



**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2020
M. RUGSĖJO 28 D. ĮSAKIMO NR. A1-1167 „DĖL ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2026 m. d. Nr. A1-
Šilutė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu,

p a k e i č i u Šilutės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. A1-1167 „Dėl Šilutės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstau naują redakciją (pridedama).

Administracijos direktorius

Andrius Jurkus

Parengė
Vaiva Pranauskienė
2026-08-31

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

**SKUNDAS
DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMO**

Šilutės rajono savivaldybės
Administracijos direktoriui

(data)

<i>Bendrieji duomenys (pildo Šilutės rajono savivaldybės administracijos darbuotojas):</i>	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Darbuotojo pareigos:	
<i>Bendrieji duomenys (pildo pretenduojantis į Šilutės rajono savivaldybės administracijos laisvas pareigybes asmuo):</i>	
Vardas, pavardė:	
Adresas:	
Elektroninio pašto adresas:	
Telefono numeris:	
Gimimo metai:	
Lytis:	
<i>Pasirinkite pagrindą (priežastį), dėl kurio manote, kad buvo pažeistos Jūsų lygios galimybės ar patyrėte diskriminaciją (galite pasirinkti daugiau nei vieną – paryškinkite ar pabraukite):</i>	
• lytis; • rasė; • tautybė; • pilietybė • kalba; • kilmė; • socialinė padėtis; • tikėjimas; • įsitikinimai ar pažiūros; • amžius; • lytinė orientacija; • negalia; • etninė priklausomybė; • religija.	
<i>Kas pažeidė Jūsų galimybes? (paryškinkite ar pabraukite)</i>	

• Darbdavys (Šilutės rajono savivaldybės administracija); • Darbuotojų ir darbdavių organizacija, kita organizacija (asociacija), susivienijusi profesiniu pagrindu.	
<i>Jums žinoma informacija apie pažeidėją.</i>	
Skundžiamo asmens vardas, pavardė arba pavadinimas:	
Skundžiamo asmens pareigos:	
<i>Aprašykite, kaip Jūsų manymu, buvo pažeistos Jūsų lygios galimybės.</i>	
<i>Įvykio data:</i>	
<i>Įvykio vieta:</i>	
<i>Pageidauju, kad skundas būtų nagrinėjamas pagal Aprašo 25.3 papunktį</i>	
• Taip	
• Ne	

Pridedama:

1.

(vardas, pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės
Administracijos direktorius
2026 m. d.
įsakymu Nr. A1-

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros priemonės Šilutės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) ir šių priemonių įgyvendinimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad priimant į darbą Administracijoje, darbo Administracijoje metu ir iš jos atleidžiant, būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti darbuotojų, valstybės tarnautojų 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, ketinimo turėti vaiką (vaikų) ir kitais pagrindais, nesusijusiais su asmenų dalykinėmis savybėmis.

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

4. Aprašo nuostatos taikomos visiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) ir pretenduojantiems į Administracijos laisvas pareigybes asmenims (toliau – Pretendentai).

II SKYRIUS SĄVOKOS

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Lygios galimybės** – tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

5.2. **Diskriminacija** – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

5.3. Tiesioginė diskriminacija – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus:

5.3.1. įstatymų nustatytus apribojimus dėl amžiaus, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;

5.3.2. įstatymų nustatytą reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;

5.3.3. įstatymų nustatytais atvejais draudimą dalyvauti politinėje veikloje;

5.3.4. įstatymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;

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

5.3.6. įstatymų nustatytas specialias laikinasias priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

5.3.7. 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;

5.3.8. kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties teisinį reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;

5.3.9. atskirų sporto varžybų asmenims su negalia rengimą;

5.3.10. **Netiesioginė diskriminacija** – veikimas ar neveikimas, teisinė forma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant atsiranda ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent ši veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

5.3.11. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

7. Administracija užtikrina Darbuotojų lygias galimybes ir netoleruoja diskriminacijos visose savo veiklos srityse.

8. Administracija organizuoja darbą taip, kad jos Darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

9. Administracija kuria tokią aplinką, kurioje būtų pripažįstami ir vertinami visų jos darbuotojų individualūs skirtumai ir jų indėlis. Kiekvienas darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinamas geranoriškumas, savitarpio pasitikėjimas, pagarba kiekvieno asmens orumui.

10. Administracijoje kuriama įtraukianti, darbinga ir įvairovę puoselėjanti atmosfera. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, 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.

