



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2017 M. GRUODŽIO 27 D. ĮSAKymo NR. I(6.6 E)-689 „DĖL ZARASŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR JOS
ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. spalio 9 d. Nr. I-425

Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, atsižvelgdamas į Zarasų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos pirmininko pateiktą informaciją:

1. **K e i č i u** Zarasų rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-689 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. **P a v e d u:**

2.1. rajono Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiajai kalbos tvarkytojai Birutei Kajutytei su šiuo įsakymu supažindinti rajono Savivaldybės administracijos darbuotojus naudojantis Elektronine dokumentų valdymo sistema @vilys (toliau – EDVS);

2.2. rajono Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams (skyrių vedėjams, seniūnams) su šiuo įsakymu supažindinti sau pavaldžius darbuotojus, neturinčius prisijungimo prie EDVS;

2.3. rajono Savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui su šiuo įsakymu supažindinti naujai priimamus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, pirmąją jų darbo dieną.

3. rajono Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriui paskelbti įsakymą Zarasų rajono savivaldybės interneto svetainėje www.zarasai.lt.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Aurelijus Banys

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2017 m. gruodžio 27 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-689

(Zarasų rajono savivaldybės
administracijos direktorium

2024 m. spalio 9 d. įsakymo Nr. I-425 redakcija)

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato lygių galimybių Zarasų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) principus, jų įgyvendinimo darbe sąlygas ir 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. Aprašo nuostatos taikomos visiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) ir pretenduojantiems į Administracijos laisvas pareigybes asmenims (toliau – Pretendentai).

4. Su Aprašu supažindinama Zarasų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinė sąjunga.

II SKYRIUS SĄVOKOS

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

6. **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.

7. **Netiesioginė diskriminacija** – veikimas ar neveikimas, teisės norma 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.

8. **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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

9. **Seksualinis priekabiavimas** – ši sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme.

10. **Socialinė padėtis** – asmens padėtis, kurią lemia jo šeiminė padėtis, įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo ir studijų institucijose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens turimine padėtimi susiję veiksniai.

11. **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:

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

2) įstatymų nustatytą reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;

3) įstatymų nustatytais atvejais draudimą dalyvauti politinėje veikloje;

4) įstatymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;

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;

6) įstatymų nustatytas specialias laikinąsias 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;

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;

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;

9) atskirų sporto varžybų asmenims su negalia rengimą;

10) lengvatų teikimą amžiaus, negalios bei socialinės padėties pagrindu, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

12. 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.

13. Administracijoje už lygias galimybes atsakingas subjektas – Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiasis kalbos tvarkytojas.

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

14. Visiems Darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ar įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.

15. Administracija organizuoja darbą taip, kad kiekvienas Darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų panaudoti savo gebėjimus.

16. Kiekvienas Darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.

17. Visiems Darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

18. 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.

19. Darbdavys ir 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 kaltinimus.

20. Administracijoje nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant perduodami tirti Lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

21. 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.

22. Administracija imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą (išskyrus atvejus, kai dėl sveikatos būklės asmuo tam tikrų darbų dirbti negali), dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus proporcingai apsunkinamos Administracijos pareigos.

IV SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

23. 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 kitus įstatymuose numatytus pagrindus, įgyvendina lygių galimybių principus:

23.1. priimant į darbą, į valstybės tarnybą, 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;

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

23.3. sudaro 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;

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

23.5. taiko vienodus Darbuotojų veiklos vertinimo kriterijus bei procedūras;

23.6. taiko vienodus atleidimo iš darbo ir iš valstybės tarnybos kriterijus;

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

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

23.9. užtikrina, kad siekiantys įsidarbinti asmenys, Darbuotojai darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

23.10. imasi priemonių, kad Darbuotojai, pateikę skundą dėl diskriminacijos, dalyvaujantys byloje dėl diskriminacijos ar pranešę apie diskriminaciją, jų atstovai ar asmenys, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų padarinių;

23.11. 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 darbdavio pareigos;

23.12. imasi priemonių, kad Darbuotojai darbo vietoje nebūtų diskriminuojami dėl tėvystės atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, nemokamų atostogų, skirtų sergančiam šeimos nariui ar kartu su darbuotoju ar valstybės tarnautoju gyvenančiam asmeniui slaugyti (prižiūrėti), suteikimo ir lankstaus darbo grafiko nustatymo.

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

24.1. 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;

24.2. 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 pagrindu;

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

V SKYRIUS

NAUJŲ DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR JAU ESAMŲ DARBUOTŲ ATLEIDIMAS

25. Administracija pritaria Darbuotojų įvairovei ir siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis būtų elgiamasi sąžiningai ir kad jie į darbą būtų priimami remiantis sugebėjimais ir kvalifikacija.

26. Priėmimo į darbą metu siekiama atrinkti pačius tinkamiausius pareigoms Darbuotojus atsižvelgiant į jų patirtį ir kvalifikaciją.

