



**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VADAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VADO 2022 M. GRUODŽIO 27 D. ĮSAKIMO  
NR. 4-422 „DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS  
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SMURTO IR PRIEKABIIVIMO  
PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“  
PAKEITIMO**

Nr.  
Vilnius

1. P a k e i č i u Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymą Nr. 4-422 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos smurto ir priekabiivimo prevencijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VADAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMO POLITIKOS  
IR VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS  
POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 ir 30 straipsniais, siekdamas užtikrinti Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojų lygias galimybes tarnyboje bei psichologinį saugumą,  
t v i r t i n u pridedamus:

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos lygių galimybių įgyvendinimo politiką.

2. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos smurto ir priekabiivimo prevencijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprašą.“

2. N u s t a t a u, kad įsakymas skelbtinas Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje.

Tarnybos vado pavaduotojas,  
atliekantis tarnybos vado funkcijas

Antanas Montvydas

PATVIRTINTA  
Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie  
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų  
ministerijos vado  
įsakymu Nr.

## VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Valstybės sienos apsaugos tarnyboje prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones bei jiems teikiamą pagalbą Tarnyboje. Aprašas taikomas Tarnybos statutiniams valstybės tarnautojams, karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti Tarnybos darbuotojų psichologinį saugumą, smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimą, saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Tarnybos darbuotojams.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką (-ų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

3.2. **Smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, daugiausia – priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir (ar) seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).

3.3. **Stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius.

4. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme.

### II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE IŠRAIŠKOS IR ATPAŽINIMO BŪDAI

5. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti:

5.1. fiziniu, psichologiniu ir (ar) seksualiniu išnaudojimu;

5.2. neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);

5.3. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

6. Smurto ir priekabiavimo darbe išraiškos:

6.1. profesinėje srityje: viešu pažeminimu, nuomonės menkinimu, kaltinimu dėl pastangų stygiaus, beprasmių, kompetencijos neatitinkančių užduočių skyrimu, nušalinimu nuo sričių, už kurias darbuotojas atsakingas, pernelyg didelio darbo krūvio skyrimu, darbo užduočių įvykdymo nerealiais terminais pavedimu, grasinimais atleisti iš darbo, pasiekimų nuvertinimu;

6.2. tarpasmeniniuose santykiuose: užgauliomis pastabomis, viešu pažeminimu, nuolatinio įžeidinėjimu, bauginimu, nepagrįsta kritika, menkinimu, sarkazmu, užuominomis dėl amžiaus, lyties ar kitų asmeninių dalykų, apkalbomis, psichologiniu ir socialiniu išskyrimu, galimybių apribojimu, asmens ir (ar) jo nuomonės ignoravimu, darbui reikalingos informacijos nuslėpimu, šmeižtu, manipuliavimu;

6.3. fiziniais veiksmais: mušimu, stumdymu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu – kūno sužalojimu, spoksojimu ir akių kontaktu, siekiant įbauginti, balso tonu ir balso garsumu;

6.4. seksualiniu priekabiavimu: nepageidaujamu užgauliu žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštu seksualinio pobūdžio elgesiu su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

7. Smurto ir priekabiavimo išraiškų sąrašas nėra baigtinis ir gali apimti kitus elgesio būdus, dėl kurių darbuotojas patiria priešiško veiksmo, pažeidžiančių jo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą, dėl kurių atsiranda pasekmių, nurodytų Aprašo 8 punkte.

8. Smurto ir priekabiavimo pasekmės: dėl anksčiau pateiktų smurto apraiškų darbuotojams sunku susikaupti, tinkamai atlikti savo darbą, mažėja darbuotojų darbo našumas, padaugėja daromų klaidų, sutrinka dėmesingumas, gali įvykti nelaimingų atsitikimų. Tokie darbuotojai jaučia nuolatinį nuovargį, stresą darbe ir dirbti tokioje aplinkoje jiems tampa labai sunku arba neįmanoma, kartais gali išsivystyti depresija, dažniau kreipiamasi į gydymo įstaigas.

9. Esminis smurto ir konflikto darbe skiriamasis požymis yra prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką.

10. Smurtu ir priekabiavimu nėra laikoma darbdavio reiklumas ir patikros, ar darbuotojas laikosi jam pavestų pareigų ir teisės aktų reikalavimų, pagrįstos pastabos dėl darbo trūkumų, t. y. konstruktyvi kritika, kuri išreiškiama pagarbiai, atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesutarimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai, kurie nesukelia Aprašo 8 punkte nurodytų pasekmių.