11. Priėmimas į darbą, darbo užmokestis, taikomos lengvatos, darbo vertinimas, atleidimas iš darbo, Darbuotojų darbo sąlygos, suteikiant galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties ir kiti darbo organizavimo aspektai yra nustatomi siekiant sudaryti lygias galimybes ir padėti darbuotojams derinti darbą, asmeninį gyvenimą ir vykdyti šeiminius įsipareigojimus.

12. Kiekvienas Darbuotojas, nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos,

šeiminės ar santuokinės padėties turi teisę už darbą Administracijoje gauti atlyginimą, kuris priklauso nuo atliekamų funkcijų, darbo kokybės, profesinių ir dalykinių sugebėjimų, bet ne nuo darbuotojui būdingų požymių, nesusijusių su atliekamu darbu.

13. Informacija apie galimus lygių galimybių pažeidimus nagrinėjama šio Aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Nustačius teisės aktuose ar šiame Apraše nustatytus pagrindus, informacija perduodama Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai.

14. Ne kiekvienas skirtingas ar nevienodas elgesys su darbuotojais, valstybės tarnautojais savaime laikomas diskriminacija ar lygių galimybių pažeidimu. Diskriminacija nelaikomi vadinamieji pozityviosios diskriminacijos atvejai:

- 14.1. speciali moterų apsauga nėštumo bei gimdymo ir vaiko žindymo metu;
- 14.2. tik moterims taikomi žmonių saugos darbe reikalavimai, kuriais, atsižvelgiant į moterų fiziologines savybes, siekiama išsaugoti jų sveikatą;
- 14.3. tam tikras darbas, kurį atlikti gali tik konkrečios lyties asmuo;
- 14.4. įstatymų numatyti amžiaus ribojimai, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;
- 14.5. įstatymų nustatytas reikalavimas mokėti valstybinę kalbą;
- 14.6. įstatymų nustatytais atvejais dėl pilietybės taikomos skirtingos teisės;
- 14.7. įstatymų nustatytos specialios priemonės, taikomos sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityje, siekiant neįgaliesiems sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;
- 14.8. įstatymų nustatytos specialios laikinosios priemonės, taikomos siekiant užtikinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui dėl amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų;
- 14.9. atvejai, 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 teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas.

15. Visi Darbuotojai privalo laikytis šio Aprašo, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos.

16. Šio Aprašo principų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu. Už tokius pažeidimus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir (ar) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

IV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

17. Administracija, neatsižvelgdama į Darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, taip pat į tai, kad Darbuotojas naudojasi ar naudojosi Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis, ar į kitus įstatymuose numatytus pagrindus, įgyvendina lygių galimybių principus:

17.1. priimant į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas, išskyrus įstatymų nustatytus apribojimus dėl amžiaus, reikalavimo mokėti valstybinę kalbą ir 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;

17.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, vienodai saugią ir sveiką darbo aplinką reikalingoms darbo funkcijoms atlikti, suteikia darbui atlikti reikalingas darbo priemones bei apsaugos priemones, priklausomai nuo veiklos pobūdžio, sudaro galimybes turėti lanksčias darbo sąlygas bei teikia vienodas lengvatas;

17.3. sudaro vienodas galimybes tobulėti darbe, kelti kvalifikaciją, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, dalyvauti ugdymo programose, atskleisti profesinį bei dalykinį potencialą ir plėtoti karjerą, paremtą profesinėmis kompetencijomis, patirtimi bei gebėjimais;

17.4. taiko vienodus Darbuotojų veiklos vertinimo kriterijus bei procedūras;

17.5. taiko vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

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

17.7. užtikrina, kad Darbuotojai darbo vietoje nepatirtų diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

17.8. imasi priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą Administracijoje, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Administracijos kaip darbdavio pareigos.

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

18.1. 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;

18.2. 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;

18.3. 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 ir pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

18.4. numato priemones lygioms galimybėms užtikrinti ir jas įtraukia į Šilutės rajono savivaldybės strateginį plėtros planą ir (ar) Šilutės rajono savivaldybės strateginį veiklos planą.

19. Administracija ne rečiau kaip kartą per metus atlieka lygių galimybių situacijos analizę. Analizuojami darbuotojų sudėties, darbo užmokesčio, darbuotojų atrankos, karjeros ir paaukštinimo, veiklos vertinimo, kvalifikacijos tobulinimo, darbo ir šeimos įpareigojimų derinimo, gautų skundų ir pranešimų bei kiti lygių galimybių būklei įvertinti reikšmingi duomenys. Siekiant įvertinti darbuotojų patirtį ir mikroklimatą, gali būti atliekamos anoniminės darbuotojų apklausos. Analizės pagrindu nustatomos aktualios lygių galimybių problemos, rizikos ir tobulinimo sritys.

V SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMAS DARBO SANTYKIŲ SRITYJE

20. Administracija, įgyvendindama lygių galimybių politikos priemones, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, taip pat į tai, kad Darbuotojas naudojasi ar naudojosi Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis, ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus:

20.1. priimdama į darbą, į valstybės tarnybą vertina tik pretendento gebėjimus ir kvalifikaciją pagal konkrečiam darbui nustatytus reikalavimus;

20.2. užtikrina, kad skelbimuose apie laisvas darbo vietas nurodomi reikalavimai, susiję su darbo funkcijai atlikti reikalingomis kompetencijomis, patirtimi ir gebėjimais, draudžia nurodyti reikalavimus, suteikiančius pirmenybę lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką, 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;

20.3. užtikrina, kad visi darbo pokalbio (konkurso, atrankos) metu keliami reikalavimai ir klausimai turi būti susiję tik su pretendento tinkamumu atlikti darbo funkciją, jo kompetencija, profesionalumu, patirtimi, dalykinėmis savybėmis ir kitais panašiais kriterijais;

20.4. užtikrina, kad visi klausimai, užduodami pretendentams į laisvas pareigas, turi būti susiję su konkurso atrankos kriterijais ir dalykinėmis pretendento savybėmis. Draudžiama iš pretendento reikalauti informacijos, nesusijusios su atrankos kriterijais ir tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu, užduoti klausimus apie pretendento lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, turimą neįgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, pretendento vaidmenį namuose ar šeimoje, pretendento ketinimą turėti vaikų;

20.5. užtikrina, kad neįgaliejiems pretendentams, kurie tai nurodys kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos Administracijoje, būtų sudaromos atitinkamos sąlygos konkurso metu (pvz., tinkamai pritaikytos patalpos), jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Administracijos kaip darbdavio pareigos;

20.6. užtikrina, kad nepaisant Darbuotojų užimamų pareigų ar statuso, kiekvienam Darbuotojui būtų sudaroma sveika ir saugi darbo aplinka darbo funkcijoms atlikti ir suteikiamos darbui atlikti reikalingos priemonės bei turtas;

20.7. sudaro neįgaliejiems Darbuotojams tinkamas darbo sąlygas: pritaiko pagal jų poreikius darbo vietas, aprūpina reikiamomis darbo priemonėmis, jeigu dėl tokių poreikių ar priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Administracijos kaip darbdavio pareigos;

20.8. užtikrina, kad Administracijos vidaus tvarkos taisyklės bei kiti teisės aktai, nustatantys Administracijos bendras taisykles ar darbo organizavimą, nustatytų vienodas darbo sąlygas visiems Darbuotojams;

20.9. taiko vienodas lankstaus darbo laiko režimo priemones abiejų lyčių atstovams: nuotolinio darbo, individualaus darbo laiko grafiko, dalinio darbo laiko susitarimo ir kitas priemones;

20.10. užtikrina, kad Darbuotojai dėl jiems priimtų sprendimų dėl darbo laiko trukmės, darbo valandų, lankstaus darbo, privalomų arba papildomų atostogų, nuotolinio darbo ir kt. nebūtų diskriminuojami ar nepatirtų mažiau palankaus požiūrio, padidinant darbo užduočių našą, darant spaudimą, nuolatinius patikrinimus, diskriminuojant tolesnėje karjeroje, darbinėje veikloje ir panašiai ir užtikrina, kad Darbuotojų darbo santykiai Administracijos kaip darbdavio valia negali būti nutraukti dėl to, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi jam teisės aktais numatytais garantijomis;

20.11. užtikrina, kad jeigu darbuotojams teikiamos lengvatos, tai jos teikiamos visiems šias lengvatas galintiems ir norintiems gauti Darbuotojams;

20.12. skatina abiejų lyčių atstovus naudotis papildomomis lengvatomis: skleidžia informaciją apie teisę vyrams ir moterims pasinaudoti socialinėmis garantijomis, sudaro lankstesnes galimybes derinti darbo ir šeimos įsipareigojimus, skatina abiejų lyčių darbuotojus, turinčius vaikų, naudotis teisės aktuose ir darbovietėje nustatytais lengvatomis, informuodama juos apie lengvatų suteikimo tvarką;

20.13. užtikrina galimybę mokytis, ugdyti savo gebėjimus, kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties;

20.14. 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;

20.15. tvirtina darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų darbo užmokestį vadovaudamasi Šilutės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų darbo užmokesčio nustatymo sistema;

20.16. užtikrina, kad nustatant darbo užmokestį konkrečioms Darbuotojams, būtų vadovaujamasi kriterijais, susijusiais su Darbuotojo kvalifikacija, asmens gebėjimais, Darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, atliekamo darbo kokybe, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie yra nustatyti Administracijos direktoriaus patvirtintame darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos apraše. Nustatant darbo užmokestį neatsižvelgiama į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitus pagrindus.

