

PATVIRTINTA

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio
centro direktoriaus 2023 m. liepos 3 d.
įsakymu Nr. V1-35

GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRO LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro (toliau – Įstaigos) Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Politika) nustato lygių galimybių įgyvendinimo Įstaigoje nuostatas ir jų įgyvendinimo tvarką.

2. Politikos tikslas – užtikrinti, kad Įstaigoje nebūtų tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, nurodymų diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, šeiminės padėties, narystės partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, ketinimo turėti vaiką ir kitais pagrindais.

3. Politika siekiama užtikrinti:

3.1. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

3.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti darbinės patirties, teikti vienodas lengvatas;

3.3. taikyti vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

3.4. už tokį patį darbą ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

3.5. imtis priemonių, kad darbuotojai darbo vietose nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

3.6. imtis priemonių, kad darbuotojai nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

3.7. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, tinkamos darbo sąlygos, galimybės siekti karjeros arba mokytis;

3.8. imtis priemonių, kad darbuotojai nebūtų diskriminuojami dėl tėvystės atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, nemokamų atostogų, skirtų sergančiam šeimos nariui slaugyti (prižiūrėti), suteikimo ir lankstaus darbo grafiko sudarymo.

4. Žmogaus teisių negalima varžyti ir teikti jam privilegijų dėl jo lyties, rasės, tautybės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu.

5. Politikos nuostatos taikomos visiems be išimties Įstaigos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar darbo sutarties rūšį.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. Politikoje naudojamos sąvokos:

6.1. **Tiesioginė diskriminacija** – mažiau palankus elgesys su asmeniu dėl jo lyties, amžiaus, negalios, tautybės ir kitų tapatybės bruožų, nei tokiomis pačiomis aplinkybėmis yra, buvo arba būtų elgiamasi su kitu asmeniu, kurtis šio tapatybės bruožo neturi.

6.2. **Netiesioginė diskriminacija** – sąlyga ar praktika, dėl kurios taikymo ar įgyvendinimo metu asmuo dėl turimos tapatybės bruožo (lyties, amžiaus, negalios ir kitų) atsiduria ar gali atsidurti faktiškai nepalankesnėje situacijoje, palyginus su šių tapatybės bruožų neturinčiais asmenimis.

6.3. **Nurodymas diskriminuoti** – kai vienas asmuo nurodo kitam asmeniui diskriminuoti trečiąjį asmenį lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios ir kitais pagrindais.

6.4. **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, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

6.4. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti žmogaus orumui, sukuriant priešišką, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS PRIIMANT Į DARBĄ

7. Visiems asmenims suteikiamos vienodos ir sąžiningos įdarbinimo Įstaigoje galimybės, nepriklausančios nuo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios ir kitų savybių, ir nulemtos tik asmens išsilavinimo, darbinės kvalifikacijos ir kompetencijų, patirties, įgūdžių, gebėjimų tam tikram darbui kokybiškai atlikti.

8. Atrankos kriterijai į laisvas darbo vietas turi būti aiškūs, tikslūs, paremti tik dalykiniais pretendui keliamais reikalavimais bei užtikrinantys lygias galimybes ir nediskriminavimą, išskyrus įstatymuose numatytas nuostatas dėl priėmimo į darbą, pvz. dėl valstybinės kalbos mokėjimo ir kt.

9. Skelbimuose dėl priėmimo į darbą draudžiama nurodyti reikalavimus, suteikiančius pirmenybę lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios ir kitais pagrindais, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.

10. Atrankoje dalyvaujantiems asmenims pateikiami klausimai turi būti susiję tik su atrankos kriterijais ir būsimų funkcijų vykdymu. Draudžiama reikalauti informacijos, kuri nesusijusi su tiesioginio darbo funkcijų atlikimu.

11. Už tinkamų skelbimų dėl priėmimo į darbą parengimą atsako direktorius. Už kandidatų tinkamą atrankos procesą atsakingi atrankos komisijos nariai, vykdantys pokalbius su kandidatais.