### **III SKYRIUS**

#### **SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJA IR VALDYMAS, DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO FUNKCIJOS**

11. Tarnyboje įgyvendinami tokie smurto ir priekabiavimo prevenciniai veiksmai:

11.1. pirminiai prevenciniai veiksmai, kuriais siekiama pašalinti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams:

11.1.1. Tarnyba užtikrina, kad darbo organizavimas būtų pagrįstas teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais;

11.1.2. Tarnyboje ugdoma organizacijos kultūra, pagrįsta tarpusavio pagarba, darbuotojų įsitraukimu, netolerancija smurtui ir priekabiavimui įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais;

11.2. antriniai prevenciniai veiksmai, apimantys prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos Tarnybos politikos formavimą:

11.2.1. visi Tarnybos darbuotojai informuojami apie prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą politiką ir kitas galiojančias tvarkas, užtikrinančias, kad visi darbuotojai žinotų ir suprastų siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimo tvarką, kreipimosi tvarką, patyrus smurtą ar priekabiavimą, pasitelkiant visus galimus informacijos sklaidos būdus;

11.2.2. Tarnyboje organizuojami mokymai darbuotojams smurto ir priekabiavimo tema: jų apraiškas, galimas pasekmes, prevencines priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto bei priekabiavimo atveju;

11.3. tretiniai prevenciniai veiksmai, apimantys visapusę pagalbą smurtą ar priekabiavimą patyrusiems asmenims ir taikomą atsakomybę smurtautojams:

11.3.1. siekiant mažinti smurtą ir priekabiavimą patyrusių ar mačiusių darbuotojų stresą ir patiriamas neigiamas pasekmes, Tarnyboje skubiai ir efektyviai nagrinėjami galimo smurto ar priekabiavimo atvejai, teikiant rekomendacijas vadovybei, vadovams, kolektyvams, užtikrinant teisinę pagalbą ir psichologinės pagalbos prieinamumą visiems darbuotojams;

11.3.2. Tarnyba užtikrina iškilusių problemų sprendimą adekvačiomis priemonėmis: pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijomis, drausminių priemonių naudojimą.

12. Siekiant efektyviai valdyti smurtą ir priekabiavimą darbe derinami visi prevenciniai veiksmai kartu.

13. Darbuotojai aktyviai prisideda prie smurto ir priekabiavimo prevencijos, įgyvendindami savo teises ir pareigas:

13.1. darbuotojai turi teisę:

13.1.1. į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų;

13.1.2. į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę;

13.1.3. lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai;

13.1.4. rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe;

13.1.5. derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;

13.1.6. bendradarbiauti su profesinėmis sąjungomis;

13.1.7. naudotis priemonėmis, kurios numatytos prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptoje politikoje;

13.1.8. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

13.2. darbuotojų pareigos:

13.2.1. aktyviai dalyvauti kuriant ir įgyvendinant prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą politiką;

13.2.2. netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto smurto ir priekabiavimo;

13.2.3. pranešti apie patirtą smurto atvejį, detalai jį aprašyti ir pateikti turimus įrodymus;

13.2.4. bendradarbiauti tiriant smurto ir priekabiavimo atvejus.

14. Tarnyba privalo sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį:

14.1. užtikrinti smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių įgyvendinimą ir tobulinimą;

14.2. skatinti darbuotojus atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, netoleruoti smurto ir atskleisti galimus smurtautojus;

14.3. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti elgesį, kuris žemina darbuotoją, žeidžia jo vertę ir orumą;

14.4. užtikrinti prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptų veiksnu nepertraukiamumą;

14.5. imtis visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

15. Siekiant tinkamai atlikti pranešimo dėl smurto ir priekabiavimo (toliau – pranešimas) tyrimą, pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

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

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

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

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

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

16. Tarnybos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (arba) naudojamas smurtas, pranešimą pateikia laisva forma. Pranešime turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (arba) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

17. Pranešimai apie smurto ir priekabiavimo atvejus teikiami registruoti Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės etikos komisijos (toliau – Tarnybinės etikos komisija), patvirtintos Tarnybos vado 2019 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. 4-438 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės etikos komisijos sudarymo ir Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės etikos komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ sekretoriui (registracijos kortelėje pažymima „Konfidencialus“). Pranešimai Tarnybinės etikos komisijos sekretoriui gali būti pateikiami tiek popierine, tiek elektronine forma (atsiųsti elektroniniu paštu). Pranešimai privalo būti pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

18. Gautus pranešimus nagrinėja Tarnybinės etikos komisija.

19. Pranešimas privalo būti išnagrinėtas kiek įmanoma skubiau, bet ne vėliau nei per 20 darbo dienų. Atsiradus nenumatytų aplinkybių tyrimas gali būti pratęsiamas dar 10 darbo dienų. Tarnybinės etikos komisija, baigusi tyrimą, išvadą su siūlymais teikia Tarnybos vadui.

