

*KEISTA:*

*2025-08-06 įsakymas Nr. 47V-784*

*KEISTA:*

*2026-01-12 įsakymas Nr. 47V-26*



**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VADAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VADO 2022 M. GRUODŽIO 7 D. ĮSAKIMO NR. 47V-893 „DĖL SMURTO IR  
PRIEKABIAVIMO VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOJE PRIE VIDAUS REIKALŲ  
MINISTERIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. rugpjūčio 6 d. Nr. 47V-784  
Vilnius

1. P a k e i č i u Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado 2022 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. 47V-893 „Dėl Smurto ir priekabiavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeičiu preambulę ir ją išdėstau taip:

„Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 5 dalies nuostatomis:“.

1.2. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintas Smurto ir priekabiavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos prevencijos politiką ir jos įgyvendinimo taisykles (toliau – Taisyklės) ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u padalinių vadovus pavaldžius darbuotojus supažindinti su Taisyklėmis Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos standartinių veiklos procedūrų, patvirtintų Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado 2018 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. 47V-1063 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos standartinių veiklos procedūrų patvirtinimo“, 88 punkto nustatyta tvarka.

Tarnybos vado pavaduotojas,  
atliekantis Tarnybos vado funkcijas

plk. Giedrius Klimavičius

PATVIRTINTA  
Viešojo saugumo tarnybos prie  
Vidaus reikalų ministerijos vado  
2022 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 47V-893  
(Viešojo saugumo tarnybos prie  
Vidaus reikalų ministerijos vado  
2025 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr. 47V-  
redakcija)

## SMURTO IR PRIEKABIAVIMO VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOJE PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PREVENCIJOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) prevencijos politika ir jos įgyvendinimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos pagrindines nuostatas ir jų įgyvendinimo tvarką. Tarnyboje siekiant užtikrinti statutinių valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kursantų ir kitų darbuotojų (toliau – darbuotojai) ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą, smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas formas, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimo atvejus teikimo ir nagrinėjimo tvarką, smurto atveju komisijos sudarymą, teises ir pareigas, atvejo nagrinėjimo tvarką, apsaugos priemonės ir teikiama pagalba, supažindinimo su prevencijos priemonėmis tvarką, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles Tarnyboje.

2. Šių Taisyklių tikslas – užtikrinti darbuotojų, nurodytų Taisyklių 1 punkte, fizinį ir psichologinį asmens saugumą, smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimą, smurto atveju komisijos sudarymo ir atvejo nagrinėjimo tvarką ir saugios darbo aplinkos kūrimą Tarnyboje.

3. Tarnyboje draudžiama smurtauti ir priekabiauti, įskaitant fizinį, ekonominį, psichologinį smurtą, seksualinį priekabiavimą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties, rasės, įsitikinimų ir pan.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Komisija** – Tarnybos vado įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejui tirti.

4.2. **Liudytojas** – kviečiamas liudyti asmuo, galintis patvirtinti arba paneigti faktines aplinkybes dėl nagrinėjamo smurto atvejo.

4.3. **Mobingas** – tai sistemingas ir tam tikrą laiką besitęsiantis priešiškas elgesys, dažniausiai nukreiptas į vieną asmenį, kartais į asmenų grupę, kuriuo pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė, psichologinė gerovė. Šiuo elgesiu siekiama pakenkti, nugalinti ir priversti pa(si)šalinti iš organizacijos.

4.4. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, prie kurio priekabiavo ar prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

4.5. **Pranešimas** – laisvos formos nukentėjusio asmens rašytinis kreipimasis dėl smurto ir priekabiavimo ar kito asmens rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą.

4.6. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, 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.

4.7. **Psichologinis smurtas** – asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti, priversti suvokti priklausomybę / atlikti tam tikrą veiksmą / paklusti. Psichologinio smurto darbe baimė riboja jį patiriančių darbuotojų veiksmus,

laisvę, daro įtaką jų sprendimams, bendravimui, savijautai ir gerovei darbe.