IV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMAS DARBO PROCESĖ

12. Visiems darbuotojams turi būti užtikrinamos pagal teisės aktų reikalavimus vienodos darbo sąlygos, vienodos galimybės kelti kvalifikaciją, atestuotis ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, gauti atlyginimą, priedus, priemokas ar premijas, gauti atostogas ir lengvatas, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią ar kitus pagrindus.

13. Darbuotojams draudžiama diskriminuoti, priekabauti, tyčiotis, gąsdinti kitus darbuotojus dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios ar kitų pagrindų.

14. Visiems darbuotojams taikomi vienodi teisės aktuose nustatyti atleidimo iš darbo pagrindai ir kriterijai, susiję su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų ar funkcijų vykdymu. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo, atleidimo kriterijai taikomi vienodai, neatsižvelgiant į jų

lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią ar kitus pagrindus.

15. Darbuotojų darbo vertinimai atliekami, vadovaujantis lygių galimybių, sąžiningumo ir protingumo principais, vertinant tik su darbuotojo kvalifikacija ir darbo pareigų vykdymu susijusius kriterijus. Už tai atsakingas darbuotojų darbo vertinimą atliekantis direktorius ir vertinime dalyvaujantys darbuotojai.

16. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams, vadovaujama kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais. Nustatant darbo užmokestį neatsižvelgiama į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią ar kitus pagrindus.

17. Darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas.

18. Kriterijai, kuriais vadovaujama atrenkant kandidatus į aukštesnes pareigas, turi būti susiję su tik su darbuotojo gebėjimais, atliekamo darbo kokybe ir asmeniniais pasiekimais profesinėje srityje.

V SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

19. Direktorius privalo užtikrinti Politikos nuostatų įgyvendinimą darbo procese.

20. Darbuotojai ar pretendentai į pareigas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeistos ar jie yra diskriminuojami, pranešimą raštu pateikia direktoriaus sekretoriui per kiek įmanoma trumpesnę laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo ar jų paaikšėjimo datos. Sekretorius registruoja gautą pranešimą ir jį pateikia direktoriui.

21. Darbuotojas ar pretendentas į pareigas pranešime nurodo lygių galimybių ar diskriminacijos pažeidimo situaciją ir aplinkybes, galimus liudytojus, prideda turimus situaciją apibūdinančius dokumentus.

22. Pranešimo nagrinėjimui Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma 3 narių komisija lygių galimybių pažeidimo atvejo tyrimui. Į komisijos sudėtį rekomenduojama įtraukti Įstaigos darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai, profesinės sąjungos atstovą.

23. Komisijos nariai, atliekantys pranešimo tyrimą, privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūrose.

24. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją ar pretendentą į pareigas, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir laikomas darbo pareigų pažeidimu.

25. Tyrimo komisija, gavusi Įstaigos direktoriaus pavedimą ištirti darbuotojo pranešimą, privalo pranešime nurodytos informacijos tyrimą atlikti ir savo išvadas pateikti Įstaigos direktoriui per kiek įmanoma trumpesnę laiką, bet ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos. Tiriant sudėtingus skundus, tyrimo terminas Įstaigos direktoriaus nurodymu gali būti pratęstas iki 20 darbo dienų.

26. Komisijai nustačius, kad pranešimas apie diskriminaciją ar kitų lygių galimybių pažeidimą buvo melagingas ir pranešėjas piktnaudžiauja savo teisėmis, ji gali siūlyti Įstaigos direktoriui pranešėjui taikyti drausmines nuobaudas.

27. Komisijos tyrimo aktų originalai saugomi dokumentacijos byloje 5.4. „Darbo sąlygų ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai“. Už šią bylą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Politika tikslinama, atsižvelgus į gautus pranešimus dėl diskriminacijos ar kitų lygių galimybių pažeidimo, į tyrimo komisijų išvadas, į nustatytus diskriminacijos ar kitų lygių galimybių pažeidimus, pasikeitus šios politikos reguliavimo srities teisės aktams.

29. Politika paskelbiama Įstaigos svetainėje www.gvjlc.lt, skyriuje „Teisinė informacija“ → „Tvarkos aprašai“.

30. Su Politika nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami darbo sutarties sudarymo metu. Už supažindinimą atsakingas sekretorius.