20. Atlikdami pranešimų tyrimą Tarnybinės etikos komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

21. Tarnybos darbuotojai, patyrę smurtą ir priekabiavimą, esant poreikiui pagalbos gali kreiptis į Tarnyboje dirbančius psichologus. Taip pat per elektroninę svetainę <https://pagalbasau.lt/>, kur pateikiama informacija apie galimybę gauti psichologinę specialistų pagalbą. Paskambinus nemokamu telefonu 8 800 66004 taip pat galima pasikonsultuoti su psichologinę pagalbą teikiančiais specialistais.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ar priekabiavimą, laikytini šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, todėl Tarnybos darbuotojai privalo netoleruoti asmens priekabiavimo, smurto, įžeidinėjimo ar žeminimo ir skatinti visus Tarnybos darbuotojus nebūti pasyviems.

23. Aprašas keičiamas atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiams jų pavojams ar atsiradus naujų.

PATVIRTINTA

Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado įsakymu Nr.

## VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMO POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos lygių galimybių įgyvendinimo politika (toliau – Politika) nustato Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) lygių galimybių tarnyboje principus, lygių galimybių politikos įgyvendinimo darbe ir mokyme sąlygas bei tvarką.

2. Politikos tikslas – užtikrinti visų tarnybos statutinių valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), praktikantų, pretendentų į tarnybos Pasieniečių mokyklą (toliau – pretendentai), kursantų (toliau – kursantai), asmenų, besikreipiančių dėl įdarbinimo (toliau – kandidatai), vienodą padėtį tiek iki, tiek po darbo ir stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sudarymo, nepaisant lyties, rasės, tautybės, kalbos, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ir užtikrinti psichologinį saugumą darbe.

3. Politika yra tarnybos vidaus tvarkos dokumentas, privalomas visiems darbuotojams, taip pat visiems asmenims, kurie atlieka praktiką tarnyboje, ir kursantams. Su šia Politika supažindinami visi tarnybos darbuotojai, praktikantai ir kursantai. Politika viešai skelbiama tarnybos internetiniame puslapyje.

4. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu bei kitais teisės aktais.

5. Politikoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojai** – tarnybos statutiniai valstybės tarnautojai, karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

5.2. **Diskriminacija** – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

5.3. **Kandidatas** – asmuo, pretenduojantis į laisvas pareigas tarnyboje.

5.4. **Kursantas** – asmuo, kuris mokosi statutinėje profesinio mokymo įstaigoje ir yra pasirašęs stojimo į vidaus tarnybą sutartį.

5.5. **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.

5.6. **Lygių galimybių pažeidimas** – tai tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, nurodymas diskriminuoti, priekabiavimas ar kitas Politikoje nustatytų pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas bei draudimų nesilaikymas.

5.7. **Netiesioginė diskriminacija** – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant atsiranda arba gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo,

įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent šį veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

5.8. **Nurodymas diskriminuoti** – nurodymas darbuotojui ar kursantui elgtis mažiau palankiai su kitu darbuotoju arba kandidatu ar kursantu dėl jo lyties, rasės, tautybės, kalbos, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų arba ketinimo turėti vaiką (vaikų).

5.9. **Praktikantas** – asmuo, besimokantis ar įgyjantis žinių, gebėjimų praktinėje veikloje, veikdamas organizacijoje terminuotą laiką, vadovaujant praktikos vadovui.

5.10. **Pranešimas** – laisva forma pranešančio asmens pateikta informacija dėl galimai įvykdyto, vykdomo ar numatomo įvykdyti lygių galimybių pažeidimo.

5.11. **Pretendentas** – asmuo, pageidaujantis mokytis tarnybos Pasieniečių mokykloje pagal Pasieniečio mokymo programas (Pasieniečio modulinę profesinio mokymo programą arba Pasieniečio, Specialisto, ar Sienos stebėjimo įvadinę mokymo programą).

5.12. **Smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, daugiausia – priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir (ar) seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).