4.8. **Ekonominis smurtas** – darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos / patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

4.9. **Fizinis smurtas** – neteisėtas, tyčinis prieš asmens valią jo organizmui daromas fizinis poveikis, kuriuo siekiama atimti gyvybę, padaryti žalą sveikatai, atimti laisvę, sukelti bejėgišką būklę, fizinį skausmą ar kitokias fizines kančias.

4.10. **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.

4.11. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl smurto ir priekabiavimo.

4.12. **Smurtas** – asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti fizinę, neturtinę ar turtinę žalą.

## II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

5. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimas Tarnyboje leidžia nustatyti (galimą) smurtautoją ir sudaro sąlygas pašalinti esamos problemos darbe priežastis, suteikti pagalbą smurtą ir priekabiavimą patyrusiam darbuotojui, leidžia numatyti ir įgyvendinti efektyvius ir tinkamus veiksmus smurto ir (arba) priekabiavimo atveju bei apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir (arba) priekabiavimo grėsmės.

6. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti mobingu, psichologiniu, ekonominiu, fiziniu, seksualiniu smurtu, prievarta ar kitu elgesiu, kuris yra neetiškas, nepagarbus ir žeidžiantis kitų darbuotojų atžvilgiu.

7. Nepriimtini arba nepageidaujami smurto ir priekabiavimo fiziniai veiksmai:

7.1. fiziniai prisilietimai, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo;

7.2. fizinis smurtas (stumdyimas, trenkimas, purtymas, tampymas, tyčinis daiktų mėtymas ir kt.);

7.3. įžeidūs ar nepagarbūs gestai;

7.4. įkyrus dėmesio rodymas.

8. Nepriimtini arba nepageidaujami smurto ir priekabiavimo verbaliniai veiksmai:

8.1. kalbėjimo tonas, riksmas, nevaldomos emocijos, kurie gali žėisti, žeminti ar kelti neigiamas asociacijas;

8.2. įžeidūs ar nepagarbūs juokeliai ir (arba) pokštai, sarkazmas, šaipymasis, kandi ironija;

8.3. nepagrįstos pastabos, kaltinimai, vieša kritika dėl atliktų užduočių;

8.4. neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas;

8.5. grasinimas arba kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama priversti suvokti priklausomybę / atlikti tam tikrą veiksmą / paklusti smurtautojui / nuslopinti galimą pasipriešinimą;

8.6. raginimas / nurodymas nebendrauti / ignoruoti / izoliuoti;

8.7. pasikartojantis nuolatinis konfliktų eskalavimas, tyčinis nenoras spręsti problemas;

8.8. familiarus pasisveikinimo būdas, naudojami nepagarbūs kreipiniai – pravardės, mažybiniai kreipiniai;

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

8.10. grasinimai atleisti iš darbo, perkelti į žemesnes pareigas, neskirti užduočių ir pan.;

8.11. tyčinis tikrovės neatitinkančios informacijos paskleidimas, siekiant padaryti žalą;

8.12. noras išjuokti profesines ir (arba) asmenines darbuotojo savybes, užgauliojimas, žeminimas.

9. Nepriimtini arba nepageidaujami smurto ir priekabiavimo neverbaliniai veiksmai:

9.1. sąmoningas darbuotojo izoliavimas / atskyrimas nuo bendrų veiklų, dalykinio bendravimo nebuvimas, nesidalijimas informacija, prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir pan.;

9.2. neigiamo nusistatymo konkretaus asmens atžvilgiu demonstravimas;

9.3. informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesuję su atliekamomis darbo funkcijomis;

9.4. įžeidus pobūdžio, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas; priešiškas elgesys;

9.5. nepakantumas skirtingoms pažiūroms;

9.6. nepagrįstas darbo sąlygų bloginimas, lyginant su kitais darbuotojais, arba kai nėra objektyvių priežasčių.

10. Seksualinis priekabiavimas yra viena iš labiausiai nepageidaujamų priekabiavimo formų, kuri gali pasireikšti fiziniiais, verbaliniais arba neverbaliniais veiksmais.