20.17. užtikrina, kad 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, ketinimą turėti vaiką (vaikų). Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu Darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių Administracijos kaip darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas Administracijai kaip darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų negu kitas palyginamasis darbas;

20.18. užtikrina, kad kriterijai, kuriais vadovaujamasi atrenkant kandidatus paaukštinti, susiję išimtinai tik su asmens gebėjimais, atliekamo darbo kokybe ir asmeniniais pasiekimais profesinėje srityje: nė vienas Darbuotojas negali būti diskriminuojamas dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų);

20.19. užtikrina, kad Darbuotojams, besinaudojantiems Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose numatytais garantijomis (pvz., naudojasi ar naudojosi ne visu darbo laiku, 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 našatą, darant spaudimą, nuolatinius patikrinimus, diskriminuojant tolesnėje karjeroje, darbo veikloje ir panašiai;

20.20. užtikrina, kad atleidžiant iš darbo būtų vadovaujamasi vienodais atleidimo iš darbo kriterijais, išskyrus atvejus, kai tai tiesiogiai susiję su Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatyty garantijų taikymu Darbuotojui;

20.21. užtikrina, kad Darbuotojų darbo santykiai Administracijos kaip darbdavio valia negali būti nutraukti dėl to, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi jam teisės aktais numatytais garantijomis;

20.22. užtikrina Darbuotojų mokymus, kurie:

20.22.1. gerina Darbuotojų supratimą apie diskriminacijos ir išankstinių nuostatų, susijusių su lytimi, rase, tautybe, kalba, kilmę, socialine padėtimi, tikėjimu, įsitikinimais ar pažiūromis, amžiumi, lytine orientacija, negalia, etnine priklausomybe, religija, paplitimą ir kenksmingumą;

20.22.2. supažindina Darbuotojus su diskriminacijos tiesiogine ir netiesiogine prigimtimi ir sąlygomis, kada ji gali atsirasti ir kaip jos galima išvengti;

20.22.3. supažindina Darbuotojus su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu lygių galimybių srityje;

20.22.4. padeda Darbuotojų tiesioginiams vadovams ir Darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių politikos ir teisės aktų pažeidimų, taip pat suteikia žinių konfliktų sprendimų srityje.

20.23. paskiria Administracijos darbuotoją – atsakingą asmenį lyčių lygių galimybių politikai įgyvendinti (toliau – Atsakingas darbuotojas).

20.24. sudaro komisiją iš ne mažiau kaip 3 narių gautiems lygių galimybių pažeidimams, skundams tirti (toliau – Komisija).

20.25. tvirtina ir įgyvendina Šilutės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių planą. Planas rengiamas atsižvelgiant į atliktos lygių galimybių situacijos analizės rezultatus ir nustatytas problemas bei rizikas. Plane nurodomi tikslai, konkrečios priemonės jiems pasiekti,

priemonių įgyvendinimo terminai, atsakingi vykdytojai, vertinimo kriterijai (rodikliai), jų pradinės ir siektinos reikšmės, kai jas galima nustatyti, bei laukiami rezultatai.

20.26. kiekvienais metais atlieka Lygių galimybių plano įgyvendinimo stebėseną ir tvirtina jo įgyvendinimo ataskaitą. Ataskaitoje nurodomos įgyvendintos ir neįgyvendintos priemonės, pasiektos vertinimo kriterijų (rodiklių) reikšmės, neįgyvendinimo priežastys, nustatytos problemos bei siūlomos tolesnės priemonės.

VI SKYRIUS

SKUNDŲ DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMO TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

21. Apie diskriminavimo, nurodymo diskriminuoti ir kitus lygių galimybių pažeidimus Darbuotojai arba Pretendentai gali pranešti Atsakingam asmeniui elektroniniu paštu lygybe@silute.lt pateikdami užpildytą nustatytos formos (Aprašo priedas) skundą, kuriame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirtą lygių galimybių pažeidimą, pridėti turimi įrodymai. Darbuotojai ar pretendentai, kurie mano, kad jų lygios galimybės pažeidžiamos ar yra diskriminuojami, turi galimybę apie tai anonimiškai pranešti pasinaudoję anonimine pranešimų dėžute, esančia Šilutės rajono savivaldybės pastate, adresu Dariaus ir Girėno g. 1, ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidė darbuotojo ar Pretendento teises ar jį diskriminuoja.

