



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ
POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario d. Nr. DĮV-
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, atsižvelgdamas į Šilalės rajono savivaldybės darbo tarybos 2025 m. vasario 4 d. raštą Nr. DTS-1 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir įgyvendinimo tvarkos aprašo projekto derinimo“:

1. Tvirtinu Šilalės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Įpareigoju su Šilalės rajono savivaldybės administracijos Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu supažindinti per Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai:

2.1. Danutę Ringienę, Administracijos Veiklos administravimo skyriaus dokumentų tvarkytoją, Administracijos skyrių vedėjus, valstybės tarnautojus, darbuotojus, neįeinančius į struktūrinius padalinius, seniūnijų seniūnus;

2.2. Administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus – savo skyrių, seniūnijų darbuotojus.

3. Pripažįstu netekusiu galios Administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 19 d. įsakymą Nr. DĮV-1424 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Paveidu paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt.

Administracijos direktorius

Andrius Jančauskas

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

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

2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Administracijoje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), Administracijoje praktiką atliekančių asmenų ir besikreipiančių dėl priėmimo į pareigas, atžvilgiu, taip pat priėmimo į pareigas, praktikos atlikimo Administracijoje metu, darbo ir valstybės tarnybos santykių galiojimo ir jų nutraukimo metu būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti Darbuotojų, pretendentų teises arba teikti jiems privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų ir kitais pagrindais, nesusijusiais su asmenų dalykinėmis savybėmis.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatyme.

II SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

4. Įgyvendinama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus Administracija:

4.1. pretendentams į laisvas pareigybes taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

4.2. Darbuotojams sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;

4.3. taiko vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

4.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

4.5. imasi priemonių, kad Darbuotojai darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

4.6. imasi tinkamų priemonių, kad asmenims su negalia būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamų darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Administracijos pareigos;

4.7. Administracija užtikrina Darbuotojų lygias galimybes ir įvairovę, netoleruoja tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos visose savo veiklos srityse.

5. Administracijoje skatinamas Darbuotojų geranoriškumas ir savitarpio pasitikėjimas, kuriama įtraukianti, darbinga ir įvairovę puoselėjanti atmosfera.

6. Administracija gerbia ir saugo Darbuotojų teises, elgiasi sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias ir jų poreikius atitinkančias darbo sąlygas, skatina geriausių Darbuotojų sugebėjimų panaudojimą bei vystymą.

7. Priėmimas į darbą, darbo sąlygos, darbo užmokestis, papildomos naudos, darbo vertinimas, atleidimas iš darbo, galimybės tobulinti kvalifikaciją ir kiti darbo organizavimo aspektai yra nustatomi siekiant sudaryti lygias galimybes ir padėti Darbuotojams derinti darbą, asmeninį gyvenimą ir vykdyti šeiminius įsipareigojimus.

8. Administracijoje nustatyti ir lokaliai negalimi išspręsti diskriminacijos atvejai nedelsiant perduodami tirti Lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

9. Ne visi ir nevisiškai vienodo elgesio su Darbuotojais atvejai gali būti laikomi diskriminacija ar kitokiu lygybės pažeidimu. Diskriminacija nelaikomi vadinamieji pozityviosios diskriminacijos atvejai: speciali moterų apsauga nėštumo, gimdymo, vaiko žindymo atveju; tik moterims taikomi žmonių saugos darbe reikalavimai, kuriais atsižvelgiant į moterų fiziologines savybes siekiama išsaugoti jų sveikatą; tam tikras darbas, kurį gali atlikti tik konkrečios lyties asmuo; įstatymų numatyti amžiaus ribojimai, reikalavimas mokėti valstybinę kalbą, dėl pilietybės taikomos skirtingos teisės, įstatymų nustatytos specialios priemonės, taikomos sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityse, siekiant neįgaliesiems sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes, įstatymų nustatytos laikinosios priemonės, taikomos siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui dėl amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų ir kitų pagrindų; atvejai, kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra įprastas ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas teisėtas ir reikalavimas proporcingas.

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOJE

10. Administracija, atlikdama jai priskirtas funkcijas, teikdama įstatymų numatytas administracines paslaugas, administruodama viešųjų paslaugų teikimą ir atlikdama vidaus administravimą, pagal kompetenciją:

10.1. užtikrina, 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 ir kitų pagrindų;

10.2. rengia, tvirtina ir įgyvendina priemones, skirtas lygioms galimybėms užtikrinti nepaisant lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ir kitų pagrindų;

10.3. įstatymų nustatyta tvarka ieško galimybių remti religinių bendruomenių ir bendrijų, viešųjų įstaigų, asociacijų ir labdaros bei paramos fondų programas, kurios padeda įgyvendinti lygias asmenų galimybes lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ir kitais pagrindais;

10.4. numato priemones lygioms galimybėms užtikrinti ir jas įtraukti į Šilalės rajono savivaldybės strateginį plėtros planą ir (ar) Šilalės rajono savivaldybės strateginį veiklos planą.

