicijuojamas ir pravedamas pokalbis, suteikiami psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų nuorodos ir kontaktai;

19.2. sudaromos sąlygos dalytis patirtimi, organizuojant Departamente dirbančių asmenų pokalbius, mokymus, susirinkimus, skatinant kalbėti apie savo patirtį, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramą iš kolegų;

19.3. po kiekvieno smurto ir/ar priekabiavimo atvejo tyrimo, įvykus kitoms ekstremalioms/krizinėms situacijoms, susijusioms su smurto ir/ar priekabiavimo apraiškomis, atliekamas psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimas (apklausos). Gauti rezultatai apibendrinami ir, esant poreikiui, atsižvelgus į nustatytą atvejį, atliekami šios Politikos 10 punkte numatyti prevenciniai veiksmai;

19.4. taikoma tarnybinė/drausminė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS KOMISIJA

20. Komisija konkrečiau pranešimo/skundo dėl smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui sudaroma Departamento direktoriaus įsakymu iš ne mažiau, kaip 3 asmenų.

21. Jeigu Departamente veikia darbo taryba ar profesinė sąjunga, į Komisijos sudėtį turi būti įtraukiamas bent vienas jos narys.

22. Komisijai vadovauja paskirtas Komisijos pirmininkas. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

23. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, šia Politika.

24. Komisijos nariui dėl tam tikrų priežasčių negalint eiti šių pareigų, Komisija turi nedelsiant kreiptis į Departamento direktorių, kuris ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šio kreipimosi turi paskirti naują Komisijos narį.

25. Visi paskirti Komisijos nariai nedelsiant, bet ne vėliau kaip prieš jiems pradėdant eiti pareigas, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (Politikos priedas), įsipareigodami neatskleisti,

neperduoti tyrimo metu gautos bei sužinotos konfidencialios informacijos. Pasirašytas pasižadėjimas pateikiamas Departamento direktoriui.

26. Bet kuriuo metu, atsiradus aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Komisijos nario asmeninių interesų ir jo, kaip nario, pareigų konfliktas nagrinėjant konkretų smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, apie tokias aplinkybes Komisijos narys privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (viena) darbo dieną nuo to momento, kai jam tapo žinoma arba turėjo tapti žinoma apie tokias aplinkybes, raštu informuoti Komisiją ir Departamento direktorių, pateikti su tuo susijusias aplinkybes.

27. Komisija yra atsakinga už tinkamą Pranešimo dėl konkretaus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą bei rekomendacinio pobūdžio išvados Departamento direktoriui pateikimą.

28. Komisija turi šias teises:

28.1. organizuoti posėdžius ir juose balsavimo būdu priimti sprendimus;

28.2. posėdžių metu apklausti Pranešimą pateikusį asmenį;

28.3. posėdžių metu priimti Pranešimą pateikusio asmens pateikiamus papildomus dokumentus, paaiškinimus, kitus įrodymus dėl Pranešime nurodytų aplinkybių;

28.4. posėdžių metu apklausti asmenį (-is), kuris (-ie) galimai vykdė (-o) Pranešime nurodytą smurtą ir (ar) priekabiavimą;

28.5. posėdžių metu priimti asmens (-ų), kuris (-ie) galimai vykdė (-o) Pranešime nurodytą smurtą ir (ar) priekabiavimą teikiamus įrodymus;

28.6. posėdžių metu apklausti kitus asmenis, kurie yra susiję su galimu smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atveju ir (ar) gali suteikti informacijos apie jį;

28.7. pagrįstu prašymu kreiptis į Departamentą ir neatlygintinai gauti dokumentus ir informaciją, kuria disponuoja Departamentas, ir kuri yra reikalinga tam, kad Komisija galėtų tinkamai išnagrinėti konkretų smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį;

28.8. posėdžių metu daryti garso ir (ar) vaizdo įrašą su dalyvaujančių asmenų sutikimu;

