



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2017 m. spalio 19 d. Nr. DĮV-1424

Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsnio 6 dalimi:

1. T v i r t i n u Šilalės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politiką ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Danutę Ringienę, Personalo ir ūkio skyriaus personalo specialistę, su šiuo įsakymu supažindinti skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus ir darbuotojus neįeinančius į struktūrinius padalinius pasirašytinai;

2.2. Skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus pasirašytinai.

3. P a v e d u šį įsakymą paskelbti Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Direktorius

Raimundas Vaitiekus

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. spalio 19 d. įsakymu
Nr. DĮV-1424

**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 principus ir jų įgyvendinimo Administracijoje sąlygas bei tvarką.

2. Šis Aprašas privalomas Administracijai ir visiems Administracijos darbuotojams.

3. Administracija laikosi Aprašo priimdama darbuotojus į darbą, darbo santykių galiojimo ir jų nutraukimo metu, imdamasi priemonių užtikrinti, kad konkrečioms asmenims nebūtų suteiktos geresnės ar blogesnės sąlygos, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe, kvalifikacija ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

**II SKYRIUS
SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI**

4. Lygios galimybės – žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų ir kitų Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse ar įstatymuose numatytų pagrindų.

5. Lygių galimybių pažeidimas – tiesioginė ar netiesioginė diskriminacija dėl amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų.

6. Diskriminacija – elgesys su asmeniu, kai dėl jo amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų taikomos prastesnės sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus:

6.1. apribojimus dėl amžiaus;

6.2. reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;

6.3. dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;

6.4. specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityje, siekiant neįgaliesiems sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;

6.5. specialias laikinas priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui dėl amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų;

6.6. kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra įprastas ir lemiantis profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra tinkamas;

6.7. reikalavimus kvalifikacijai, išsilavinimui, darbo patirčiai ir įgūdžiams.

7. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys (diskriminacija), kai dėl amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

III SKYRIUS

POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIIMANT Į DARBĄ

8. Visiems asmenims suteikiamos vienodos ir sąžiningos įdarbinimo galimybės, nepriklausančios nuo rasės, lyties, tautybės, lytinės orientacijos ar kitų savybių, ir nulemtos tik išsilavinimo, darbinės kvalifikacijos, patirties, įgūdžių, sugebėjimų, dalykinių ir asmeninių savybių ir kriterijų tam tikram darbui operatyviai ir kokybiškai atlikti.

9. Atrankos kriterijai į laisvas darbo vietas turi būti aiškūs, tikslūs, išsamūs, paremti tik dalykiniais pretendentai keliamais reikalavimais bei užtikrinantys lygias galimybes ir nediskriminavimą.

10. Skelbimuose priimti į darbą draudžiama nurodyti reikalavimus, suteikiančius pirmenybę tam tikro amžiaus, tam tikros lytinės orientacijos asmenims, sveikiems asmenims, tam tikros rasės ar etninės priklausomybės asmenims, asmenims, išpažįstantiems tam tikrą religiją, tam tikrų įsitikinimų asmenims.

11. Atrankoje pretendentai pateikiami klausimai turi būti susiję tik su atrankos kriterijais ir būsimų darbo funkcijų vykdymu.

12. Administracijos darbuotojai, atliekantys kandidatų į laisvas darbo vietas atranką, yra supažindinti su Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, privalo jos laikytis darbuotojų atrankos procese ir turi užtikrinti aiškių atrankos kriterijų taikymą. Esant galimybei, bent du Administracijos personalo atrankos darbuotojai dalyvauja pokalbyje su kandidatu.

IV SKYRIUS

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 ir gauti 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 rezultata.

14. Administracija siekia sukurti aplinką, kur gerbiama žmogaus teisės, skatinama pagalba kiekvienam žmogui/darbuotojui. Tuo tikslu Administracija pagal savo finansines galimybes organizuoja darbuotojų švietimą ir mokymą apie diskriminaciją ir teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias nediskriminavimą, ir kontroliuos šio Aprašo įgyvendinimą ir jo laikymąsi.

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 Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka, priklausomai nuo darbuotojo pareigybės, atsakomybės laipsnio, kvalifikacijos, įgūdžių, darbo patirties, indėlio į darbų rezultata, Administracijos finansinės padėties ir kt., 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 ar tikėjimą.

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

18. Administracijoje darbuotojų atleidimo kriterijai išimtinai priklauso nuo jų kvalifikacijos, darbo pareigų vykdymo ir Darbo kodekse numatytų imperatyvių reikalavimų dėl papildomos apsaugos tam tikroms darbuotojų grupėms. Priimant sprendimą dėl darbuotojo

atleidimo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

19. 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, 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.

20. 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.

21. Visi Administracijos darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į Administracijos direktorių ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises ar jį diskriminuoja.

22. Administracija, gavusi darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą skundą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Apie šį Aprašą yra informuota Darbo taryba. Visi Administracijos darbuotojai pirmą kartą su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

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

25. Sudarant darbo sutartį Personalo ir ūkio skyrius supažindina priimamą dirbti asmenį su Aprašu pasirašytinai. Priimant ar keičiant Aprašą darbo santykių galiojimo metu, darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba išsiunčiant jiems Aprašą ar jo pakeitimus darbuotojų elektroninio pašto adresais arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
