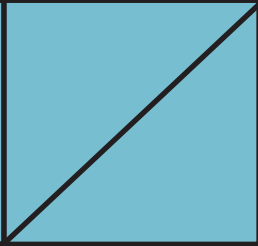
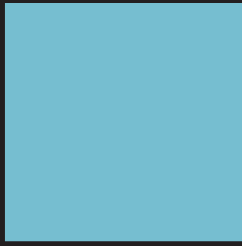
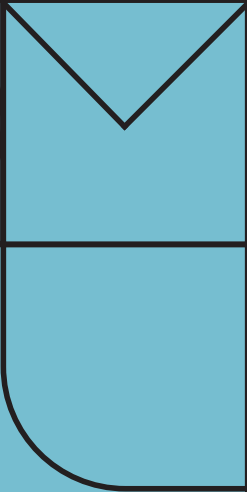
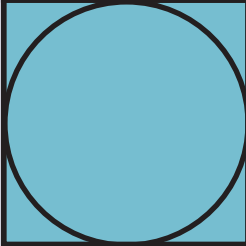


Lygios galimybės darbovietėje

Vadovas darbdaviams



Vilnius, 2020





LYGIŲ GALIMYBIŲ
KONTROLIERIAUS
TARNYBA

Parengė: Mėta Adutavičiūtė, Žmogaus teisių stebėjimo instituto advokacijos vadovė
Mintautė Jurkutė, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos Komunikacijos skyriaus vedėja

Redakcinė kolegija: Ugnė Grigaitė, Žmogaus teisių stebėjimo instituto projektų vadovė
Karilė Levickaitė, VŠĮ „Psichikos sveikatos perspektyvos“ vadovė
Vilma Gabrieliūtė, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos Lygių galimybių integravimo skyriaus vyresnioji patarėja
Aušrinė Smilgytė, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos Komunikacijos skyriaus komunikacijos specialistė
Birutė Sabatauskaitė, Lietuvos žmogaus teisių centro direktorė
Vytis Muliolis, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos Teisės skyriaus vedėjas
Laima Vengalė-Dits, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos Teisės skyriaus vyresnioji patarėja

Vadovo leidybą parėmė: Europos socialinio fondo agentūra



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

Vadovas išleistas vykdant projektą „Pokytis versle, viešajame sektoriuje, visuomenėje – nauji standartai diskriminacijos mažinimui“ Nr. 07.3.4-ESFA-V-426-01-0001

Ĵvadas

Šiame vadove paaiškinama, kaip darbdaviai turėtų organizuoti savo veiklą, kad atitiktų lygias galimybes reguliuojančių įstatymų reikalavimus. Vadovas remiasi aktualiomis Darbo kodekso (2016)¹, Lygių galimybių įstatymo (2003)², Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo (1998)³ redakcijomis.

Vadove pateikiami praktiniai patarimai, kaip užtikrinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų įgyvendinimą šiose darbo santykių srityse:

- priimant į darbą,
- sudarant vienodas darbo sąlygas ir profesinio tobulėjimo galimybes,
- vertinant atliekamą darbą,
- mokant darbo užmokestį,
- pritaikant darbo sąlygas žmonėms su negalia,
- vykdant diskriminacijos, priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo prevenciją,
- užtikrinant galimybę pranešti apie diskriminaciją ir priekabiavimą bei veiksmingą, nešališką skundų nagrinėjimą,
- planuojant ir įgyvendinant organizacijos lygių galimybių politiką,
- atleidžiant iš darbo.

Pastaba. Vadove pateikiami patarimai skirti padėti darbdaviams sumažinti diskriminacijos atvejų tikimybę. Jų įgyvendinimas neužtikrina, kad darbdavio veiksmai kiekvienu individualiu atveju bus pripažinti atitinkančiais įstatymų reikalavimus. Dėl konkrečių galimos diskriminacijos atvejų ir įstatymų nuostatų aiškinimo bei taikymo sprendžia teismas arba, Lygių galimybių įstatymo ir Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo taikymo atvejais, lygių galimybių kontrolierius.

¹ Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas Nr. XII–2603, priimtas 2016 m. rugsėjo 14 d., įsigaliojo 2017 m. sausio 1 d.

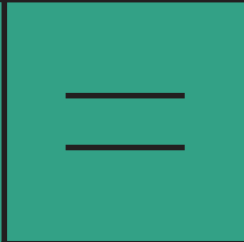
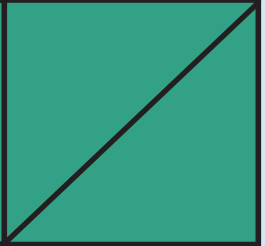
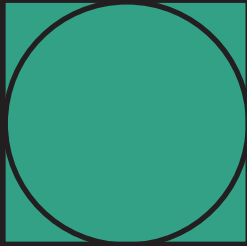
² Lietuvos Respublikos Lygių galimybių įstatymas Nr. IX–1826, priimtas 2003 m. lapkričio 18 d., įsigaliojo 2005 m. sausio 1 d.

³ Lietuvos Respublikos Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas Nr. VIII–94, priimtas 1998 m. gruodžio 1 d., įsigaliojo 1998 m. gruodžio 1 d.

Turinys

Kas yra diskriminacija? Darbdavių pareiga užtikrinti lygias galimybes	8
Dėl ko draudžiama diskriminuoti Lietuvoje?	16
Lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų įgyvendinimas	22
Darbuotojų paieška	23
Darbuotojų atranka	26
Darbo pokalbis	29
Sutarties sudarymas	32
Darbo sąlygos	32
Tinkamų sąlygų sudarymas darbuotojams su negalia	35
Darbo laikas	44
Profesinis tobulėjimas	46
Paaukštinimų politika	47
Darbo vertinimas	48
Darbo užmokestis	50
Darbo užmokesčio peržiūra ir auditas	54
Socialinės garantijos vaikų turintiems darbuotojams	56
Atleidimas iš darbo	59
Diskriminacijos ir priekabiavimo prevencija	60
Priekabiavimas	61
Seksualinis priekabiavimas	65
Psichologinis smurtas	70
Pranešimų ir skundų dėl diskriminacijos nagrinėjimas	73
Lygių galimybių politika	76
Lygių galimybių politikos planavimo dokumentai	84
Lygių galimybių politikos dokumento pavyzdys	85
Lygybės plano pavyzdys	88
Specialiosios priemonės, skirtos įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus	92
Į pagalbą darbdaviams: lygių galimybių integravimo įrankiai	95

Kas yra
diskriminacija?
Darbdavių
pareiga užtikrinti
lygias galimybes



Diskriminacija laikomas nepalankus elgesys su žmogumi dėl jo lyties, amžiaus, religijos, etninės priklausomybės ar kito asmens tapatybės bruožo.

Diskriminacija nėra laikomas bet koks nevienodas ar mažiau palankus elgesys su žmogumi. Kartais skirtingas ar mažiau palankus elgesys gali būti pateisinamas. Taip pat ne kiekvienas neteisingas poelgis su žmogumi bus laikomas diskriminacija.

Diskriminacija pasireiškia tuomet, kai:

- su asmeniu elgiamasi arba jam dėl jo tapatybės bruožų (pavyzdžiui, lyties, amžiaus, tautybės, negalios ir kt.) taikomas nepalankus ar mažiau palankus elgesys, veiksmas, priemonė negu kitam asmeniui panašiomis aplinkybėmis yra taikoma ar su juo elgiamasi. Pavyzdžiui, mokamas mažesnis atlyginimas už tokį patį darbą, taikomi nevienodi paaukštinimo kriterijai ir pan.;
 - šis nelygiavertis elgesys, veiksmas arba priemonė yra neteisėti (taikomi įstatymų draudžiamais pagrindais, tokiais kaip lytis, rasė, tautybė, etninė priklausomybė ir kt.);
 - šis nelygiavertis elgesys, veiksmas arba priemonė yra nepagrįsti (tam nėra svarių ir objektyvių priežasčių, priemonės nėra proporcingos siekiamam tikslui).
-

Darbo kodeksas numato draudimą diskriminuoti dėl:

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> lyties, | <input type="radio"/> religijos, |
| <input type="radio"/> rasės, | <input type="radio"/> tikėjimo, |
| <input type="radio"/> tautybės, | <input type="radio"/> įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus, kai tai yra būtinas profesinės veiklos reikalavimas religinėse organizacijose, |
| <input type="radio"/> kalbos, | <input type="radio"/> ketinimo turėti vaiką (vaikų), |
| <input type="radio"/> kilmės, | <input type="radio"/> sveikatos būklės, |
| <input type="radio"/> socialinės padėties, | <input type="radio"/> aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, |
| <input type="radio"/> amžiaus, | <input type="radio"/> kitais įstatymuose nustatytais pagrindais. |
| <input type="radio"/> lytinės orientacijos, | |
| <input type="radio"/> negalios, | |
| <input type="radio"/> etninės priklausomybės, | |
| <input type="radio"/> narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, | |

Kam taikomos lyčių lygybės ir nediskriminavimo nuostatos?

Darbo kodekse⁴, Lygių galimybių, Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymuose įtvirtintos su lyčių lygybės ir nediskriminavimo principais susijusios nuostatos taikomos **visiems** darbdaviams, neatsižvelgiant į samdomų darbuotojų skaičių.

Darbo kodekse⁵ numatyta, kad darbdaviai, **samdantys penkiasdešimt ir daugiau darbuotojų**, turi organizacijoje įdiegti lygių galimybių politiką. Su lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo bei įgyvendinimo priežiūros priemonėmis būtina supažindinti visus darbuotojus.

Lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus reguliuojančios darbo teisės normos taikomos **esant bet kokiems** darbdavio darbo santykiams su darbuotojais. Šie principai taikomi visų esamų ir potencialių darbuotojų (kandidatų) į darbo vietas atžvilgiu. Jie taikomi nepriklausomai nuo to, kokios rūšies darbo sutartis su darbuotoju sudaryta.

Tiesioginė diskriminacija



Tiesiogine diskriminacija laikomas mažiau palankus elgesys su asmeniu dėl jo lyties, amžiaus, negalios, tautybės ir kitų tapatybės bruožų, nei tokiais pačiomis aplinkybėmis yra, buvo arba būtų elgiamasi su kitu asmeniu, kuris šio tapatybės bruožo neturi.

⁴ Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsnis, 1 ir 2 dalys.

⁵ Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsnis, 6 dalis.

Kad būtų galima įvertinti, ar diskriminacijos faktas tikrai buvo, reikia galimai diskriminuojamą asmenį palyginti **tokioje pačioje (panašioje) situacijoje** su kitu asmeniu. Kitas asmuo gali būti realus, pavyzdžiui, kitas kandidatas į darbo vietą, arba hipotetinis. Tokiu atveju diskriminacija pasireiškėtu, jeigu su vienu asmeniu elgiamasi mažiau palankiai įstatymų draudžiamu pagrindu, negu yra arba **būtų elgiamasi** su kitu asmeniu panašioje situacijoje, kuris neturi **to paties** įstatymų saugomo tapatybės bruožo. Pavyzdžiui, profesinius reikalavimus geriausiai atitinkantis kandidatas nepriimamas į darbą dėl savo etninės kilmės, motyvuojant tuo, jog kiti organizacijos darbuotojai į jo priėmimą gali sureaguoti nepalankiai. Tai būtų tiesioginė diskriminacija etninės priklausomybės pagrindu, nes kandidatas traktuojamas mažiau palankiai nei toje pačioje situacijoje būtų traktuojami kitos etninės kilmės kandidatai.

Jeigu sprendimo arba veiksmo motyvas yra akivaizdžiai diskriminacinis, pavyzdžiui, kandidatui darbo pokalbio metu tiesiogiai pasakoma, jog jis nėra tinkamas siūlomai pozicijai dėl savo etninės priklausomybės, tokiu atveju palyginimas su kitu kandidatu gali nebūti būtina sąlyga diskriminacijai konstatuoti.

Kad situacija būtų **palyginama**, ji neturi būti identiška, tačiau turi būti panaši tiek, kad būtų galima nustatyti, jog mažiau palankus elgesys yra nulemtas diskriminacijos konkrečiu (-iais) pagrindu (-ais), o ne kitų priežasčių.

Pavyzdžiui, nevienodo atlyginimo mokėjimas skirtingas pareigas einantiems ir nevienodą atsakomybę turintiems darbuotojams negali būti laikomas diskriminacija vien dėl to, kad mažesnę atlyginimą gaunantis darbuotojas yra tam tikros tautybės. Tačiau jeigu darbdavys vienos tautybės darbuotojams suteikia geresnes profesinio tobulėjimo ir paaukštinimo galimybes nei kitos tautybės darbuotojams, tokia situacija gali prilygti diskriminacijai tautybės pagrindu.

Pavyzdžiui, įmonėje dirba nepalietiečių tautybės darbuotojai, kurie atlieka pagalbinus darbus virtuvėje. Paprastai visiems darbuotojams, pradedantiems nuo pagalbinio darbo, suteikiama galimybė mokytis ir siekti tapti virėjo padėjėju, o vėliau – pretenduoti į virėjo pareigas. Tačiau tokia galimybė nepalietiečių tautybės darbuotojams nesuteikiama net jiems išdirbus ilgiau nei kitos tautybės tos pačios grandies darbuotojams. Tai būtų tiesioginė diskriminacija tautybės pagrindu.



Svarbu. Darbo sąlygų pritaikymas pagal darbuotojų poreikius tais atvejais, kai būtina sudaryti tinkamas sąlygas darbiui atlikti, pavyzdžiui, pritaikant aplinką darbuotojams su negalia (Darbo kodekso 26 str.) arba sutariant dėl lankstaus darbo laiko režimo su darbuotojais, norinčiais suderinti darbo ir šeimos įsipareigojimus, **diskriminacija nelaikomas**.

Tiesioginė diskriminacija gali pasireikšti ir **nurodymu diskriminuoti**, pavyzdžiui, nurodant nepriimti į darbą tam tikrą tapatybės bruožą turinčio kandidato arba, atvirkščiai, nurodant priimti tik tam tikros lyties, tautybės, amžiaus ar kitą tapatybės bruožą turintį kandidatą. Tai, jog buvo nurodyta diskriminuoti, negali būti pateisinamas pagrindas diskriminacijai.

Diskriminacija gali būti **asocijuota**, kai su asmeniu elgiamasi mažiau palankiai dėl jo sąsajos su asmenų grupe, turinčia tam tikrą tapatybės bruožą. Pavyzdžiui, darbuotojui, globojančiam šeimos narį su negalia, nesudaromos vienodos galimybės siekti paaukštinimo, nes, darbdavio manymu, jam būtų per sudėtinga suderinti asmeninius įsipareigojimus ir aukštesnių pareigų atsakomybę. Toks elgesys prilygtų diskriminacijai pagrindais.

Tiesioginė diskriminacija gali pasireikšti ir **ketinimu diskriminuoti**. Pavyzdžiui, tai gali būti vieša organizacijos politika arba vieši darbdavio teiginiai, jog jis negali samdyti tam tikrą tapatybės bruožą turinčių asmenų (pavyzdžiui, vyresnio amžiaus darbuotojų) dėl to, jog to nenori klientai.

Diskriminacija gali būti **daugialypė**, kai asmuo diskriminuojamas dėl kelių turimų tapatybės bruožų. Pavyzdžiui, atsisakoma priimti į darbą vyresnio amžiaus moterį su judėjimo negalia vien dėl šių jos savybių, nors kompetencijos ir įgūdžių siekiamam darbiui jai pakanka ir, pritaikius darbo vietą, darbą ji galėtų atlikti.

Diskriminacija gali pasireikšti **priekabiavimu**. Priekabiavimas yra nepageidaujamas elgesys, kai siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas dėl jo turimo tapatybės bruožo ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

Diskriminacija laikomas ir **seksualinis priekabiavimas**. Tai yra nepageidaujamas užgaulus seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu. Seksualinio priekabiavimo tikslas arba jo poveikis asmeniui – pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu, raštu ar fiziniais veiksmais, pavyzdžiui, seksualinio pobūdžio gestais, prisilietimais.

Įrodinėjimo našta

Jeigu asmuo, teigiantis, jog buvo diskriminuotas arba prie jo buvo priekabiauta, kreipiasi su ieškiniu į teismą, jam užtenka pateikti vadinamuosius *prima facie* įrodymus. Tai tokie įrodymai, kurie „iš pirmo žvilgsnio“ rodo, jog diskriminacija arba priekabiavimas iš tiesų buvo. Paprastai laikoma, kad tokių įrodymų pakanka teismui konstatuoti diskriminaciją, nebent pateikiami priešingi įrodymai. Tad teismui priėmus *prima facie* įrodymus apie galimą diskriminaciją darbe, įrodinėjimo našta perkeliama darbdaviui, t. y. darbdavys turi įrodyti, kad nediskriminavo. Ar konkretūs įrodymai bus laikomi pakankamais, kiekvienu individualiu atveju sprendžia teismas.

Pavyzdžiui, moteris, pranešusi apie nėštumą darbdaviui, po savaitės buvo atleista iš darbo, nurodant nereikšmingas, su darbo funkcijų atlikimu nesusijusias priežastis. Moteriai įtarus, jog buvo diskriminuota ir kreipusis, su ieškiniu į teismą, toks nemotyvuotas atleidimas netrukus po pranešimo apie nėštumą teismo galėtų būti laikomas *prima facie* diskriminacijos dėl lyties įrodymu. Tokiu atveju darbdavys turėtų įrodyti, jog moteris buvo atleista dėl kitų, su nėštumu nesusijusių priežasčių, antraip teismas galėtų konstatuoti, jog ieškovė buvo diskriminuota.

Tiesioginei diskriminacijai darbo santykiuose taikomos išimtys

Mažiau palankus elgesys su asmeniu dėl jo turimo tapatybės bruožo nebus laikomas diskriminacija **tik itin retais, siaurai apibrėžtais atvejais**, kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikras žmogaus tapatybės bruožas yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o nelygiavertis traktavimas yra teisėtas ir proporcingas.

Pavyzdžiui, kino studija nori samdyti konkrečiam vaidmeniui tam tikros lyties ir amžiaus aktorį. Tokiu atveju kino studija gali pagrįstai nurodyti darbo skelbime tiek pageidaujamo kandidato lytį, tiek amžių. Arba lošimo namai darbo skelbime

nurodo, kad ieško ne jaunesnių nei 21 metai darbuotojų. Toks skelbimas nebus laikomas diskriminaciniu, kadangi pagal Lietuvos Respublikos azartinių lošimų įstatymą priimant į darbą lošimo namuose taikomas 21 metų amžiaus cenzas.

Atskira išimtis numatyta profesinei veiklai religinėse bendruomenėse, bendrijose ar jų narių įsteigtose organizacijose, kurių steigimo dokumentuose nustatyta, jog jų etosas remiasi religija ar tikėjimu.

Pavyzdžiui, katalikiška organizacija ketina samdyti ryšių su bendruomene atstovą, kurio pagrindinės darbo funkcijos – palaikyti ryšius su vietos bendruomene ir skatinti narystę organizacijoje. Organizacijos įstatuose nustatyta, jog organizacijos veikla remiasi katalikybe. Tokiu atveju organizacija gali pagrįstai reikalauti, kad kandidatai į darbo vietą išpažintų katalikybę.

Netiesioginė diskriminacija



Netiesioginė diskriminacija yra iš pažiūros neutrali taisyklė, sąlyga ar praktika, kurios taikymo arba įgyvendinimo metu asmuo dėl savo turimo tapatybės bruožo (lyties, amžiaus, negalios ir kitų) atsiduria ar gali atsidurti faktiškai nepalankesnėje situacijoje palyginus su kitais asmenimis, kurie šio tapatybės bruožo neturi.

Netiesioginės diskriminacijos atveju nėra svarbu, ar darbdavys turėjo ketinimą diskriminuoti. Vertinamas taisyklės arba praktikos taikymo **poveikis** galimai diskriminuojamai grupei asmenų.

Pavyzdžiui, jeigu organizacijoje ne visą darbo dieną dirbančių darbuotojų viršvalandžiai būtų apmokami mažesniu tarifu nei visą darbo dieną dirbančių darbuotojų, o daugumą ne visą darbo dieną dirbančių organizacijos darbuotojų sudarytų moterys, tokia praktika galėtų prilygti netiesioginei diskriminacijai lyties pagrindu.

Neutralios taisyklės ar praktikos, sukuriančios nevienodas pasekmes asmeniui ar asmenų grupei dėl jų tapatybės bruožo, taikymas **nebus laikomas diskriminacija** tuo atveju, jeigu yra įrodoma, kad ši taisyklė arba praktika turi teisėtą tikslą ir yra būtina bei proporcinga šiam tikslui pasiekti.

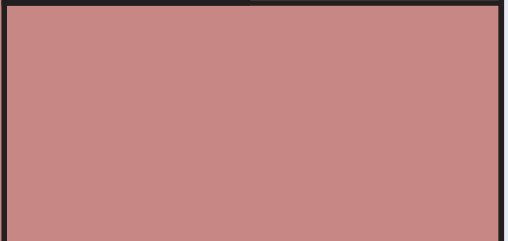
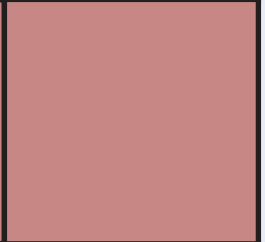
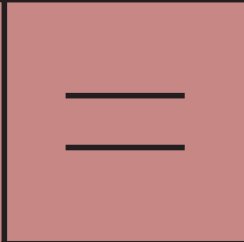
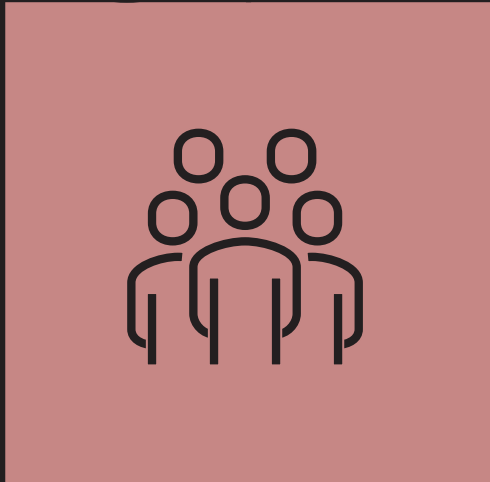
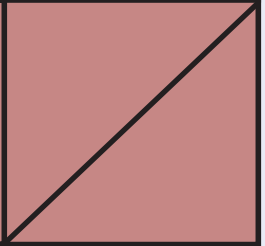
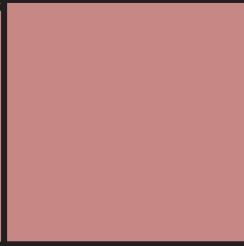
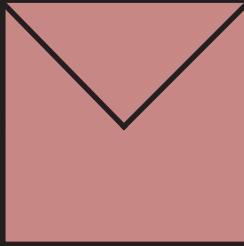
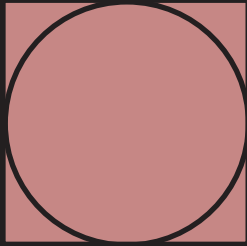
Pavyzdžiui, dėl organizacijos veiklos pobūdžio darbdavys gali įdiegti pažiūrų neutralumo bendraujant su klientais politiką ir reikalauti darbuotojų, dirbančių tiesiogiai su klientais, nešioti aprangą, kuri būtų neutrali religinių, politinių ir kitų įsitikinimų atžvilgiu. Dėl tokio reikalavimo mažiau palankioje padėtyje atsidurtų darbuotojai, kurie pagal savo išpažįstą religiją privalo dėvėti religinio pobūdžio aprangos detales arba simbolius. Darbdavys tokiu atveju turėtų pateikti itin svarias tokio reikalavimo priežastis ir pagrįsti, kodėl toks reikalavimas yra būtinas ir proporcingas siekiamam tikslui. Pavyzdžiui, toks reikalavimas galėtų būti pateisinamas tuo atveju, jeigu jo nesilaikant būtų neproporcingai suvaržyta darbdavio teisė užsiimti verslu.