28.9. teikti prašymus asmenims, susijusiems su galimu smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atveju, pateikti rašytinius paaiškinimus ir (ar) kitus įrodymus;

28.10. motyvuotu prašymu kreiptis į Departamento direktorių dėl termino išnagrinėti Pranešimą ir pateikti išvadą pratęsimo;

28.11. kitais teisėtais būdais rinkti įrodymus, su Pranešimu susijusią informaciją;

28.12. teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Departamento direktoriui dėl saugių sąlygų asmeniui, pranešusiam apie galimo smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, sudarymą, ėmimąsi kitų Politikoje nurodytų priemonių;

28.13. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius Politikai, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar Politikoje, reikalingus tinkamam smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui ir išvados parengimui.

29. Komisija turi šias pareigas:

29.1. atlikti savo funkcijas laikydamasi Politikos bei galiojančių Lietuvos Respublikos ir Departamento teisės aktų nuostatų;

29.2. gavus Pranešimą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų jį išnagrinėti ir pateikti raštu išvadą Departamento direktoriui dėl Pranešime nurodyto galimo smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo bei visą tyrimo medžiagą. Pateikiamoje išvadoje turi būti nurodytas Pranešimo turinys, tyrimo metu nustatytos aplinkybės, kokie Lietuvos Respublikos ir (ar) Departamento priimti teisės aktai ir kaip buvo pažeisti (jei buvo pažeisti) bei atitinkamas sprendimas, kuriuo:

29.2.1. konstatuojama, kad Pranešime nurodytos aplinkybės pasitvirtino, t. y. nustatytas smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejis. Šiuo atveju Komisija taip pat privalo pateikti motyvuotas

rekomendacijas dėl asmeniui, vykdžiusiam smurtą ir (ar) priekabiavimą, poveikio priemonių taikymo;

29.2.2. konstatuojama, kad Pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino, t. y. smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejis nenustatytas;

29.2.3. konstatuojama, kad Pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino, tačiau pateikiamos rekomendacijos susijusiems Departamento darbuotojams dėl jų elgesio ateityje.

30. Komisijos išvadoje pateiktas sprendimas Departamento direktoriui nėra privalomas.

31. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos pirmininkas. Jis šaukia Komisijos posėdžius, esant poreikiui juos atšaukia, keičia posėdžių datą, laiką, siūlo jų darbotvarkę, pirmininkauja posėdžiams ir užtikrina visų kitų su tinkamu Komisijos posėdžių organizavimu susijusių veiksmų atlikimą. Visus organizacinius pasirengimo Komisijos posėdžiams darbus Komisijos pirmininkas gali savo sprendimu deleguoti kitiems asmenims.

32. Jeigu Komisijos pirmininkas dėl objektyvių priežasčių laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) negali eiti savo pareigų, jis apie tai nedelsiant informuoja Departamento direktorių. Tokiu atveju Komisijos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas Komisijos pirmininko funkcijas atlieka Departamento direktoriaus paskirtas kitas Komisijos narys (toliau – „Komisijos posėdžiui pirmininkaujantis asmuo“). Komisijos posėdžiui pirmininkaujantis asmuo neturi lemiamo balso priimant sprendimus.

33. Komisijos aptarnavimo funkcijas vykdo Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys (toliau – Komisijos sekretorius), kuris padeda Komisijos pirmininkui organizuoti posėdžius, tvarko ir administruoja Komisijos dokumentus, koordinuoja Komisijos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui, užtikrina Komisijos posėdžių protokolavimą.

34. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdžiuose.

35. Komisija gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

36. Sprendimai Komisijoje priimami balsavimo būdu. Balsavimą skelbia Komisijos posėdžio pirmininkas. Komisijos priimti sprendimai priimami, kai už juos gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“ (paprastos balsų daugumos principu).

37. Įvykusio Komisijos narių balsavimo rezultatus patvirtina visi Komisijos nariai, pasirašydami atitinkamo Komisijos posėdžio protokolą.