11. Nepriimtini arba nepageidaujami seksualinio priekabiavimo fiziniai veiksmai:

11.1. prisilietimas (pavyzdžiui, plekšnojimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas), kai kitas darbuotojas / asmuo išreiškė aiškų nesutikimą;

11.2. persekiojimas;

11.3. intymių santykių siekimas, kai kitas darbuotojas / asmuo išreiškė aiškų nesutikimą.

12. Nepriimtini arba nepageidaujami seksualinio priekabiavimo verbaliniai veiksmai:

12.1. seksualinio turinio pasisakymai ar užuominos, žeminančios moteris ir vyrus arba lytį dėl fizinių savybių;

12.2. seksualinio turinio pasisakymai, kuriais siekiama pasityčioti iš kito asmens;

12.3. pasimatymų, apsikabinimų reikalavimas, kai asmuo išreiškė aiškų nesutikimą;

12.4. seksualinių santykių reikalavimas mainais už pageidaujamas pareigas arba kitas galimybes.

13. Nepriimtini arba nepageidaujami seksualinio priekabiavimo neverbaliniai veiksmai – seksualinio turinio filmuotos medžiagos, nuotraukų, piešinių ar kitų vaizdinių ir materialių priemonių rodymas, siuntimas ar dovanojimas.

14. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiomis formomis, kurios nėra akivaizdžios, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

### III SKYRIUS

#### REKOMENDUOJAMAS DARBUOTOJŲ ELGESYS, SIEKIANT IŠVENGTI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO

15. Tarnybos darbuotojams rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:

15.1. analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Taisyklių nuostatas;

15.2. būti sąmoningiems, žinoti ar numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas smurtu ir priekabiavimu;

15.3. būti atidžiais ir jautriais kitiems Tarnybos darbuotojams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas;

15.4. siekiant išvengti darbuotojui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonių, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su kitais Tarnybos darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;

15.5. jei kitas Tarnybos darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo, kad tam tikras elgesys, nesujęs ir (ar) nebūtinai darbo funkcijoms vykdyti, jam nėra priimtinas, privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas;

15.6. nebūti pasyviu Taisyklių nuostatas pažeidžiančio 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;

15.7. patyrus Taisyklių nuostatas pažeidžiantį elgesį, turintį smurto ar priekabiavimo požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Derėtų paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką;

15.8. patartina visus įvykusius smurto ar priekabiavimo veiksmus (elgesį) fiksuoti teisėtais būdais ir priemonėmis, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes;

15.9. jeigu smurtas ar priekabiavimas vyko kito Tarnybos darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

#### **IV SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI**

16. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo principai:

16.1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

16.2. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio;

16.3. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

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

16.5. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

16.6. konfidencialumo – Taisyklių nustatyta tvarka gauta informacija naudojama tik smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos funkcijoms atlikti, užtikrinant, kad ji netaptų žinoma tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

#### **V SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Smurto ir priekabiavimo atvejams tirti Tarnybos vado įsakymu sudaroma nuolatinė smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija), kurios sudėtis galioja dvejus metus.

*KEISTA:2026 01 12 įsakymu Nr. 47V-26*

18. Komisiją sudaro Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas ir Komisijos nariai.

19. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius skiriamas Tarnybos vado įsakymu, tvirtinančiu Komisijos sudėtį.

20. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus.

21. Į Komisijos sudėtį rekomenduotina įtraukti psichologą.

22. Tarnybos darbuotojų atstovai (darbo taryba, profesinė sąjunga) turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių.

23. Komisija vykdo šias funkcijas:

23.1. tiria gautus pranešimus dėl galimo smurto ir (ar) priekabiavimo ir siūlo, kokias priemones taikyti smurtą ir (ar) priekabiavimą patyrusiems ir jį atlikusiems darbuotojams;

23.2. teikia darbuotojams rekomendacijas dėl Taisyklių tikslų įgyvendinimo ir prevencinių, apsaugos ir pagalbos priemonių;

23.3. Komisija rengia protokolus, tyrimo išvadas (toliau – dokumentai) nustatytoms funkcijoms vykdyti. Dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

24. Komisija, vykdydama funkcijas, turi teisę:

24.1. apklausti su tyrimu susijusius darbuotojus, kitus liudytojus;

24.2. gauti iš Tarnybos padalinių reikiamus tyrimui duomenis bei dokumentus;

24.3. pagal poreikį, į Komisiją kviešti būtiną specialistą (toliau – ekspertas) atvejui nagrinėti.

25. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti (Taisyklių priedas).

26. Komisijos pirmininkas:

26.1. sudaro Komisijos posėdžių darbotvarkes;

26.2. organizuoja Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

26.3. nustato Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą;

26.4. koordinuoja Komisijos posėdžiams reikalingos medžiagos rengimą;

26.5. duoda Komisijos nariams ir Komisijos sekretoriui su Komisijos veikla susijusius pavedimus;

26.6. pasirašo Komisijos dokumentus.

27. Komisijos narys turi šias teises ir pareigas:

27.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, pasisakyti, teikti pasiūlymus ir balsuoti visais juose svarstomais klausimais;

27.2. negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdžiuose, jis privalo iš anksto, ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki posėdžio pradžios, apie tai informuoti Komisijos pirmininką arba Komisijos sekretorių ir nurodyti nedalyvavimo priežastis;

27.3. gauti medžiagą, susijusią su Komisijos posėdžiuose svarstomais klausimais;

27.4. negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, iki posėdžio pradžios balsuoti raštu arba elektroniniu paštu dėl pateiktų Komisijos svarstomų klausimų, taip pat raštu arba elektroniniu paštu pateikti savo argumentuotą nuomonę, kuri turi būti paskelbta posėdyje;

27.5. Komisijos pirmininko pavedimu rengti Komisijos tyrimo išvadą;

27.6. vykdyti Komisijos pirmininko teisėtus pavedimus, susijusius su Komisijos veikla.

28. Komisijos sekretorius turi šias teises ir pareigas:

28.1. tvarko ir saugo Komisijos dokumentaciją;

28.2. informuoja suinteresuotus asmenis apie Komisijos posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę;

28.3. rašo Komisijos posėdžio protokolą;

28.4. atlieka kitus techninio pobūdžio Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos veikla (išskyrus Komisijos tyrimo išvados rengimą).

29. Iki Komisijos posėdžio pradžios ar per posėdį Komisijos narys turi nusišalinti pats arba turi būti nušalintas nuo dalyvavimo nagrinėjime, jeigu:

29.1. pranešėjas, nukentėjęs asmuo ar galimas smurtautojas yra jo sutuoktinis, sugyventinis (partneris), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais;

29.2. tarp Komisijos nario ir pranešėjo, nukentėjusio asmens ar galimo smurtautojo yra tiesioginio pavaldumo santykiai;

29.3. yra kitų pagrįstų aplinkybių, kurios kelia abejonių Komisijos nario nešališkumu.

## VI SKYRIUS

### PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

30. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito darbuotojo yra priekabiuojama ir (ar) smurtauojama (toliau – pranešėjas), turi teisę apie smurtą ir (ar) priekabiavimą (toliau – pranešimas) pranešti:

30.1. pateikiant Tarnybos vadui pranešimą / informaciją naudojantis Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (toliau – DBSIS) priemonėmis;

30.2. elektroniniu paštu – info@vstarnyba.lt;

30.3. paštu adresu: M. K. Paco 4, Vilnius. Ant voko, į kurį įdėtas pranešimas, privalo būti žyma „Asmeniškai“ ir nurodytas Tarnybos Štabo Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vadovo vardas ir pavardė;

30.4. pranešimą perduodamas per kitą asmenį.

31. Pranešime būtina nurodyti:

31.1. elektroninį pašta, kuriuo būtų galima susisiekti;

31.2. smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, apraiškas, pranešamo atvejo laiką (datą) ir aplinkybes, galimus liudininkus (vardus, pavardes ir žinomus kontaktinius duomenis), taip pat pateikti kitą turimą informaciją (vaizdo ir (ar) garso įrašus, nuotraukas, susirašinėjimą elektroniniu paštu ar trumposiomis žinutėmis ir pan.).