11. Administracija, siekdama įvertinti mikroklimatą darbe, periodiškai organizuoja Darbuotojų anonimines apklausas ar kitas priemones. Jos gali būti vykdomos vieno, kelių struktūrinių padalinių ar visos Administracijos mastu.

IV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS PRIIMANT AR ATLEIDŽIANT IŠ PAREIGŲ

12. Administracija, neatsižvelgdama į Darbuotojų lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, taip pat į tai, kad Darbuotojai naudojami ar naudojosi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais teisėmis, ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, įgyvendindama lygių galimybių principus, užtikrina, kad:

12.1. visiems asmenims būtų suteikiamos pagal teisės aktų reikalavimus vienodos ir sąžiningos įdarbinimo Administracijoje galimybės, nulemtos tik išsilavinimo, darbinės kvalifikacijos, patirties, įgūdžių, sugebėjimų, dalykinių ir asmeninių savybių ir kriterijų tam tikram darbui tinkamai, kokybiškai ir operatyviai atlikti;

12.2. atrankos kriterijai į laisvas darbo vietas būtų aiškūs, tikslūs, išsamūs, paremti tik dalykiniais pretendenti keliamais reikalavimais bei užtikrinantys lygias galimybes ir nediskriminavimą, išskyrus įstatymų nuostatas dėl amžiaus, valstybinės kalbos mokėjimo, draudimo dalyvauti politinėje veikloje, pilietybės ir kitas taikomas skirtingas teises, taip pat išskyrus atvejus, kai dėl konkrečių profesinės veiklos pobūdžio arba jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas proporcingas;

12.3. skelbimuose apie konkursą į laisvas pareigas, nebūtų nurodyti reikalavimai, suteikiantys pirmenybę lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ir kitais pagrindais, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus dėl amžiaus, valstybinės kalbos mokėjimo, draudimo dalyvauti politinėje veikloje, pilietybės ir kitas taikomas skirtingas teises, taip pat išskyrus atvejus, kai dėl konkrečių profesinės veiklos pobūdžio arba jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas proporcingas;

12.4. negalią ir (ar) individualių poreikių turintiems ir siekiantiems įsidarbinti asmenims, iš anksto informavus Administraciją, atsižvelgiant į Administracijos galimybes, būtų sudaromos prieinamos sąlygos dalyvauti atrankoje (pvz. informacijos prieinamumas, atsižvelgiant į asmens poreikius, asmeniui prieinamos patalpos, kuriose vyksta atranka, leidimas darbo pokalbio metu dalyvauti gestų kalbos vertėjui ir kt.);

12.5. atrankoje pretendenti pateikiami klausimai susiję tik su atrankos kriterijais ir būsimų darbo funkcijų vykdymu.

12.6. Administracijos Darbuotojai, atliekantys kandidatų į laisvas darbo vietas atranką, yra supažindinti su Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, jos laikosi darbuotojų atrankos procese ir užtikrina aiškių atrankos kriterijų taikymą.

12.7. Administracijoje taikomi Darbuotojų atleidimo iš darbo ar pareigų kriterijai siejami tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo ar pareigų netinkamu vykdymu ir kitomis aplinkybėmis, numatytomis įstatymuose. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ar pareigų visiems Darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, atsižvelgiant į objektyvius kriterijus, nepriklausomai nuo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ir kitų pagrindų.

V SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS DARBO PROCESSE

13. Administracija savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų suteikiamos vienodos darbo sąlygos, vienodos galimybės kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti darbo patirties, gauti atlyginimą, priedus, priemokas ar premijas, gauti atostogas, priklausomai nuo veiklos pobūdžio sudaro galimybes turėti lanksčias darbo sąlygas bei teikia vienodas lengvatas, nepriklausomai nuo rasės, lyties, tautybės, lytinės orientacijos, religijos ir

kitų savybių, ir priklausomai tik nuo pareigybės, darbo pobūdžio, darbinės kvalifikacijos, įgūdžių, indėlio į darbų rezultatą.

14. Administracija siekia sukurti aplinką, kur gerbiamos žmogaus teisės, skatinama pagalba kiekvienam žmogui / darbuotojui.

15. Administracija imasi priemonių, kad neįgaliems darbuotojams būtų sudarytos sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Administracijos pareigos ir nesusidarys neplanuotos neproporcingos finansinės išlaidos.