Darbdavys taip pat gali reikalauti darbuotojų nedėvėti jokių aksesuarų, įskaitant ir religinius, jeigu jų dėvėjimas galėtų sukelti realią grėsmę darbuotojų sveikatai ir saugumui.



Svarbu. Bet kokia organizacijos politika ar taisyklė, galinti turėti nevienodą poveikį skirtingoms darbuotojų grupėms, turėtų būti formaliai įtvirtinta organizacijos vidaus tvarkos taisyklėse arba būti visiems darbuotojams **gerai žinoma ir nuolat taikoma** praktika. Vien klientų nuomonė paprastai nebus laikoma pateisinamu pagrindu bet kokios formos diskriminacijai.

Dēl ko draudžiama diskriminuoti Lietuvoje?



Mažiau palankus elgesys su darbuotoju bus laikomas diskriminacija tais atvejais, kai toks elgesys remiasi įstatymuose įtvirtintu draudžiamu diskriminacijos pagrindu, pavyzdžiui, asmens lytimi, amžiumi, socialine padėtimi ar kitu įstatymų saugomu asmens tapatybės bruožu.

Darbo kodeksas numato šešiolika pagrindų, kuriais draudžiama diskriminuoti. Šis sąrašas yra atviras, t. y. kodeksas numato, jog diskriminuoti draudžiama ir dėl „aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais“.

Kaip gali pasireikšti diskriminacija atskirais pagrindais?

Lyties pagrindu

Kai su asmeniu elgiamasi mažiau palankiai dėl jo lyties arba lytinio tapatumo. Pavyzdžiui:

- Darbo skelbime nurodoma ieškomo darbuotojo pageidautina lytis.
- Dirbantiems analogišką darbą tokiose pačiose pareigose vyrams ir moterims mokamas nevienodas atlyginimas.
- Moteris nepriimama į darbą, nes darbo pokalbio metu nurodė, jog šiuo metu laukiasi.
- Moterims ir vyrams sudaromos skirtingos sąlygos siekti paaugstinimo, kelti kvalifikaciją arba persikvalifikuoti.

Rasės arba etninės priklausomybės pagrindu

Kai su žmogumi elgiamasi mažiau palankiai dėl jo rasės (įskaitant ir diskriminaciją dėl odos spalvos) arba etninės priklausomybės. Pavyzdžiui:

- Tam tikros rasės kandidatas nepriimamas į darbą, motyvuojant kultūriniais skirtumais arba potencialiai neigiama kitų darbuotojų reakcija.
- Tam tikros etninės priklausomybės darbuotojui siūloma dirbti tik tokį darbą, kuriame nėra tiesioginio kontakto su klientais, motyvuojant kultūriniais skirtumais ar potencialiai neigiama klientų reakcija.

**Tautybės,
pilietybės,
kilmės arba
kalbos pagrindu**

Kai su žmogumi elgiamasi mažiau palankiai dėl jo tautybės, turimos pilietybės, šalies, iš kurios yra kilęs, arba kalbos.

Pavyzdžiui:

- Darbuotojui iš kitos šalies mokamas mažesnis atlyginimas nei tokią pačią kvalifikaciją ir patirtį turintiems analogišką darbą dirbantiems vietiniams darbuotojams.
- Darbuotojas negauna norimos aukštesnės su viešąja komunikacija susijusios pozicijos, kadangi kalba su regioninio dialekto akcentu.
- Prekybos sektoriaus darbuotojas nepriimamas į darbą dėl savo tautybės, nes, darbdavio išankstiniu nusistatymu, visi šios tautybės žmonės neva yra linkę į nesąžiningumą.

**Socialinės
padėties
pagrindu**

Kai su žmogumi elgiamasi mažiau palankiai dėl jo įgyto išsilavinimo, kvalifikacijos ar mokymosi, turimos nuosavybės, gaunamų pajamų, valstybės paramos poreikio arba kitų su asmens finansine (ekonomine) padėtimi susijusių veiksnių.

Pavyzdžiui:

- Vykdam atranką į nekvalifikuoto darbo poziciją, iš kandidatų reikalaujama turėti aukštesnį nei šiam darbui būtinas išsilavinimą arba darbui atlikti nebūtinas kvalifikacijas, pavyzdžiui, iš prekių krovėjo sandėlyje reikalaujama mokėti labai gerai dirbti kompiuteriu ir kalbėti užsienio kalba.
- Asmuo nepriimamas į darbą, kadangi neturi nuosavo automobilio.
- Darbuotojas nepriimamas į darbą, nes turi neprestižiniu laikomo universiteto baigimo diplomą.



Svarbu. Mažiau palankus elgesys su asmeniu dėl jo išsilavinimo ir kvalifikacijos, jeigu asmuo neatitinka konkrečiam darbui keliamų išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimų, **nelaikomas diskriminacija.**

**Religijos,
tikėjimo,
įsitikinimų
ar pažiūrų
pagrindu**

Kai su žmogumi elgiamasi mažiau palankiai dėl jo išpažįstamos religijos, tikėjimo, turimų etinių, politinių ar kitokių įsitikinimų, pažiūrų. Paprastai draudžiamu diskriminacijos pagrindu laikomi tokie įsitikinimai ar pažiūros, kurios sudaro neatsiejamą asmens tapatybės dalį. Pavyzdžiui:

- Asmuo nepriimamas į darbą, nes darbo pokalbio metu nurodė, jog darbe norėtų dėvėti kipą (žydų vyrų galvos apdangalą). Darbdavys su šiuo prašymu nesutiko, tačiau jokių svarių ir objektyvių priežasčių dėl savo sprendimo nepateikė.
- Klientas kreipėsi į vadybininką, teigdamas, jog nenori būti aptarnautas iš pažiūros islamo tikėjimą išpažįstančios darbuotojos ir paprašė būti aptarnautas kito darbuotojo. Vadybininkas atsiprašė kliento ir pakvietė kitą darbuotoją, kad aptarnautų šį klientą.
- Komunikacijos agentūros darbuotojas paprašė būti perkliamas dirbti su kitu klientu, kadangi jam paskirto kliento veikla – prekyba tabako gaminiiais – nedera su jo įsitikinimais. Darbuotojas nurodė, kad yra aktyvus sveiko gyvenimo būdo propaguotojas ir kelių su sveika gyvensena susijusių asociacijų narys. Kita įmonės darbuotoja, sužinojusi apie šią situaciją, pasisiūlė apsikeisti klientais. Darbdavys darbuotojo prašymo netenkino, o šiam pakartotinai išskėlus klausimą ir nurodžius, jog dėl įsitikinimų negalės dirbti su šiuo klientu, atleido jį iš darbo.

Nevienodas elgesys dėl religijos ar įsitikinimų **nebus laikomas diskriminacija** tuo atveju, jeigu darbdavys turi neutralią visų religinių ir kitokių įsitikinimų atžvilgiu darbo vietos politiką, kuri nėra nepagrįstai ir neproporcingai ribojanti, pavyzdžiui, organizacijos teikiamų paslaugų ir klientų segmento specifinis pobūdis reikalauja įsitikinimų ir pažiūrų neutralumo kaip būtinos sąlygos konkrečiam darbui tinkamai atlikti. Išimtis iš reikalavimo nediskriminuoti dėl religijos ir tikėjimo taip pat taikoma profesinei veiklai religinėse organizacijose.

Amžiaus pagrindu

Kai su žmogumi elgiamasi mažiau palankiai dėl priklausymo arba numanomo priklausymo tam tikrai amžiaus grupei. Pavyzdžiui:

- Darbo skelbime nurodoma, kad ieškoma „jauno ir veržlaus“ darbuotojo.
- Jaunas darbuotojas nepaskiriamas į vadovaujamas pareigas, nes, darbdavio manymu, kitiems darbuotojams gali nepatikti, jog vadovas yra už juos jaunesnis.
- Naujas priimtas vadovas, motyvuodamas organizacijos restruktūrizacijos poreikiu, atleidžia visus vyresnio amžiaus darbuotojus aiškindamas, kad jie neatitinka šiuolaikinių poreikių, jiems trūksta energijos, technologijų išmanymo, lankstumo.

Mažiau palankus elgesys su asmeniu dėl jo amžiaus **nebus laikomas diskriminaciniu**, jeigu tam tikras darbuotojo amžius yra būtinas kriterijus dėl profesinės veiklos pobūdžio. Diskriminacija nelaikomi kituose Lietuvos įstatymuose nustatyti apribojimai dėl amžiaus. Pavyzdžiui, Alkoholio kontrolės įstatymas numato, kad prekiauti alkoholiniais gėrimais draudžiama asmenims, jaunesniems nei 18 metų. Taigi jaunesnis asmuo jokių atveju negalėtų dirbti tokio darbo, kuriame gali būti parduodamas alkoholis.

Negalios pagrindu

Kai su žmogumi elgiamasi mažiau palankiai dėl turimos negalios, net jeigu jis, tinkamai pritaikius darbo aplinką, galėtų atlikti darbą. Pavyzdžiui:

- Darbo skelbime nurodomas perteklinis, darbo funkcijoms atlikti nebūtinai reikalingas, užkertantis kelią įsidarbinti negalia turinčiam žmogui.
- Darbuotojui dėl ligos įgijus negalią, darbdavys atsisako jam pritaikyti darbo sąlygas, nors tam turėtų galimybes.
- Darbuotojas informavo darbdavį, kad turi problemų su psichikos sveikata – diagnozuotas ilgametis nerimo sutrikimas, dėl kurio jis vartoja vaistus, sutrikęs jo miego režimas. Darbdaviui sudarant darbo tvarkaraštį, darbuotojas paprašo jį įtraukti tik į dienes pamainas, kadangi po darbo naktinėje pamainoje ligos simptomai suintensyvėja. Darbdavys atsisako patenkinti darbuotojo prašymą, nors įmonėje dirba pakankamai darbuotojų, kad naktinės darbo pamainos produktyvumas būtų užtikrintas, o kitų darbuotojų darbo sąlygos nuo to nepablogėtų. Darbuotojas kurį laiką vaikšto į darbą, taip pat ir į naktines pamainas, tačiau vieną naktinę pamainą neateina. Darbdavys jį už tai atleidžia iš darbo.

Darbo kodeksas įpareigoja darbdavį imtis priemonių sudaryti sąlygas žmonėms su negalia įsidarbinti, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, prireikus pritaikyti darbo sąlygas, nebent tai neproporcingai apsunkintų darbdavio pareigas.

Lytinės orientacijos pagrindu

Kai su žmogumi elgiamasi mažiau palankiai dėl jo lytinės orientacijos arba numanomos lytinės orientacijos. Pavyzdžiui:

- Į organizacijos rengiamus vakarėlius darbuotojai kviečiami kartu su sutuoktiniais arba partneriais, kvietimo tekstu suponuojant, jog kviečiami sutuoktiniai arba partneriai yra kitos lyties.
- Homoseksualūs darbuotojai kreipiasi į darbdavį su prašymu leisti jiems įkurti savitarpio paramos ir veiklos grupę. Darbdavys atsisako, motyvuodamas tuo, jog tai gali sukelti priešišką kitų darbuotojų reakciją.

Narystės politinėje partijoje ar asociacijoje pagrindu

Kai su žmogumi elgiamasi mažiau palankiai dėl jo narystės politinėje partijoje, visuomeninėje ar profesinėje asociacijoje, profesinėje sąjungoje ar kitoje asociacijoje. Pavyzdžiui:

- Darbuotojams, aktyviai dalyvaujantiems profesinės sąjungos veikloje, sukuriama nepalanki aplinka – jie nesvarstomi aukštesnėms pareigoms, jiems atvirai siūloma atsakyti aktyvios veiklos profesinėje sąjungoje.
- Kandidatas nepakviečiamas į antrą darbo pokalbį, kai pirmojo pokalbio metu nurodo, jog priklauso politinei partijai ir aktyviai dalyvauja jos veikloje.

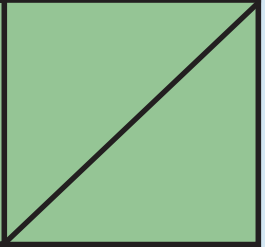
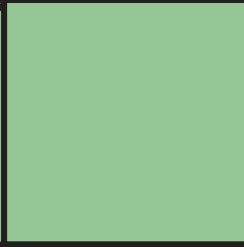
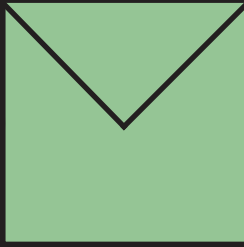
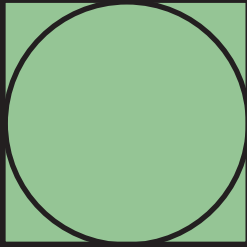
Mažiau palankus elgesys dėl narystės politinėje partijoje, visuomeninėje ar profesinėje asociacijoje **nebus laikomas diskriminaciniu**, jeigu darbo funkcijoms atlikti būtinas neutralumas politinių partijų, visuomeninių ar profesinių asociacijų atžvilgiu, ir šio neutralumo bei galimo interesų konflikto suvaldymo negalima pasiekti kitomis, mažiau ribojančiomis priemonėmis.

Ketinio turėti vaiką (vaikų) pagrindu

Kai su asmeniu elgiamasi mažiau palankiai dėl jo ketinio turėti vaiką (vaikų). Pavyzdžiui:

- Kandidatui darbo pokalbio metu pasakius, jog per artimiausius dvejus metus ketina turėti vaiką, jam dėl to nepasiūlomas darbas.
- Darbuotojai nepasiūlomas paaukštinimas dėl jos ketinio turėti vaikų.
- Darbuotoja paprašo perkelti ją dirbti į departamentą, kuriame tenka reguliariai vykti į darbinės keliones į užsienį, o darbdavys atsisako tai padaryti nurodydamas, kad darbuotoja ketina artimiausiu metu turėti vaikų, todėl jai šiose pareigose bus sudėtinga suderinti darbo ir šeimos įsipareigojimus.

Lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų įgyvendinimas



Darbdavys privalo užtikrinti, kad darbuotojai nebus diskriminuojami:

- priimant į darbą,
 - sudarant darbo sąlygas,
 - suteikiant galimybes tobulinti kvalifikaciją,
 - siekiant profesinio tobulėjimo, persikvalifikuojant, įgyjant praktinės darbo patirties,
 - teikiant lengvatas,
 - vertinant darbą,
 - mokant darbo užmokestį,
 - atleidžiant iš darbo.
-

Darbuotojų paieška

Darbdavys, priimdamas į darbą, turi taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas. Draudžiama diskriminuoti kandidatus dėl jų lyties, amžiaus, tautybės ar kito tapatybės bruožo.

Priėmimas į darbą paprastai apima kelis etapus: darbo skelbimų rengimą, kandidatų darbo pokalbiiui atranką, pokalbį dėl darbo ir sprendimo įdarbinti priėmimą. Diskriminacija gali pasitaikyti bet kuriame iš šių etapų.

Darbo skelbimai

Skelbti apie siūlomą darbą neprivaloma, tačiau darbo skelbimas yra vienas geriausių būdų pasiekti kuo platesnį potencialių kandidatų ratą. Jeigu darbdavys pasirenka ieškoti darbuotojo skelbimu, jis turi užtikrinti, kad darbo skelbime nebūtų diskriminacinių nuostatų.

Diskriminaciniai darbo skelbimai

Darbo skelbimuose draudžiama nurodyti reikalavimus, suteikiančius pirmenybę asmenims dėl jų lyties, amžiaus, negalios, tautybės, socialinės padėties ir kitų tapatybės bruožų, nurodytų Lygių galimybių įstatyme. Taip pat draudžiama reikalauti iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų šeiminių padėčių, privatų gyvenimą ar šeimos planus. Skelbimas nebus laikomas diskriminaciniu tik tais atvejais, kai įstatymų saugomas žmogaus tapatybės bruožas yra esminis reikalavimas darbui atlikti, arba siūlomas darbas, kuriam būtina turėti Lietuvos pilietybę.

Kaip išvengti diskriminacinių darbo skelbimų?

- Rengdami darbo skelbimą, nurodykite objektyvius ir neutralius profesinius kriterijus.
- Į reikalavimų sąrašą įtraukite tik iš tikrųjų būtinas šiam darbui atlikti dalykines savybes ir įgūdžius.
- Niekada nenurodykite, jog ieškote konkrečios lyties, amžiaus, tautybės ar kitą tapatybės bruožą turinčio darbuotojo.
- Naudokite lyties atžvilgiu neutralią kalbą, pavyzdžiui, kad ieškote administratoriaus (-ės), pardavėjo (-os), vadovo (-ės).
- Niekada nenurodykite, jog tam tikros lyties, amžiaus, tautybės ar kitą tapatybės bruožą turintys kandidatai yra nepageidaujami.
- Venkite perteklinių, su darbo funkcijomis nesusijusių reikalavimų, kurie galėtų sukurti papildomų kliūčių asmenims su negalia įsidarbinti ir užkirsti kelią daliai kandidatų pretenduoti į darbo vietą, pavyzdžiui, reikalavimo turėti nuosavą automobilį. Toks reikalavimas būtų tiesioginė diskriminacija dėl socialinės padėties.
- Venkite naudoti žodžius, kurie gali rodyti ketinimą diskriminuoti, pavyzdžiui, jog ieškote „guvaus“, „veržlaus“, „jaunatviško“ darbuotojo ir pan.
- Venkite aprašymų, kurie galėtų demotyvuoti kai kuriuos kandidatus nuo paraiškos teikimo, pavyzdžiui, „siūlome darbą jauname ir dinamiškame kolektyve“.
- Venkite nuotraukų ar vaizdų, kurie galėtų sudaryti įspūdį, kad ieškomi tik tam tikros lyties, amžiaus darbuotojai, pavyzdžiui, vaizduoti vien vyrus į IT sektoriaus darbo poziciją.

Gerosios praktikos rengiant darbo skelbimus

- Darbo skelbime informaciją pateikite paprasta ir lengvai suprantama kalba, nevartokite metaforų ar frazių, turinčių perkeltinę reikšmę.
- Užtikrinkite, kad informacija apie siūlomą darbą būtų pateikta įvairiais prieinamais būdais – raštu, lengvai suprantama ir lengvai skaitoma kalba, garsine informacija.
- Darbo skelbime nurodykite ne tik telefono numerį skambinti, bet ir galimybę kreiptis SMS žinute ar elektroniniu paštu. Tai gali būti itin svarbu žmonėms su klausos negalia.
- Darbo skelbime paminėkite, kad kandidatui darbo pokalbio metu gali būti sudaryta galimybė pasinaudoti gestų kalbos vertėjų paslaugomis. Lietuvoje šiam tikslui skirti penki valstybiniai lietuvių gestų kalbos vertėjų centrai⁶.
- Darbo skelbime galite nurodyti, jog esate lygias galimybes užtikrinantis darbdavys ir laukiate paraiškų iš visų kvalifikuotų kandidatų.⁷

Kada darbo skelbimas nebus diskriminacinis?

Darbo skelbimas, kuriame nurodoma ieškomo darbuotojo lytis, amžius, rasė, tautybė ar kt. nebus laikomas diskriminaciniu tik tuo atveju, jeigu šis tapatybės bruožas yra būtinas ir esminis siūlomam darbui atlikti. Pavyzdžiui, darbdavys ieško tam tikro amžiaus, lyties arba etninės kilmės modelių reklamai. Taip pat tais atvejais, kai ieškoma darbuotojo darbui religinėje bendrijoje ar organizacijoje.

Daugiau informacijos apie darbo skelbimų rengimą rasite adresu www.lygybe.lt/irankiai („Atmintinė darbdaviams“).

⁶ Neįgalųjų reikalų departamentas prie SADM. Gestų kalbos vertėjų centrai. Prieiga per internetą <http://www.ndt.lt/gestu-programa/gestu-kalbos-verteju-centrai/>.

⁷ Daugiau gerųjų praktikų – Equality and Human Rights Commission. (2014). What equality law means for you as an employer: when you recruit someone to work for you. Prieiga per internetą <https://www.equalityhumanrights.com/en/publication-download/what-equality-law-means-you-employer-when-you-recruit-someone-work-you>.

Darbuotojų atranka



Darbdavys neprivalo turėti formalios darbuotojų atrankos tvarkos, tačiau objektyviais kriterijais paremta darbuotojų atrankos tvarka yra vienas iš būdų sumažinti diskriminacijos tikimybę darbuotojų atrankos procese.

Gerosios praktikos vykdant kandidatų atranką

- Parenkite visų esamų ir ieškomų darbuotojų pareigybių aprašymus ir reguliariai juos atnaujinkite. Kiekviename pareigybės aprašyme nurodykite konkretaus darbo funkcijas ir realias šiam darbui atlikti reikalingas dalykines savybes bei kitus reikalavimus: išsilavinimą, patirtį, kompetenciją, įgūdžius. Įgūdžiai turėtų būti pamatuojami. Skelbdami apie darbuotojų atranką, remkitės šiais pareigybių aprašymais.

Pavyzdys

- Išsilavinimas
 - Patirtis
 - Įgūdžiai
 - Kompetencijos
 - Asmeninės savybės – gebėjimas dirbti komandoje, malonus bendravimo būdas, atidumas detalėms.
-

- Venkite perteklinių reikalavimų, pavyzdžiui, per ilgos darbinės patirties, jeigu ji šiam darbui nėra būtina – taip gali būti netiesiogiai diskriminuojami jaunesnio amžiaus kandidatai.
- Patartina naudoti paraiškos formas su konkrečiais klausimais, kurie padėtų gauti esminę informaciją apie kandidato dalykines savybes. Asmeninės detalės formoje turėtų būti pildomos ir laikomos atskirai, kad kandidatus vertinantis asmuo jų nematytų.
- Paraiškos formoje neklauskite apie kandidato šeiminių padėtį ar šeimos planus.
- Jeigu siūlomam darbui nebūtina mokėti naudotis kompiuteriu, supaprastinkite atrankos procedūrą, pavyzdžiui, suteikite galimybę pateikti paraišką žodžiu telefonu, kad nesusiaurintumėte galimų kandidatų rato.

