

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Regitra“ lygių galimybių politika (toliau – Lygių galimybių politika) nustato valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo, jos priežiūros principų įgyvendinimo priemones.

2. Lygių galimybių politika parengta vadovaujantis ir siekiant įgyvendinti šiuos teisės aktus:

2.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

2.2. Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymą;

2.3. Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymą.

3. Lygių galimybių politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams, taip pat asmenims, pretenduojantiems į darbo vietas Įmonėje.

4. Lygių galimybių politikos tikslas – užtikrinti diskriminacijos ir jos apraiškų darbo vietoje panaikinimą ir skatinti lygias galimybes ir vienodą traktavimą Įmonėje dirbantiems ir įsidarbinantiems.

5. Lygių galimybių politika turi atsižvelgti į tai, kad visi darbuotojai turi teisę į lygias galimybes ir vienodas sąlygas Įmonėje, atsižvelgiant į jų gebėjimus ir darbo veiklos ypatumus, ir vertinimą pagal Įmonės poreikius.

6. Lygių galimybių politikos taikymas negali turėti neigiamos įtakos specialioms priemonėms, sukurtoms tenkinti darbuotojų, kuriems dėl tokių priežasčių kaip amžius, lytis, rasė, negalia ar šeiminių padėties yra reikalinga ypatinga apsauga ar pagalba, poreikius.

7. Lygių galimybių politika formuojama ir tobulinama įtraukiant Įmonės darbuotojų atstovus.

II SKYRIUS

SĄVOKOS

8. **Darbuotojai** – visi Įmonės darbuotojai, kurie yra darbo santykiais susiję su darbdaviu, nepaisant darbo santykių trukmės ar darbo sutarties rūšies.

9. **Pretendujantys į darbo vietas** – asmenys, siekiantys užimti laisvas darbo vietas Įmonėje ir dalyvaujantys Įmonės vykdomoje darbuotojų atrankoje.

10. **Darbo apmokėjimo sistema** – Įmonės darbuotojų apmokėjimo ir premijavimo taisyklėmis nustatyta atlyginimo, priedų, premijų, pašalpų ir priemokų, mokamų Įmonės darbuotojams už darbą, sistema.

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

12. **Diskriminacija** – priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, užimamų pareigų, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, gyvenamosios vietos, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu.

13. **Tiesioginė diskriminacija** – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu jam taikomos mažiau

palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme nurodytus Lietuvos Respublikos įstatymų apribojimus ar reikalavimus.

14. **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 ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, nebent ši veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

15. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka, įskaitant ir seksualinį priekabiavimą.

16. **Psichologinis smurtas** tai yra, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinamasi 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 bejėgę padėtį.

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

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PRINCIPAI

18. Darbdavio pareiga yra užtikrinti lygias galimybes darbo vietoje, laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, įgyvendinti, stebėti ir peržiūrėti priemones esamos/galimos diskriminacijos atsiradimui įmonėje ir jos eliminavimui.

19. Darbuotojai, vykdydami savo darbo funkcijas, neturi diskriminuoti kitų darbuotojų bei kitų subjektų ir privalo imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias diskriminacijai.

20. Diskriminacija nelaikoma:

20.1. darbuotojų diferenciacija, kai skirtingos darbo sąlygos, remiantis teisės aktais, nustatomos atsižvelgiant į darbo sąlygų ypatumus, darbdavio veiklos ypatumus bei psichofizines darbuotojo savybes;

20.2. kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas;

20.3. kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

21. Įgyvendindamas Lygių galimybių politiką darbdavys privalo:

21.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas, priklausomai nuo pareigybės ir jai priskirtų funkcijų;

21.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

21.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

21.4. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

21.5. sudaryti sąlygas neįgaliesiems gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

22. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės apima šias sritis:

22.1. darbuotojų atranką ir priėmimą į darbą;

22.2. darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, vertinimą ir karjeros galimybes;

22.3. darbuotojų darbo sąlygas;

22.4. darbuotojų darbo užmokestį;

22.5. darbuotojų atleidimą iš darbo;

22.6. apsaugą nuo priekabiavimo;

22.7. informaciją ir ginčų sprendimą.

23. Užtikrinant Lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimą, nustatomos įgyvendinimo priežiūros priemonės (XI skyrius).

