



**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
SENATAS**

**NUTARIMAS
DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMO, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO
PREVENCIJOS KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. liepos d. Nr.
Vilnius

Vilniaus Gedimino technikos universiteto Senatas n u t a r i a:

1. Tvirtinti Lygių galimybių užtikrinimo, smurto ir priekabiavimo prevencijos komisijos nuostatus (pridedama).
2. Nustatyti, kad šio nutarimo pirmu punktu patvirtinti Lygių galimybių užtikrinimo, smurto ir priekabiavimo prevencijos komisijos nuostatai įsigalioja nuo 2025 m. spalio 1 d.

Senato pirmininkas

Alfonsas Daniūnas

LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMO, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto Lygių galimybių užtikrinimo, smurto ir priekabiavimo prevencijos komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VILNIUS TECH) Lygių galimybių užtikrinimo, smurto ir priekabiavimo prevencijos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, kompetenciją ir veiklos organizavimą.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus Gedimino technikos universiteto statutu (toliau – Statutas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vilniaus Gedimino technikos universiteto lygių galimybių užtikrinimo, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) ir Nuostatais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR SUDĖTIS

3. Nuolat veikianti Komisija sudaroma iš devynių narių. Komisijos personalinę sudėtį tvirtina VILNIUS TECH Senatas VILNIUS TECH rektoriaus teikimu. Komisija sudaroma siekiant tolygaus lyčių atstovavimo principo.

4. Į Komisijos sudėtį skiriami: vienas VILNIUS TECH prorektorius (jis yra ir Komisijos pirmininkas), VILNIUS TECH lygių galimybių kontrolierius, po vieną Personalo direkcijos, Teisės direkcijos, Studijų direkcijos deleguotą darbuotoją, vienas VILNIUS TECH Studentų atstovybės deleguotas atstovas, du VILNIUS TECH darbuotojų tarybos deleguoti atstovai ir vienas VILNIUS TECH veikiančios profesinės sąjungos deleguotas atstovas.

5. Komisijos narių teisės yra lygios, išskyrus atvejį, kai vadovaujantis šiais Nuostatais Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas.

6. Komisijos nariais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

7. Komisijos narys gali būti atšaukiamas iš šių pareigų, jei pažeidė etiką ar padarė kitą teisės ar moralės normų pažeidimą, nederantį su Komisijos nario pareigomis. Sprendimą dėl Komisijos nario atšaukimo iš šių pareigų priima Senatas.

8. Komisijos nariui išėjus iš darbo arba baigus studijas VILNIUS TECH, arba pateikus prašymą dėl atsistatydinimo, šių Nuostatų nustatyta tvarka VILNIUS TECH rektoriaus teikimu Senatas tvirtina naują Komisijos narį.

9. Komisijos sudėtis ir kontaktai skelbiami VILNIUS TECH tinklalapyje.

III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos veiklos forma – posėdžiai. Komisijos posėdžiai gali vykti ir vaizdo konferencijos arba hibridiniu būdu.

11. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkui nusišalinus dėl 12 punkte numatytų aplinkybių arba negalint dalyvauti posėdyje, posėdį šaukia ir jam vadovauja VILNIUS TECH lygių galimybių kontrolierius.

12. Komisijos narys turi pareigą nusišalinti nuo posėdyje svarstomų klausimų esant nors vienai iš šių aplinkybių:

12.1. sprendžiamas klausimas yra tiesiogiai susijęs su pačiu Komisijos nariu, jam tiesiogiai pavaldžiu darbuotoju arba darbuotoju, kuriam Komisijos narys yra tiesiogiai pavaldus;

12.2. sprendžiamas klausimas yra tiesiogiai susijęs su Komisijos nariui artimu asmeniu

(kaip apibrėžta Akademinės etikos kodekse);

12.3. Komisijos narys ar jam artimi asmenys yra tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti klausimo sprendimo baigtimi;

12.4. yra kitų aplinkybių, kurios kelia abejonų dėl Komisijos nario nešališkumo.

13. Komisija priima sprendimus dalyvaujant tik Komisijos nariams. Sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas.

14. Kreipimąsi Komisijai rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo galimo Politikos pažeidimo arba sužinojimo apie jį dienos.

15. Pranešimai, skundai Komisijai yra teikiami raštu per Dokumentų valdymo skyrių arba tiesiogiai rektoriui.

16. Pranešimų, skundų turinys ir pateikimo faktas laikomi konfidencialia informacija. Komisijos nariai, taip pat Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, kiti VILNIUS TECH bendruomenės nariai, jeigu pranešimas, skundas buvo pateiktas per juos, privalo užtikrinti, kad jokia informacija apie pranešimą pateikusį asmenį, nukentėjusįjį asmenį (-is), taip pat apie pranešimo turinį nebus atskleista asmenims, neturintiems teisės ir pagrindo su tokia informacija susipažinti.