27. Bendrieji ir specialieji reikalavimai kiekvienai pareigybei aiškiai nustatomi pareigybių aprašymuose.

28. Skelbimai apie laisvas darbo vietas rengiami vadovaujantis teisės aktais ir taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti atrankoje dėl laisvos darbo vietos tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams.

29. Darbuotojų atranka paremta tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą; informacija, gauta iš kandidatų, bus siejama tik su kvalifikacija, susijusia su konkrečiai pareigybei keliamais reikalavimais.

30. Darbdavys ir Darbuotojai, dalyvaujantis kandidatų atrankoje ir / ar darbo pokalbyje, yra informuoti apie atrankos kriterijus ir reikalavimą įgyvendinti lygių galimybių politiką.

31. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, turi būti susiję su atrankos kriterijais. Negalima užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, įgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų garantijų taikymu darbuotojui.

32. Neįgaliems kandidatams, kurie tai nurodys kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos, bus sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu (pvz., lengvai pasiekiamos pokalbių patalpos), kad tokiems kandidatams būtų suteikiamos lygios galimybės su kitais kandidatais.

33. Visiems Darbuotojams taikomi vienodi teisės aktuose nustatyti atleidimo iš darbo pagrindai ir atleidimo iš darbo kriterijai, susiję su Darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu. 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.

VI SKYRUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMAS

DARBO SANTYKIŲ SRITYJE

34. 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:

34.1. priimdama į darbą, į valstybės tarnybą vertina tik pretendento dirbti Administracijoje asmens gebėjimus ir kvalifikaciją pagal konkrečiam darbui nustatytus reikalavimus;

34.2. 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;

34.3. 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;

34.4. 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;

34.5. užtikrina, kad neįgaliems 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;

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

34.7. sudaro neįgaliems 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;

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

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

34.10. 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 tolimesnėje karjeroje, darbinėje veikloje ir panašiai bei užtikrina, kad Darbuotojų darbo santykiai Administracijos kaip darbdavio valia negali būti nutraukti dėl to, kad Darbuotojas naudojasi ar naudojosi jam teisės aktais numatytais garantijomis;

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

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

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

34.14. 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;

34.15. tvirtina darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą. Valstybės tarnautojams darbo užmokestį nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu;

34.16. užtikrina, kad nustatant darbo užmokestį konkrečioms Darbuotojams vadovaujamosi 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 patvirtintoje Administracijos darbo apmokėjimo sistemoje. 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;

34.17. 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;

34.18. užtikrina, kad kriterijai, kuriais vadovaujamosi atrenkant kandidatus paaugštinimui, 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, ketinimą turėti vaiką (vaikų);

34.19. 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 našą, darant spaudimą, nuolatinius patikrinimus, diskriminuojant tolimesnėje karjeroje, darbinėje veikloje ir panašiai;

34.20. 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 ar kituose teisės aktuose numatytų garantijų taikymu Darbuotojui;

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

34.22. paskiria Administracijos Darbuotoją – atsakingą asmenį lyčių lygių galimybių politikos įgyvendinimui (toliau – Atsakingas darbuotojas);

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ŠVIETIMAS

35. Administracija, atsižvelgdama į strateginius tikslus ir finansines galimybes, organizuoja Darbuotojų mokymus, kurie:

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

35.2. supažindina Darbuotojus su galiojančiais teisės aktais lygių galimybių srityje;

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

35.4. padeda Darbuotojų tiesioginiams vadovams ir Darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių politikos ir teisės aktų pažeidimų.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ APSAUGA, SKUNDŲ DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMO TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

36. Administracija imasi priemonių, kad Darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų diskriminuojamas, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

37. Skundai nagrinėjami vadovaujantis: gera valia; užtikrinant procedūros bei sprendimą priimančių asmenų objektyvumą ir nešališkumą; leidžiant skundo šalims išsakyti savo įvykių versiją; užtikrinant visų su skundu susijusių šalių ir detalių privatumą ir konfidencialumą. Skundo nagrinėjimo procedūra turi užtikrinti objektyvų, nešališką ir išsamų skunde išdėstytą aplinkybių tyrimą.

38. Apie diskriminavimo, nurodymo diskriminuoti ir kitus lygių galimybių pažeidimus Darbuotojai arba Pretendentai gali pranešti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, vadovaudamiesi Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašo, patvirtinto Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-526 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

39. Skundą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo ar paaiškėjimo dienos.

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

41. 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.

42. 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.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Aprašas peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas pasikeitus Lygių galimybių politikos reguliavimo ar kitiems teisės aktams.

44. Už periodišką lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos peržiūrėjimą atsakingas Administracijos direktoriaus paskirtas Atsakingas darbuotojas.

45. Darbuotojai su Aprašu supažindinami Elektroninės dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ priemonėmis (toliau – EDVS) ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

46. Administracija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami EDVS priemonėmis.