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATRANKA IR PRIĖMIMAS Į DARBĄ

24. Darbdavys negali apriboti darbo skelbimų turinio, kuris gali panaikinti ar neproporcingai sumažinti pretendentų į darbo vietą skaičių dėl 12 punkte nurodytų priežasčių.

25. Skelbimuose priimti į darbą negali būti nurodyti reikalavimai, suteikiantys pirmenybę lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

26. Skelbimuose priimti į darbą privalo būti nurodomos abi lytys, vieną iš jų galima nurodyti skliausteliuose, pvz.: *administratorius (administratore)* arba *administratorius (-ė)*.

27. Skelbimuose į darbą draudžiama nurodyti pretendento į darbo vietą amžių ar jo ribas, jei teisės aktai nenumato kitaip.

28. Jei darbdavys naudojasi įdarbinimo agentūros ar visuomenės informavimo priemonių paslaugomis, jis privalo užtikrinti, kad šios institucijos laikytųsi šiame skyriuje nustatytų reikalavimų. Jei darbo skelbimą formuluoja pati įdarbinimo agentūra, darbdavys privalo užtikrinti, kad agentūra skelbimo turinį suderintų su darbdaviu.

29. Atrankos į darbo vietą kriterijai ir testai (jei jie naudojami) turi būti formuluojami užtikrinant, kad jie būtų susiję išimtinai (tik su darbo reikalavimais, pretenduojančio asmens dalykinėmis savybėmis ir nebūtų tiesiogiai ar netiesiogiai diskriminaciniai pretendentų atžvilgiu.

30. Draudžiama reikalauti iš pretenduojančio į darbo vietą asmens informacijos apie jo šeiminę (santuokinę) padėtį, privatų gyvenimą ar šeimos planus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

31. Jei į vieną darbo vietą pretenduoja du ir daugiau asmenų, atranka turi vykti tą pačią dieną, jei praktiškai tai įmanoma. Atrankos pokalbis turi būti atliekamas naudojant vienodas atrankos technikas.

32. Atrankos pokalbio metu negali būti šių klausimų: *ar galėsite dirbti viršvalandžius; ar turite vaiką/vaikų, ar ketinate ir kada ketinate susilaukti vaikų*, taip pat bet kokių kitų klausimų, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai reikalautų atskleisti pretendento šeiminių padėčių.

33. Atrankos pokalbyje su pretenduojančiu į darbo vietą asmeniu turi dalyvauti ne mažiau nei du darbdavio įgalioti darbuotojai.

34. Atrankos pokalbio metu neatrinkti į darbo vietą pretendentai turi būti ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų informuojami (elektroniniu paštu ar telefonu) apie jų neatrinkimą.

35. Atrankos pokalbio metu į darbo vietą atrinktas asmuo negali būti įpareigotas pateikti Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytus duomenis, susijusius su šeiminių (santuokinių) aplinkybėmis, anksčiau nei prašymo priimti į darbą pateikimo dieną, jeigu teisės aktai nenumato kitaip.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS, VERTINIMAS IR KARJEROS GALIMYBĖS

36. Darbdavys privalo imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti. Šiais tikslais Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar šalių susitarimų nustatytais atvejais ir tvarka Įmonė sudaro sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją.

37. Darbdavys privalo užtikrinti, kad atrankos ir vertinimo kriterijai darbuotojų atrinkimui mokymams, kvalifikacijos kėlimui ar paaukštinimui nebūtų diskriminaciniai.

38. Darbuotojų atrankos ir veiklos vertinimo kriterijai darbuotojų atrinkimui mokymams, kvalifikacijos kėlimui ar paaukštinimui turi būti susiję tik su darbu būdingais reikalavimais, darbuotojo darbinėmis savybėmis, darbo rezultatais.

39. Darbuotojų atrankos ir veiklos vertinimo kriterijų darbuotojų atrinkimui mokymams, kvalifikacijos kėlimui ar paaukštinimui negali įtakoti:

39.1. darbuotojo nebuvimo darbe laikas dėl savo paties ar šeimos narių nedarbingumo;

39.2. darbuotojo nebuvimo darbe laikas dėl nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, vaiko priežiūros atostogų;

39.3. darbuotojo nebuvimo darbe laikas dėl nemokamų atostogų, susijusių su šeimos aplinkybėmis;

39.4. darbas ne visą darbo laiką, kai jis yra nustatytas darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės; nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios moters reikalavimu; darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, reikalavimu; darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos (neįgalų vaiką – aštuoniolikos) metų, reikalavimu; darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu; neįgaliojo reikalavimu pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą; darbuotojo, slaugančio šeimos narį reikalavimu;