Gerosios praktikos vykdant kandidatų atranką darbo pokalbiui

- Į atrankos vykdymą įtraukite daugiau nei vieną asmenį. Užtikrinkite, kad kandidatų atranką darbo pokalbiui kiekvienas vertintojas atliktų individualiai. Taip sumažinsite vertintojų šališkumo bei įtakos vienas kitam tikimybę.
- Užtikrinkite, kad atranką vykdantys asmenys būtų susipažinę su lygių galimybių reikalavimais.
- Atrinkdami kandidatus pokalbiui, naudokite vienodą objektyvių vertinimo kriterijų sąrašą, paremtą pareigybės aprašymu. Išreitinguokite kandidatus, skirdami taškus už kiekvieną išpildytą reikalavimą. Į darbo pokalbį turėtų būti pakviesti visi kandidatai, atitinkantys darbo skelbime nurodytus reikalavimus.
- Niekada neatmeskite kandidatų vien dėl jų lyties, tautybės, etninės kilmės, amžiaus ar kitų tapatybės bruožų.
- Vertindami asmens išsilavinimą, neteikite pirmenybės konkrečią mokslo įstaigą baigusiems asmenims – tai būtų tiesioginė diskriminacijai dėl socialinės padėties⁹.
- Neatmeskite kandidatų vien todėl, kad jų karjeroje buvo pertrauka – tai galėtų prilygti netiesioginei diskriminacijai dėl lyties, kadangi moterys dažniau daro karjeros pertraukas dėl šeiminių priežasčių.

⁹ Socialinė padėtis Lygių galimybių įstatyme apibrėžiama kaip 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.

- Prie kiekvieno neatrinkto kandidato trumpai nurodykite priežastis, kodėl šis kandidatas neatitiko pareigybei keliamų reikalavimų. Šią informaciją galėsite pateikti kandidatui, jeigu jis teirausis, kodėl nebuvo atrinktas.
 - Rekomendacijų iš buvusio darbdavio prašykite tik su kandidato sutikimu ir tik tokių, kurios susijusios su profesinėmis savybėmis ir darbo funkcijomis. Jeigu prašant rekomendacijų išaiškėja informacija apie kandidato šeiminių padėtį, negalią, sveikatos būklę ar pan., šios informacijos negalima naudoti kaip pagrindo neatrinkti kandidato.⁹
 - Siekiant sumažinti tikimybę, kad atrankos metu kandidatai gali būti atmetami dėl stereotipinių nuostatų apie jų lytį, amžių, tautybę ir kitus tapatybės bruožus, rekomenduojama už kandidatų atranką atsakingiems darbuotojams surengti nuostatų atpažinimo mokymus (angl. *unconscious bias training*).
-

Testai

Kai kuriais atvejais atrenkant darbuotojus gali būti naudojami testai. Jeigu pasirinkote tokį atrankos būdą, užtikrinkite, kad:

- testas vertintų tik su profesiniais reikalavimais susijusias savybes,
 - testo rengėjas turėtų reikalingą kvalifikaciją tokiam testui sudaryti,
 - testu būtų galima patikimai pamatuoti reikalaujamas profesines savybes,
 - teste nebūtų klausimų, kurie galėtų būti vertinami kaip diskriminaciniai.¹⁰
-

⁹ Equality Commission for Northern Ireland. (2016). A unified guide to promoting equal opportunities in employment. Prieiga per internetą <https://www.equalityni.org/ECNI/media/ECNI/Publications/Employers%20and%20Service%20Providers/Unifiedguidetopromotingequalopp2009.pdf>

¹⁰ Equality Commission for Northern Ireland. (2016). A unified guide to promoting equal opportunities in employment. Prieiga per internetą <https://www.equalityni.org/ECNI/media/ECNI/Publications/Employers%20and%20Service%20Providers/Unifiedguidetopromotingequalopp2009.pdf>.

Darbo pokalbis



Dažniausias darbuotojų atrankos būdas yra darbo pokalbis. Jeigu pasirinkote kviesti kandidatus į darbo pokalbį, turite užtikrinti, kad jo metu nė vienas kandidatas nepatirtų diskriminacijos dėl savo lyties, tautybės, etninės kilmės ir kitų tapatybės bruožų.

Kaip sumažinti diskriminacijos tikimybę darbo pokalbio metu?

- Užduodami klausimus, orientuokitės tik į profesines kandidato savybes, kompetenciją ir įgūdžius, reikalingus darbui atlikti.
- Neužduokite klausimų bei venkite bet kokių pastabų, užuominų ar komentarų apie kandidato lytį, amžių, etninę kilmę ar kitus tapatybės bruožus, pavyzdžiui, „pas mus dauguma darbuotojų vyrai, moterų čia mažai“.
- Neužduokite klausimų, susijusių su kandidato šeimos ir privačiu gyvenimu. Negalima klausti, ar kandidatas vedęs (ištekėjusi, susituokęs (-usi)), turi partnerį (-ę) ar planuoja turėti vaikų. Jeigu norite sužinoti, ar, pavyzdžiui, kandidatas galės reguliariai vykti į darbinės keliones, užuot klausę ar jį(s) turės, kas pasirūpina vaikais, teiraukitės, ar turės galimybę dažnai vykti į komandiruotes.
- Jeigu pokalbio metu kandidatas pasidalino asmenine informacija, atskleidžiančia jo šeiminių padėtį, šios informacijos negalima naudoti jį diskriminuojant. Pavyzdžiui, jeigu kandidatė pasisakė, kad laukiasi, tai negali būti priežastis atsisakyti priimti ją į darbą, jeigu ji yra tinkamiausia šiam darbui ir turi darbui reikalingą kompetenciją bei įgūdžius.
- Prašyti informacijos apie kandidato sveikatos būklę patartina tik tuo atveju, jeigu darbo funkcijoms atlikti keliami su sveikata susiję reikalavimai.

Gerosios praktikos vykdant darbo pokalbį

- Darbo pokalbį organizuokite fiziškai prieinamoje patalpoje, be per siaurų praėjimų ar fizines kliūtis sukuriančių slenksčių; pirmame aukšte, jeigu pastate nėra tinkamai pritaikyto lifto. Kviesdami į darbo pokalbį, galite paklausti, ar kandidatui pokalbio metu bus reikalingas gestų kalbos vertėjas.
- Visada pasiruoškite darbo pokalbio vedimo scenarijų ir klausimų, susijusių su pareigybės profesiniais reikalavimais, sąrašą bei juo vadovaukitės nenukrypdami nuo suplanuotos tvarkos. Visus kandidatus apklauskite ta pačia pokalbio scenarijaus tvarka.
- Pasirenkite kandidatų vertinimo formas iš anksto pagal pareigybės reikalavimus ir numatytas funkcijas.
- Jeigu pokalbį veda daugiau nei vienas asmuo, pildykite atskiras vertinimo formas.
- Užtikrinkite, kad vertinimo komisiją sudarytų kuo įvairesni darbuotojai: skirtingos lyties, amžiaus, tautybės ir kitų asmens tapatybės bruožų.
- Visiems kandidatams užduokite tuos pačius klausimus ta pačia tvarka. Klausimai turi būti tiesiogiai susiję su darbo funkcijomis ir jam atlikti reikalingais įgūdžiais bei savybėmis. Uždavę iš anksto paruoštus klausimus, galite prašyti kiekvieno kandidato papildyti savo atsakymus, kad gautumėte išsamesnės informacijos.
- Kandidatui sutikus, darbo pokalbį galite įrašyti.¹¹
- Vertintojai turėtų žymėtis pastabas vertinimo formose iš karto, pokalbio su kandidatu metu.
- Siekiant įvertinti kandidatų konkrečias kompetencijas, pokalbio metu galima duoti praktinę užduotį.

¹¹ Equality Commission for Northern Ireland. (2016). A unified guide to promoting equal opportunities in employment. Prieiga per internetą <https://www.equalityni.org/ECNI/media/ECNI/Publications/Employers%20and%20Service%20Providers/Unifiedguidetopromotingequalopp2009.pdf>

Geriosios praktikos vykdant tinkamiausio kandidato atranką

- Užbaigę darbo pokalbių etapą, peržiūrėkite visą surinktą informaciją, kad galėtumėte priimti pagrįstą sprendimą dėl tinkamiausio kandidato.
- Nesivadovaukite išankstinėmis nuostatomis dėl kandidato lyties, amžiaus, ar kitų asmens tapatybės bruožų. Remkitės tik atrankos proceso metu surinkta informacija apie kiekvieno kandidato tinkamumą atlikti darbą.
- Įvertinkite kiekvieną kandidatą taškais pagal jo atitikimą būtiniems ir pageidaujamiems profesiniams reikalavimams.
- Kandidatus reikėtų vertinti lygiagrečiai, o ne vieną po kito. T. y. kiekvieno kandidato kiekvieno užduoto klausimo atsakymas turi būti sulyginamas tarpusavyje: iš pradžių įvertinant visų kandidatų atsakymus į pirmą klausimą ir skiriant taškus, paskui visų kandidatų atsakymus į antrą klausimą ir t. t. Tokiu būdu bus eliminuotas pirmojo įspūdžio efektas, galimas vertintojo subjektyvumas, su dalykinėmis kandidato savybėmis nesusijęs vertinimas (pavyzdžiui, didesnio galutinio balo skyrimas vien todėl, kad kandidatas pasirodė labai draugiškas, simpatiškas, asmeniškai patiko labiau ir pan.).
- Sudarykite kandidatų reitingą ir atrinkite daugiausia taškų surinkusį kandidatą.
- Norėdami eliminuoti bet kokių kandidatų vertinančių asmenų šališkumą, susijusį su kandidatų lytimi, amžiumi, tautybe ir kitais asmens tapatybės bruožais, užtikrinkite, kad vertintojai kandidatų vertinimą ir aptarimą atliktų ne bendroje grupėje, o mažesnėse grupelėse arba individualiai ir tik vėliau visų vertintojų kiekvienam kandidatui skirti taškai būtų susumuojami.
- Parenkite trumpą pagrindimą kiekvienam neatrinktam kandidatui, nurodykite, kokių profesinių reikalavimų jo kandidatūra neatitiko. Tai padės išvengti situacijų, kai kandidatai mano, jog nebuvo atrinkti dėl kitų priežasčių nei jų profesinės savybės.
- Neatrinktus kandidatus informuokite nurodydami konkrečias su profesiniais reikalavimais susijusias priežastis.

Sutarties sudarymas

Iki sudarant sutartį su atrinktu darbuotoju, taip pat sutarties dar nesudarius, turite laikytis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų. Sutarčiai sudaryti iš atrinkto kandidato negalima prašyti asmeninės informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle¹², kvalifikacija ar tiesioginėmis darbo funkcijomis.

Asmens lytis, amžius, negalia, etninė kilmė ar kitas asmens tapatybės bruožas negali būti pagrindas priimant sprendimą, ar darbuotoją įdarbinti visą ar ne visą darbo dieną, taip pat kokios rūšies sutartį pasirašyti su darbuotoju, pavyzdžiui, terminuotą ar neterminuotą.

Darbo sąlygos

Darbdavys kiekvienam darbuotojui privalo:

- sudaryti vienodas darbo sąlygas darbo funkcijoms atlikti,
- suteikti vienodas galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti ir įgyti praktinės darbo patirties,
- teikti vienodas lengvatas.

¹² Tik tais atvejais, kai reikalavimai sveikatos būklei yra tiesiogiai susiję su darbo funkcijų atlikimu.



Visiems darbuotojams, neatsižvelgiant į jų lytį, rasę, tautybę ar kitą tapatybės bruožą, privalo būti sudaryta sveika ir saugi darbo aplinka.

Nediskriminuojančios darbo aplinkos kūrimo priemonės

Darbo priemonių suteikimas

Kiekvienam darbuotojui turi būti suteikiamos visos darbui atlikti reikalingos priemonės bei turtas. Jei darbuotojas dirba nuotoliniu būdu, jam turėtų būti suteiktos visos reikiamos priemonės ir padengtos su darbo funkcijų atlikimu susijusios išlaidos.

Lygių sąlygų moterims ir vyrams sudarymas

Dažnai darbo aplinkoje darbuotojams tenka atlikti darbus, nesusijusius su jų oficialiomis pareigomis ir numatytomis funkcijomis, tačiau neatsiejamus nuo kasdienio biuro funkcionavimo. Pavyzdžiui, kavos ruošimas svečiams, indų plovimas, darbo erdvių susitikimams parengimas ir sutvarkymas, kėdžių ir kitų baldų nešiojimas, stumdymas ir pan. Nuo buitinių darbų stereotipizavimo ir priskyrimo tam tikrai lyčiai nukenčia tiek moterys, kurioms dažniausiai tenka maisto serviravimo darbai, tiek vyrai, nuolat turintys pernešti sunkius daiktus. Todėl darbdaviai bei vadovai turėtų skatinti darbuotojų sąmoningumą šiuo klausimu. Kad pašaliniai darbai neužgožtų darbinių įsipareigojimų, galima sudaryti tvarkaraščius, nustatyti tokių darbų atlikimo rotaciją, sudaryti ir laikyti žodinių susitarimų.

Bendro aprangos kodo nustatymas

Jeigu darbui reikalinga darbinė apranga, ji turėtų būti neutrali ir vienoda visiems darbuotojams. Nustatant darbo aprangos reikalavimus, privalo atsižvelgti į darbuotojų atliekamas funkcijas, skirtingus jų vaidmenis organizacijoje. Galima nustatyti bendrus reikalavimus visiems darbuotojams, pavyzdžiui, tvarkinga dalykinė apranga, ir specifinius reikalavimus tam tikroms pozicijoms, pavyzdžiui, formalus, tamsių spalvų, dviejų dalių dalykinis kostiumas.

Erdvių segregacijos pagal lytį mažinimas

Siekiant sukurti visiems draugišką aplinką ir išvengti diskriminacijos lyties, lytinės tapatybės ar lyties raiškos pagrindu, rekomenduojama darbovietėse įrengti atskirus, privatumą užtikrinančius tualetus, dušus ir (ar) persirengimo kambarius, neskirstant jų pagal lytį.

Darželio ar vaikų priežiūros kambario įrengimas

Dieninei vaikų priežiūrai skirta vieta darbovietėje ar arti jos leistų darbuotojams lengviau derinti darbą ir asmeninį gyvenimą.

Ramybės kambarių įrengimas

Atskiros maldai bei meditacijai pritaikytos patalpos sudarytų sąlygas nevaržomai užsiimti religine bei dvasine praktika ir parodytų, jog visi darbuotojai yra laukiami, gerbiami, o jų interesais rūpinamasi.

Ko reikėtų vengti?

- Negalima nustatyti skirtingų, su darbo funkcijomis tiesiogiai nesusijusių, reikalavimų darbuotojų aprangai vien dėl jų lyties, amžiaus ar kito tapatybės bruožo. Pavyzdžiui, jei iš vyrų reikalaujama tvarkingos dalykinės aprangos, tačiau moterims papildomai nurodoma avėti aukštakulnius ir vilkėti tam tikras kūno dalis apnuoginančius drabužius, tai nėra niekaip susiję su pareigų vykdymu, oficialia darbo aplinka, darbuotojų sveikata ar saugumu. Tokie reikalavimai būtų diskriminacinio pobūdžio.
 - Kaip ir darbo užmokesčio nustatymo atveju, neproporcingas darbo įrankių paskirstymas remiantis favoritizmu arba tuo, kad vieni darbuotojai prašė mažiau nei kiti, pažeidžia Lygių galimybių įstatymo nuostatas.
-

Tinkamų sąlygų sudarymas darbuotojams su negalia

Skyriaus autorė Ugnė Grigaitė, Žmogaus teisių stebėjimo institutas

Darbdavys privalo imtis tinkamų priemonių, kad asmenims su negalia būtų sudarytos sąlygos:

- gauti darbą;
- dirbti;
- siekti karjeros;
- mokytis.



Tinkamas sąlygų pritaikymas – būtini ir tinkami pakeitimai bei pritaikymas, dėl kurių nepatiriama neproporcinga ar nepagrįsta našta. Tai ne tik patalpų, bet ir kitų įvairių **sąlygų** pritaikymas, įskaitant **informacijos prieinamumą**.

Europos Sąjungos Teisingumo Teismas¹³ pažymėjo, kad sąvoka „tinkamų sąlygų sudarymas“ turi būti suprantama kaip įvairių kliūčių, trukdančių žmonėms su negalia visapusiškai ir veiksmingai dalyvauti profesiniame gyvenime tokiomis pat kaip ir kitų darbuotojų sąlygomis, pašalinimas. Darbdavių pareiga – imtis tinkamų, veiksmingų ir praktinių priemonių, skirtų darbo vietai pritaikyti, pavyzdžiui:

- pritaikyti patalpas ir įrenginius,
- nustatyti tinkamus darbo laiko modelius,
- paskirstyti užduotis,
- organizuoti mokymą,
- aprūpinti integracijos bei įtraukties ištekliais.¹⁴

¹³ 2019 m. rugsėjo 11 d. byloje Nr. C-397/18.

¹⁴ Grigonis E. ir Grigaitė U. (2020). Žmonių, turinčių negalią, teisės Lietuvoje – darbas ir užimtumas. Lietuvos negalios organizacijų forumas (10.1.2-ESFA-K-917).

Darbo kodeksas įpareigoja darbdavius tinkamai pritaikyti sąlygas, jeigu dėl to nebus patiriama **neproporcinga našta** bei nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos. **Kiekvienu individualiu atveju** reikėtų atsižvelgti į:

- finansines ir kitas susijusias išlaidas,
- įmonės dydį ir finansinius išteklius,
- galimybę gauti valstybės finansavimą ar kitos rūšies pagalbą.

Darbdavio pareigos nėra laikomos neproporcingai apsunkintomis, jei jam kiekvienu individualiu atveju pakankamai atlyginama valstybės negalios politikos srityje numatytais priemonėmis.¹⁵

Lietuvoje dėl darbo vietų steigimo ar pritaikymo subsidijavimo galima kreiptis į **Užimtumo tarnybą**¹⁶. Konsultacijas šia tema taip pat gali suteikti **Lietuvos žmonių su negalia sąjunga**¹⁷ bei socialinė įdarbinimo agentūra „**SOPA**“¹⁸.

Įdarbinimo proceso metu svarbu:

- Darbo skelbime **informaciją pateikti paprasta ir lengvai suprantama kalba, nevertoti metaforų ar frazių, turinčių perkeltinę reikšmę**. Tai ypač padės žmonėms su intelekto negalia ar autizmo spektro sutrikimais lengviau suprasti skelbimo tekstą. Taip pat svarbu atsiminti, kad daugeliui žmonių su klausos negalia lietuvių kalba gali būti antroji jų kalba po gestų kalbos, todėl svarbu, kad darbo skelbimo tekstas būtų parašytas kuo paprastesne ir konkretesne lietuvių kalba.
- Užtikrinti informacijos apie siūlomą darbą pateikimą įvairiais prienamais būdais – **raštu, lengvai suprantama ir lengvai skaitoma kalba, garsine informacija**, taip pat pasirūpinti jos išplatiniu ir per žmones su negalia vienijančias bei jiems atstovaujančias organizacijas.

¹⁵ Grigonis E. ir Grigaitė U. (2020). Žmonių, turinčių negalią, teisės Lietuvoje – darbas ir užimtumas. Lietuvos negalios organizacijų forumas (10.1.2–ESFA–K–917).

¹⁶ Daugiau informacijos <https://uzt.lt/darbdaviui/darbo-vietu-steigimo-pritaikymo-subsidijavimas/>.

¹⁷ Daugiau informacijos <http://www.negalia.lt/haudinga-info/darbas/>.

¹⁸ Daugiau informacijos <https://sopa.lt/imonems/>.

- **Lengvai skaitoma kalba** (angl. *Easy-to-Read format*) – tai metodas, užtikrinantis teksto turinio pritaikymą žmonėms, turintiems skaitymo ar informacijos suvokimo sunkumų. Lengvai skaitomą informaciją turėtų būti lengva ne tik perskaityti, bet ir ją surasti ir suprasti. Jos turinys, pateikimas, išdėstymas, struktūra ir vaizdumas turi būti aiškūs ir lengvai suprantami. Skaitytojai taip pat turi lengvai suprasti, kur tiksliai tekstas prasideda ir kur baigiasi. Informacija gali būti perteikta ne tik paprasta, tiesiogine, kasdiene kalba, trumpais aiškiais sakiniais, užrašyta didesniu šriftu, spausdintinėmis didžiosiomis raidėmis, bet ir papildyta paveikslėliais, simboliais, nuotraukomis, užtikrinant erdvius tarpus tarp sakinių bei vaizdinės informacijos, kt.¹⁹
- Vengti darbo skelbime nurodyti perteklinius, darbo funkcijoms atlikti nebūtinus reikalavimus, **galinčius sukurti papildomų kliūčių** asmenims su negalia įsidarbinti.
- Darbo skelbime nurodyti ne tik telefono numerį skambinti, bet ir galimybę kreiptis SMS žinute ar elektroniniu paštu, tai gali būti itin svarbu žmonėms, turintiems klausos negalią.
- Pritaikyti **darbo pokalbio sąlygas** įvairių potencialių kandidatų poreikiams. Pavyzdžiui, užtikrinti, kad pokalbis vyktų **fiziškai prieinamoje patalpoje**, be per siaurų praėjimų ar fizinės kliūtis sukuriančių slenksčių; pirmame aukšte, jeigu pastate nėra tinkamai pritaikyto lifto, kt. Taip pat svarbu darbo skelbime paminėti, kad kandidatui gali būti sudaryta **galimybė pasinaudoti gestų kalbos vertėjų paslaugomis** darbo pokalbio metu. Lietuvoje šiam tikslui skirti penki valstybiniai lietuvių gestų kalbos vertėjų centrai²⁰. Naudojantis gestų kalbos vertėjų paslaugomis, darbdaviams svarbu išlaikyti akių kontaktą ir kreiptis tiesiogiai į patį kandidatą, o ne į vertėją.
- Kviečiant kandidatus į darbo pokalbius, svarbu **iš anksto nurodyti, iš kokių konkrečių dalių ar užduočių pokalbis susidės** (pavyzdžiui, ar reikės atlikti testus raštu, ar vyks darbas grupėse, ar kandidatui reikia pasiruošti individualų prisistatymą, kt.) – tai suteikia progą kandidatams įvardyti, kokių konkrečių sąlygų pritaikymo jiems galėtų prireikti darbo pokalbio metu, o darbdaviams suteikia galimybę kuo geriau ir tinkamiau tai atliepti.

¹⁹ Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie SAM. Lengvai skaitoma kalba. Prieiga per internetą <http://www.pertvarka.lt/naujienos/kvieciame-susipazinti-su-lengvai-skaitoma-kalba/>.

²⁰ Neįgalųjų reikalų departamentas prie SAM. Gestų kalbos vertėjų centrai. Prieiga per internetą <http://www.ndt.lt/gestu-programa/gestu-kalbos-verteju-centrai/>.

Tinkamas sąlygų pritaikymas nereikalauja, kad būtų įdarbinamas asmuo, kuris neturi reikiamos kompetencijos ar gebėjimų atlikti darbą. Tai yra kliūčių panaikinimas darbuotojui ar kandidatui, turinčiam reikalingą išsilavinimą, įgūdžius ir kompetenciją, užtikrinant galimybę save realizuoti ir atlikti esmines darbo funkcijas, nepaisant galimai turimos negalios.