38. Visa Komisijos posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami Komisijos nariams jų nurodytu elektroniniu paštu, jei Komisijos nariai nepaprašo kitaip.

39. Komisijos pirmininkas gali priimti sprendimą, jog ypač konfidenciali ir jautri informacija gali būti pateikiama Komisijos nariams įteikiant ją asmeniškai tik popierinėje formoje, pažymint ją atitinkamomis žymomis ir negali būti siunčiama elektroniniu paštu.

40. Organizaciniais Komisijos veiklos klausimais Komisija gali priimti protokolinius nutarimus, bendru posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių sutarimu dėl jų atskirai nebalsuojant. Tokie protokoliniai nutarimai įforminami įtraukiant juos į posėdžio protokolą.

41. Komisijos posėdžio metu yra rašomas protokolai. Protokole turi būti nurodyta posėdžio data, suteikiamas unikalus protokolo numeris, dalyviai, darbotvarkė, pranešėjai ir kiti kalbėtojai, pateikiamas visas priimtų sprendimų tekstas ir sutrumpinti jų priėmimo motyvai. Komisijos posėdžio protokole turi būti nurodyti balsavimo rezultatai, o taip pat nurodyta kiekvieno Komisijos posėdyje dalyvavusio Komisijos nario valia kiekvienu klausimu. Kitų dalyvių atskira nuomonė (jei tokia yra) gali būti įrašoma į protokolą tik Komisijai sutikus. Prie protokolo pridama informacija apie posėdžio šaukimą ir visa kita su Komisijos posėdžiu susijusi medžiaga, kurią pasirašo ją parengę asmenys.

42. Komisijos posėdžių protokolai (įskaitant ir posėdžių garso ir (ar) vaizdo įrašus) saugomi Departamento nustatyta tvarka. Komisijos nariams turi būti sudaryta galimybė bet kada esant poreikiui susipažinti su Komisijos protokolais ir kita saugoma Komisijos posėdžių medžiaga.

43. Šioje Politikoje nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Komisijos nariams.

44. Komisijos nariai už savo veiklą Komisijoje atsako įstatymų nustatyta tvarka.

45. Komisijos nariai įstatymų ir konfidencialumo pasižadėjime nustatyta tvarka atsako už konfidencialios informacijos atskleidimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Visi Departamente dirbantys asmenys su patvirtinta Politika supažindinami pasirašytinai dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje. Departamento Politika skelbiama Departamento interneto svetainėje.

47. Politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarka peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama pasikeitus šios Politikos reguliavimo srities teisės aktams, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai. Už periodišką Politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos peržiūrėjimą ir, esant poreikiui, teikimą Departamento direktoriui ją atnaujinti, atsakingas Atsakingas asmuo.

48. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas), turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pateikusio pranešimą dėl patirto smurto ir priekabiavimo, duomenys ir kita ji tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Departamento viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti Departamento vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo ar sutartinių santykių galiojimo laiką Departamente, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

5. Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą.

6. Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 188774822, Šventaragio g. 2, LT-01122 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-02 Nr. 5V-86
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arūnas Budrevičius, Teisininkas, Valdymo organizavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	ARŪNAS BUDREVIČIUS, Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-28 16:09:08 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-15 10:52:46 – 2026-06-14 10:52:46
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Kavolis, Direktorius pavaduotojas
Sertifikatas išduotas	ARTŪRAS KAVOLIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-29 13:22:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-29 08:54:59 – 2025-12-28 08:54:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alvyda Pupkovienė, Direktorius pavaduotoja
Sertifikatas išduotas	ALVYDA PUPKOVIENĖ, Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-29 15:43:39 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-11 11:00:46 – 2026-05-10 11:00:46
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Viktorija Rūkštelė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	VIKTORIJA RŪKŠTELĖ, Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-29 16:04:26 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-29 16:04:31 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-26 10:42:07 – 2027-06-25 10:42:07

DETALŪS METADUOMENYS

Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, 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 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų 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 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-10-02 08:00:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-10-02 08:00:15 DBSIS