17. Pranešimas, skundas turi būti parašytas įskaitomai, pasirašytas, jame turi būti nurodyti konkretūs faktai, detalai aprašytas įvykis (data, laikas, vieta ir kt. aplinkybės), kuriais grindžiamas galimas Politikos pažeidimas. Pageidautina, kad būtų įvardijami visi su įvykiu susiję galimi liudytojai, pateikiami turimi įrodymai (tekstinė medžiaga, garso, vaizdo įrašai ir pan.).

18. Komisija nenagrinėja pranešimų, skundų, jeigu pranešimas ar skundas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas arba yra nagrinėjamas teisme arba Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriaus tarnyboje; jeigu dėl pranešimo dalyko yra priimtas procesinis sprendimas pradėti ikiteisminį tyrimą. Komisija gali nuspręsti nenagrinėti pranešimų, skundų, jeigu pranešimo, skundo tekstas yra neįskaitomas arba pranešimo, skundo turinys nesuprantamas, arba pranešime, skunde nėra konkrečių duomenų apie galimą Politikos pažeidimą. Anoniminiai pranešimai ar skundai nenagrinėjami, jeigu Komisija nenusprendžia kitaip.

19. Visais atvejais, priėmusi sprendimą nenagrinėti gauto pranešimo ar skundo, Komisija savo sprendimą įformina protokolu, nurodydama skundo ar pranešimo nenagrinėjimo motyvus. Apie sprendimą nenagrinėti pranešimo, skundo Komisija raštu informuoja pranešimą ar skundą pateikusį asmenį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo, skundo gavimo dienos, informuodama pareiškėją apie Komisijos atsisakymą nagrinėti, tokio atsisakymo motyvus ir pareiškėjo galimybę kreiptis dėl galimo pažeidimo į Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolierių.

20. Jei gaunami keli susiję pranešimai, skundai, Komisijos sprendimu jie gali būti nagrinėjami kartu.

21. Komisija privalo išnagrinėti gautą pranešimą ar skundą, priimti sprendimą ir apie jį informuoti pareiškėją per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo, skundo gavimo dienos. Komisija pranešimo, skundo išnagrinėjimo terminą gali pratęsti motyvuotu sprendimu.

22. Komisijos posėdžiai yra uždari. Komisija privalo sudaryti ginčo šalims galimybę būti išklaustytiems. Ši teisė Komisijos sprendimu gali būti realizuota raštu arba žodžiu. Komisija ginčo šalių prašymu ar savo iniciatyva turi teisę kviešti posėdyje dalyvauti ir kitus asmenis.

23. Pranešimo, skundo nagrinėjimo procedūra yra konfidenciali. Komisijai ir asmenims, kurie buvo informuoti apie pranešimą, skundą, draudžiama atskleisti bet kokią su pranešimo, skundo nagrinėjimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems nagrinėjimo procese. Pranešimo, skundo nagrinėjimo metu gautos informacijos atskleidimas skundžiamajam ir (ar) liudytojams galimas tik ribotas ir tik siekiant surinkti būtiną informaciją Politikos pažeidimo faktui nustatyti. Konfidencialumo ribos aptariamoms su pranešėju ir nukentėjusiuoju (kai nukentėjusysis nėra pranešėjas).

24. Nagrinėjant pranešimą, skundą gali būti apklausiami pranešime, skunde nurodyti ir kiti susiję asmenys, renkami įrodymai. Įrodymų rinkimo metu gali būti prašoma pateikti įrodančius

elektroninius laiškus, žinutes ir kt.

25. Posėdžio metu užduodant klausimus nukentėjusiajam, skundžiamajam ar liudytojui dalyvauja tik tuo metu apklausiamas asmuo ir Komisija.

26. Atsižvelgiant į pranešimo apie galimą pažeidimą specifiką, Komisijos sudėtis konkrečiam pranešimui ar skundai nagrinėti Komisijos pirmininko prašymu gali būti papildoma reikiamos kompetencijos specialistais ekspertais. Jie pateikia ekspertinį nagrinėjamo klausimo vertinimą. Specialistai ekspertai Komisijos sprendimo priėmimo procese nedalyvauja. Specialistai ekspertai Komisijos posėdžiuose nedalyvauja, jeigu Komisijos pirmininkas nenusprendžia kitaip.

27. Komisijos posėdžiuose rašomi protokolai, kuriuos per 5 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio pasirašo Komisijos pirmininkas (pirmininkui posėdyje nedalyvaujant – pirmininkaujantis Komisijos posėdžiui) ir posėdžio sekretorius. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti daromas posėdžio garso įrašas. Apie posėdžio garso įrašo darymą informuojami posėdžio dalyviai.

IV SKYRIUS KOMISIJS SPRENDIMAI

28. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, balsuojant atvirai. Jeigu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, Komisijos posėdžiui pirmininkaujančio asmens balsas yra lemiamas.