Pavyzdžiui:

- Darbuotoja su fizine negalia gali atlikti visas su darbu susijusias funkcijas, tačiau jai gali prireikti daugiau laiko atvykti į darbą nei kitiems. Tokiu atveju tinkamas sąlygų pritaikymas būtų darbo režimas, leidžiantis atvykti į darbą vėliau, arba suteikta galimybė dirbti nuotoliniu būdu, lanksčiu grafiku.
- Darbuotojas su intelekto negalia gali atlikti visas su darbu susijusias funkcijas, tačiau jam gali reikėti daugiau laiko, kad įgytų šiam konkrečiam darbui reikalingų įgūdžių. Tokiu atveju tinkamas sąlygų pritaikymas galėtų būti specializuoti darbuotojo apmokymai ir mentoriaus paskyrimas. Mentorius šiam darbuotojui galėtų skirti daugiau laiko ir padėti, kol pastarasis įgis pakankamai patirties.
- Darbuotojams su klausos negalia gali būti svarbu, kad įvairios vaizdinės priemonės, darbe ar kvalifikacijos kėlimo tikslais naudojami vaizdo klipai būtų aiškiai ir kokybiškai titruoti. Taip pat darbdaviams svarbu pasidomėti ir žinoti, kur kreiptis bei kokios procedūros numatytos, prireikus gestų kalbos vertėjų, pavyzdžiui, talkinti renginių ar darbinių pasitarimų, posėdžių metu.



Jeigu darbuotojas dėl negalios nebegali atlikti darbo, darbdavys **privalo** apsvarstyti galimybę tinkamai pritaikyti sąlygas darbuotojui ir tik jeigu tokios galimybės nėra, darbuotojas gali būti atleidžiamas, vadovaujantis atleidimą reguliuojančiomis darbo teisės normomis.

— **Organizaciniai sprendimai:**

Sudarykite galimybes lanksčiam darbo laiko režimui, darbui nuotoliniu būdu arba lanksčiu grafiku, smulkias, mažiau esmines darbo funkcijas paskirstykite tarp kitų darbuotojų.

— **Asmeninė ar individuali pagalba:**

Užtikrinkite išsamius apmokymus prieš pradėdant darbą, sudarykite sąlygas mentorystei, instruktavimui.

Atvirai komunikuokite ir paklauskite paties žmogaus, kokios pagalbos jam gali reikėti. Pavyzdžiui, jeigu asmuo turi klausos aparatą, galima jo paklausti, ar reikia kalbėti aiškiau, kad žmogus galėtų skaityti iš lūpų. Jeigu darbuotojai turi klausos negalią, prieš kreipiantis į juos svarbu įsitikinti, kad buvo tinkamai atkreiptas jų dėmesys, taip pat svarbu kalbėti veidą būtinai atsukus į pašnekovą, neuždengti jo rankomis ir pan.

Jeigu žmogus turi regėjimo negalią, komunikuojant reikėtų būti kuo tikslesniems, konkrečiai nusakyti detales (pavyzdžiui, nesakyti „stalas yra štai čia“, o verčiau „stalas yra už maždaug dviejų metrų, jums iš dešinės“). Darbinių susitikimų, posėdžių metu svarbu visiems dalyviams pradžioje prisistatyti, taip identifikuoti save ir savo buvimo vietą. Jeigu renginio ar posėdžio metu planuojama ekrane rodyti pristatymus, svarbu iš anksto elektroniniu paštu išsiųsti aktualią medžiagą dalyviams. Taip ir asmenims su regėjimo negalia bus suteikta galimybė pasinaudoti pritaikytomis teksto skaitymo programomis ir pan.

— **Kvalifikacijos kėlimo priemonės:**

Užtikrinkite darbuotojams papildomas galimybes kelti kvalifikaciją, dalyvauti specializuotuose mokymuose.

— **Sąmoningumo kėlimas:**

Kelkite visų darbuotojų sąmoningumą. Svarbu sumažinti ir panaikinti neigiamą požiūrį į negalią, paskatinti vertinti individualumą ir įvairovę darbe bei pagarbiai prisidėti padėdant darbuotojui su negalia įsilieti į organizaciją lygiai su kitais.

— **Fiziniai ir techniniai sprendimai:**

Užtikrinkite fizinį patalpų pritaikymą, parinkite darbovietės baldus pagal darbuotojų poreikius, parūpinkite įvairių techninių priemonių, pavyzdžiui, teksto skaitymo programas darbuotojams su regos sutrikimais ar negalia, specialias klaviatūras.



Fizinis patalpų pritaikymas reiškia, kad žmonėms su judėjimo negalia sudaromos sąlygos:

- pasiekti patalpas,
- į jas patekti,
- viduje savarankiškai judėti.

Pavyzdžiui:

- Prie darbovietės pastato esančioje automobilių stovėjimo aikštelėje arčiausiai įėjimo galėtų būti numatyta vieta žmonių su negalia automobiliams – svarbu užtikrinti ir galimybę laisvai judėti tarp automobilių stovėjimo aikštelėje iki pastato bei be papildomų kliūčių (pavyzdžiui, šaligatvio bortelių ar laiptelių) patekti į jo vidų. Taip pat svarbu skirtingos spalvos, faktūros ar reljefinėmis plytelėmis pažymėti ne tik įėjimą į pastatą, bet ir iškloti visą pėsčiųjų taką, vedantį nuo automobilių stovėjimo aikštelės ir viešojo transporto stotelės iki durų į pastatą.
- Patekimą į pastatą galima tinkamai pritaikyti ir nuožulniomis rampomis ar nuovažomis – svarbu jas įrengti pakankamai nuožulnias ir su turėklais, užtikrinančiais saugumą.
- Durų skambučiai ir telefonspynės, liftų mygtukai turėtų būti įrengti tinkamame aukštyje – pakankamai žemai – tam, kad judantys vežimėliu arba žemo ūgio žmonės galėtų juos lengvai pasiekti.
- Pastatų išorinės ir vidinės durys turėtų būti be slenksčių, pakankamai plačios (ne mažiau nei 85 cm) ir atsidaryti automatiškai, į šonus (ne sukamosios ir ne švaistinės).
- Patalpose turėtų būti įrengti liftai ir (ar) keltuvai šalia laiptų, liftų durys vėlgį – pakankamai plačios.
- Patalpose įrengti higienos kambariai turėtų būti prieinami ir pritaikyti žmonėms su negalia (platesnės durys be slenksčių, erdvesnės kabinos tinkamos judėti vežimėliu ir lengvai apsisukti, tinkamai įrengti turėklai, žemiau įrengtos praustuvės, po jomis palikta laisva erdvė kojoms, kt.).
- Biuro baldai patalpose turėtų būti išdėstyti taip, kad žmogui, judančiam vežimėliu, netrukdytų laisvai judėti, apsisukti ir pan.

- Patalpose turėtų būti ženklai, aiškiai žymintys objektus (higienos kambarius, laiptus, išėjimą, kt.), taip pat ir ženklai, žymėjimai Brailio raštu.²¹
- Žmonėms su regėjimo negalia svarbu, kad būtų sudarytos galimybės greitai ir tiksliai susiorientuoti aplinkoje: tiek kieme, tiek pastato viduje būtų tinkamai įrengti įspėjamieji reljefiniai paviršiai, skirtinga grindų danga, spalvų kontrastai, laiku įspėjantys apie kliūtis ar posūkius, įėjimus, išėjimus, artėjančius laiptus. Tokie paviršiai gali būti suformuoti iš keraminių plytelių, kietos gumos, betono, metalo ir pan. Parinkti dažai ir medžiagos turi būti atsparios grindų valymo priemonėms. Patartina geriau naudoti pozityvų spalvų kontrastą (šviesūs objektai tamsiame fone) nei negatyvų (tamsūs objektai šviesiame fone).
- Įėjimas į pastatą visų pirma turi būti lengvai randamas, išsiskiriantis iš viso fono – asmeniui su regėjimo negalia jį rasti palengvins kontrastingos šaligatvio plytelės ar skirtinga durų spalva, visai nematančiam žmogui – skirtinga plytelių faktūra.
- Priešais automatinės duris galima įrengti „šilto oro užuolaidas“, guminius takelius, kt.; priešais laiptus – patiesti guminių takelį, koridoriuje iš gumos ar kiliminės dangos priešais kabineto duris suformuoti nedidelę nuožulnią pakylą. Žmonėms su regėjimo negalia tai papildomi įspėjamieji ženklai.
- Stiklinės konstrukcijos, pertvaros, vitrinos žmonėms su regėjimo negalia gali būti labai pavojingos, todėl visas stiklines konstrukcijas (duris, sienas, vitrinas ir pan.) būtina pažymėti kontrastingomis juostomis. Šios juostos turėtų būti ne siauresnės nei 10 cm, nubrėžtos vidutinio ūgio suaugusio žmogaus krūtinės lygyje.
- Žmonėms su regėjimo negalia yra labai nepatogūs ir net potencialiai pavojingi laiptai, kurių pakopos yra skirtingo pločio ir aukščio. Kur įmanoma, svarbu vengti įviių, nestandartinių laiptų. Taip pat labai svarbu kontrastingomis linijomis pažymėti pirmą ir paskutinį laiptelį. Linija turėtų būti bent 5–10 cm pločio. Patartinas variantas – tamsūs, bet gerai apšviesti laiptai ir šviesi kontrastinga linija.²²

²¹ Lygių galimybių kontrolieriaus tarnyba. (2012). Neįgalųjų situacija darbo rinkoje. Aplinkos pritaikymas neįgalųjų poreikiams. Vilnius. Prieiga per internetą http://www.lygybe.lt/data/public/uploads/2016/02/neįgaliju-situacija-darbo-rinkoje_aplinkos-pritaikymas-neįgaliju-poreikiams.

²² VŠĮ „Brailio spauda“. Fizinės aplinkos pritaikymas žmonėms su regėjimo negalia. Prieiga per internetą <http://www.musuzodis.lt/lass/fizine/fizine.htm#SPALV%C5%B2%20KONTRASTAI>.

Nuomojantis arba projektuojant pastatą biurui ar kito tipo darbovietai, patartina atsižvelgti į tai, ar pastatas (jo projektas) atitinka **universalalaus dizaino principus** bei kitus pritaikymo žmonėms su negalia reikalavimus, nustatytus Statybos įstatyme ir Statybos techniniame reglamente²³.

Esant galimybei, patartina susipažinti ir su tarptautiniais ISO standartais (Nr. 21542), kurie atspindi tarptautinį sutarimą dėl pačių moderniausių, neprikaištingų technologijų, principų ir gairių tinkamam sąlygų pritaikymui. Atkreiptinas dėmesys, kad ISO standartai yra mokami. Dėl prieigos rekomenduojama kreiptis į Lietuvos Standartizacijos departamentą; jų elektroninėje parduotuvėje galima įsigyti spausdintą dokumento versiją, neriboto skaitymo arba 24 valandų skaitymo paslaugą.²⁴

Universalus dizainas



Universalalaus dizaino principus rekomenduojama taikyti įrengiant bet kurią darbo vietą ar aplinką, nepriklausomai nuo to, ar joje jau dirba žmonius su negalia, ar ne.

Tai – dizaino filosofija ir principai²⁵, pagal kuriuos produktai, paslaugos, aplinkos detalės, informacijos šaltiniai bei medijos nuo pat pradžių kuriami taip, kad jais galėtų pasinaudoti kuo daugiau skirtingų žmonių ir nereikėtų jų papildomai kiekvienam atskirai pritaikyti.

²³ Statybos techninis reglamentas. Prieiga per internetą <https://www.etar.lt/portal/lt/legalAct/103022d0ffbe11e99681cd81dcdca52c>.

²⁴ Lietuvos standartizacijos departamento elektroninė standartų parduotuvė. Prieiga per internetą t.ly/kHEZ.

²⁵ Story, M. F. (2011). The Principles of Universal Design in Universal Design Handbook.

Pagrindiniai universalaus dizaino principai:

- **Galimybė naudotis nešališkai** – lygiai su visais. Pavyzdžiui, automatizuotos durys, slenksčių nebuvimas, pakankamai platūs ir erdvūs koridoriai, įėjimai bei liftai, rašytinė informacija pateikiama didesniu šriftu ir lengvai suprantama kalba, galimybė informaciją gauti ne tik rašytine, bet ir garsine forma bei pan.
- **Galimybė naudotis lanksčiai** – priklausomai nuo individualios situacijos. Pavyzdžiui, nepaisant to, ar žmogus yra kairiarankis ar dešiniarankis, nepriklausomai nuo asmens ūgio ir pan. Tai galėtų būti reguliuojamo aukščio darbo stalai ir tinkamos įspėjamosios bei ženklavimo sistemos, lytėjimo juostos, skirtingiems darbuotojų poreikiams pritaikyta kompiuterinė įranga ir pan.
- **Paprasti ir intuityvūs būdai naudotis.** Pavyzdžiui, didelis, raudonas mygtukas ant sienos pagalbai iškviešti, ryškus pozityvus kontrastas tarp dažų spalvų ties grindų nelygumais ir pan.
- **Naudojimuisi reikia kuo mažiau fizinių pastangų.** Pavyzdžiui, nulenkama, o ne pasukama durų rankena arba visiškai automatizuotos durys, pakankamai nuožulni nuovaža, o ne laipteliai, tinkamai įrengti turėklai ir pan.

Ar asmens sveikatos būklė gali būti prilyginta negaliai?

Sveikatos būklės sukeltų padarinių asmeniui sąveika su aplinkoje egzistuojančiomis kliūtimis gali prilygti negaliai tais atvejais, kai: a) ji nulemia ilgalaikį sutrikimą; b) sutrikimas ir jo sąveika su aplinkos kliūtimis turi poveikį asmens kasdieniam funkcionavimui. Pavyzdžiui, žmogui gali išsivystyti nerimo sutrikimas, trukdantis atlikti kasdienes funkcijas, ypač be tam reikalingų tinkamų sąlygų sudarymo ar tam tikros individualios pagalbos gavimo.

Oficialų asmens negalios ir darbingumo lygį Lietuvoje nustato Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba.

Darbo laikas



Priimant sprendimus dėl darbuotojų darbo laiko trukmės, darbo valandų, lankstaus darbo galimybių, privalomų arba papildomų atostogų ir kitų su darbo laiko režimu susijusių galimybių, negalima darbuotojų diskriminuoti dėl jų amžiaus, lyties, negalios ir kitų tapatybės bruožų.

Pavyzdžiui, darbdavys atvirai reiškia nepalankią nuomonę apie vyrus, einančius tėvystės ar vaiko priežiūros atostogų, nes, jo manymu, vyrams tai nėra taip svarbu. Toks darbdavio požiūris gali atgrasyti organizacijoje dirbančius vyrus nuo pasinaudojimo savo teise į tėvystės ar vaiko priežiūros atostogas.

Nediskriminavimo principo užtikrinimas reiškia darbo laiko ir darbo valandų pritaikymą pagal darbuotojų poreikius. Pavyzdžiui, jei darbdavys nustato nelankstų darbo režimą, kai visiems darbuotojams visą pamainos laiką privaloma būti darbovietėje vienodu nustatytu laiku, ir nesutinka susitarti su darbuotojais dėl individualių darbo laiko režimų, darbuotojai, kurie augina vaikus vieni, galėtų atsidurti mažiau palankioje situacijoje. Kadangi daugumą tokių darbuotojų paprastai sudaro moterys, toks darbdavio sprendimas galėtų prilygti netiesioginei diskriminacijai lyties pagrindu. Toks sprendimas galėtų sukelti sunkumų ir darbuotojams su negalia ar darbuotojams, norintiems laisvai užsiimti religine praktika.

Lankstus darbo laiko organizavimas apibūdina alternatyvias darbo formas, kurios palengvina profesinio bei asmeninio gyvenimo derinimą, suteikia erdvės kitiems asmeniniams įsipareigojimams, taip pat mažina stresą, gerina mikroklimatą. Dažnai taikomos šios lanksčios darbo sąlygos:





- nuotolinis darbas visą laiką arba tam tikrą savaitės dalį;
- lanksti darbo pradžia ir pabaiga, papildomos laisvos dienos;
- „suspaustos darbo valandos“, kai darbo sutartyje numatytas darbo valandas darbuotojas dirba per mažesnį nei numatyta dienų skaičių;
- individualizuotas pamainų tvarkaraštis;
- galimybė skirtingomis dienomis dirbti skirtingą valandų skaičių;
- galimybė daryti ilgesnę pertrauką tarp darbo valandų.

Darbas iš namų	Darbas biure	Papildomos laisvos dienos	Papildoma laisva diena per savaitę dirbant ilgiau likusias dienas
Sudaroma galimybė kelias dienas per savaitę dirbti iš namų, turint darbinį kompiuterį ir kitas būtinas priemones.	Įprastas darbo laikas 8.00–17.00 Lanksti darbo pradžia 6.00–10.00 Privalomas buvimo darbe laikas 10.00–15.00 Lankstus darbo pabaigos laikas 15.00–19.00	Per 1 metus suteikiamos, pvz., 3 apmokamos dienos, kurias darbuotojas gali savo ruožtu paimti be išankstinio prašymo ir be priežasties. Šias dienas gali naudoti savo nuožiūra: jei darbuotojas blogai jaučiasi, turi šeiminių įsipareigojimų ar kt. Tai nėra kasmetinių atostogų dienos.	4/10: Keturias dienas per savaitę darbuotojas dirba po 10 val., vieną dieną turi laisvą. 3/12: Tris dienas per savaitę darbuotojas dirba po 12 val., dvi dienas turi laisvas. 9/80: Pirmą savaitę darbuotojas dirba po 8 val. per dieną, antrą – po 10 val. keturias dienas per savaitę. Tokiu būdu per mėnesį susidaro dvi laisvos dienos.

1 lentelė. Lankstaus darbo laiko pavyzdžiai

Patarimai:

- Sudarykite sąlygas darbuotojams patiems planuoti savo darbo laiką. Vertinkite jų atliktas užduotis ir pasiekimus, o ne darbe faktiškai praleistą laiką. Laikykitės principo „nesvarbu, kada dirbama, svarbu, kad darbas būtų atliekamas laiku“.
- Sudarykite galimybę dirbti iš namų.
- Atlikite periodinius visų darbuotojų vertinimus bent kartą per metus. Per juos aiškiai komunikuokite, kokių lūkesčių ateinantiems metams turite ir kokio progreso tikitės iš darbuotojo. Kartu sudarydami ateinančių metų užduočių planą, atsižvelkite į darbuotojo poreikius derinti darbą ir asmeninį gyvenimą.
- Susitikimų laiką derinkite prie šeiminių įsipareigojimų turinčių darbuotojų ir atsižvelkite į jų poreikius. Pavyzdžiui, neorganizuokite svarbių susitikimų darbo pradžioje, kai turintiems vaikų darbuotojams gali reikėti nuvesti vaikus į ugdymo įstaigas, arba po darbo valandų; neorganizuokite svarbių susitikimų ne darbo laiku, kuriuose šeiminių įsipareigojimų turintys darbuotojai negalėtų dalyvauti.

Profesinis tobulėjimas

Darbdavys privalo darbuotojams sudaryti vienodas galimybes siekti profesinio tobulėjimo, kelti kvalifikaciją, persikvalifikuoti ir įgyti darbinės patirties. Draudžiama tokių galimybių nesudaryti remiantis diskriminaciniais motyvais.

Pavyzdžiui, darbdavys įsteigia naują skyrių, orientuotą į naują įmonės veiklos rūšį, ir suteikia galimybę kitų skyrių darbuotojams persikvalifikuoti bei pretenduoti į pozicijas naujame skyriuje. Tačiau administracinį darbą dirbantiems darbuotojams ši galimybė nesuteikiama. Jeigu daugumą administracinį darbą dirbančių darbuotojų šioje įmonėje sudaro moterys, toks sprendimas galėtų prilygti netiesioginei diskriminacijai lyties pagrindu.

Kaip sumažinti diskriminacijos tikimybę sudarant darbuotojams profesinio tobulėjimo galimybes?

- Sudarykite galimybes visiems darbuotojams dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose arba persikvalifikuoti. Nespręskite apie darbuotojo galimybes dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose arba gebėjimą persikvalifikuoti pagal jų amžių, lytį ar kitus tapatybės bruožus.
- Jeigu organizuojate darbuotojams kvalifikacijos kėlimo mokymus, užtikrinkite, kad informacija apie mokymus darbovietėje būtų kuo plačiau paskleista. Kvietime aiškiai nurodykite, kokioms darbo funkcijoms ir pareigybėms šie mokymai skirti.
- Niekada nedarykite prielaidos, kad daliai darbuotojų mokymai gali būti neaktualūs dėl su tiesioginėmis darbo funkcijomis nesusijusių priežasčių. Pavyzdžiui, kvalifikacijos kėlimo mokymai nesiūlomi vyresniems darbuotojams, nes, darbdavio nuomone, jiems sunkiau formuoti naujus įgūdžius. Tai galėtų būti laikoma tiesiogine diskriminacija dėl amžiaus.²⁶
- Jeigu turite mentorystės programas, užtikrinkite, kad visi objektyvius kriterijus atitinkantys darbuotojai turėtų vienodas galimybes jose dalyvauti.
- Po nėštumo ir gimdymo, tėvystės arba vaiko priežiūros atostogų grįžusiems darbuotojams suteikite galimybę dalyvauti mentorystės programose ir taip palengvinkite jų grįžimą į darbą.

Paaukštinimų politika

Vienas iš būdų sumažinti diskriminacijos tikimybę paaukštinant darbuotojus yra naudoti analogišką procedūrą, kaip ir atrenkant naujus darbuotojus. Darbdavys neprivalo viešai skelbti apie galimybę užimti aukštesnes pareigas, tačiau toks skelbimas ir informacijos išplatimas padėtų užtikrinti, kad paaukštinimai skiriami laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų.

²⁶ Equality and Human Rights Commission, Equality Act Guidance. (2016). What equality means for you as an employer: training, development, promotion and transfer.

Kitas būdas sumažinti diskriminacijos tikimybę skiriant paaukštinimą yra turėti aiškią paaukštinimų politiką, kad kiekvienas darbuotojas žinotų, kokios kompetencijos, įgūdžių bei patirties reikėtų įgyti, kad galėtų pretenduoti į aukštesnę poziciją. Tam patartina turėti kiekvienos darbo pareigybės aprašymą su konkrečiomis funkcijomis ir įgūdžių bei kompetencijų aprašymais.

Svarstydami paaukštinimo galimybę, nesivadovaukite diskriminacinėmis nuostatomis. Pavyzdžiui, darbdavys nesiūlo paaukštinimo darbuotojui, kuris globoja artimą giminaitį su negalia, manydamas, kad jam nepavyks suderinti aukštesnės atsakomybės darbo ir globos pareigų. Tai galėtų būti laikoma diskriminacija negalios pagrindu.

Darbo vertinimas



Vertindami atliekamą darbą, naudokite vienodus, objektyvius, su darbo funkcijomis tiesiogiai susijusius vertinimo kriterijus. Taip sumažinsite tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos tikimybę.

Kaip gali pasireikšti diskriminacija vertinant darbą?

- Darbuotojui taikomi aukštesni standartai nei kitiems tokį patį darbą dirbantiems darbuotojams dėl jo lyties ar kito tapatybės bruožo.
- Darbuotojas įvertinamas prasčiau, nes nepasiekė ketvirčio rezultatų, nors tą ketvirtį turėjo papildomas atostogas dėl šeimos nario su negalia globos.
- Darbas vertinamas subjektyviais kriterijais, palankesniais kuriai nors vienai darbuotojų grupei, pasižyminčiai konkrečiu tapatybės bruožu.

Kaip išvengti diskriminacijos vertinant darbą?

