



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
2024–2025 METŲ LYGIŲ GALIMYBIŲ VEIKSMŲ PLANO
PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio d. Nr.
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos 2024–2025 metų lygių galimybių veiksmų planą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiąją specialistę Akvilę Gabrilavičienę vykdyti Anykščių rajono savivaldybės administracijos 2024–2025 metų lygių galimybių veiksmų plane numatytas priemones bei teikti plano įgyvendinimo ataskaitas.
3. N u r o d a u, kad šis įsakymas skelbiamas Anykščių rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorė

Jurgita Banienė

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr.

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ 2024–2025 METŲ VEIKSMŲ PLANAS

Anykščių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) skatina lygybę ir įvairovę, netoleruoja diskriminacijos visose savo veiklose. Administracija, įgyvendindama lygių galimybių politiką, visiems Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojams, tarnautojams (toliau – Administracijos darbuotojai) siekia sukurti palankią, saugią, draugišką darbo aplinką, gerindama pačios Administracijos įvaizdį ir didindama darbo efektyvumą. Anykščių rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių 2024–2025 metų veiksmų planas (toliau – Veiksmų planas) sukurtas siekiant atkreipti Administracijos darbuotojų dėmesį į lygių galimybių svarbą ir skatinti pokyčius šioje srityje. Veiksmų planas pirmiausia prisideda prie lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo Administracijoje organizaciniu lygmeniu, siekiant nustatyti ir įgyvendinti konkrečius uždavinius, gerinančius Administracijos darbuotojų poreikius lygių galimybių srityje.

Nr.	Tikslas	Uždavinys	Priemonė	Terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiami rezultatai	Siekiamas pokytis
VIEŠINIMAS, KOVA SU STEREOTIPAIS, SĄMONINGUMO IR PAKANTUMO ĮVAIROVEI DIDINIMAS							
1.	<i>Siekti, kad visiems Administracijos darbuotojams būtų žinoma lygių galimybių politika</i>	1.1. Užtikrinti, kad kiekvienam Administracijos darbuotojui būtų prieinama ir pažįstama lygių galimybių politika	1.1.1. Naujus Administracijos darbuotojus supažindinti su Lygių galimybių politika	nuolat	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	90 proc. Administracijos darbuotojų yra susipažinę su Lygių galimybių politika	Kiekvienas Administracijos darbuotojas yra susipažinęs su Lygių galimybių politika, žino Politikos nuostatas ir principus
2.	<i>Didinti Administracijos darbuotojų sąmoningumą lygių galimybių, lyčių lygybės srityse, keičiant</i>	2.1. Didinti Administracijos darbuotojų sąmoningumą lygių	2.1.1. Suorganizuoti mokamuosius seminarus ir / ar grupines diskusijas lygių galimybių, lyčių lygybės tematika	1 kartą per metus	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius NVO ir kiti partneriai	Suorganizuota 1 lygių galimybių, lyčių lygybės paskaitos (mokymai), kuriose	Seminarai (diskusijos) apie lygias galimybes ir lyčių lygybės užtikrinimo svarbą

	<i>nusistovėjusius stereotipus ir mažinant diskriminacijos apraiškas</i>	galimybių, lyčių lygybės tema	Administracijos, biudžetinių ir viešųjų Savivaldybės įstaigų darbuotojams			dalyvavo 50 proc. Administracijos darbuotojų	didins Administracijos darbuotojų sąmoningumą ir keis šiomis temomis nusistovėjusius stereotipus
		2.2. Kelti Administracijos darbuotojų kompetencijas atpažįstant priekabiavimą dėl asmens tapatybės bruožų, identifikuojant ir atpažįstant diskriminaciją hipotetinėse situacijose	2.2.1. Suorganizuoti paskaitą (mokymus ar diskusiją), padedančią identifiikuoti diskriminacijos apraiškas darbo aplinkoje Administracijos, biudžetinių ir viešųjų Savivaldybės įstaigų darbuotojams	Iki 2024 m. gruodžio 31 d.	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius NVO ir kiti partneriai (bendradarbiavimas, konsultacijos, informacijos teikimas)	Suorganizuota 1 paskaita (mokymai, diskusija), kurioje dalyvavo 50 proc. Savivaldybės administracijos darbuotojų	Administracijos darbuotojai gebės atpažinti diskriminaciją ir identifiikuoti pagal bruožą, skatindami nepakantumą ir reagavimą į susidariusias tokio pobūdžio situacijas. Didėjantis sąmoningumas formuoja ir gerina bendravimo kultūrą.
ASMENINIO IR PROFESINIO GYVENIMO DERINIMAS							
3.	<i>Siekti, kad Administracijos darbuotojams būtų užtikrintos lygios galimybės dalyvauti socialiniame ir ekonominiame gyvenime</i>	3.1. Sudaryti Administracijos darbuotojams palankias sąlygas derinti šeimos įsipareigojimus ir darbą	3.1.1. Sudaryti galimybes Administracijos darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu ir taikyti lankstų darbo grafiką	nuolat	Administracijos direktorius Administracijos padalinių vadovai Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Pagal galimybes suteikta teisė dirbti nuotoliniu būdu, lanksčiu darbo grafiku	Anykščių rajono savivaldybės administracija – darbdavė, užtikrinanti profesinio ir asmeninio gyvenimo suderinimo sąlygas, kuriai svarbi darbuotojų emocinė gerovė.
			3.1.2. Vertinti teisės akto, numatančio nuotolinio darbo suteikimo tvarką,	Iki 2025 m. gegužės 31 d.	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Atliktas teisės akto vertinimas,	