29. Nagrinėjimas baigiamas Komisijai priimant sprendimą, kuris įforminamas posėdžio protokolu. Posėdžio protokole privalo būti nurodytas posėdžio laikas, vieta, įrašas, ar posėdis vyksta gyvai, ar vaizdo konferencijos arba hibridiniu būdu, išvardinti posėdžio dalyviai, nurodytas pranešime išdėstytas galimas pažeidimas (-ai), Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių pasisakymų esmė, teisės aktai, kuriais komisija vadovavosi priimdama sprendimą, balsavimo rezultatai, komisijos argumentai, sprendimas ir jo apskundimo tvarka. Protokole taip pat gali būti pateiktos Komisijos rekomenduojamos Politikos užtikrinimo priemonės, kurių tikslas – atkurti Politiką atitinkančią mokymosi ir darbo aplinką, ir įpareigojimas šių rekomendacijų adresatams informuoti Komisiją apie pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

30. Komisija savo iniciatyva poveikio priemonių pažeidėjams netaiko, tačiau jas rekomenduoja rektoriui, atsižvelgdama į Politikos pažeidimo pobūdį, dažnumą (pirmą kartą ar pasikartojantis), kontekstą, trukmę ir kitas aplinkybes.

31. Priklausomai nuo padaryto Politikos pažeidimo pobūdžio, jo sukeltų pasekmių, priemonių, kuriomis pažeidimas gali būti pašalinamas, pažeidimo padarymo motyvų, kitų aplinkybių, Politikos pažeidėjų atžvilgiu gali būti siūloma taikyti vieną iš Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų drausminių sankcijų darbuotojams arba vieną iš drausminių sankcijų, numatytų VILNIUS TECH studijų nuostatuose, studentams:

31.1. darbuotojams – įspėjimą raštu, nurodant, kad už pakartotinį analogišką elgesį, pažeidžiantį Politikos nuostatus, per ateinančius 12 mėnesių su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukta darbdavio iniciatyva, arba gali būti nutraukta darbo sutartis, jeigu darbuotojo elgesys, pažeidžiantis Politikos nuostatus, kartu pripažintas ir šturkščiu darbo pareigų pažeidimu;

31.2. studentams – įspėjimą, papeikimą, griežtą papeikimą arba šalinimą iš Universiteto.

32. Komisija, išnagrinėjusi pranešimą, skundą ir per 5 darbo dienas surašiusi posėdžio protokolą, jį privalo užregistruoti VILNIUS TECH Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje. Užregistruotas protokolas išsiunčiamas pranešėjui, pažeidėjui (pažeidėjams) ir VILNIUS TECH rektoriui, kuris priima sprendimą dėl drausminio poveikio priemonių taikymo. Kartu su įspėjimu Politiką pažeidusiam garbės nariui Senato sprendimu gali būti atimtas (anuliuotas) VILNIUS TECH suteiktas garbės vardas arba emerito statusas, o Politiką pažeidęs darbuotojas papildomai gali būti pašalintas iš VILNIUS TECH valdymo organų (jei valdymo organą sudarė arba asmenį į valdymo organą skyrė Senatas, rektoriaus arba Senato pirmininko teikimu sprendimą dėl pašalinimo iš valdymo organo priima Senatas). Jei Politiką pažeidė mainų programos dalyvis, apie pažeidimą papildomai informuojama ši asmenį siuntusi institucija. Politiką pažeidusiam asmeniui kartu su paskirta poveikio priemone gali būti rekomenduotas pakartotinis supažindinimas su

Politika, įpareigojimas išklausti prevencijos mokymus ir pan.

33. Komisijos sprendimai yra teisėti, jei buvo priimti posėdyje, kuriame dalyvavo ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

34. Komisijos nuasmeninti sprendimai ir apibendrinimai skelbiami internetinėje universiteto svetainėje MANO.VILNIUSTECH.lt. Už Komisijos posėdžių protokolų registravimą atsakingas Komisijos posėdžio sekretorius arba Komisijos pirmininkas, už nuasmenintų sprendimų viešą paskelbimą atsakingas Komisijos pirmininkas

35. Komisijos sprendimas VILNIUS TECH yra galutinis.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus Gedimino technikos universitetas, VŠĮ, Saulėtekio al. 11, 10223 Vilnius, Lietuva (2026-05-11 13:25:25)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lygių galimybių užtikrinimo, smurto ir priekabiavimo prevencijos komisijos nuostatų patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-01 Nr. 10.141-47
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alfonsas Daniūnas, senato pirmininkas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-01 12:36:07 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-01 12:36:20 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016.2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-07 11:18:50–2028-11-05 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilnius Tech, administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-01 12:36:22 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-26 10:23:08–2028-02-26 10:23:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-05-11 13:25:25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-05-11 13:25:25 atspausdino Justė Jasienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-