Darbo kodeksas nereikalauja turėti formalių darbo vertinimo procedūrų, nebent vertinimas yra tiesiogiai susijęs su priedų ir premijų skyrimu. Daugiau nei dvidešimt darbuotojų samdantis darbdavys organizacijos atlyginimų sistemoje turi nurodyti priedų ir premijų skyrimo pagrindus bei tvarką. Ši tvarka negali tiesiogiai ar netiesiogiai diskriminuoti darbuotojų.

Darbas gali būti vertinamas ir be formalių procedūrų, pavyzdžiui, realiu, darbo laiku išsakomomis pastabomis bei paskatinimu. Vertindami darbą, visada vadovaukitės objektyviais kriterijais ir venkite užuominų apie vertinamo darbuotojo lytį, amžių, tautybę ar kitą tapatybės bruožą.

Patarimai:

- Nustatykite aiškius, konkrečius ir objektyvius darbo vertinimo kriterijus, pavyzdžiui:
 - a) darbui reikalingos žinios,
 - b) komunikacija,
 - c) produktyvumas,
 - d) patikimumas,
 - e) klientų pasitenkinimas,
 - f) greita reakcija į pokyčius,
 - g) organizacijos politikos ir vertybių laikymasis,
 - h) kiekybiniai rezultatai (jei aktualu).
- Įvertinkite, ar nė vienas iš naudojamų vertinimo kriterijų nėra tiesiogiai arba netiesiogiai susijęs su asmens tapatybės bruožais bei ar nėra tikimybės, kad nustatyti vertinimo kriterijai gali turėti įtakos nepalankesniai kurios nors darbuotojų grupės vertinimui.
- Prieš darbuotojui pradėdant dirbti, informuokite, kokie yra jūsų lūkesčiai šiai pozicijai ir kokiais kriterijais remdamasis vertinsite jo darbą.
- Atlikite periodinius visų darbuotojų vertinimus bent kartą per metus. Per juos aiškiai komunikuokite, kokių lūkesčių ateinantiems metams turite ir kokio progreso tikėtės iš darbuotojo. Kartu sudarydami ateinančių metų užduočių planą, atsižvelkite į darbuotojo poreikius derinti darbą ir asmeninį gyvenimą.
- Atlikdami vertinimą, vadovaukitės tais pačiais kriterijais ir venkite su darbu bei dalykinėmis darbuotojo savybėmis nesusijusių pastabų arba komentarų.

Darbo užmokestis



Darbdavys privalo mokėti darbuotojams tokį patį darbo užmokestį už **tokį patį ar vienodos vertės darbą** jų nediskriminuodamas dėl lyties, negalios, amžiaus ar kito tapatybės bruožo. Diskriminavimas negali būti pateisinamas tuo, kad darbuotojas pats sutiko dirbti už mažesnę atlyginimą.

Darbo užmokestį sudaro:

- a) pagrindinis darbo užmokestis;
- b) papildomai sutartas užmokestis;
- c) priedai už įgytą kvalifikaciją;
- d) priemokos už papildomą darbą;
- e) premijos.

Darbo apmokėjimo sistema turi būti parengta taip, kad **ją taikant** būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais.

Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. **Lygiavertis darbas** reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų negu kitas palyginamasis darbas.²⁷ Darbo vertė turėtų būti nustatyta ir palyginta atsižvelgiant į objektyvius kriterijus, pavyzdžiui, išsilavinimą, profesinius ir mokymo reikalavimus, įgūdžius, pastangas ir atsakomybę, atliekamą darbą ir vykdomų užduočių pobūdį.²⁸

²⁷ Darbo kodekso 140 straipsnio 5 dalis.

²⁸ 2014/124/ES: Komisijos rekomendacijos 2014 m. kovo 7 d. dėl vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio principo stiprinimo didinant skaidrumą.

Kaip gali pasireikšti diskriminacija mokant darbo užmokestį?

- Darbdavys siekia įdarbinti keturis tekstų kūrėjus. Visi keturi kandidatai yra to paties išsilavinimo, kompetencijų ir patirties. Trys kandidatės yra moterys, vienas – vyras. Darbo pokalbių metu kandidatės moterys nurodė mažesnį norimą atlyginimą nei kandidatas vyras. Darbdavys nusprendė įdarbinti visus keturis kandidatus, su moterimis tekstų kūrėjomis sutardamas dėl mažesnio atlyginimo, nei bus mokamas vyrui. Tai būtų tiesioginė diskriminacija lyties pagrindu.
- Darbdavys samdo vietas ir užsienio šalių piliečius. Nors užsienio šalių pilietybę turintys darbuotojai yra vienodai kvalifikuoti bei patyrę, jiems už tokį patį darbą mokama mažiau nei vietos valstybės pilietybę turintiems darbuotojams. Tai būtų tiesioginė diskriminacija dėl tautybės arba pilietybės.

Skirtingas darbo užmokestis už tokį patį ar vienodos vertės darbą tam tikrais atvejais gali būti pateisinamas, jeigu, pavyzdžiui, didesnis atlyginimas mokamas ilgesnį laiką organizacijoje dirbantiems darbuotojams. Tai gali būti atlyginimas už darbuotojų sukauptą patirtį ir jų lojalumą organizacijai. Tačiau tokiu atveju vis tiek reikėtų pateikti svarias priežastis bei įrodyti, kad tai yra būtina priemonė, pavyzdžiui, ilgiau dirbančių darbuotojų motyvacijai palaikyti.

Kaip sumažinti diskriminacijos tikimybę mokant darbo užmokestį?

Geriausias būdas sumažinti diskriminacijos tikimybę mokant darbo užmokestį yra sukurti ir pa(si)tvirtinti skaidrią ir struktūruotą darbo apmokėjimo sistemą.

Darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalis numato, kad darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvine sutartimi. Jeigu tokios sutarties nėra, darbovietėse, kuriose vidutinis darbuotojų skaičius yra dvidešimt ir daugiau, darbo apmokėjimo sistemą privalo patvirtinti darbdavys. Su darbo apmokėjimo sistema privalu supažindinti visus organizacijos darbuotojus.

Darbo apmokėjimo sistemoje reikėtų nurodyti:

- darbuotojų kategorijas pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius (minimalų ir maksimalų),
 - papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindus ir tvarką,
 - darbo užmokesčio indeksavimo tvarką.
-

Siekiant užtikrinti, jog už tokį patį ar vienodos vertės darbą iš tiesų mokama vienodai, tvirtinant darbo apmokėjimo sistemą patartina remtis „Darbų ir pareigybių vertinimo metodika“ (2004)²⁹. Tokiu būdu sumažinsite netiesioginės diskriminacijos riziką, kai darbuotojas ar jų grupė atsiduria mažiau palankioje padėtyje darbo užmokesčio atžvilgiu dėl savo lyties, tautybės, amžiaus ar kitų tapatybės bruožų.

Ši metodika remiasi Tarptautinės darbo organizacijos parengta darbų ir pareigybių vertinimo schema. Joje numatyti aštuoni pagrindiniai veiksniai, lemiantys darbo užmokesčio dydį:

1. Išsimokslinimas – 75 balai arba 15 %.
2. Profesinė patirtis – 70 balų arba 14 %.
3. Pareigų ir vadybos lygiai – 50 balų arba 10 %.
4. Sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvė – 75 balai arba 15 %.
5. Savarankiškumas ir kūrybiškumas darbe – 70 balų arba 14 %.
6. Atsakomybė – 60 balų arba 12 %.
7. Darbo sunkumas – 50 balų arba 10 %.
8. Darbo sąlygos – 50 balų arba 10 %.

Iš viso – 500 balų arba 100%

²⁹ Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Lietuvos Respublikos trišalė taryba, Darbo ir socialinių tyrimų institutas. (2004). Darbų ir pareigybių vertinimo metodika. Vilnius. Prieiga per internetą <http://www.lpsk.lt/lpsk-web/wp-content/uploads/2014/06/Darbuirpareigybiuvertinimometodika2004.pdf>.



Metodikoje rasite išsamesnės informacijos, kaip detaliau įvertinti kiekvieną iš šių veiksmų. Ši klasifikacijos schema nėra privaloma, tačiau ji suteikia naudingas gaires, kaip sumažinti diskriminacijos tikimybę mokant darbo užmokestį. Bet kokių atveju, neturėdami darbų ir pareigybių klasifikacijos bei patvirtintos darbo apmokėjimo sistemos, įsitikinkite, kad žinote objektyvias priežastis, kodėl mokate nevienodą atlyginimą.

Darbo užmokesčio skaidrumą padidintų:

- sudarytos galimybės darbuotojams pranešti apie, jų nuomone, mokamą nevienodą darbo užmokestį už tokį patį ar vienodos vertės darbą ir numatyta aiški, visiems žinoma tvarka, kaip tai galima padaryti;
 - reguliarios darbdavių ataskaitos organizacijos darbuotojams apie mokamą darbo užmokestį (įskaitant papildomą užmokestį ir premijas), kuriose duomenys būtų pateikiami pagal darbuotojų kategorijas, pareigybes, lytį, amžių ar kitus tapatybės bruožus (jei pateikiant duomenis neatskleidžiama informacija, pagal kurią būtų galima identifikuoti konkrečius darbuotojus, pavyzdžiui, jei organizacijoje dirba tik trys kitos tautybės asmenys, duomenų pagal tautybę pateikti nederėtų). Šios ataskaitos turėtų būti prieinamos visiems darbuotojams bei kaupiamos, kad būtų galima stebėti pokyčius;
 - informacijos apie darbo užmokesčio dydį suteikimas įdarbinimo procese. Kandidatai turėtų būti supažindinami su šia informacija darbo skelbimuose ir (arba) darbo pokalbio metu;
 - reguliariai atliekama darbuotojų vertinimo sistemos peržiūra, įsitikinant, kad darbuotojų vertinimo metu nesivadovaujama diskriminacinėmis nuostatomis;
 - reguliariai atliekami darbo užmokesčio peržiūra ir auditas.
-

Darbo užmokesčio peržiūra ir auditas



Vienas iš būdų įsitikinti, ar organizacijoje nėra susidarę nepagrįsti darbo užmokesčio skirtumai, yra darbo užmokesčio **peržiūra** arba **auditas**.³⁰ Tiek peržiūra, tiek auditas gali parodyti, koks yra organizacijos atlyginimų sistemos poveikis atskiroms darbuotojų grupėms.

Kaip peržiūrėti darbo užmokesčių?

1. Sudarykite visų darbuotojų sąrašą, nurodydami kategoriją, pareigybes, realiai atliekamo darbo aprašymą, darbo užmokesčių (įskaitant papildomą užmokesčių ir premijas), darbo sutarties rūšį, darbdaviui žinomą asmens tapatybės bruožą (lytį, amžių, negalią, etninę priklausomybę, tautybę ir kt.).
2. Palyginkite darbuotojus tarpusavyje ir nustatykite, kurie darbuotojai dirba tokį patį darbą (pavyzdžiui, darbuotojų darbas iš esmės gali būti tokio paties pobūdžio, bet pareigų pavadinimas – skirtingas). Nustatykite, kurie darbuotojai dirba vienodos vertės darbą (galite pasiremti darbų ir pareigybių vertinimo schema³¹ ir įvertinti pareigų atsakomybę, darbo sunkumą, sprendimų priėmimo mastą ir pan.).
3. Palyginkite, ar tokį patį arba vienodos vertės darbą atliekantys skirtingų lyčių, amžiaus, įgalumo ir kitus tapatybės bruožus turintys darbuotojai gauna tokį patį uždarbį. Jeigu radote skirtumų, išsiaiškinkite, ar šiam skirtumui yra pagrįstos ir objektyvios priežastys. Jeigu tokių nenustatote, šį skirtumą turėtumėte panaikinti.

³⁰ Išsamiau – Equality and Human Rights Commission. Equal pay audit for larger organisations. Prieiga per internetą <https://www.equalityhumanrights.com/en/multipage-guide/equal-pay-audit-larger-organisations>.

³¹ Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Lietuvos Respublikos trišalė taryba, Darbo ir socialinių tyrimų institutas. (2004). Darbų ir pareigybių vertinimo metodika. Vilnius. Prieiga per internetą <http://www.lpsk.lt/lpsk-web/wp-content/uploads/2014/06/Darbuirpareigybiuvertinimometodika2004.pdf>.

Didesnėms organizacijoms, samdančioms daugiau nei penkiasdešimt darbuotojų, patartina atlikti **darbo užmokesčio auditą**. Jį gali atlikti pati organizacija arba samdytas auditorius.

Kaip atlikti darbo užmokesčio auditą?

- 1.** Surinkite duomenis apie organizacijos darbuotojus: pareigybių pavadinimus, kategorijas (pagal atliekamo darbo pobūdį ir lygmenis, pavyzdžiui, administracinis darbas, projektų valdymas, ekspertinis darbas (pvz., analitikas), vadovas (skyriaus, padalinio) ir pan.), organizacijos padalinį, darbo užmokestį (įskaitant priedus ir premijas), darbo laiko normą (darbo valandų per savaitę skaičių), darbo sutarties rūšį, darbuotojo darbdaviui žinomą asmens tapatybės bruožą (lytį, negalią, amžių, tautybę, etninę priklausomybę ir kt.).
- 2.** Suveskite duomenis į duomenų analizės formą, gebančią duomenis išskirstyti pagal lytį, negalią, amžių ir kitą darbdaviui žinomą tapatybės bruožą.
- 3.** Įvertinkite, ar nėra neatitikimų, kai skirtingas pareigybes užimantys darbuotojai dirba tokį patį ar vienodos vertės darbą, pavyzdžiui, sutampa darbo pobūdis, darbui būtini įgūdžiai ir kvalifikacija, vienoda sprendimų priėmimo atsakomybė ir pan. Radę neatitikimų, turėtumėte juos ištaisyti.
- 4.** Įvertinkite, ar nėra susidariusi situacija, kai viena darbuotojų grupė dėl lyties, amžiaus, negalios, tautybės ar kito asmens tapatybės bruožo yra atsidūrusi nepalankesnėje padėtyje, t. y. gauna mažesnį darbo užmokestį palyginus su tokį patį ar vienodos vertės darbą dirbančiais kitais darbuotojais. Radus tokių neatitikimų, būtina išanalizuoti tokio skirtumo priežastis. Jeigu šiam skirtumui nėra objektyvių ir pagrįstų priežasčių, turėtumėte išsikelti tikslą per protingą laikotarpį jį panaikinti.

Reguliarus darbo užmokesčio peržiūrėjimas arba auditas parodo, kad organizacijos atlyginimų politika iš tiesų yra skaidri ir pagrįsta objektyviais kriterijais, bei liudija darbdavio įsipareigojimą traktuoti visus darbuotojus vienodai sąžiningai.

Socialinės garantijos vaikų turintiems darbuotojams

Nėštumo ir gimdymo atostogos

Darbo kodeksas numato, kad darbuotojoms turi būti suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos – 70 kalendorinių dienų iki gimdymo ir 56 kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – 70 kalendorinių dienų).

Jeigu darbuotoja nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, darbdavys privalo suteikti 14 dienų atostogų dalį iš karto po gimdymo, nepriklausomai nuo darbuotojos prašymo.

Motinytės išmoka yra 77,58 proc. gavėjos uždarbio dydžio.

Tėvystės atostogos

Darbuotojas po vaiko gimimo turi teisę išeiti nepertraukiamų tėvystės atostogų. Jų trukmė – 30 kalendorinių dienų. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka trys mėnesiai (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieneri metai).

Tėvystės išmoka yra 77,58 proc. gavėjo uždarbio dydžio.

Vaiko priežiūros atostogos

Pagal šeimos pasirinkimą, motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), močiutei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti iki vaikui sukanka treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis.

Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis. Vaiko priežiūros išmoka mokama vaiko priežiūros atostogų laikotarpiu nuo nėštumo ir gimdymo atostogų pabaigos tol, kol vaikui sueis vieneri arba dveji metai.

Pasirinkus gauti išmoką iki vaikui sueis vieneri metai, mokama 77,58 proc. uždarbio dydžio išmoka. Pasirinkus išmoką gauti iki vaikui sueis dveji metai – iki vaikui sueis vieneri metai, mokama 54,31 proc., vėliau, iki vaikui sueis dveji metai, 31,03 proc. kompensuojamojo uždarbio.

Vaikadieniai

Darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena **papildoma poilsio diena** per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – **dvi dienos per mėnesį** (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

Teisės į šias papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

Šeimos ir darbo įsipareigojimų derinimas

Pagal Darbo kodeksą, darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti darbdavio apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe darbdavio turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti **darbo ir šeimos darnos principą**.

Siekdamas suderinti darbo ir šeimos įsipareigojimus, darbuotojas gali prašyti dirbti nuotoliniu būdu visą arba dalį darbo laiko. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

Dirbti nuotoliniu būdu pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai (taip pat darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų), darbdavys privalo tenkinti prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai lemtų per dideles sąnaudas.

Darbo sutarties nutraukimas su nėščia darbuotoja

Darbo kodeksas numato, kad darbo sutartis su nėščia darbuotoja jos nėštumo laiku ir iki jos kūdikiui sukaks keturi mėnesiai gali būti nutraukta šalių susitarimu, jos iniciatyva, jos iniciatyva išbandymo metu, nesant darbo sutarties šalių valios, taip pat kai baigiasi terminuota darbo sutartis suėjus jos terminui. Darbuotojos nėštumo faktas patvirtinamas darbdaviui pateikus gydytojo pažymą apie nėštumą.

Nuo darbdavio sužinojimo apie darbuotojos nėštumą dienos, iki jos kūdikiui sukaks keturi mėnesiai, darbdavys negali įspėti nėščios darbuotojos apie būsimą darbo sutarties nutraukimą ar priimti sprendimą vienašališkai nutraukti darbo sutartį.

Su darbuotojais, auginančiais vaiką (įvaikį) iki trejų metų, darbo sutartis negali būti nutraukta darbdavio iniciatyva, jeigu nėra darbuotojo kaltės. Su darbuotojais, esančiais nėštumo ir gimdymo, tėvystės ar vaiko priežiūros atostogose, darbo sutartis negali būti nutraukta darbdavio valia.

Socialines garantijas, jų sąlygas vaiko susilaukusiems ar įsivaikinusiems tėvams, vaikų seneliams ar giminaičiams numato Darbo kodeksas ir Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

Atleidimas iš darbo

Atleidžiant darbuotoją, negalima remtis diskriminaciniais pagrindais. Atleidimo procedūra taip pat negali diskriminuoti darbuotojų dėl jų lyties, amžiaus, negalios ir kitų tapatybės bruožų.

Kaip gali pasireikšti diskriminacija atleidžiant iš darbo?

- Vyresnio amžiaus paslaugų sektoriaus darbuotojas atleidžiamas todėl, kad organizacijos klientams labiau patinka būti aptarnaujamiems jaunesnių darbuotojų.
- Darbuotojui pradedama darbo drausmės pažeidimo procedūra dėl to, jog jis vėluoja į darbą. Darbuotojas nurodo, kad vėluoja, nes negali rasti slaugos paslaugų negalią turinčiam artimajam, už kurio globą yra atsakingas. Tokiu atveju atleidimas būtų diskriminacinis negalios pagrindu.³²
- Jeigu darbuotojas dėl turimos negalios negali atlikti konkretaus darbo, tokiu atveju atleidimas turi būti svariai pagrįstas ir privalo būti parodyta, jog darbdavys ėmėsi visų jo neproporcingai neapsunkinančių priemonių, kad pritaikytų darbo vietą ir sąlygas negalią turinčiam darbuotojui.

Išimtys gali būti taikomos tais atvejais, kai darbo pobūdis reikalauja, jog darbuotojas atitiktų amžiaus ir fizinės sveikatos reikalavimus, būtinus darbo funkcijoms atlikti.

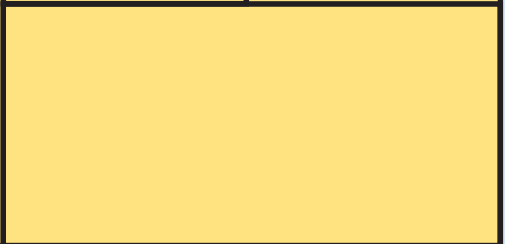
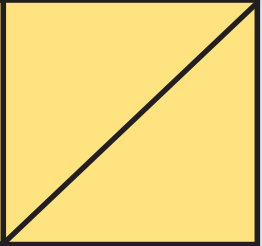
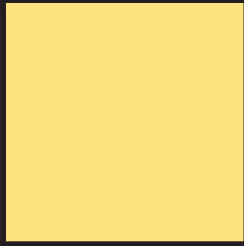
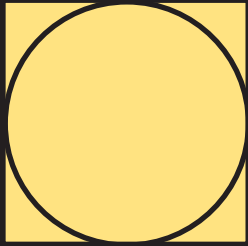
Atleidimą iš darbo reglamentuoja atskiros Darbo kodekso normos. Jas taikydami atsiminkite, kad, nepaisant atleidimo priežasčių, negalite diskriminuoti darbuotojo įstatymų draudžiamais pagrindais.

Darbo kodeksas numato, kad darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos dėl darbuotojo priekabiavimo dėl lyties ar seksualinio priekabiavimo, diskriminacinio pobūdžio veiksmų ar garbės ir orumo pažeidimo kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje.³³

³² Equality and Human Rights Commission, Equality Act Guidance. (2016). What equality means for you as an employer: dismissal, redundancy, retirement and after a worker has left.

³³ Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis, 3 dalis, 4 punktas.

Diskriminacijos ir priekabiavimo prevencija



Darbdavys privalo ne tik pats nediskriminuoti, bet ir užtikrinti, kad jo įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje:

- darbuotojai nepatirtų priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo;
- darbuotojų atžvilgiu nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;
- dėl diskriminacijos arba priekabiavimo skundą pateikę darbuotojai nebūtų persekiojami už tai, nepatirtų priešiško elgesio ar kitų neigiamų pasekmių (pavyzdžiui, psichologinio spaudimo, pareigų pažeminimo, atleidimo iš darbo);
- žinotų, ką daryti ir kur kreiptis priekabiavimo arba nurodymo diskriminuoti atveju.

Priekabiavimas



Priekabiavimas yra **nepageidaujamas** elgesys, kai siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas dėl jo asmens tapatybės bruožo ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Sistemingas priekabiavimas prie darbuotojo gali rimtai pakenkti jo psichikos sveikatai, savijautai darbe, galimybei dirbti ir sėkmingai atlikti darbinės funkcijas. Organizacijos turėtų pasirūpinti savo darbuotojų fizinio ir emocinio saugumo užtikrinimu.

Kaip atpažinti priekabiavimą?

Priekabiavimas pasireiškia priešišku **nepageidaujamu** elgesiu, nukreiptu į konkretų asmenį dėl jo turimo tapatybės bruožo – lyties, negalios, amžiaus, lytinės orientacijos ar kt. Šis elgesys gali pasireikšti žodžiu, raštu arba fiziniiais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomos įvairios strategijos: įžeidūs komentarai, „juokeliai“, žeminimas, nesidalinimas svarbia informacija ir kontaktais, asmens atribojimas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoravimas, su darbinėmis funkcijomis nesusijusių užduočių skyrimas ir pan.

Pagrindinis aspektas, padedantis identifikuoti tam tikrą elgesį kaip priekabiavimą, yra tokio elgesio nepageidaujamumas jį patiriančiam žmogui.