5.13. **Socialinė padėtis** – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo bei studijų institucijose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonomine) padėtimi susiję veiksniai.

5.14. **Tiesioginė diskriminacija** – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis.

## II SKYRIUS PAGRINDINIAI POLITIKOS PRINCIPAI

6. Tarnyba užtikrina darbuotojų, praktikantų, kursantų, pretendentų ir kandidatų lygias galimybes ir netoleruoja tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos visose jų veiklos sferose, taip pat nurodymo diskriminuoti.

7. Tarnyba skatina visuomenės įvairovę atspindinčią darbo ir mokymosi aplinką, savo veikloje diegia tolerancijos ir pagarbos visuomenės įvairovei principus.

8. Tarnyboje skatinamas darbuotojų, praktikantų, kursantų, pretendentų ir kandidatų geranoriškumas bei savitarpio pasitikėjimas, kuriama įvairovę puoselėjanti atmosfera.

9. Tarnyba gerbia ir saugo darbuotojų ir (ar) kandidatų, praktikantų, kursantų ir pretendentų teises, elgiasi su jais sąžiningai, pagarbiai, sudaro saugias ir jų poreikius atitinkančias darbo bei mokymosi sąlygas, skatina geriausią darbuotojų, praktikantų ir kursantų sugebėjimų panaudojimą bei vystymą, jokia forma jų nediskriminuoja.

10. Darbuotojai, praktikantai, kursantai, kandidatai ir pretendentai privalo būti sąžiningi, objektyvūs, atviri įvairovei, nežeminti vieni kitų, laikytis aukščiausių lygių galimybių ir pagarbos žmogaus teisėms principų.

11. Darbuotojų darbo sąlygos, darbo užmokestis, papildomos naudos ir kiti darbo organizavimo aspektai nustatomi siekiant sudaryti lygias galimybes ir padėti darbuotojams derinti darbą, asmeninį gyvenimą ir vykdyti šeiminius įsipareigojimus.

12. Darbuotojui mokamas nustatytas darbo užmokestis, nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, šeiminių ar santuokinių padėties.

13. Politikos pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

14. Jeigu nustatoma, kad pranešimas dėl lygių galimybių pažeidimo buvo pateiktas siekiant pakenkti reputacijai, apšmeižti ar diskredituoti darbuotojus, praktikantus, kursantus, pretendentes ar kandidatus, toks elgesys laikomas netoleruotinu ir gali būti pripažintas darbo pareigų pažeidimu ar tarnybiniu nusižengimu, už kurį gali būti taikoma Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ar darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose numatyta atsakomybė.

### **III SKYRIUS**

#### **TARNYBOS PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIŲ GALIMYBIŲ PREVENCIJĄ DARBE**

15. Tarnybos pareigos įgyvendinant lygias galimybes darbe:

15.1. tarnyba įsipareigoja laikytis šios Politikos principų vykdydama kandidatų ir pretendentų paieškos bei įdarbinimo procedūras. Informaciją apie laisvas pareigybes rengti taip, kad ji nesudarytų galimybės pretenduoti tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, pilietybės, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams ir pretendentes;

15.2. tarnyba pritaria darbuotojų įvairovei ir įsipareigoja priimti sprendimus, susijusius su darbuotojų darbo santykiais bei darbo sąlygomis, laikydama si nustatytų teisės aktuose reikalavimų ir vadovaudama si teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais.

16. Tarnybos pareigos įgyvendinant lygias mokymo galimybes:

16.1. užtikrinti vienodas sąlygas pretendentes priimant į profesinio mokymo ar kitas švietimo įstaigas, ugdant kursantų ir tobulinant darbuotojų kompetencijas, ugdant profesinius įgūdžius ir suteikiant praktinio darbo patirties;

16.2. užtikrinti, kad mokymo programose, mokymo medžiagoje, mokymo metu ir atsakingų už teorinio bei praktinio mokymo organizavimą asmenų veiksmuose nebūtų diskriminuojančio turinio;

16.3. užtikrinti teisės aktuose nustatytas vienodas sąlygas skiriant stipendijas kursantams ir absolventus į tarnybos vietas.