			aktualumą ir atitiktį, atsižvelgiant į darbuotojų poreikius			prireikus atnaujinimas	
4.	<i>Stiprinti pagalbą Administracijos darbuotojams, grįžusiems iš vaiko priežiūros atostogų</i>	4.1. Organizuoti Administracijos darbuotojams konsultacijas ir mokymus	4.1.1. Iš vaiko priežiūros atostogų grįžusiems Administracijos darbuotojams suteikti mentoriaus pagalbą, sudaryti sąlygas dalyvauti mokymuose, padėti integruotis darbo vietoje	nuolat	Administracijos padalinio vadovas ar padalinio paskirtas asmuo Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Sudarytos sąlygos atnaujinti savo darbo įgūdžius, prireikus paskirti mentorių	Greitesnė adaptacija ir pridėtinė vertė organizacijai
LYČIŲ LYGYBĖ							
5.	<i>Siekti lyčių pusiausvyros lyderystės ir sprendimų priėmimo procesuose</i>	5.1. Tobulinti lyčių lygybės aspekto integraciją darbuotojų atrankose	5.1.1. Užtikrinti, kad darbuotojų paieškos skelbimai būtų nediskriminuojantys lyties pagrindu, nesiremtų lyčių stereotipais	nuolat	Administracijos direktorius Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Vykdoma nuolatinė stebėseną ir, esant neatitikimų, teikiamos rekomendacijos dėl lyčių lygybės aspekto išlaikymo	Anykščių rajono savivaldybės administracija – atvira abiem lytims darbovietė
			5.1.2. Užtikrinti, kad atrankų laimėtojai būtų nustatomi atsižvelgiant į turimas kompetencijas, gebėjimus ir įgūdžius, nepatirtų jokios diskriminacijos formos	nuolat	Administracijos direktorius Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Anykščių rajono savivaldybės administracija – darbovietė, užtikrinanti lyčių lygybę (Administracija nėra gavusi skundų dėl diskriminacijos darbuotojų atrankos procese)	Atrankos dalyviai vertinami atsižvelgiant į turimas kompetencijas, gebėjimus ir įgūdžius, nesudarytos sąlygos diskriminacijai
STEBĖSENA IR (ĮSD)VERTINIMAS							
6.	<i>Užtikrinti lygių galimybių veiksmų plano priemonių</i>	6.1. Atlikti Lygių galimybių veiksmų plano priemonių	6.1.1. Parengti lygių galimybių veiksmų plano	Iki 2025 m. sausio 31 d.	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Atliktas lygių galimybių veiksmų plano priemonių vykdymo	Nuolatinė lygių galimybių plano priemonių vykdymo

	<i>vykdymo stebėseną</i>	įgyvendinimo vertinimą	priemonių vykdymo ataskaitą, rezultatus viešinant Savivaldybės interneto svetainėje		(rezultatų apibendrinimas ir parengimas viešinimui) Bendrasis ir ūkio skyrius (informacijos įkėlimas)	vertinimas, informacija iki kiekvienų metų sausio 31 d. paskelbta Savivaldybės interneto svetainėje	rezultatų stebėseną leis užtikrinti efektyvesnį lygių galimybių įgyvendinimą Administracijoje, tobulinti įrankius, priemonės, užtikrinančias lygias galimybes
7.	<i>Vykdyti lyčių lygybės situacijos Administracijoje stebėseną</i>	7.1. Atlikti vidinių lyčių lygybės situacijos vertinimą	7.1.1. Atlikti lyčių lygybės situacijos vertinimą Administracijoje	Iki 2024 m. spalio 30 d.	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Atliktas situacijos vertinimas	Vertinimas leis įvertinti lyčių pasiskirstymą Administracijoje ir numatyti tolimesnius veiksnius lyčių lygybės užtikrinimo sprendimų priėmimo procesuose (darbo grupių, komisijų veikloje)

Esant poreikiui, Anykščių rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių 2024–2025 metų veiksmų planas gali būti peržiūrimas, keičiamas ir (ar) papildomas.

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr.

(Veiksmų plano ataskaitos forma)

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
LYGIŲ GALIMYBIŲ VEIKSMŲ PLANO
ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

Ataskaitinis laikotarpis 20__ – 20__ m.

Atsakingas vykdytojas: _____
(Padalinio pavadinimas)

Nr.*	Tikslas	Uždavinys	Įgyvendinto priemonės pavadinimas	Vykdymo terminas	Įgyvendinimo terminas (data)	Rezultatai	Pastabos

*įrašyti Veiksmų plane nurodytą numerį.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos 2024–2025 metų lygių galimybių veiksmų plano patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-02 Nr. 1-AJ-383
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	Jurgita Banienė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-02 13:11
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-02 13:11
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-07 16:31 - 2025-06-06 16:31
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Kernagienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-02 13:17
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-02 13:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-12 16:51 - 2026-05-25 17:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-12 nuorašą suformavo Akvilė Gabrilavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-12 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“