Priekabiavimo dėl lyties pavyzdžiai:

- įžeidūs „juokeliai“ ir komentarai apie darbuotojo lytį;
- žeminančių epitetų klijavimas dėl darbuotojo lyties;
- stereotipizuotų darbų, nesusijusių su darbuotojo funkcijomis, paskyrimas pagal darbuotojo lytį, pavyzdžiui, moterims – virti kavą, pjaustyti tortą, paruošti biurą svečių priėmimui ir sutvarkyti po jo, vyrams – nešioti baldus, sunkius nešulius, atlikti smulkius technikos gedimo taisymo darbus ir pan.;
- grasinimas atleisti darbuotoją vyrą, jei jis žada išeiti tėvystės arba vaiko priežiūros atostogų.

Priekabiavimo dėl tautybės, rasės ir etninės priklausomybės pavyzdžiai:

- asmens rasę pašiepiantys „juokeliai“;
- asmens parodijavimas, tyčiojimasis iš asmens kalbos, akcento;
- asmens vardo iškraipymas.

Priekabiavimo dėl lytinės orientacijos pavyzdžiai:

- žeminančios replikos apie asmens lytinę orientaciją;
- pravardžiavimas;
- asmens tyčinis ignoravimas, neįtraukimas į bendras veiklas dėl jo lytinės orientacijos.

Kiti priekabiavimo pavyzdžiai:

- žeminantis, įžeidžiantis, menkinantis elgesys su asmeniu dėl jo amžiaus, negalios, socialinės padėties ir kt.;
- asmens tyčinis ignoravimas, neįtraukimas į bendras veiklas, pravardžiavimas, įžeidžių epitetų klijavimas ir kitas agresyvus elgesys, sukuriantis priešišką darbo aplinką asmeniui dėl jo asmens tapatybės bruožo.



Kadangi darbo santykis tarp kolegų gali nulėmti ir priekabiavimo pobūdį, pagal priklausomybę priekabiavimas darbo vietoje skiriamas į horizontalųjį ir vertikalųjį. Horizontaliuoju laikomas priekabiavimas prie to paties lygmens kolegų, vertikaliuoju – prie žemesnę poziciją užimančio pavaldaus asmens. Būtent nelygus galios santykis yra dažnai priekabiavimą nulėmianti aplinkybė, nes aukštesnes pareigas, geresnę finansinę padėtį užimantis asmuo gali daryti įtaką jam pavaldaus darbuotojo karjerai.

Riba tarp griežto vadovavimo ir priekabiavimo

Griežtas vadovavimas komandai kartais gali būti sunkiai atskiriamas nuo priekabiavimo prie žemesnės pozicijos darbuotojų (žr. 2 lentelę). Vadovas yra atsakingas už sklandaus komandos darbo palaikymą, todėl normalu teikti rekomendacijas, išsakyti savo nuomonę ten, kur turima kompetencijos, reikalauti užduotis atlikti laiku. Perdėtas naudojimas užimamų pareigų suteikta galia nukrypsta į asmeninių interesų tenkinimą, todėl priekabiavimą galima atskirti įvertinant, ar buvo siekiama pagerinti darbo rezultatus, ar įžeisti darbuotoją ir iš situacijos pasipelnyti pačiam.

Vadovavimas	Priekabiavimas
Užimamas pareigas atitinkančių užduočių skyrimas	Nesusijusių su darbuotojo pareigomis užduočių skyrimas dėl asmens amžiaus, socialinės padėties, lyties ir kitų tapatybės bruožų
Terminų nustatymas	Trumpų terminų nustatymas žinant, kad užduočiai atlikti skiriama per mažai laiko
Konstruktivi kritika dėl atliktų užduočių	Siekis įžeisti, nepagrįstas peikimas, pastabas grindžiat tokiomis darbuotojo savybėmis kaip lytis, amžius, lytinė orientacija
Paaukštinimų, atlyginimo kėlimo ribojimas, atsižvelgiant į darbuotojo kompetenciją ar rezultatus	Paaukštinimų, atlyginimo kėlimo ribojimas dėl darbuotojo tautybės, rasės, lyties ir kitų tapatybės bruožų

2 lentelė. Vadovavimo ir priekabiavimo skirtumai

Seksualinis priekabiavimas



Seksualinis priekabiavimas yra **nepageidaujamas** užgaulus seksualinio pobūdžio elgesys, nukreiptas į konkretų asmenį. Tokio elgesio tikslas arba jo poveikis – pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu, raštu arba fiziniiais veiksmais.

Ar elgesys yra nepageidaujamas, priklauso nuo subjektyvaus besiskundžiančio asmens vertinimo.

Seksualinio priekabiavimo pavyzdžiai:

- seksualinio pobūdžio įžeidžiančios replikos asmens atžvilgiu;
- seksualinio pobūdžio gašlios kalbos, „juokeliai“;
- kūno ir kūno formų aptarinėjimas viešai arba privačiai;
- garsų su aliuzija į lytinį aktą skleidimas, švilpimas;
- seksualinio turinio žinučių, nuotraukų, vaizdo klipų siuntinėjimas;
- tariamai netyčiniai arba visai neslepiami fiziniai prisilietimai prie įvairių kūno dalių, pavyzdžiui, sėdmenų, krūtinės, kojų, liemens, plekštelėjimai, žnaibymai;
- užgaulūs, seksualinio pobūdžio gestai;
- primygtiniai ir nepageidaujami kvietimai susitikti (bendrauti) po darbo, laiškų, žinučių rašymas, skambinėjimas;

- spaudimas turėti seksualinių santykių, siūlant palankesnę elgesį su asmeniu, pavyzdžiui, paaukštinimą ar pan.;
- spaudimas turėti seksualinių santykių, grasinant mažiau palankiu elgesiu, pavyzdžiui, ribotomis paaukštinimo galimybėmis, atleidimu iš darbo ar pan.

Pavyzdžių sąrašas nėra galutinis, nes situacijos vertinimas priklauso nuo kiekvieno asmens individualiai. Pagrindinis aspektas, leidžiantis atskirti priekabiavimą nuo flirto, yra jo nepageidaujumas jį patiriančiam asmeniui. Vienam žmogui tie patys veiksmai gali kelti nerimą, o kitam – atrodyti nereikšmingi, todėl šių žmonių seksualinio priekabiavimo samprata taip pat skirsis.

Išskiriami du seksualinio priekabiavimo darbo vietoje tipai:

- „tu man, aš tau“ (*quid pro quo*),
- priešiška aplinka.

Pirmuoju atveju priekabiavimas yra aukštesnes pareigas užimantis asmuo, dažniausiai – vyras. Jis naudojasi savo galios pozicija, kad priverstų jam pavaldų darbuotoją atlikti seksualinio pobūdžio veiksmus. Už nepaklusimą grasinama blogomis darbo sąlygomis ar atleidimu iš darbo. Gali būti ir priešinga situacija, kuomet, pavyzdžiui, už vykimą atostogauti dviese arba lytinius santykius siūlomos privilegijos, priedas prie atlyginimo, paaukštinimas ir pan.

Antrasis seksualinio priekabiavimo darbe tipas – priešiška aplinka – yra kolegų, stovinių ant to paties karjeros laiptelio, nepageidaujamas seksualinio pobūdžio elgesys.

Seksualinis priekabiavimas prie pagal tarnybą ar kitaip priklausomo asmens gali užtraukti baudžiamąją atsakomybę. Toks asmuo gali būti baudžiamas bauda, laisvės apribojimu arba areštu.³⁴

³⁴ Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 152 straipsnis, 1 dalis.

Seksualinio priekabiavimo žala

Patiriamas seksualinis priekabiavimas darbe neigiamai paveikia darbuotojos (-o) savijautą, sukelia nerimą, stresą, blogina psichikos sveikatą. Tai taip pat trukdo susikaupti, tinkamai atlikti darbinės funkcijas, darbuotojos (-o) našumas ir efektyvumas krenta. Auka dažnai jaučiasi pažeminta ir bijo likti viena su priekabiavusiu asmeniu. Svarbu paminėti, jog užtenka ir vieno įvykio, kad situacija būtų sprendžiama kaip seksualinio priekabiavimo atvejis. Dėl šių priežasčių labai svarbu sukurti saugią darbo aplinką visiems darbuotojams bei užtikrinti, kad šio elgesio nepatirtų niekas, o patyręs – galėtų kreiptis pagalbos.

Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas įpareigoja darbdavius užtikrinti, kad darbuotojai ir siekiantys įsidarbinti asmenys nepatirtų seksualinio priekabiavimo.

Ką gali padaryti darbdavys?

Priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo prevencija apima platų priemonių spektrą – nuo įtvirtintų organizacijos vidiniuose dokumentuose iki žodinio etiškų elgesio normų skatinimo. Visos žemiau pateikiamos priemonės yra susijusios ir papildo viena kitą, todėl veiksmingiausios, kai naudojamos kartu.

- **Lygių galimybių politikos įdiegimas.** Lygių galimybių politikos dokumente reikėtų aiškiai apibrėžti, kokie veiksmai organizacijoje laikomi priekabiavimu ir seksualiniu priekabiavimu, nustatyti skundų pateikimo ir nagrinėjimo procedūras, aprašyti, kokios pasekmės už tokį elgesį laukia priekabiautojų. Lygių galimybių politikos įvedimas nereiškia, jog priekabiavimas ir seksualinis priekabiavimas darbovietėje iškart išnyks, tačiau viešas taisyklių nustatymas parodys, jog toks elgesys nėra toleruojamas ir turi konkrečias pasekmes.
- **Mokymai darbuotojams.** Darbuotojų supažindinimas su priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo fenomenu galėtų sumažinti šio elgesio pasireiškimo tikimybę. Mokymų metu reikėtų ne tik išmokyti darbuotojus,

kaip atpažinti priekabiavimą, bet ir suteikti žinių, kaip reikėtų elgtis tokį elgesį patyrus ar matant (žinant) kitą nuo to kenčiantį kolegą.

- **Saugios darbo kultūros ir aplinkos skatinimas.** Svarbu nuolat skatinti darbuotojus nesudaryti priekabiavimui palankios darbo aplinkos ir pastebėjus šio elgesio apraiškas informuoti organizacijos vadovą ir (arba) atsakingus asmenis. Gavus informaciją, būtina veikti ir užkardyti tokį elgesį bei imtis priekabiavimo prevencijos priemonių, pavyzdžiui, organizuoti pakartotinius mokymus, supervizijos sesijas su darbuotojais, priminti apie galiojančias organizacijos taisykles ir pan.
- **Tikėjimas nukentėjusiu asmeniu.** Pasitikėjimas nukentėjusiu darbuotoju ir reikiamos pagalbos suteikimas (vietos pakeitimas, papildomų laisvų dienų ar galimybės tam tikrą laikotarpį dirbti iš namų suteikimas) leidžia jai ar jam jaustis saugiau, nes nereikalauja dirbti stresą keliančioje aplinkoje.
- **Aiški skundų pateikimo ir nagrinėjimo procedūra.** Darbuotojai turi jaustis saugūs pateikti skundą dėl priekabiavimo ir (arba) seksualinio priekabiavimo, todėl aiški ir visiems žinoma tvarka padidintų tikimybę tai padaryti. Patartina pa(si)tvirtinti atskiras priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo prevencijos taisykles, kuriose aiškiai numatytumėte, kaip organizacijoje reaguojama į priekabiavimą ir seksualinį priekabiavimą, kokių būdu galima apie tai pranešti, kokie organizacijos veiksmai gavus pranešimą bus atliekami, kaip tiriama priekabiavimo atvejai bei kaip užtikrinama šių taisyklių įgyvendinimo priežiūra. Rekomenduotina sudaryti galimybę skundą pateikti anonimiškai – pasitikėjimo linija, specialiai sukurtu el. paštu ar kitomis saugiomis priemonėmis.
- **Atsakingo (-ų) asmens (-ų) paskyrimas.** Už lygių galimybių įgyvendinimą atsakingas nešališkas bei apmokytas darbuotojas ar jų grupė greičiau reaguotų į darbuotojų pateiktus skundus ir padėtų užtikrinti visiems saugią darbo aplinką.

Kaip turėtų būti nagrinėjami skundai?

Skundus dėl priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo organizacijos vadovas arba kitas atsakingas asmuo gali nagrinėti neformaliu būdu, atskirai apklausdamas abi puses ir pritaikydamas tinkamą problemos sprendimo būdą. Formalus skundo nagrinėjimas užtikrina didesnę nešališkumą ir objektyvumą, todėl rekomenduotina turėti aiškią, vadovo patvirtintą skundų nagrinėjimo procedūrą.

Tyrimo procedūra turėtų būti atliekama kuo greičiau, peržiūrint pareiškėjo pateiktus įrodymus (žinutes, laiškus, raštelius, garso ar vaizdo įrašus, nukentėjusiojo pildytus dienoraščius), siekiant išsiaiškinti kuo daugiau įvykio detalių, išklausant liudytojų, leidžiant apskųstam asmeniui pasiaiškinti ir laikant jį nekaltu tol, kol kaltumas nėra įrodytas. Skundo nagrinėjimo metu turi būti užtikrintas aplinkybių konfidencialumas.

Nustačius, jog priekabiavimas arba seksualinis priekabiavimas įvyko, gali būti taikomos šios Darbo kodekse numatytos priemonės:

- įspėjimas atleisti iš darbo už dar vieną sunkų nusižengimą,
- neapmokamas laikinas nušalinimas nuo pareigų,
- atleidimas.

Jei skundas neteikiamas ir prašoma tik sudrausminti nusižengusį kolegą, nukentėjęs asmuo gali paprašyti neatskleisti jo tapatybės priekabiavimu kaltinamam darbuotojui.

Kaip elgtis priekabiavimą ir seksualinį priekabiavimą darbe patiriantiems darbuotojams?

Patyrus priekabiavimą arba seksualinį priekabiavimą, dažnai būna sunku žengti pirmą žingsnį ir kreiptis pagalbos. Visuomenėje vyraujantis aukos kaltinimas dažnai verčia nukentėjusį asmenį, ypač seksualinio priekabiavimo atvejais, jaustis pažeidžiamu – jaučiamas kaltės, gėdos jausmas, pažeminimas. Todėl organizacijoje skatinama darbo kultūra, kurioje priekabiavimas ir seksualinis priekabiavimas yra nepriimtinas, padėtų šiuos neigiamus jausmus sumažinti bei skatintų priekabiavimą patyrusius darbuotojus kuo anksčiau ieškoti būdų situacijai spręsti. Darbuotojai, kurie galimai patiria priekabiavimą arba seksualinį priekabiavimą, turėtų atlikti šiuos veiksmus:

- **Įvertinti situaciją.** Visų pirma, būtina įvertinti situaciją ir suprasti, kas iš tiesų vyksta. Patiriamo priekabiavimo arba seksualinio priekabiavimo neigimas ir pateisinimų ieškojimas neužkerta kelio situacijos pasikartojimui. Teisingai įvardyti nepageidaujami kolegų veiksmai yra pirmas žingsnis jiems nutraukti.
- **Vesti dienoraštį.** Dienoraštis, kuriame būtų detaliai aprašytos priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo aplinkybės, laikas ir

priekabiavimo sukelti jausmai, galėtų padėti įrodyti, jog priekabiavimas iš tiesų vyko.

- **Išsaugoti įrodymus.** Visus gautus laiškus, žinutes, raštelius, taip pat ir pokalbių garso įrašus visada patariama išsaugoti ir laikyti kitiems neprieinamoje vietoje, laikmenoje.
- **Kreiptis pagalbos.** Patiriant priekabiavimą arba seksualinį priekabiavimą iš to paties lygio kolegų, galima kreiptis pagalbos į komandos vadovą arba lygioms galimybėms užtikrinti paskirtą asmenį, jei organizacijoje yra numatytos tokios pareigos, ir informuoti apie situaciją žodžiu arba pateikti formalų skundą. Jei priekabiaujantis žmogus užima vadovo pareigas, vertėtų pagalvoti, kam atsiskaityti turi jis, ir ieškoti aukštesnes pozicijas užimančių asmenų paramos.
- **Kreiptis į padėti galinčias institucijas.** Nesulaukus pagalbos iš darbovietės, galima kreiptis į Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą, Darbo ginčų komisiją ir teismą.

Psichologinis smurtas

Darbo kodeksas numato, kad darbdavys privalo sukurti darbo aplinką, kurioje darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmy, kuriais kėsinamasi į darbuotojų garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą, siekiama įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį. Taip pat darbdavys privalo imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems tokį elgesį darbe, suteikti.³⁵

Psichologinis smurtas – tai pasikartojantis ne fiziškai žalojantis elgesys, besiremiantis galios santykiu, kurį žmogus naudoja tame santykiyje silpnesnio asmens atžvilgiu, dėl kurio pastarasis dažnai patiria psichologinę traumą. Tikslas – kontroliuoti kitą žmogų jį žeminant, menkinant, izoliuojant, nutildant ir taikant kitas panašias strategijas.

³⁵ Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnis.

Psichologinio smurto pavyzdžiai:

- žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, darbuotojo sumenkinimas, paniekos jam reiškimas, pavyzdžiui, kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti;
- pasikartojantys įžeidūs „juokeliai“, kuriais tyčiojama iš darbuotojo asmens savybių;
- darbuotojo bauginimas, menkinimas, neprotingi, neadekvatūs reikalavimai darbuotojo atžvilgiu, peržengiantys protingos vadybos reikalavimus;
- spaudimas darbuotojui elgtis netinkamai, pavyzdžiui, pažeisti įstatymus;
- darbuotojo tyčinis ignoravimas, izoliavimas, atrobijimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija;
- vadovai gali neadekvačiai apkrauti darbo užduotimis, užsiimti mikrovadyba, manipuliuoti atlyginimu, kelti nerealistiškus reikalavimus.

Smurtinis elgesys įsigali tose organizacijose, kuriose egzistuoja prasti konfliktų valdymo įgūdžiai, vadovaujama nepotizmu, kur gausu vadybos problemų. Smurto apraiškas lemia kultūrinės nuostatos, nes smurtas ir agresija yra išmoktas elgesys. Smurtinis elgesys gali būti toleruojamas, nes vadovybė ignoruoja, neteisingai supranta arba net kursto smurtinį elgesį sąmoningai. Smurtą patiriantys darbuotojai jaučiasi išsekę ir nesugeba apsiginti. Išoriniai teisiniai mechanizmai labai riboti, todėl, jei pačioje organizacijoje nėra sukurti mechanizmai pranešti apie patiriamą smurtą, stabdyti tokį elgesį bei atstatyti teisingumą, apsiginti galimybės labai mažos.

Kaip įveikti psichologinį smurtą darbovietėje?

Kuriant psichikos sveikatai palankią darbovietę, svarbu imtis ne vienkartinį, o strategiškų tęstinių veiksmų bei sukurti psichikos sveikatos stiprinimo organizacijoje planą, kuriame būtų numatyti konkretūs veiksmai ir standartai. Imkitės koordinuotų veiksmų, kurie apimtų kovai su smurtu skirtos politikos parengimą, konfliktų valdymą ir mokymą vadovauti, darbo aplinkos pertvarkymą bei paramą priekabiavimą ir smurtą patyrusiems asmenims (pavyzdžiui, konsultacijos ir kompensacijos). Svarbus žingsnis

kovoiant su psichologiniu smurtu, priekabiavimu ir (arba) mobingu³⁶ gali būti žengtas, jei vadovybė aiškiai parodo, kad žvelgia į šią problemą rimtai, o kolegas, pavaldinius ar netgi vadovus menkinantis ir žeminantis elgesys yra netoleruojamas.

Siekdami sėkmingai įveikti smurtą darbo aplinkoje:

- įsipareigokite puoselėti nesmurtinę darbo aplinką;
- apibrėžkite, koks elgesys yra nepriimtinas ir kodėl;
- apibrėžkite smurtinio elgesio padarinius ir sankcijas už juos;
- įsipareigokite priimti skundus ir eliminuoti keršijimo galimybes;
- numatykite aiškią skundų pateikimo tvarką ir ją paaiškinkite visiems darbuotojams;
- nurodykite, kur ir kaip smurtą patyręs žmogus galėtų gauti pagalbos;
- užtikrinkite konfidencialumą;
- parenkite ir įgyvendinkite psichikos sveikatos darbe stiprinimo planą, supažindinkite su juo visus darbuotojus.

Psichologinio smurto, priekabiavimo ir kito nepageidaujamo elgesio tikimybę sumažinti padeda:

- pagarbios ir etiškos darbo kultūros puoselėjimas,
- vadovų asmeninis pavyzdys,
- greitas ir veiksmingas reagavimas į galimus nepageidaujamo elgesio atvejus.

Daugiau informacijos apie tai, kaip sumažinti diskriminacijos ir priekabiavimo atvejų tikimybę organizacijoje, rasite skyriuje „Lygių galimybių politika“.

³⁶ Grupinis engimas.

Pranešimų ir skundų dėl diskriminacijos nagrinėjimas



Siekiant užtikrinti saugią darbo aplinką visiems darbuotojams, rekomenduojama organizacijoje priimti ir pa(s)tvirtinti aiškią pranešimų ir skundų dėl galimos diskriminacijos priėmimo ir nagrinėjimo tvarką.

Aiški skundų pateikimo ir greita jų nagrinėjimo procedūra padidina tikimybę, kad darbuotojai jausis saugūs pranešti apie patirtą diskriminaciją, priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą ar psichologinį smurtą darbe. Nors tokie skundai gali būti nagrinėjami neformaliai, pavyzdžiui, vadovui arba atsakingam asmeniui įsitraukiant į situacijos sprendimą, formali procedūra padeda užtikrinti nagrinėjimo objektyvumą ir nešališkumą bei veiksmingiau apsaugoti juos pateikusius asmenis.

Patartina nurodyti, kam ir kokia forma darbuotojas gali pateikti skundą. Tai gali būti specialiai paskirtas darbuotojas, kuris anonimiškai ir konfidencialiai išklaustų besiskundžiantį darbuotoją. Šis darbuotojas galėtų būti atsakingas už informacijos surinkimą ir jos pateikimą už skundo nagrinėjimą atsakingiems darbuotojams ar jų grupei. Taip pat rekomenduotina sudaryti galimybę darbuotojams pranešimus bei skundus pateikti ir anonimiškai – pasitikėjimo linija, specialiai sukurtu el. paštu ar kitomis saugiomis priemonėmis.

Jei diskriminuojantis žmogus užima vadovo pareigas, vertėtų pagalvoti, kam atsiskaityti turi jis, ir ieškoti aukštesnes pozicijas užimančių asmenų paramos. Nesulaukus pagalbos iš darbovietės, galima kreiptis į Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą, Darbo ginčų komisiją ir teismą.

Kaip turėtų būti nagrinėjami skundai?

- Vadovaujantis gera valia.
- Vadovaujantis operatyvumo principu – tyrimas turi būti atliktas per įmanomai trumpiausią terminą.
- Užtikrinant procedūros bei sprendimą priimančių asmenų objektyvumą ir nešališkumą.
- Leidžiant skundo šalims išsakyti savo veiksmų ir įvykių vertinimo ir aiškinimo versiją.
- Užtikrinant visų su skundu ir skundžiama situacija susijusių asmenų privatumą ir konfidencialumą.³⁷

Skundo nagrinėjimo procedūra turi užtikrinti objektyvų, nešališką ir išsamų skunde išdėstytą aplinkybių tyrimą. Darbuotojams turėtų būti prieinama visa informacija apie tai, kas vyks pateikus skundą, kiek užtruks skundo tyrimo procedūra, kokios galimos pasekmės nustačius pažeidimą gresia ir pan.