16. Administracijoje darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos, priedai ir priemokos nustatomi ir mokami Administracijos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka, priklausomai nuo darbuotojo pareigybės, atsakomybės laipsnio, kvalifikacijos, įgūdžių, darbo patirties, indėlio į darbų rezultatą, Administracijos finansinės padėties ir kitų Administracijos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų kriterijų, bei užtikrinant nediskriminavimo principų įgyvendinimą. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus, tikėjimą ar kitus pagrindus.

17. Administracija metinį ar kito periodo Darbuotojų darbo rezultatų vertinimą atlieka vadovaudamasi teisės aktuose nustatytais reikalavimais ir taiko vienodus objektyvius, su darbo funkcijomis susijusius kriterijus visiems Darbuotojams, neatsižvelgiant į jų lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su Darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

18. Administracijoje paaukštinimų skyrimas išimtinai priklauso tik nuo darbuotojų dalykinių gebėjimų, atliktų darbo funkcijų, jų atlikimo kokybės ir rezultatų bei užtikrinant nediskriminavimo principų įgyvendinimą.

19. Administracija užtikrina, kad Darbuotojams, besinaudojantiems Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose numatytais garantijomis (pvz. naudojasi ar naudojosi ne visu darbo laiku, nuotoliniu darbu, lanksčiu darbo grafiku, atostogomis ir kt.) būtų užtikrintos jų lygios galimybės darbe, tai yra, kad tokie Darbuotojai nebūtų dėl to diskriminuojami ar nepatirtų mažiau palankaus požiūrio, padidinant darbo užduočių našta, darant spaudimą, nuolatinius patikrinimus, diskriminuojant tolimesnėje karjeroje, darbinėje veikloje ir panašiai.

20. Visi Darbuotojai privalo laikytis šio Aprašo, 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 ar kitų pagrindų, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus. Šio Aprašo ir šio Aprašo punkto pažeidimas yra laikomas esminiu darbo pareigų pažeidimu.

21. Administracija imasi priemonių užtikrinti, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, kad asmuo ar 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.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ŠVIETIMAS

22. Administracija, atsižvelgdama į savo strateginius tikslus ir finansines galimybes, organizuoja darbuotojų mokymus, kurie:

22.1. gerina darbuotojų supratimą apie diskriminacijos ir išankstinių nuostatų, susijusių su lytimi, rase, tautybe, kalba, kilme, socialine padėtimi, amžiumi, lytine orientacija, negalia, etnine

priklausomybe, religija, tikėjimu, įsitikinimais ar pažiūromis, ketinimu turėti vaikų ir kitais pagrindais, paplitimą ir kenksmingumą;

22.2. supažindina Darbuotojus su tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos, nurodymo diskriminuoti, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo prigimtimi ir sąlygomis.

22.3. supažindina darbuotojus su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu lygių galimybių srityje;

22.4. padeda Administracijos vadovams ir Darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių politikos ir teisės aktų pažeidimų, taip pat suteikia žinių konfliktų sprendimo srityje.

VII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS VYKDYMO PRIEŽIŪRA

23. Už Lygių galimybių politikos įgyvendinimo stebėjimą ir laikymąsi Administracijoje atsakingas Veiklos administravimo skyriaus vedėjas.

24. Darbuotojai ar kandidatai į laisvas darbo vietas, praktiką atliekantys asmenys, kurie mano, kad jų lygios galimybės pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis tiesiogiai į Administracijos direktorių arba pranešimų kanalu lygios.galimybes@silale.lt. Pranešime ar skunde turi būti nurodytas pranešėjo vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens, kurio veiksmai skundžiami, vardas, pavardė, pareigos, jeigu žinoma, skundžiamo asmens elektroninio pašto adresas, telefono numeris, konkretus skundžiamas veiksmas (neveikimas), administracinis aktas arba sprendimas, jo įvykdymo (priėmimo) data, jo padarymo laikas ir aplinkybės. Tuo atveju, jei pranešimas ar skundas pateikiamas dėl Administracijos direktoriaus veiksmų, pranešimas nagrinėjimui teikiamas Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai (toliau – Tarnyba) ar kitai kompetentingai institucijai, jei teisės aktai nenustato kitaip. Informacija apie skundą yra konfidenciali ir negali būti pavišinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

25. Pranešimai / skundai gali būti pateikiami vienu iš šių būdų:

25.1. tiesiogiai atvykus į Administraciją, adresu: J. Basanavičiaus g. 2-1, Šilalė;

25.2. atsiunčiant pranešimą paštu;

25.3. atsiunčiant pranešimą / skundą el. paštu lygios.galimybes@silale.lt;

25.4. įteikiant Administracijos direktoriui asmeniškai.