32. Pranešime rekomenduojama nurodyti:

32.1. pranešimo datą, pranešėjo vardą, pavardę, telefono numerį;

32.2. jei yra žinoma, informaciją apie asmenį, kurio veiksmai yra skundžiami (galimo smurtautojo), – vardą, pavardę, pareigas, kitus žinomus duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį);

32.3. jei pranešėjas ir nukentėjęs asmuo nesutampa – nukentėjusio asmens vardą, pavardę, pareigas, kitus žinomus duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį).

33. Reikalavimas raštu užpildyti pranešimą netaikomas, kai informaciją dėl galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo Komisijai paveda nagrinėti Tarnybos vadas ar jo įgaliotas asmuo.

34. Pranešimą rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

35. Pranešimo nagrinėjo tvarka:

35.1. gautas pranešimas (ir visa gauta informacija) dėl galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nedelsiant užregistruojamas kaip ribotos prieigos dokumentas ir Tarnybos vadas, ar jo įgaliotas asmuo DBSIS perduoda pranešimą Komisijos nariams susipažinti;

35.2. Komisija turi išnagrinėti pranešimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos. Į nagrinėjimo laiką neįskaitomas laikas, per kurį pranešėjas teikia papildomą nagrinėti reikalingą informaciją. Sprendimą per kiek laiko pranešėjas turi pateikti papildomą nagrinėti reikalingą informaciją priima Komisijos pirmininkas;

35.3. Komisija pranešimus nagrinėja posėdžiuose. Komisijos pirmininkas paskiria posėdžio datą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos;

35.4. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami ir rengiami nuotoliniu būdu telekomunikacijų galiniais įrenginiais;

35.5. Komisijos posėdžiai protokoluoja. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžiui fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, o jeigu Komisijos posėdis organizuojamas naudojantis telekomunikacijų galiniais įrenginiais – skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Posėdžio metu padarytas įrašas saugomas tik iš vidaus reikalų telekomunikacinio tinklo pasiekiamoje Tarnybos duomenų saugykloje ir pasiekiamas tik Komisijos nariams iš anksto suteiktu unikaliu adresu bei gali būti pateiktas teismui jam pareikalavus. Įrašas saugomas įstaigos dokumentacijos plane nustatytą terminą. Šiam pasibaigus sunaikinamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

35.6. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas. Komisijos sprendimas įforminamas nutariamojoje Komisijos posėdžio protokolo dalyje.

35.7. pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsimas (laikotarpiui kol išnyks termino pratęsimą lėmusios priežastys) tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos, atostogų, komandiruotės ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo ir neatlikus šių veiksmų nėra galimybės užbaigti tyrimą. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Komisijos pirmininkas.

36. Tarnybos vadas Komisijos siūlymu atsisako nagrinėti pranešimą arba pradėjus nagrinėti pranešimą jo nagrinėjimas nutraukiamas, jei:

36.1. nepateikiama pranešimui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti nukentėjusysis, o Komisija tokios informacijos ir dokumentų neturi ir gauti negali. Tokiu atveju Komisija per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo Komisijoje dienos kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir praneša, kad pranešimo nagrinėjimas stabdomas, kol bus pateikta pranešimui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, ir informuoja, kad pranešimo nagrinėjimas gali būti nutrauktas, jeigu asmuo trūkstančių dokumentų nepateiks;

36.2. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Komisijos kompetencijai. Kai pagal įstaigos kompetenciją nepriklauso nagrinėti pranešimo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apie tai elektroniniu paštu pranešama pranešėjui, jeigu yra žinomi jo kontaktiniai duomenys;

36.3. pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma įstaigai);

36.4. pakartotinai pateiktas pranešimas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas įstaigoje, išskyrus atvejus, kai nurodoma naujų aplinkybių ar pateikiama naujų faktų, leidžiančių abejoti ankstesnio sprendimo pagrįstumu;

36.5. nukentėjęs asmuo atsisako, kad Komisija nagrinėtų pranešimą, o Komisija, atsižvelgdama į pranešimo pagrįstumą, patvirtina šį atsisakymą.