Svarbu. Pateikusiam skundą darbuotojui būtina sudaryti saugias darbo sąlygas. Darbo kodeksas įpareigoja darbdavį apsaugoti skundą pateikusį darbuotoją nuo galimo tolimesnio persekiojimo, priešiškos reakcijos ar antrinės viktimizacijos.

Skundo tyrimo metu turėtų būti siekiama nustatyti, ar anksčiau darbuotojo, dėl kurio pateiktas skundas, elgesiu nebuvo skųstasi. Taip pat patartina prašyti besiskundžiančios šalies pateikti visus turimus įrodymus (pavyzdžiui, elektroninius laiškus, žinutes, dienoraščius, garso, vaizdo įrašus ir kt.) bei nurodyti, ar yra tokio elgesio liudininkų.

Už skundų nagrinėjimą atsakingas (-i) darbuotojas (-ai) arba organizacijos vadovas turėtų įvertinti visus gautus ir surinktus duomenis ir kreiptis į darbuotoją, dėl kurio elgesio skundžiamasi, su prašymu pateikti pasiaiškinimą. Šiam pateikus pasiaiškinimą, skundą nagrinėjantis (-ys) darbuotojas (-ai) arba vadovas turėtų pakviesti ir žodžiu išklausti abi skundo šalis, užtikrinant jų

³⁷ Australian Human Rights Commission. (2014). Good practice guidelines for internal complaint processes. Prieiga per internetą <https://www.humanrights.gov.au/employers/good-practice-good-business-factsheets/good-practice-guidelines-internal-complaint>.

konfidencialumą ir privatumą. Besiskundžiančioji šalis ir šalis, dėl kurios pateiktas skundas, turėtų būti išklaustytos atskirai. Jeigu skundo nagrinėjimo metu kviečiami liudininkai, privaloma užtikrinti jų privatumą bei konfidencialumą.

Įvertinus visus surinktus įrodymus, atsakingas (-i) darbuotojas (-ai) arba vadovas turėtų priimti sprendimą, ar skundas pagrįstas ir ar jame nurodytos aplinkybės pasitvirtino. Jeigu nustatyta, jog skundas buvo pagrįstas, darbdavys, atsižvelgdamas į pažeidimo sunkumą, turėtų pritaikyti Darbo kodekse numatytą sankciją darbo drausmę pažeidusiam darbuotojui.

Jeigu skundą pateikęs darbuotojas dirba su darbuotoju, dėl kurio pateiktas skundas, arba yra šiam darbuotojui pavaldus, būtina apsvarstyti, kaip apsaugoti skundą pateikusį darbuotoją nuo priešiško elgesio. Tai ypač svarbu atvejais, kai skundas pateiktas dėl galimo sunkaus pažeidimo, pavyzdžiui, sistemingo priekabiavimo, sukuriančio žalingas darbo sąlygas, seksualinio priekabiavimo. Tokiu atveju darbuotojas, dėl kurio pateiktas skundas, gali būti laikinai perkeltas į kitą darbą. Darbuotojas, kuris pateikė skundą, galėtų būti perkeltas tik jo paties iniciatyva ir prašymu. Darbo kodeksas taip pat numato galimybę vykstant tyrimui nušalinti galimai pažeidimą padariusį darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų.

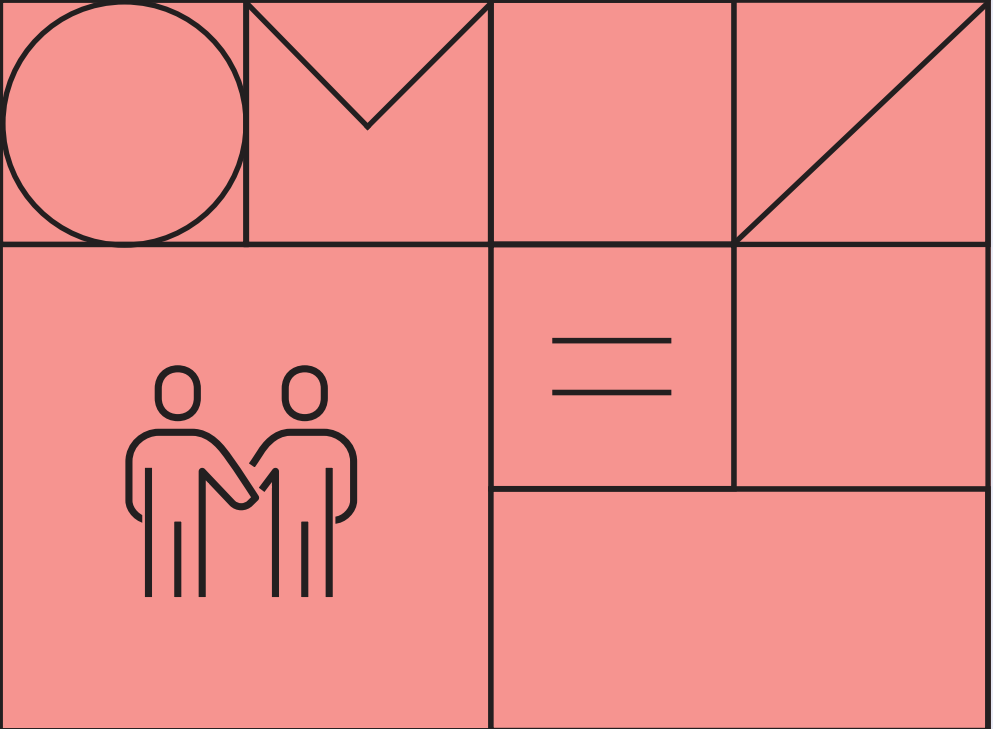
Neformalus tyrimas

Darbuotojai gali prašyti vadovų įsitraukti ir išspręsti situaciją neformaliai, pavyzdžiui, pasikalbėti su darbuotoju, kuris kaltinamas netinkamu elgesiu. Toks neformalus situacijos sprendimas yra gera praktika, ypač jeigu sprendimui priimti yra visa tam reikalinga informacija. Jeigu šalių versijos skiriasi, patartina pradėti formalią skundo tyrimo procedūrą.

Neatsižvelgiant į tai, ar procedūra formalizuota, ar ne, visi gauti skundai dėl galimos diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo arba psichologinio smurto turi būti išnagrinėjami nedelsiant ir vertinami rimtai.

Jeigu tyrimo metu paaiškėja, kad pateiktas skundas neatitinka tikrovės, skundą pateikusiam darbuotojui gali būti pradėta tyrimo dėl darbo drausmės pažeidimo procedūra.

Lygių galimybių politika





Lygių galimybių politikos diegimas organizacijose užtikrina talentingų ir lojalių darbuotojų pritraukimą, jų gerą savijautą darbe bei padidėjusį kūrybiškumą ir efektyvumą.

Šiame skyriuje aptariami šie praktiniai klausimai:

- nuo ko reikėtų pradėti diegiant lygių galimybių politiką organizacijoje,
 - kokius žingsnius žengti ir kaip planuoti procesą,
 - kokias priemones pasirinkti.
-

Darbdavių pareiga įgyvendinti lygias galimybes

Darbo kodeksas numato pareigą visiems darbdaviams įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus visose darbo santykių srityse. Taip pat darbdaviai turi pritaikyti darbo sąlygas darbuotojams su negalia, jei dėl to nepatiriama neproporcinga finansinė ar resursų našta. Daugiau nei 50 darbuotojų samdantys darbdaviai turi priimti lygių galimybių užtikrinimo priemones, paskelbti jas savo darbuotojams bei numatyti šio proceso įgyvendinimo priežiūrą. Atsižvelgiant į lygių galimybių politikos naudą darbovietėse, lygių galimybių priemones rekomenduojama diegti ir darbdaviams, kurių organizacijose dirba mažiau nei 50 darbuotojų.

Kokie yra lygių galimybių politikos tikslai?

- Užkirsti kelią diskriminacijai ir priekabiavimui organizacijoje.
- Sudaryti vienodas sąlygas visiems darbuotojams visose darbo santykių srityse (pavyzdžiui, priimant į darbą, kylant karjeros laiptais, derinant asmeninį gyvenimą ir darbą bei pan.).
- Skatinti gerus santykius tarp darbuotojų, nepaisant jų lyties, amžiaus, negalios, tautybės ir kitų tapatybės bruožų.

- Padėti darbuotojams lengviau integruotis į organizaciją ir jos darbinę kultūrą, motyvuoti bei sumažinti darbuotojų kaitą.
- Kurti pridėtinę vertę organizacijai, kurią lemia įtraukti, sveika ir saugi darbo aplinka.
- Pritraukti ir išlaikyti naujus talentus bei auginti organizacijos reputaciją.

Lygių galimybių politikos diegimo žingsniai

1 žingsnis. Suvokimas ir įsipareigojimas

Pirmasis žingsnis diegiant lygių galimybių priemones organizacijoje yra problemos suvokimas ir įsipareigojimas lygių galimybių principams. Dažnai manoma, kad lygių galimybių užtikrinimas organizacijose nėra aktualus, jei nėra gaunama skundų dėl diskriminacijos. Taip pat dalis organizacijų nelaiko lygių galimybių įgyvendinimo prioritetu. Vis dėlto visuomenės nuomonės tyrimai rodo, kad pati visuomenė diskriminaciją darbo santykiuose vertina kaip plačiai paplitusią, ypač diskriminaciją dėl amžiaus, negalios, šeiminių padėties. Socialinės distancijos tyrimai rodo, kad tam tikros visuomenės grupės susiduria su diskriminacijos rizika, pavyzdžiui, asmenys su psichikos sveikatos problemomis, romų tautybės asmenys, LGBTI³⁸ asmenys. Tad net jei organizacija kol kas dar nėra sulaukusi skundų dėl diskriminacijos, iš anksto diegiamos lygių galimybių priemonės padėtų sumažinti diskriminacijos atvejų tikimybę ateityje.

Be to, lygių galimybių priemonių diegimas nėra tik diskriminacijos prevencija – tai ir įtraukios bei darbuotojų įvairovei palankios darbo kultūros kūrimas,

³⁸ Lesbietės, gėjai, biseksualūs, translyčiai, interseksualūs asmenys.

puoselėjimas, darbo sąlygų darbuotojams gerinimas, mažiau matomų, neformalios diskriminacijos apraiškų mažinimas. Neformali diskriminacija gali pasireikšti išankstinėmis nuostatomis tam tikrų grupių atžvilgiu motyvuotais veiksmais, kuriančiais segregacinę darbo aplinką. Tad pirmasis žingsnis diegiant lygių galimybių priemones yra problemos į(si)vardijimas ir pripažinimas, kad lygias galimybes būtina užtikrinti visiems darbuotojams.

Suvokus iššūkius, svarbu, kad organizacija viešai įsipareigotų lygių galimybių principams. Taip darbdavys parodys, kad lygių galimybių užtikrinimas yra vienas organizacijos prioritetų ir kad jis pasiruošęs dėti visas pastangas įgyvendinti lygias galimybes organizacijos veikloje. Su lygių galimybių politika rekomenduojama supažindinti visus darbuotojus.

Ką patartina įtraukti į lygių galimybių politiką?

- **Įsipareigojimą įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus.** Darbdavio įsipareigojimas rodo, kad lyčių lygybės ir nediskriminavimo užtikrinimas yra vienas organizacijos prioritetų ir kad darbdavys imsis konkrečių veiksmų, jeigu šių principų bus nesilaikoma.
- **Sritis, kuriose taikoma lygių galimybių politika.** Lygių galimybių politikos dokumente turėtų būti išvardytos sritys, kuriose ji bus taikoma: įdarbinant, sudarant darbo sąlygas, mokant darbo užmokestį, perkeltiant į aukštesnes pareigas, suteikiant profesinio tobulėjimo galimybes ir kt.
- **Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nurodymo diskriminuoti apibrėžimus.**
- **Įsipareigojimą užtikrinti psichologinio smurto ir mobingo prevenciją.** Dokumente reikėtų aprašyti, kaip organizacija skirs dėmesio psichikos sveikatos ir emocinės gerovės darbe puoselėjimui, kokiomis priemonėmis kurs emocinei sveikatai palankią darbo aplinką, kaip užtikrins pagalbos prieinamumą daugiau streso dėl darbo sąlygų patiriantiems darbuotojams ir pan.
- **Įstatymų saugomus asmens tapatybės bruožus.** Lygių galimybių politikos dokumente turėtų būti paminėti visi įstatymų saugomi asmens tapatybės bruožai, įtvirtinti Darbo kodekso 26 straipsnyje. Atsižvelgiant į organizacijos poreikius, tapatybės bruožų sąrašas gali būti papildytas.



- **Skundų pateikimo ir nagrinėjimo procedūras.** Lygių galimybių politikos dokumente taip pat patartina numatyti ir paaiškinti skundų dėl diskriminacijos, nurodymo diskriminuoti, priekabiavimo bei seksualinio priekabiavimo pateikimo ir nagrinėjimo procedūras.
- **Pareigą visiems darbuotojams laikytis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų.** Dokumente reikėtų nurodyti, kokią darbo kultūrą bei vertybes organizacija palaiko, t. y. pagarbų ir etišką elgesį su darbuotojais, partneriais ir klientais. Taip pat detalizuoti, kad taisyklių turi laikytis visi darbuotojai, bei išdėstyti, kas gresia už jų nesilaikymą.

Vienas iš svarbių įsipareigojimo žingsnių yra už lygias galimybes atsakingo darbuotojo ar darbuotojų grupės paskyrimas arba tokios grupės savanoriškas susibūrimas. Tokiu būdu galima užtikrinti, kad lygių galimybių politika nebus tik formali ir simbolinė, ji bus realiai įgyvendinama, o įgyvendinimas – prižiūrimas. Rengiant lygių galimybių politiką, būtina įtraukti kuo įvairesnių tapatybės bruožų (amžiaus, tautybės, lyties ir kt.) bei skirtingas pareigas užimančių darbuotojų. Tokiu atveju lygių galimybių politika bus paveikesnė, įtraukesnė ir veiksmingesnė.

2 žingsnis. Analizė

Kiekviena organizacija yra unikali: skiriasi jos veiklos pobūdis, sritis, klientai. Todėl greičiausiai ir lygių galimybių iššūkiai bus būdingi tik tai konkrečiai organizacijai.

Prieš pasitvirtinant lygių galimybių diegimo priemones, patartina atlikti lygių galimybių situacijos organizacijoje analizę. Ji padės identifikuoti esmines problemas bei išsikelti konkrečius tikslus. Lyčių lygybės situacijos organizacijoje analizę galima atlikti pasitelkiant Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos parengtą Lyčių lygybės liniuotę, o lygių galimybių situacijos analizę – Lygių galimybių liniuotę. Šie įrankiai padės įvertinti situaciją įvairiais lygių galimybių, įvairovės ir įtraukties aspektais (juos rasite interneto svetainėje <https://lygybe.lt/lt/irankiai>).

Analizę galite atlikti ir savarankiškai apklausdami darbuotojus arba per grupinius pokalbius. Darbuotojų įtraukimas, jų požiūrio ir pasiūlymų integravimas į lygių galimybių planavimą ir diegimą padės užtikrinti, kad organizacija lygių galimybių srityje veiktų vieningai, o numatytos iniciatyvos ir priemonės turės stiprų darbuotojų palaikymą.

3 žingsnis. Planavimas

Trečiasis lygių galimybių diegimo žingsnis yra lygių galimybių priemonių planavimas – konkrečių priemonių įtraukimas į organizacijos lygybės planą.

Lygybės planas – tai organizacijos veiksmų planas, kuriuo iškeliami tikslai ir prioritetai lygių galimybių, įvairovės ir įtraukties srityje, numatomos konkrečios priemonės bei siekiami rezultatai. Parinkdami priemones planui, remkitės organizacijoje atlikta lyčių lygybės ir lygių galimybių situacijos analize.

Gairės lygybės planui rengti

- Užtikrinkite, kad lygybės plano prioritetai ir siekiami tikslai derėtų su jūsų organizacijos bendra veiklos strategija, organizacijos vizija bei misija.
- Užtikrinkite, kad lygybės plano tikslai ir priemonės būtų suderinti su lygias galimybes reglamentuojančiais įstatymais. Daugiau informacijos apie šiuos reikalavimus rasite skyriuje apie diskriminaciją (6–12 p.).
- Atsižvelgdami į organizacijos bendrą veiklos strategiją ir situacijos analizę, išsikelkite kelis esminius tikslus – prioritetus, kurių link dirbsite kaip organizacija, pavyzdžiui:
 - a) geresnis lyčių balansas (bent 40 proc. moterų) visose vadovaujamose pozicijose,
 - b) panaikintas darbo užmokesčio tarp moterų ir vyrų atotrūkis,
 - c) 10 proc. daugiau darbuotojų moterų informacinių technologijų departamente,
 - d) palankios darbo ir asmeninio gyvenimo derinimo galimybės,
 - e) naujų darbuotojų su negalia įtrauktis į įvairias pozicijas organizacijoje,
 - f) palanki ir įtrauki darbo aplinka LGBTI darbuotojams.

- Apsibrėžkite konkrečias sritis, kuriose įgyvendinsite lygybės plano priemones, pavyzdžiui: lyderystė, komunikacija, personalo atranka, įtraukios darbo kultūros puoselėjimas, darbo sąlygų lankstumas ir pan.
- Kiekvienoje srityje numatykite konkrečias priemones, kuriomis sieksite išsikeltų tikslų, bei už tikslų įgyvendinimą atsakingus darbuotojus.
- Numatykite konkrečius laikotarpius ir galutines datas lygybės plane išsikeltiems tikslams pasiekti.

4 žingsnis. Įgyvendinimas ir stebėseną

Ketvirtasis lygių galimybių politikos diegimo žingsnis yra suplanuotų priemonių įgyvendinimas ir jų stebėseną. Siekiant veiksmingo proceso, patartina į šią užduotį įtraukti organizacijos vadovus bei integruoti lygybės plano tikslus į jų veiklos vertinimo rodiklius. Taip pat labai svarbu įtraukti visus organizacijos darbuotojus: tiek skatinti savanorišką įsitraukimą, tiek vykdyti darbuotojų mokymus ir mentorystės programas lygių galimybių tema.

Rekomenduojama su vadovais ir darbuotojais, atsakingais už atskiras lygybės plano sritis, organizuoti reguliarius susitikimus, per kuriuos būtų vertinama pažanga, aptariami pasiekimai bei galimi lygybės plano tobulinimai. Prieš pradėdant įgyvendinti lygybės planą, patartina darbuotojams organizuoti mokymų sesijas, kuriose jie būtų supažindinami su planu, numatytais priemonėmis, siektiniais rezultatais. Taip pat rekomenduojama nuolat komunikuoti apie tai, kaip sekasi siekti užsibrėžtų tikslų.

Įgyvendinant planą, patartina reguliariai peržiūrėti priemones ir reikalui esant jas pakoreguoti arba papildyti. Tą galėtų atlikti už lygias galimybes atsakingas darbuotojas arba darbuotojų grupė, o pasiekti rezultatai galėtų būti aptariami reguliariuose susitikimuose, įtraukiant į procesą ir organizacijos vadovus ar valdybą.

Lygybės planas turėtų būti nuolat (ne rečiau nei kartą per du metus) peržiūrimas ir atnaujinamas. Kas kelerius metus verta pakartotinai atlikti situacijos analizę organizacijoje – tai leis įvertinti esamą situaciją bei pažangą, nustatyti naujas prioritėtines sritis ir numatyti naujas priemones. Siekiant sukurti lygioms galimybėms palankią darbo kultūrą, rekomenduojama įtraukti darbuotojus, kai svarstomi rezultatai ir priimami sprendimai.

5 žingsnis. Į(si)vertinimas

Jeigu organizacija jau sėkmingai integruoja lygias galimybes savo veikloje, rekomenduojama įsivertinti savo pasiekimus.

Tai galite padaryti „Lygių galimybių sparnų“ įrankiu. Prisijungti prie „Lygių galimybių sparnų“ standarto gali visos privačiojo ar viešojo sektoriaus organizacijos: įmonės, įstaigos, nevyriausybinės organizacijos. Jos turi atitikti nuo 4 iki 12 kriterijų, kurie matuoja organizacijos įsipareigojimą lygių galimybių principams.

Daugiau informacijos rasite <http://www.lygybesplanai.lt/lygiu-galimybiu-sparnai/>.

Įsivertinti galite ir pasitelkę išorės eksperto konsultacijas, atlikdami darbuotojų apklausas arba lygių galimybių situacijos organizacijoje auditą. Norėdami įsivertinti taip pat galite naudoti Lyčių lygybės liniuotę ir Lygių galimybių liniuotę. Jas galite rasti www.lygybe.lt/irankiai.

Taip pat galite prisijungti prie Įvairovės chartijos, kurios tikslas yra kurti draugišką ir įtraukią darbo aplinką bei skatinti įvairovę ir lygias galimybes darbo vietoje. Daugiau informacijos rasite interneto svetainėje www.ivairove.lt.

Lygių galimybių politikos planavimo dokumentai



Diegiant lygių galimybių politiką organizacijoje, patartina parengti bei pa(si)tvirtinti du svarbiausius dokumentus – lygių galimybių politikos dokumentą ir konkretaus laikotarpio veiksmų planą (lygybės planą).

Pirmasis – lygių galimybių politikos dokumentas – yra organizacijos formalus įsipareigojimo lygių galimybių ir nediskriminavimo principams dokumentas. Tai dažniausiai deklaratyvaus tipo dokumentas, kuriame pateikiami svarbiausi organizacijos principai lygybės ir įvairovės srityje, apibrėžiamos sąvokos, numatomos veikimo sritys, aprašoma skundų dėl galimos diskriminacijos ir mobingo pateikimo ir nagrinėjimo tvarka, politikos vykdymo priežiūra.

Lygybės plano dokumentas yra konkretus prioritetų ir veiksmų planas konkrečiam laikotarpiui. Tai „gyvas“ dokumentas, atspindintis, ką per konkretų laikotarpį organizacija įsipareigoja padaryti lygybės ir įvairovės srityje, kokių apčiuopiamų rezultatų pasiekti. Toliau pateikiami abiejų dokumentų pavyzdžiai.

Lygių galimybių politikos dokumento pavyzdys

[Organizacija X]

Lygių galimybių politika

Organizacijos X veikloje ir valdyme vadovaujamosi lyčių lygybės ir nediskriminavimo principais.

Visiems, neatsižvelgiant į jų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, narysčių politinėje partijoje ar asociacijoje, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ar ketinimą turėti vaiką (vaikų), organizacijoje X sudaromos vienodos darbo sąlygos.

Lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų organizacijoje X laikomasi visose su darbo santykiais susijusiose srityse:

- vykdant darbuotojų atranką,*
- sudarant galimybes tobulinti kvalifikaciją arba persikvalifikuoti,*
- sprendžiant dėl paaukštinimo arba perkėlimo į kitas pareigas,*
- sudarant galimybę įgyti darbinės patirties,*
- mokant darbo užmokestį,*
- teikiant papildomas atostogas ir kitas lengvatas,*
- derinant darbo laiko režimą,*
- vertinant atliekamą darbą,*
- taikant sankcijas arba atleidžiant iš darbo,*
- nutraukus darbo sutartį arba jai pasibaigus.*

Darbo ir šeimos įsipareigojimų derinimas

Organizacija X padeda darbuotojams suderinti darbo ir šeimos įsipareigojimus. Darbuotojams, turintiems šeimos įsipareigojimų arba globojantiems artimų giminaitį, suteikiama galimybė pasirinkti lankstų darbo laiko režimą.

Darbo sąlygų pritaikymas darbuotojams su negalia

Organizacija X siekia pritaikyti darbo sąlygas darbuotojams su negalia, kad visiems būtų sudarytos vienodos galimybės dirbti ir išpildyti savo potencialą. Sprendimai dėl darbo sąlygų pritaikymo priimami vadovaujantis individualiu požiūriu, atsižvelgiant į darbuotojo poreikius, darbo pobūdį ir funkcijas bei sąlygų pritaikymui būtinus kaštus.

Diskriminacija ir priekabiavimas

Lyčių lygybė, nediskriminavimas ir pagarbos kultūra yra neatskiriama mūsų organizacijos X etikos dalis.

Organizacijoje X visų formų priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ir nurodymai diskriminuoti yra draudžiami.

Nurodymas diskriminuoti

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

Priekabiavimas

Priekabiavimas yra sistemingas, žeminantis elgesys su darbuotoju dėl jo lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų arba ketinimo turėti vaiką (vaikų).

Seksualinis priekabiavimas

Seksualinis priekabiavimas yra seksualinio pobūdžio nepageidaujamas elgesys. Tokio elgesio tikslas arba jo poveikis – pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu, raštu arba fiziniiais veiksmais.

Skundų pateikimas

Apie nurodymo diskriminuoti, priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo atvejus pranešama tiesioginiam vadovui arba atsakingam asmeniui žodžiu, raštu arba elektroninio pašto adresu.

Skundą gavęs vadovas arba atsakingas asmuo privalo nedelsdamas imtis priemonių ištirti atvejį bei užtikrinti skundą pateikusiam darbuotojui saugią darbo aplinką skundo nagrinėjimo metu.

Skundas nagrinėjamas remiantis gera valia ir objektyvumo bei nešališkumo principais. Skundo pusės turi pateikti skundą nagrinėjančiam asmeniui paaiškinimus apie atvejo aplinkybes. Nagrinėjant skundą, saugomas skundo šalių ir su skundo nagrinėjimu susijusių trečiųjų asmenų privatumas ir konfidencialumas.

Esant būtinybei, darbuotojas, dėl kurio pateiktas skundas, gali būti nušalintas nuo pareigų iki 30 kalendorinių dienų, mokant jam darbo užmokestį, arba, jam sutikus, perkeltas į kitą darbą. Nustačius, jog skundas pagrįstas, pažeidėjui, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti taikomos šios sankcijos: įspėjimas, darbo sutarties nutraukimas.

Šios lygių galimybių politikos nuostatos taikomos visiems esamiems ir potencialiems darbuotojams bei kandidatams į darbo vietas.

Lygybės plano pavyzdys

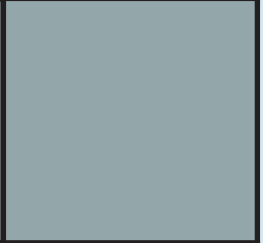
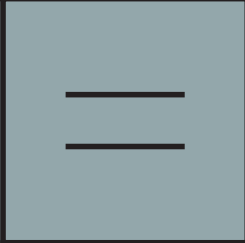
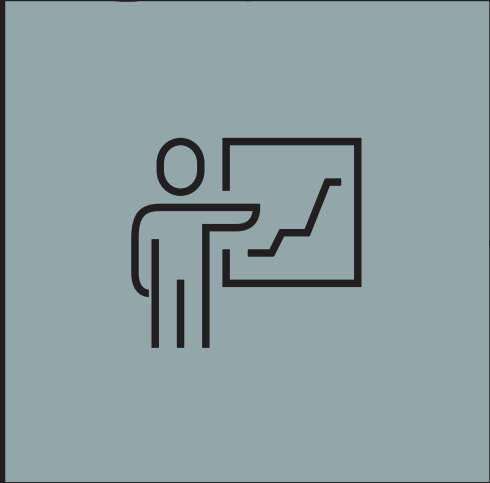
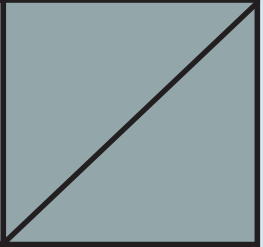
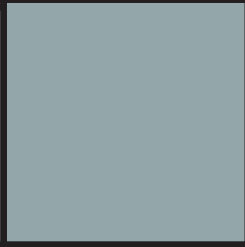
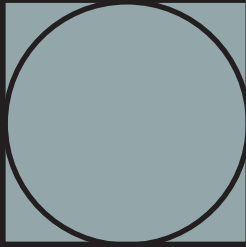
Nr.	Tikslas	Atsakingas (-a, -i)	Terminas	Siekiami rezultatai
Lyderystė lygių galimybių srityje				
1.1.	Pademonstruoti įsipareigojamą lygių galimybių, įvairovės ir įtraukties srityje	Organizacijos vadovybė, įvairių grandžių vadovai	2021	Lygių galimybių, įvairovės ir įtraukties tikslai integruoti į vadovų KPI
1.2.	Reguliariai stebėti tendencijas lygių galimybių, įvairovės ir įtraukties srityje	Lygių galimybių koordinatorius (-ė), Lygių galimybių grupė	2021 Nuolat	Įsteigta Lygių galimybių koordinatoriaus (-ės) pozicija arba Lygių galimybių grupė Aktualūs grupės pasiūlymai įtraukiami į organizacijos lygybės planą
1.3.	Demonstruoti lyderystę lygių galimybių srityje	Vadovai, Lygių galimybių grupė	2021	Lygių galimybių integravimo ir įvairovės valdymo temos įtrauktos į vadovų rengimo programą
Įtraukios kultūros kūrimas				
2.1.	Diegti priemones, kuriančias saugią darbo aplinką ir užtikrinančias diskriminacijos ir priekabiavimo prevenciją	Vadovai, darbuotojai	2021– nuolat	Visi esami ir nauji darbuotojai supažindinti su organizacijos politika diskriminacijos ir priekabiavimo prevencijos srityje

			2021	Įdiegtas anoniminis kanalas pranešimams apie diskriminacijos ir priekabiavimo atvejus
			2021	Visi darbuotojai pabaigę e. mokymus apie diskriminacijos ir priekabiavimo atpažinimą
2.2.	Didinti vadovų ir darbuotojų sąmoningumą lygių galimybių tema	Vadovai, darbuotojai	2021–2022	Surengta 10 sąmoningumo didinimo seminarų visiems organizacijos vadovams ir darbuotojams
			2021–2022	Suorganizuotos trys lygių galimybių ir įtraukties socialinės iniciatyvos
			2021–2022	Surengti penki šviečiamieji ir mokybiniai renginiai apie lygias galimybes ir įvairovę
Lankščios darbo sąlygos				
3.1.	Skatinti lankstų darbą ir pažangius sprendimus, kad būtų užtikrintas darbo ir asmeninio gyvenimo suderinimas	Vadovai, darbuotojai	2021	Peržiūrėtos galimybės padidinti įvairių pozicijų darbo lankstumą
3.2.	Remti vaiko priežiūros atostogų išėjusius arba ilgai nedirbusius darbuotojus	Vadovai, darbuotojai	2021	Įsteigta mentorystės programa po vaiko priežiūros atostogų arba po ilgo nedarbo grįžusiems darbuotojams
			2022	Įdiegta tinklaveikos programa į vaiko priežiūros atostogas išėjusiems darbuotojams ir su jais nuolat palaikomi ryšiai

			2021	Užtikrintas darbuotojų, grįžusių po vaiko priežiūros atostogų, atlyginimo peržiūrėjimas
Personalo atranka				
4.1.	Patobulinti personalo atrankos komunikaciją ir procedūras, siekiant pritraukti įvairesnių kandidatų	Personalo valdymo vadovai	2021 2021–nuolat	Personalo atrankos priemonės ir procedūros suderintos su lygių galimybių ir įtraukties principais Išplėstas galimų kandidatų ratas iš anksto pasiekiant mažiau atstovaujamas visuomenės grupes ir užtikrinant jų galimybes kandidatuoti
4.2.	Specializuotomis programomis pritraukti darbuotojų iš įvairesnių visuomenės grupių	Vadovai, darbuotojai	2021–2022 2021–2022	Įsteigtos praktikos ir stažuocių programos mažiau atstovaujamos visuomenės grupėms pasiekti Pritaikytos darbo sąlygos darbuotojams su negalia, įsteigta specializuota mentorystės programa, palengvinanti jų įsitraukimą į darbą
Lygios galimybės ir vienodas atlyginimas				
5.1.	Užtikrinti lyčių balansą vadovaujamosiose pozicijose	Vadovybė	2021	Įsteigta mentorystės programa darbuotojams, siekiančioms tapti vadovėmis

			Nuolat Iki 2022 pabaigos	Užtikrintas kandidatų (-čių) balansas į visas vadovaujamas pozicijas Pagerintas lyčių balansas vadovaujamosiose pozicijose (bent 40 proc. mažiau atstovaujamos lyties asmenų)
5.2.	Panaikinti darbo užmokesčio tarp lyčių atotrūkį	Vadovybė	2021 Iki 2022 pabaigos	Atliktas darbo užmokesčio atotrūkio auditas Panaikintas darbo užmokesčio tarp lyčių atotrūkis, numatant vienodą atlyginimą už tokį patį ar lygiavertį darbą nepaisant lyties
Komunikacija				
6.1.	Vidinė komunikacija skatinti lygių galimybių ir įvairovės kultūrą	Vidinė komunikacija skatinti lygių galimybių ir įvairovės kultūrą	Nuolat	Darbuotojai ir kitos suinteresuotos šalys reguliariai informuojami apie veiklas, iniciatyvas ir pasiekimus lygių galimybių ir įvairovės srityje
6.2.	Išorėje komunikuoti apie įsipareigojimą lygioms galimybėms ir įvairovei	Reklamos, rinkodaros, komunikacijos skyriai	2021 2021 Nuolat	Lygių galimybių ir įvairovės principai integruoti į organizacijos komunikacijos, rinkodaros ir reklamos strategiją Peržiūrėta visa išorinė organizacijos komunikacija ir užtikrinta, kad ji atitinka lygių galimybių ir įvairovės principus Partneriai ir visuomenė informuojami apie organizacijos iniciatyvas ir pasiekimus lygių galimybių ir įvairovės srityje

Specialiosios priemonės, skirtos įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus



Kai kuriose valstybėse darbdaviai gali imtis pozityvių veiksmų, skatindami lyčių balansą ir mažiau palankioje padėtyje esančių visuomenės grupių atstovavimą įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje.

Pozityviais veiksmais laikomos specialios priemonės, kuriomis kompensuojamos mažesnės asmenų grupių, skiriamų pagal tapatybės bruožą, galimybės įsidarbinti, siekti karjeros, profesiskai tobulėti ir kt.

Lygių galimybių įstatymas numato, jog įstatymų nustatytos specialiosios laikinosios priemonės, taikomos siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, diskriminacija nelaikomos



Svarbu. Lygių galimybių įstatymas numato tik įstatymų nustatytų specialiųjų priemonių taikymą. Įstatymai Lietuvoje šiuo metu nereglementuoja, kokias specialiąsias priemones gali taikyti darbdaviai. Dėl konkrečių priemonių taikymo ir jų atitikties įstatymų reikalavimams patartina konsultuotis su Lygių galimybių kontrolieriaus tarnyba.



Svarbu. Organizacijos lygių galimybių politikoje ar kitose vidaus taisyklėse, pavyzdžiui, kandidatų atrankos politikoje ar procedūrose, negalima nustatyti pirmenybinio traktavimo įstatymų saugomų asmens tapatybės bruožų pagrindu.

Gerosios praktikos

Skatinti lyčių lygybę ir pritraukti darbuotojų iš įvairesnės demografijos galima pasitelkiant gerąsias praktikas, kurios nėra laikomos specialiosiomis priemonėmis Lygių galimybių įstatymo prasme.

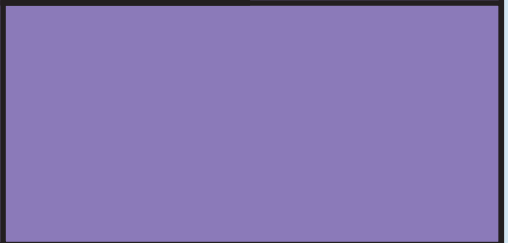
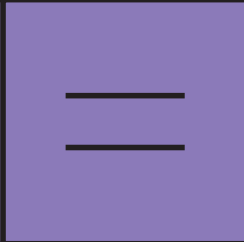
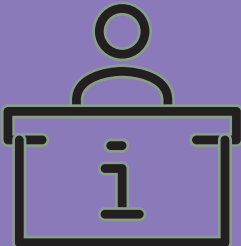
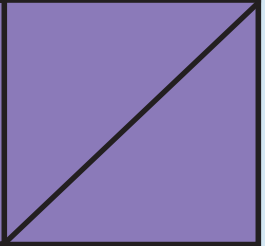
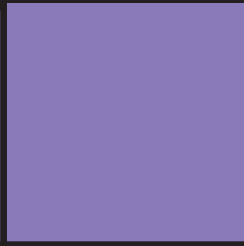
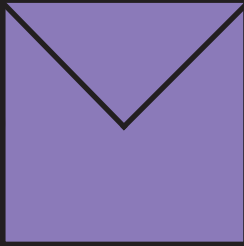
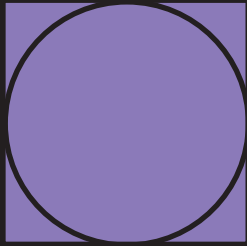
Socialinių tyrimų duomenimis, veiksmingiausios priemonės skatinti lyčių lygybę, lygias galimybes bei darbuotojų įvairovę organizacijoje ilguoju laikotarpiu yra:

- už lyčių lygybės ir lygių galimybių įgyvendinimą atsakingų vadovų paskyrimas; konkretiems vadovams suteikta atsakomybė už šią sritį paskatina siekti realių rezultatų;
- lygių galimybių darbo grupės įkūrimas. Tokios grupės vykdoma priežiūra, kaip organizacijai sekasi įgyvendinti išsikeltus tikslus lyčių lygybės ir lygių galimybių srityje, yra veiksmingas būdas užtikrinti, kad įsipareigojimas šiems tikslams neliktų tik simbolinis ir formalus;
- mažiau atstovaujамų visuomenės grupių darbuotojų gausėjimas vadovaujamosiose pozicijose. Tyrimų duomenimis, didžiausią poveikį darbuotojų teigiamų nuostatų mažiau atstovaujамų grupių atžvilgiu formavimui turi tiesioginis darbinis kontaktas ir komandinis darbas dėl bendrų organizacijos tikslų;
- specializuoti, savanoriški mokymai darbuotojams, siekiantiems tapti vadovais, skirti mažiau atstovaujамoms darbuotojų grupėms;
- mentorystės programos, skirtos mažiau vadovų pozicijose atstovaujамų visuomenės grupių darbuotojams. Šios programos padeda darbuotojams užmegzti jų karjerai naudingų kontaktų, atveria geresnių galimybių bei suteikia pasitikėjimo savimi siekti aukštesnių pozicijų;
- bendradarbiavimo su aukštojo mokslo įstaigomis programos, padedančios pritraukti mažiau atstovaujамų visuomenės grupių darbuotojus.³⁹
- Tyrimų duomenimis, didžiausią poveikį organizacijose turi lyčių lygybės ir įvairovės skatinimo programos, kurios remiasi savanoriškumu ir darbuotojų bei vadovų įsitraukimu.⁴⁰

³⁹ Dobbin, F., Kalev, A. (2013). The Origins and Effects of Corporate Diversity Programs. Oxford Handbook of Diversity and Work, p. 253–281, Roberson, Q. ed. New York: Oxford University Press; Dobbin, F., Kalev, A. (2017). Are Diversity Programs Merely Ceremonial? Evidence-Free Institutionalization. The Sage book of organisational institutionalism. Prieiga per internetą https://scholar.harvard.edu/files/dobbin/files/greenwood-oliver-lawrence-meyer_2017.pdf?m=1499956650]

⁴⁰ Dobbin, F., Kalev, A. (2017). Are Diversity Programs Merely Ceremonial? Evidence-Free Institutionalization. The Sage book of organisational institutionalism. Prieiga per internetą https://scholar.harvard.edu/files/dobbin/files/greenwood-oliver-lawrence-meyer_2017.pdf?m=1499956650.

Į pagalbą
darbdaviams:
lygių galimybių
integravimo įrankiai



Lygių galimybių politiką įdiegti organizacijoje gali būti sunku, todėl siūlome pasinaudoti Žmogaus teisių stebėjimo instituto ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos (LGKT) sukurtais nemokamais įrankiais darbdaviams ir darbuotojams. Taip pat visais lygių galimybių integravimo klausimais kviečiame tiesiogiai konsultuotis su LGKT ekspertais. Jų kontaktus rasite interneto svetainėje www.lygybe.lt.

Šiame skyriuje pristatomi keli lygių galimybių integravimo įrankiai ir resursai, suteiksiantys daugiau žinių nediskriminavimo klausimais bei padėsiantys palengvinti lygių galimybių politikos diegimo organizacijoje procesą.

— Informacinis lygybės planavimo portalas www.lygybesplanai.lt.

Portale rasite visą šiame leidinyje pateiktą informaciją lygių galimybių integravimo klausimais, nuorodas į lygias galimybes ir nediskriminavimą reglamentuojančius nacionalinius ir tarptautinius teisės aktus, informaciją apie galimybę įsivertinti savo organizacijos pasiekimus lygių galimybių užtikrinimo srityje „Lygių galimybių sparnais“. Taip pat čia pristatomi nemokami seminarai, e. mokymai darbdaviams ir darbuotojams lygių galimybių bei nediskriminavimo temomis.

— E. mokymai „Lygybės ir nediskriminavimo ABC darbdaviams“

(prieinami adresu www.lygybesplanai.lt/mokymai).

Tai nemokami e. mokymai darbdaviams, personalo specialistams, vadovaujamas pozicijas užimantiems asmenims, darbdavių sąjungų atstovams. Juose nagrinėjamos įvairios galimos diskriminacijos darbo santykiuose situacijos, suteikiama praktinių žinių, kaip reaguoti į diskriminaciją.

— E. mokymai „Lygybės ir nediskriminavimo ABC darbuotojams“

(prieinami adresu www.lygybesplanai.lt/mokymai).

Tai nemokami e. mokymai būsimiems bei esamiems darbo rinkos dalyviams, samdomiems darbuotojams, darbuotojų sąjungų atstovams, darbo ginčus nagrinėjančių institucijų specialistams. Mokymai suteikia praktinių žinių apie lygių galimybių užtikrinimą, diskriminacijos atpažinimą, apsaugą nuo galimos diskriminacijos.





— Lygių galimybių matavimo priemonė Lygių galimybių liniuotė

(prieinama adresu www.lygybe.lt/lt/lygiu-galimybiu-liniuote). Tai situacijos darbovietėje vertinimo įrankis, paremtas darbuotojų ir darbdavio apklausomis (anketomis). Remdamiesi surinktais duomenimis, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos ekspertai suteikia darbovietai įvertį dešimties balų skalėje, taip pat pateikia išsamią ataskaitą bei rekomendacijas, kaip užtikrinti lygias galimybes darbovietėje.

Liniuotė sukurta reaguojant į Lietuvos darbdavių poreikį gauti konsultacijų, kuriant lygių galimybių politiką ir (ar) veiksmų planus savo darbovietėse. Išsami situacijos analizė yra pirmas žingsnis, kuriant tikslingas ir konkrečios darbovietės kontekstui pritaikytas lygių galimybių užtikrinimo priemones. Įrankis skirtas tiek viešojo, tiek privataus sektoriaus darbovietėms, turinčioms 50 ir daugiau darbuotojų. Šis darbuotojų skaičius rekomenduojamas dėl tokio dydžio organizacijoms Darbo kodekse numatytos prievolės priimti ir paskelbti lygių galimybių priemones. Tačiau liniuotė gali būti taikomas ir mažesniuose kolektyvuose.

Ką šis įrankis matuoja? Klausimynas apima keturias temas: organizacinę bendravimo kultūrą, darbo santykių procesus (įdarbinimą, kvalifikacijos kėlimą, paaukštinimą, atlyginimo nustatymą, vadovavimo principus, galimybes derinti darbą ir asmeninį gyvenimą), darbuotojų (ne)pritarimą įvairioms diskriminacijos formoms ir lygių galimybių politikos vertinimą iš darbuotojo perspektyvos. Analizuojami tiek bendri visų darbuotojų rezultatai, tiek pagal šešis darbuotojų demografinius „pjūvius“, t. y. lytį, amžių, kilmę, tikėjimą, negalią bei seksualinę orientaciją, išskirti rezultatai. Vertinama, kaip darbe jaučiasi skirtingos darbuotojų grupės.





— Lyčių lygybės matavimo priemonė Lyčių lygybės liniuotė

(prieinama adresu www.lygybe.lt/irankiai).

Tai įrankis, kuriuo viešojo ir privačiojo sektoriaus organizacijos gali įvertinti lyčių lygybės padėtį savo darbovietėje. Liniuotė taip pat suteikia galimybę palyginti lyčių lygybės situaciją skirtingose įstaigose. Ją galima naudoti ir kaip periodiškai taikomą pokyčių stebėjimo įrankį. Lyčių lygybės liniuotę rekomenduojama naudoti įstaigose, kuriose dirba 50 ir daugiau darbuotojų.

Ką šis įrankis matuoja? Lyčių lygybės liniuotė vertina organizacijos situaciją darbo sąlygų, organizacijos vertybių, organizacijos įvaizdžio, profesinio tobulinimosi, organizacinės kultūros, karjeros pertrūkių ir sugrįžimo į darbą, įsidarbinimo ir paaukštinimo procesų, atlyginimo ir vertinimo srityse. Atlikus darbuotojų ir organizacijos vadovų apklausą, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos ekspertai pateikia ataskaitą su rekomendacijomis.

— Prieinamos skaitmeninės informacijos rengimo vadovas

„Internetas visiems“

(prieinamas adresu www.lygybe.lt/irankiai).

Leidiny s suteiks praktinių žinių kaip užtikrinti, kad jūsų organizacijos komunikuojama informacija būtų prieinama visiems, nepaisant asmens negalios, amžiaus, tautybės. Šiame vadove pateikiama informacija apie teksto ir fono kontrasto užtikrinimą, tinkamų šriftų naudojimą, informacijos pateikimo struktūrą, lentelių rengimą, alternatyvaus teksto kūrimą, paveikslėlių ir grafikų naudojimą, vaizdo ir garso įrašų kūrimą, visiems suprantamo teksto rašymo taisykles ir kt.



LYGIŲ GALIMYBIŲ
KONTROLIERIAUS
TARNYBA



Žmogaus teisių
stebėjimo institutas