26. Pranešimą / skundą paduoti galima per 1 mėnesį nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo. Pranešimas / skundas, pateiktas praėjus šiam terminui, nenagrinėjamas, jeigu Administracijos direktorius ar Atsakingas asmuo nenusprendžia kitaip.

27. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Administracijos direktorių.

28. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo / skundo gavimo dienos Administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma Aplinkybių tyrimo komisija (toliau – Komisija) iš penkių narių, paskiriant Komisijos pirmininką. Į Komisiją privalo būti deleguotas vienas Administracijos Darbo tarybos atstovas.

29. Pranešimas / skundas, pateiktas nagrinėti Administracijos direktoriui ar Atsakingam asmeniui ištiriamas per 20 darbo dienų nuo pateikimo dienos. Nustačius, kad pranešimui / skundai tinkamai išnagrinėti ir sprendimui priimti lokaliai neužtenka Administracijoje turimų išteklių ir reikalingas išsamesnis tyrimas, pranešimas / skundas per 5 darbo dienas perduodamas nagrinėti Tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai, apie tokį sprendimą per 3 darbo dienas informuojant pareiškėją pranešimo / skunde nurodytu el. paštu ar kitu pranešime / skunde nurodytu būdu.

30. Pranešimas / skundas, perduotas nagrinėti Tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai, nagrinėjamas Tarnybos ar institucijos nustatytais terminais. Administracija galimo pažeidimo tyrimo metu bendradarbiauja su tyrimą atliekančiomis institucijomis, teikia visą turimą informaciją, kuri yra reikšminga galimam pažeidimui iširti.

31. Visus pranešimus apie galimus lygių galimybių, lyčių lygybės politikos nuostatų pažeidimus Atsakingas asmuo registruoja registracijos žurnale (priedas).

32. Komisija tirdama pranešimą vadovaujasi Lygių galimybių įstatymu.

33. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, valstybės tarnautoją ar kandidatą užimti laisvą darbo vietą, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

34. Jeigu gauta informacija apie diskriminaciją leidžia pagrįstai manyti, kad gali būti padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas ar kitas pažeidimas, Komisijos sprendimu, ši informacija, gavus pranešimą pateikusio asmens rašytinį sutikimą, nedelsiant persiunčiama tirti įgaliotai institucijai.

35. Jeigu pranešimą pateikęs asmuo dirba su asmeniu, dėl kurio pateiktas pranešimas, arba šiam asmeniui pavaldus pagal tarnybos (darbo) santykius, Komisijoje būtina apsvarstyti, kokių priemonių tikslinga imtis siekiant apsaugoti pranešimą pateikusį asmenį nuo galimo neigiamo poveikio. Komisija teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui.

36. Darbuotojai ar pretendentai į laisvas pareigas, 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 Atsakingą asmenį. Kreipimasis į Lygių galimybių kontrolierių neapriboja galimybės ginti savo teises teisme teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Administracija tvirtina Šilalės rajono savivaldybės administracijos Lygių galimybių įgyvendinimo planą trejų metų laikotarpiui. Kiekvienais metais, iki einamųjų metų kovo 30 d., tvirtina lygių galimybių plano įgyvendinimo ataskaitą.

38. Sudarant darbo sutartį Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojai supažindina priimamą dirbti asmenį su Aprašu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai. Priimant ar keičiant Aprašą darbo santykių galiojimo metu, darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai.

39. Aprašas ir jo pakeitimai yra derinami su Administracijos Darbo taryba.

40. Aprašas ir Lygių galimybių įgyvendinimo planas viešai skelbiami Administracijos interneto svetainėje.

41. Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas pasikeitus šios politikos reguliavimo srities imperatyviams teisės aktams.

42. Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Šilalės rajono savivaldybės administracijos
lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo
tvarkos aprašo
priedas

(Forma)

**PRANEŠIMŲ APIE ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
GALIMAI PATIRTUS LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMUS
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pranešimą / skundą pateikusio asmens vardas, pavardė	Pranešimo pateikimo data	Pranešime nurodytas pažeidimas	Priimtas sprendimas

Atsakingas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-28 Nr. DĮV-94
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	Andrius Jančauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-28 07:57
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-18 10:39 - 2028-06-17 10:39
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Ringienė Dokumentų tvarkytojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-28 08:12
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-28 08:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-12 08:02 - 2028-08-11 08:02
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Lygių galimybių politikos aprašas 2025.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250226.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-12 nuorašą suformavo Roberta Pocienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-