39.5. darbuotojo atsisakymas dirbti viršvalandžius, dirbti nakties metu, poilsio bei švenčių dienomis, budėti ar vykti į komandiruotę, jei pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, darbuotojo sutikimas yra būtinas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO SĄLYGOS

40. Darbdavys sudaro sąlygas padėti darbuotojui derinti jo šeiminius ir darbo įsipareigojimus.

41. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe darbdavio turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

42. Darbuotojo darbdaviui raštu pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti darbdavio apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu.

43. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos jam nustatytos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos (neįgalų vaiką – iki aštuoniolikos) metų. Atsisakyti tenkinti tokį prašymą darbdavys gali tik tuo atveju, kai pagrindžia, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles administracines ar finansines sąnaudas, ar pablogintų Įmonės teikiamų paslaugų pasiekiamumą klientams.

44. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo apribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų darbo teisių.

45. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Įmonėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

46. Įmonės darbuotojų darbo užmokestis nustatomas pagal Įmonės vieningą darbo apmokėjimo sistemą. Įmonės darbo apmokėjimo sistema turi būti parengta taip, kad ją taikant būtų išvengta bet kokio diskriminavimo.

47. Darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo apima darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą.

48. Lygiavertis darbas, pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas. Nustatant, ar darbas yra lygiavertis, be kvalifikacijos reikalavimų vertinama atliekamam darbui keliami įgūdžių ir patirties reikalavimai, pastangų ir emocinės įtampos kriterijai, atsakomybės už priimamus sprendimus kriterijus, fizinės ir psichosocialinės darbo aplinkos sąlygos.

49. Darbdavys privalo užtikrinti, kad pareigybės, darbuotojų kompetencijos ir darbo klasifikavimo kriterijai, darbo užmokesčio nustatymo tikslais būtų teisingi ir objektyvūs.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO

50. Darbuotojo atleidimo iš darbo priežastis negali būti pagrįsta lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeiminės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, amžiaus ar kitais diskriminaciniais motyvais.

51. Atleidimo iš darbo priežastis nelaikoma diskriminacine, kai darbuotojas savo veiksmis, susijusiais su tikėjimo, įsitikinimų ir pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms skleidimu ir propagavimu darbovietėje, pažeidžia kitų darbuotojų teises, ir darbdavys, įvertinęs tokių pažeidimų aplinkybes, skiria darbuotojui drausminę nuobaudą teisės aktų numatyta tvarka.

52. Darbo organizavimo pakeitimai ar kitos priežastys, susijusios su darbdavio veikla, gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės tik tuo atveju, kai jie yra realūs ir lemia konkretaus darbuotojo ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos ar darbo funkcijų nereikalingumą.

53. Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, darbdavys, suderinęs su Įmonės darbuotojų atstovais, patvirtina atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytą atskirų darbuotojų kategorijų pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti.

54. Jei atleidžiami darbuotojai neturi pirmenybės teisės likti darbe ir (ar) jų kvalifikacija yra vienoda, darbdavys privalo įvertinti kiekvieno darbuotojo socialinę padėtį. Pirmenybės teisę likti darbe turi labiau socialiai pažeidžiamas darbuotojas. Socialinės padėties ir socialinio pažeidžiamumo kriterijai turi būti įtraukti į darbdavio tvirtinamus atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus. Socialinės padėties ir socialinio pažeidžiamumo kriterijai, susiję su darbuotojo šeimine (santuokine) padėtimi, nelaikomi diskriminaciniais.

IX SKYRIUS APSAUGA NUO PRIEKABIAVIMO

55. Įmonėje yra netoleruojami bet kokie veiksmai, turintys priekabiavimo dėl lyties ar seksualinio priekabiavimo požymių, diskriminacinio pobūdžio veiksmai, garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu.

56. Darbdavys privalo sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų psichologinio smurto.

57. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

58. Psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos tikslais arba esant poreikiui, darbdavys organizuoja psichosocialinių rizikos veiksnių įvertinimą arba mikroklimato analizės tyrimą.

