



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2026 m. rugsėjo d. Nr.
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsniu ir Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 7 straipsniu:

1. Tvirtinu Kalvarijos savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pave du Vilijai Kazakevičienei, Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorėi (vyriausiajai specialistei), koordinuoti Kalvarijos savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos įgyvendinimą ir vykdyti jos stebėseną.
3. Pripažįstu netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 1 d. įsakymą Nr. A-15 „Dėl Kalvarijos savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Gintaras Zavistauskas

Parengė
Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė
(vyriausioji specialistė)
Vilija Kazakevičienė
2026-09-01

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS IVADAS

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato lygių galimybių ir nediskriminavimo principus Kalvarijos savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), jų įgyvendinimo priemones ir stebėseną.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti lygias galimybes ir nediskriminavimą priimant asmenis į darbą ar valstybės tarnybą, darbo ir valstybės tarnybos santykių metu bei nutraukiant darbo ar valstybės tarnybos santykius.

3. Aprašas taikomas visiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), taip pat asmenims, siekiantiems būti priimtiems į valstybės tarnybą ar įsidarbinti Administracijoje.

4. Administracijoje užtikrinamos lygios galimybės ir draudžiama diskriminacija, priekabiavimas ar persekiojimas.

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

II SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

6. Administracija lygių galimybių politiką įgyvendina vadovaudamasi lygių galimybių, nediskriminavimo, pagarbos žmogaus orumui, objektyvumo ir nešališkumo principais.

7. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės vykdomos vadovaujantis Administracijos lygybės veiksmų planu ir kitais Administracijos teisės aktais.

8. Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas pagal kompetenciją koordinuoja Aprašo ir Administracijos lygybės veiksmų plano įgyvendinimą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus lygių galimybių politikos įgyvendinimo klausimais.

9. Administracija užtikrina, kad darbuotojai būtų supažindinti su Aprašu ir jiems būtų prieinama informacija apie lygių galimybių politikos įgyvendinimą.

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS DARBO SANTYKIŲ SRITYJE

10. Priimant asmenis į darbą ar valstybės tarnybą taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

11. Atrankos kriterijai ir reikalavimai kandidatams turi būti susiję su pareigybei nustatytais reikalavimais, kandidatų kompetencija, kvalifikacija, gebėjimais, profesine patirtimi ir kitomis pareigoms atlikti reikalingomis dalykinėmis savybėmis.

12. Atrankos metu kandidatams negali būti pateikiami klausimai ar reikalaujama informacijos apie aplinkybes, nesusijusias su jų dalykinėmis savybėmis ar teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

13. Darbuotojams sudaromos vienodos darbo ir valstybės tarnybos sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties ir naudotis vienodomis lengvatomis.

14. Darbuotojų veikla vertinama taikant vienodus ir objektyvius vertinimo kriterijus.

15. Už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis vadovaujantis teisės aktais ir Administracijos darbo apmokėjimo sistema.

16. Nutraukiant darbo ar valstybės tarnybos santykius taikomi vienodi ir objektyvūs kriterijai.

17. Administracija teisės aktų nustatyta tvarka imasi tinkamų priemonių, kad asmenims su negalia būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros ir mokytis.

18. Administracija imasi priemonių, kad darbuotojai darbo vietoje nepatirtų diskriminacijos, priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo.

19. Administracija užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs pranešimą dėl galimo lygių galimybių pažeidimo ar dalyvaujantis nagrinėjant tokį atvejį, nebūtų persekiojamas ir nepatirtų priešiško elgesio ar kitų neigiamų pasekmių.

IV SKYRIUS

MOTERŲ IR VYRŲ LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMAS

20. Administracija užtikrina moterų ir vyrų lygias teises darbo ir valstybės tarnybos santykiuose, vadovaudamasi šiame Apraše nustatytais lygių galimybių ir nediskriminavimo principais.

V SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE GALIMUS LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMUS TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

21. Darbuotojas ar kitas asmuo, manantis, kad Administracijoje pažeistos jo ar kito asmens lygios galimybės, apie galimą diskriminacijos, priekabiavimo ar persekiojimo atvejį gali pranešti Administracijos direktoriui arba atsakingam darbuotojui.

22. Atsakingam darbuotojui pateiktas pranešimas perduodamas Administracijos direktoriui, kuris, atsižvelgdamas į pranešimo pobūdį, sprendžia dėl jo nagrinėjimo Administracijos nustatyta tvarka. Jeigu pranešimas susijęs su atsakingu darbuotoju, jis teikiamas tiesiogiai Administracijos direktoriui, o jeigu pranešimas susijęs su Administracijos direktoriumi – Kalvarijos savivaldybės merui.

23. Pranešimai apie smurtą ir priekabiavimą darbe teikiami ir nagrinėjami Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje Kalvarijos savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašo nuostatos neriboja asmens teisės kreiptis į kompetentingas institucijas dėl galimo lygių galimybių pažeidimo teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami Administracijos nustatyta tvarka.

26. Aprašas peržiūrimas pasikeitus jo nuostatoms reikšmingiems teisės aktams, Administracijos vidaus teisės aktams ar atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina keisti ar tikslinti Aprašo nuostatas.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-01 Nr. A-60 (4.1 E)
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	Gintaras Zavistauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-01 11:52
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-02 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-07 09:41 - 2028-08-06 09:41
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Rukienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-01 14:02
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-01 14:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-03 10:50 - 2027-03-03 10:50
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KALVARIJOS 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 (2026-09-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-02 nuorašą suformavo Arūnas Vaitkevičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-02 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“