

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO**

**PATVIRTINIMO IR KONTAKTINIO ASMENS PASKYRIMO**

2022 m. spalio 17 d. Nr. V1E-1626

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsniu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a s k i r i u Daiva Vaškevičienę, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Civi-

linės metrikacijos ir archyvo skyriaus vedėją kontaktiniu asmeniu, į kurį darbuotojai gali kreiptis dėl problemų, susijusių su galimu lygių galimybių pažeidimu darbe.

3. Į p a r e i g o j u Daivą Vaškevičienę, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus vedėją, su šiuo įsakymu supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė Vaida Babeckienė

Parengė

Daiva Vaškevičienė

2022-10-17

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V1E-1626

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato lygių galimybių Administracijoje principus, jų įgyvendinimo darbe sąlygas ir tvarką, taip pat besikreipiančių dėl priėmimo į pareigas asmenų lygių galimybių įgyvendinimo tvarką ir principus.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme ir Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme apibrėžtas sąvokas.

3. Aprašo nuostatos besikreipiantiems dėl priėmimo į pareigas Administracijoje asmenims, taip pat Administracijos darbuotojams taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja specialūs teisės aktai.

**II SKYRIUS**

**LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI**

4. Priimdama į darbą ar į valstybės tarnybą, Administracija privalo atsižvelgti tik į asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas.

5. Administracija organizuoja darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų panaudoti savo gebėjimus.

6. Kiekvienas darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba asmens orumui.

7. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

8. Visiems darbuotojams užtikrinamos vienodos darbo sąlygos, galimybė kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

9. Administracija ir darbuotojai privalo laikytis šio aprašo nuostatų, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis iš kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus.

10. Administracija imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

**III SKYRIUS**

**LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

11. Administracija, atlikdama jai paskirtas funkcijas, teikdama įstatymų numatytas administracines paslaugas, administruodama viešųjų paslaugų teikimą ir atlikdama vidaus administravimą, privalo:

11.1. pagal kompetenciją užtikrinti, kad visuose galiojančiuose Administracijos teisės aktuose bei naujai rengiamuose teisės aktuose būtų įtvirtintos lygios teisės ir galimybės nepaisant lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos;

11.2. numatyti priemones lygioms galimybėms užtikrinti ir jas įtraukti į Kaišiadorių rajono savivaldybės strateginį veiklos planą.

12. Administracija skiria kontaktinį asmenį, kuriam darbuotojai galėtų saugiai papasakoti apie problemą, susijusią su lygių galimybių pažeidimu darbe. Gavus skundą (pranešimą, pareiškimą) dėl galimo lygių galimybių pažeidimo, Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti sudaroma aplinkybių tyrimo komisija. Įsakymą dėl komisijos sudarymo ir kitus su jos veikla susijusius dokumentus rengia už lygias galimybes atsakingas asmuo. Komisija, ištyrusi aplinkybes, surašo motyvuotą išvadą, kuri yra rekomendacinio pobūdžio, ir ją pateikia Administracijos direktoriui. Jeigu komisija, ištyrusi aplinkybes, nustato, kad buvo pažeistos asmens lygios galimybės ir Administracijai nėra galimybės išspręsti ginčo pagal savo kompetenciją, skundas (pranešimas, pareiškimas) privalo būti perduotas tirti lygių galimybių kontrolieriui.

13. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, manantys, kad buvo pažeistos jų lygios galimybės, turi teisę Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo nustatyta tvarka kreiptis į lygių galimybių kontrolierių, nepaisydami to, ar buvo kreiptasi į Administracijos direktorių. Kreipimasis į lygių galimybių kontrolierių neapriboja galimybės ginti savo teises teisme.

14. Administracija kartą per metus atlieka apklausą apie darbuotojų lygių galimybių ir nediskriminavimo užtikrinimą darbe.

**IV SKYRIUS**

**LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS DARBO SANTYKIŲ SRITYJE**

15. Įgyvendindama lygių galimybių politiką darbo santykių srityje, Administracija, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, privalo:

15.1. priimdama į darbą, į valstybės tarnybą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas, išskyrus įstatymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises, taip pat kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas;

15.2. sudaryti vienodas darbo, valstybės tarnybos sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

15.3. naudoti vienodus darbo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus;

15.4. naudoti vienodus atleidimo iš darbo ir iš valstybės tarnybos kriterijus;

15.5. už tokį patį darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

15.6. užtikrinti, kad darbuotojas ar valstybės tarnautojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

15.7. užtikrinti, kad siekiantis įsidarbinti asmuo, darbuotojas, valstybės tarnautojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

15.8. imtis priemonių, kad darbuotojas, valstybės tarnautojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir

teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;

15.9. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos;

15.10. užtikrinti, kad skelbimuose dėl priėmimo į darbą, valstybės tarnybą nebūtų nurodyta reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, išskyrus įstatymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises, taip pat išskyrus atvejus, kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Aprašas gali būti keičiamas iškilus būtinybei ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

17. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_