22. Skundą galima pateikti per 3 mėnesius nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo. Skundas, pateiktas praėjus šiam terminui, nenagrinėjamas, jeigu Administracijos direktorius nenusprendžia kitaip.

23. Visi gauti skundai registruojami neviešame registre bei nagrinėjami.

24. Informacija apie tokį skundą laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

25. Lygių galimybių pažeidimų Administracijoje nagrinėjimo procedūra:

25.1. lygių galimybių pažeidimų Administracijoje atvejį nagrinėti pradedama gavus rašytinę informaciją.

25.2. atsakingas asmuo, gavęs skundą dėl galimo lygių galimybių pažeidimo Administracijoje, įvertina, ar pakankamai aiški pranešime pateikta informacija, jeigu reikia, patikslina skunde nurodyto atvejo aplinkybes ir per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos gavimo dienos, privalo imtis priemonių, kad atvejis būtų ištirtas ir informuoja apie jį Administracijos direktorių;

25.3. skundą pateikusio asmens prašymu skundą dėl galimo lygių galimybių pažeidimų Administracijoje gali būti nagrinėjamas Administracijos direktoriui išklausančiam abi skundo šalis ir priimančiam sprendimą šalių bendru sutarimu. Jeigu šalių versijos skiriasi ir bendras sutarimas nepasiekiamas per 3 darbo dienas nuo pranešimo pateikimo dienos, Administracijos direktorius sudaro Komisiją ir perduoda skundą Komisijai atvejui ištirti;

25.4. Komisijos pirmininkas, gavęs pranešimą apie galimą lygių galimybių pažeidimą Administracijoje, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas organizuoja Komisijos posėdį ir su pranešimo turiniu supažindina jos narius;

25.5. Komisijai nagrinėjant galimo lygių galimybių pažeidimo atvejį, saugomas skundo šalių ir su skundo nagrinėjimu susijusių trečiųjų asmenų privatumas ir konfidencialumas. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, privalo pasirašyti duomenų konfidencialumo deklaraciją;

25.6. Komisija, ištyrusi aplinkybes, surašo motyvuotą išvadą, kuri yra rekomendacinio pobūdžio, ir ją pateikia Administracijos direktoriui;

25.7. jeigu Komisija, ištyrusi aplinkybes, nustato, kad buvo pažeistos lygios galimybės ir (ar) Administracijai nėra galimybės išspręsti ginčo pagal savo kompetenciją, skundas privalo būti perduodamas tirti lygių galimybių kontrolieriui;

25.8. jeigu motyvuotoje išvadoje nurodyta, kad lygių galimybių pažeidimo Administracijoje atvejis nenustatytas (pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino), Komisija siūlo Administracijos direktoriui pranešimą dėl lygių galimybių pažeidimo Administracijoje pripažinti nepagrįstu;

25.9. Administracijos direktorius, įvertinęs motyvuotoje išvadoje pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo ir apie priimtą sprendimą informuoja skundą pateikusį Darbuotoją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo motyvuotos išvados gavimo dienos;

26. Komisijos posėdžiai yra uždari.

27. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Atsakingas asmuo.

28. 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.

29. Administracija imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Aprašas peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas ne rečiau nei vieną kartą per metus arba pasikeitus lygių galimybių politikos reguliavimo teisės aktams.

31. Atsakingas darbuotojas koordinuoja lygių galimybių politikos įgyvendinimą, organizuoja šio Aprašo 19 punkte numatytos situacijos analizės atlikimą, rengia Lygių galimybių plano projektą, koordinuoja jo priemonių įgyvendinimą, vykdo įgyvendinimo stebėseną, rengia metinę plano įgyvendinimo ataskaitą ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl lygių galimybių politikos tobulinimo. Atsakingas darbuotojas taip pat užtikrina periodišką šio aprašo peržiūrą.

32. Patvirtinta Lygių galimybių plano įgyvendinimo ataskaita skelbiama Šilutės rajono savivaldybės interneto svetainėje, užtikrinant asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi.

33. Darbuotojai su Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis) ir, atlikdami darbo funkcijas, privalo laikytis Apraše nurodytų įpareigojimų ir principų.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilutės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2020 M. RUGSĖJO 28 D. ĮSAKYMO NR. A1-1167 „DĖL ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. A1-788
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	Vaiva Pranauskienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-31 14:17
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-03 11:28 - 2027-06-02 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Jurkus Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-31 16:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-31 16:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-10 14:54 - 2030-04-09 14:54
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Bogučiušienė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-31 16:15
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-31 16:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-07-28 09:59 - 2029-07-27 09:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PRIEDAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2

Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-31)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-31)