59. Siekiant streso darbe prevencijos įgyvendinimo, darbdavys turi:

59.1. užtikrinti, kad darbuotojams būtų suteikti pakankami išteklių užduotims atlikti;

59.2. organizuoti darbą taip, kad būtų išvengta nepagrįstai didelių krūvių atskiriems darbuotojams;

59.3. stengtis sumažinti viršvalandžius iki minimumo ir, esant galimybei, susitarti dėl jų papildomo kompensavimo formų po didelio darbo krūvio (pvz. skatinimo atostogos);

59.4. siekti, kad darbuotojai turėtų pakankamai įgūdžių atlikti jiems skirtą darbą;

59.5. užtikrinti, kad ką tik pradėjusius dirbti asmenis laikinai prižiūrėtų ir jiems vadovautų patyrę kolegos;

59.6. aiškiai apibrėžti darbuotojų vaidmenį, funkcijas ir atsakomybę;

59.7. esant galimybei taikyti lankstų darbo grafiką ir, kiek įmanoma, sudaryti palankias sąlygas šeiminių įsipareigojimų turintiems darbuotojams;

59.8. pranešti aiškiai ir atvirai darbuotojams bei jų atstovams apie planuojamus pokyčius;

59.9. lengvinti darbuotojų bendravimą socialiniu požiūriu darbe ir už jo ribų, pvz., sudaryti sąlygas neoficialiems susitikimams, organizuoti socialinius renginius.

60. Įmonės darbuotojai, vykdydami savo darbo funkcijas, privalo laikytis bendrų pareigų ir elgesio standartų, nustatytų Įmonės darbo tvarką reglamentuojančiose taisyklėse, etikos kodekse, privalo imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias diskriminacijai ir psichologiniam smurtui darbo vietoje.

61. Įmonės darbuotojams griežtai draudžiama:

61.1. skleisti ir demonstruoti kolegoms seksualinio pobūdžio bei kitą informaciją, galinčią įžeisti kitus asmenis dėl tautybės, rasės, įsitikinimų, fizinių savybių ir išvaizdos;

61.2. vartoti darbo vietoje įžeidžiančius, necenzūrinius žodžius ir posakius;

61.3. naudoti fizinį smurtą, sąmoningai gadinti Įmonės darbuotojų turtą.

X SKYRIUS

INFORMACIJA IR GINČŲ SPRENDIMAS

62. Darbdavys siekia skatinti bei skleisti supratimą ir nediskriminavimo principo priėmimą bei skatinti lygybę tarp darbuotojų.

63. Darbdavys užtikrina, kad Įmonės Lygių galimybių politika būtų paskelbta įprastais darbovietėje būdais, jos tekstas būtų prieinamas kiekvienam darbuotojui be jo atskiro prašymo.

64. Darbdavys turi užtikrinti, kad Įmonės padalinių vadovai turėtų personalo valdymo įgūdžių. Iškilus poreikiui, darbdavys privalo organizuoti padalinių vadovų apmokymus kaip atpažinti diskriminacijos ar priekabiavimo apraiškas bei spręsti tarpasmeninius konfliktus.

65. Darbuotojai, pastebėję bet kokią įtariamą diskriminacinę elgesį ar priekabiavimą savo ar kitų asmenų atžvilgiu, turi apie tai pranešti darbdavio įgaliotiems asmenims (nurodytiems 67 p.) ar Įmonėje veikiančioms darbuotojų atstovams. Įmonėje veikiančys darbuotojų atstovai, gavę informaciją apie galimą diskriminacinę elgesį ar priekabiavimą, privalo nedelsiant informuoti apie tai darbdavio įgaliotus asmenis.

66. Darbdavio įgalioti asmenys, gavę tiesiogiai ar iš darbuotojų atstovų atitinkamą informaciją, privalo išsiaiškinti situaciją, jei reikia, išklausti atskirų darbuotojų nuomonę ir imtis šių veiksmų galimo diskriminacinio elgesio ar priekabiavimo veiksmų nutraukimui ir (ar) prevencijai:

66.1. surengti prevencinį pokalbį su atskirais darbuotojais, išlaikant jų konfidencialumą ir anonimiškumą;

66.2. surengti prevencinį pokalbį ir diskusijas su grupe darbuotojų;

66.3. rekomenduoti darbdaviui pradėti galimo darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

67. Darbdavio įgaliotais asmenimis 65 ir 66 punktų taikymo atveju yra laikomi: tiesioginis darbuotojo vadovas ir / arba Įmonės Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovas, Administravimo departamento direktorius. Bet kokių atveju 65 punkte nurodyta informacija turi būti pateikiama ir veiksmai suderinami su Įmonės Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyriumi.