### **IV SKYRIUS**

#### **TARNYBOS DARBUOTOJŲ, PRAKTIKANTŲ IR KURSANTŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIŲ GALIMYBIŲ PREVENCIJĄ DARBE**

17. Tarnybos darbuotojai, praktikantai ir kursantai, įgyvendindami asmenų lygiateisiškumo, lygių galimybių, nediskriminavimo principus, privalo:

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

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

17.3. kurti darbingą, pasitikėjimu vienas kitu grįstą atmosferą tarnyboje;

17.4. elgtis tinkamai ir pagarbiai tarpusavyje bei su tarnyba susijusiais suinteresuotais asmenimis;

17.5. objektyviai vertinti vieni kitų dalykinės savybės ir veiklos pasiekimus;

17.6. bendrauti pagarbiai, netoleruoti bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojančio elgesio;



17.7. pranešti apie pastebėtus veiksmus, kuriais kėsinamasi į tarnybos darbuotojo, praktikanto, kursanto, pretendento ar kandidato orumą, garbę, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą.

## **V SKYRIUS**

### **SUPAŽINDINIMO SU LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMO POLITIKOS PRIEMONĖMIS TVARKA**

18. Tarnybos darbuotojai supažindinami su Politika dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis, susirinkimų metu ir skelbiant informaciją tarnybos intranete.

19. Politika integruojama į tarnybos Pasieniečių mokyklos mokymo programas, o kursantai su Politika supažindinami naudojantis tarnybos Pasieniečių mokyklos nuotolinio mokymo platformą „Moodle“.

20. Tarnybos praktikantai su Politika supažindinami žodžiu, apie Politiką informuojama mokomosios praktikos metu.

21. Nauji tarnybos darbuotojai su Politika supažindinami adaptacijos metu (Naujo darbuotojo vadovas).

22. Tarnyba organizuoja darbuotojų ir kursantų mokymus bei renginius, kurie:

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

22.2. supažindina su galiojančiais teisės aktais lygių galimybių srityje;

22.3. padeda elgtis taip, kad būtų išvengta Politikos ir teisės aktų pažeidimų.

## **VI SKYRIUS**

### **PRANEŠIMŲ APIE LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMUS TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

23. Pranešimą dėl lygių galimybių pažeidimo darbe (toliau – Pranešimas) kiekvienas tarnybos darbuotojas ir (ar) kandidatas, praktikantas, kursantas ar pretendentas gali pateikti laisva forma.

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

25. Pranešimą pateikęs tarnybos darbuotojo ir (ar) kandidato, praktikanto, kursanto ar pretendento asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefonas ar kt.) laikomi konfidencialia informacija ir negali būti paviešinti.

26. Pranešimai apie lygių galimybių pažeidimo atvejus teikiami registruoti Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės etikos komisijos (toliau – Tarnybinės etikos komisija), patvirtintos tarnybos vado 2019 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. 4-438 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės etikos komisijos sudarymo ir Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės etikos komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, sekretoriui (registracijos kortelėje pažymima „Konfidencialus“). Pranešimai Tarnybinės etikos komisijos sekretoriui gali būti pateikiami tiek popierine, tiek elektronine forma (atsiųsti elektroniniu paštu). Pranešimai privalo būti pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaikšėjimo dienos.

27. Gautą pranešimą Tarnybinės etikos komisija turi išnagrinėti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Pranešimo gavimo dienos, užtikrindama nešališkumą ir konfidencialumą. Jei reikia surinkti papildomą informaciją, susijusią su Pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes, tyrimas gali būti pratęsiamas dar 10 darbo dienų.

28. Tarnybinės etikos komisija, išnagrinėjusi lygių galimybių pažeidimo darbe atvejį, raštu pateikia išvadą tarnybos vadui, o šis priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos informuoja tarnybos darbuotoją, pateikusį Pranešimą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Politika yra tvirtinama ir keičiama tarnybos vado įsakymu.

30. Visi asmens duomenys, susiję su tarnybos darbuotoju, yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, siekiant užtikrinti tarnybos darbuotojo teises ir teisėtus interesus.

31. Už Politikos principų taikymo organizavimą, vertinimą ir vidaus kontrolę, prevencinių ir tobulinimo priemonių organizavimą tarnyboje atsakingas tarnybos Veiklos kokybės skyrius.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. 4-422 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo.
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-12-11 Nr. 4-438
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Antanas Montvydas tarnybos vado pavaduotojas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-12-11 15:58
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-12-11 16:18
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-11-22 15:52 - 2025-11-21 15:52
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolanta Juršėnienė vyriausioji specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-12-11 16:20
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-12-11 16:20
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-26 17:56 - 2028-04-24 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprasas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Lygiu galimybiu įgyvendinimo politika..docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20231208.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-12)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-12-12 nuorašą suformavo Vesta Juozapaitytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-