37. Komisijos sprendimų rūšys:

37.1. pripažinti, kad informacija yra pagrįsta ir yra akivaizdūs galimo smurto ir (ar) priekabiavimo darbe požymiai, siūlyti Tarnybos vadui ar jo įgaliotam asmeniui taikyti su pranešimu susijusioms šalims Taisyklių 50 punkte nurodytas prevencines, apsaugos ar pagalbos priemones;

37.2. pripažinti, kad informacija yra nepagrįsta ir nėra akivaizdžių galimo smurto ir (ar) priekabiavimo darbe požymių, siūlyti baigti pranešimo nagrinėjimą;

37.3. pranešimo nagrinėjimą baigti ir surinktą medžiagą perduoti Tarnybos vadui ar jo įgaliotam asmeniui, jeigu, įvertinus turimą medžiagą, nustatyta, kad nagrinėjamas pranešimas turi tarnybinio nusižengimo, tarnybinės etikos normų nesilaikymo, administracinio nusižengimo ar nusikalstamos veikos požymių, ir siūlyti svarstyti galimo smurtautojo elgesį etikos komisijoje.

38. Atlikusi tyrimą, Komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 10 (dešimt) darbo dienų parengia išvadą bei pateikia ją kaip ribotos prieigos dokumentą per DBSIS Tarnybos vadui, kuris priima sprendimą dėl galimos atsakomybės ar kitų priemonių (prevencijos procedūros) taikymo. Komisijai nustačius galimo tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo požymius, Tarnybos vadas, teisės aktais nustatyta tvarka, paveda atlikti atitinkamą patikrinimą (tyrimą). Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

39. Taisyklių 38 punkte nustatytu atveju Tarnybos vado ar jo įgalioto asmens pavedimu galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimo procedūra gali būti atnaujinama, jeigu, atlikus informacijos patikslinimą, tarnybinį patikrinimą, darbo pareigų pažeidimo nagrinėjimą ar ikiteisminį tyrimą, konstatuota, kad tarnybinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas ar nusikalstama veika nebuvo padaryti.

40. Tarnybos vadas, įvertinęs Komisijos atlikto tyrimo išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

41. Galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo nagrinėjimo procedūra nepradedama, o pradėtas nagrinėjimas nutraukiamas, jeigu nuo galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo padarymo praėjo vieneri metai.

42. Komisija per 3 darbo dienas nuo Taisyklių 38 punkte nurodytų veiksmų atlikimo dienos, neįskaitant laiko, per kurį Komisijoje svarstomo galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo dalyviai nebuvo darbo vietoje dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, raštu su priimtu sprendimu supažindina galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo dalyvius.

43. Komisijos sprendimai, patvirtinti Tarnybos vado ar jo įgalioto asmens rezoliucija, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 14 straipsnio arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 29 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka.

44. Komisija vykdo jos priimtų sprendimų, patvirtintų Tarnybos vado ar jo įgalioto asmens rezoliucija, stebėseną. Komisijos prašymu sprendimą vykdomas asmuo privalo Tarnybos vadui ir Komisijai per nurodytą terminą pateikti išsamią ataskaitą raštu apie sprendimo ar jo dalies vykdymą.

## **VI SKYRIUS PREVENCINĖS, APSAUGOS IR PAGALBOS PRIEMONĖS**

45. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto požymių, užtikrinti saugią ir pagarbią darbinę aplinką Tarnyboje.

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

47. Tarnybos vadas, pritaręs tyrimą atlikusios Komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

47.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;

47.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.

48. Komisijai priėmus sprendimą pradėti prevencijos procedūrą bei Tarnybos vadui patvirtinus išvadą, Komisijos pirmininkas pakartotinai supažindina skundžiamąjį su Taisyklėmis, atkreipdamas dėmesį į tuos punktus, dėl kurių nesilaikymo pradėta prevencijos procedūra.

49. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu Komisijos pirmininkas atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus.

50. Tarnyboje numatytos ir taikomos šios pagrindinės smurto ir priekabiavimo darbe prevencinės, apsaugos ir pagalbos priemonės (sąrašas nebaigtinis, gali būti taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos priemonės ir pan.):

50.1. organizacinės kultūros ugdymas – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys;

50.2. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti darbuotojų galimų smurto ir priekabiavimo atvejų darbe pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, aplinkybes ir galimus liudytojus;

50.3. darbuotojų informavimas ir mokymas:

50.3.1. darbuotojai informuojami (susirinkimų ar susitikimų metu, darbuotojų elektroniniu paštu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie smurto ir priekabiavimo politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisykles;

50.3.2. darbuotojams ir vadovams organizuojami mokymai supažindinimo su smurto ir priekabiavimo temomis;

50.3.3. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas ir, esant poreikiui, atliekamas ar atnaujinamas darbuotojų gerovės (psichologinis mikroklimatas) tyrimas;

50.3.4. suteikiama visapusė ir neatidėliotina pagalba smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims: psichologo, teisininko pagalba, mediatoriaus paslauga, reikalingos informacijos, nuorodų ar kontaktų suteikimas, laisvų darbo dienų suteikimas pagal teisės aktais nustatytą tvarką, saugią darbo sąlygų užtikrinimas tyrimo metu;

50.3.5. psichologinė pagalba esant poreikiui taip pat teikiama ir smurtavusiam asmeniui ar kitiems, situacijos paveiktiems Tarnybos darbuotojams.

51. Tarnybos vadas ar jo įgaliotas asmuo, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pavyzdžiui, siunčia el. laiškus, organizuoja seminarus, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Visi Tarnybos darbuotojai privalo būti supažindinti su Taisyklėmis ir jų laikytis.

53. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.

54. Jeigu nustatoma, kad pranešimas 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 įstatymuose numatyta atsakomybė.

---

Smurto ir priekabiavimo Viešojo saugumo  
tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos  
prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo  
taisyklių  
1 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(Komisijos nario vardas ir pavardė)

**KOMISIJS NARIO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, būdamas (-a) Smurto ir priekabiavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo komisijos (toliau – Komisija) narys (-ė):

**1. Pasižadu:**

- 1.1. informaciją, kuri man taps žinoma atliekant Komisijos nario (-ės) funkcijas, tvarkyti tik įgyvendindamas (-a) man pavestas funkcijas ir užduotis;
- 1.2. saugoti man patikėtus duomenis ir dokumentus taip, kad tretieji asmenys, neturintys teisės dirbti su šiais dokumentais, neturėtų galimybės nekliudomai su jais susipažinti;
- 1.3. neatskleisti einant Komisijos nario (-ės) pareigas gautos informacijos tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės naudotis šia informacija, ir nenaudoti jos su Komisijos nario (-ės) pareigomis ir (ar) Komisijos veikla nesusijusiais tikslais, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;
- 1.4. nedelsdamas (-a) sunaikinti man, kaip Komisijos nariui (-ei), pateiktus duomenis ir dokumentus, nepasilikti tokių duomenų ir dokumentų kopijų, kai tik šie duomenys ir dokumentai tampa nebereikalingi Komisijos nario (-ės) funkcijoms ir užduotims įgyvendinti.

**2. Patvirtinu, kad:**

- 2.1. man išaiškinta, kad konfidencialumas yra Komisijos nario veiklos principas, kuriuo užtikrinama, kad informacija ir duomenys, tarp jų ir asmens duomenys, gauti einant Komisijos nario pareigas, tvarkomi tik Komisijos nario funkcijų atlikimo tikslais, ir kad ši informacija ir duomenys neatskleidžiami jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;
- 2.2. esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą kyla teisinė atsakomybė pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 2.3. man žinoma, kad šis pasižadėjimas galios tol, kol atliksiu Komisijos nario funkcijas, o šio pasižadėjimo 1.3 papunktyje numatytas pasižadėjimas – neribotą laiką.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