68. Tiriant darbuotojų skundus ar pranešimus dėl galimo diskriminacinio elgesio ar priekabiavimo, darbuotojui nurodžius aplinkybes, leidžiančias daryti prielaidą, kad darbuotojas patyrė diskriminaciją ar priekabiavimą, darbdavys privalo imtis visų būtinų priemonių užtikrinant, kad toks darbuotojas nebūtų persekiojamas, nepatirtų priešiško elgesio ar kitokių neigiamų pasekmių, tiek skundo nagrinėjimo metu, tiek po to.

69. Darbuotojas, manantis, kad buvo pažeistos jo lygios galimybės ir / arba teisė į saugią, garbę ir orumą saugančią darbo aplinką, turi teisę ginti savo teises ir teisėtus interesus kreipdamasis į:

69.1. darbdavį arba jo įgaliotus asmenis;

69.2. Valstybinę darbo inspekciją prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

69.3. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą;

69.4. Darbo ginčų komisiją.

70. Pranešimas valstybės institucijai ar kitam organui apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus ar kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjantį organą dėl pažeistų teisių ar interesų gynybos negali būti laikomi veiksmais, pažeidžiančiais darbdavio turtinius ar neturtinius interesus. Darbuotojas negali būti dėl to persekiojamas ir jam negali būti taikomos jo interesus pažeidžiančios priemonės.

XI SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS

71. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo priežiūros priemonės yra skirtos įvertinti Lygių galimybių politikos priemonių, nustatytų IV-X skyriuose, įgyvendinimą, sudaryti galimybę teikti rekomendacijas ir sprendimų būdus dėl šių priemonių tinkamo įgyvendinimo, koreguoti ir tobulinti šias priemones.

72. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo priežiūros sistemą sudaro administracinis ir socialinių partnerių lygmuo.

73. Administraciniu lygmeniu Lygių galimybių politikos įgyvendinimo priežiūrą vykdo Įmonės Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyrius.

74. Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyrius turi teisę kontroliuoti, kaip Įmonės padaliniuose vykdomas darbuotojų vertinimas, kvalifikacijos kėlimas ar karjeros planavimas.

75. Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyrius privalo rinkti ir sisteminti informaciją apie:

75.1. pretendentų į darbo vietas atrankos Įmonės padaliniuose ir filialuose vykdymo problemas;

75.2. darbuotojų pranešimus ir skundus dėl įtariamo diskriminacinio elgesio ar priekabiavimo; priemonės, kurių buvo imtasi tokių pranešimų ir skundų tyrimui, užkardymui ir prevencijai;

75.3. nesąžiningą, neskaidrų darbuotojų veiklos vertinimą.

76. Kartą per metus, iki balandžio 1 d., 75 punkte nurodytą informaciją Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyrius pateikia Įmonėje veikiantiems darbuotojų atstovams ir Įmonės generaliniam direktoriui.

77. Įmonės generalinis direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą informaciją, gali priimti sprendimus dėl Lygių galimybių politikos priemonių tobulinimo.

78. Socialinių partnerių lygmeniu Lygių galimybių politikos įgyvendinimo priežiūrą gali vykdyti Įmonėje veikiantys darbuotojų atstovai (profesinė sąjunga ir (ar) darbo taryba).

79. Darbuotojų atstovai turi teisę rinkti ir sisteminti bet kokią informaciją, susijusią su Lygių galimybių politikos įgyvendinimu.

80. Kartą per metus, iki gegužės 1 d., darbuotojų atstovai gavę 76 punkte nurodytą Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus informaciją, turi teisę pateikti savo pasiūlymus Įmonės generaliniam direktoriui dėl Lygių galimybių politikos priemonių tobulinimo.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Darbdavio įgalioti asmenys, gavę informaciją žodžiu ar raštu, privalo ją patikrinti, informuoti darbuotoją apie daromą (padarytą) pažeidimą, esant pagrindui, rekomenduoti pradėti drausminės atsakomybės taikymo procedūrą, vadovaujantis Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

82. Esant poreikiui, Įmonės generalinis direktorius gali patvirtinti naują Lygių galimybių politikos redakciją.

83. Patvirtinus naujos redakcijos Lygių galimybių politiką, ji turi būti paskelbta įprastais darbovietėje būdais.
