



## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. rugsėjo d. Nr. VK-  
Kazlų Rūda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 5 straipsniu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 4 straipsniu, Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2021-08-23 potvarkiu Nr. MP-54 „Dėl pavedimo Anatolijui Lesnickui atlikti Administracijos direktoriaus pareigas“:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Personalo administravimo ir civilinės metrikacijos skyriui supažindinti Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos darbuotojus su šio įsakymo 1 punktu patvirtintu Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-05-22 įsakymo Nr. VK-41 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,  
atliekantis administracijos direktoriaus pareigas

Anatolijus Lesnickas

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. rugsėjo d.  
įsakymu Nr. VK-

## **KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato lygių galimybių Administracijoje įgyvendinimo principus, lygių galimybių politikos įgyvendinimo užtikrinimo priemones ir lygių galimybių politikos įgyvendinimo darbo santykių srityje nuostatas.

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 asmenį į pareigas 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. Administracijos vadovai ir darbuotojai privalo laikytis šio Aprašo nuostatų, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabauti, tyčiotis ar gąsdinti 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, kurie pateikia nepagrįstus kaltinimus.

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 Kazlų Rūdos savivaldybės strateginį plėtros planą ir (ar) Kazlų Rūdos savivaldybės strateginį veiklos planą.

12. Administracijos direktorius paskiria už lygių galimybių politikos įgyvendinimo procedūras atsakingą darbuotoją, kuriam Administracijos 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, tvarko ir saugo Personalo administravimo ir civilinės metrikacijos skyrius. 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 darbuotojai, 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.

### **IV SKYRIUS**

#### **LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS DARBO SANTYKIŲ SRITYJE**

14. 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:

14.1. priimdama į pareigas 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;

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

14.3. taikyti vienodus darbo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus;

14.4. taikyti vienodus atleidimo iš darbo ir iš valstybės tarnybos kriterijus;

14.5. už tokių patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį

14.6. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai jį diskriminuoti;

14.7. imtis priemonių, kad siekiantis įsidarbinti asmuo ar Administracijos darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

14.8. imtis priemonių, kad darbuotojas, 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;

14.9. 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;

14.10. užtikrinti, kad skelbimuose dėl priėmimo į pareigas 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**

15. Administracijos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, privalo vadovautis šio Aprašo nuostatomis.

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

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kazlų Rūdos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-09-09 Nr. VK-60
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Anatolijus Lesnickas Direktorius pavaduotojas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-09-09 20:55
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-10-01 16:46 - 2023-09-30 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210907.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-09-10)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-09-10 nuorašą suformavo Stasė Pečkienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-