

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMO
2026–2028 METŲ VEIKSMŲ PLANAS**

Kelmės rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) siekia užtikrinti atsakingą, skaidrią ir į žmogų orientuotą veiklą. Administracija pripažįsta, kad pagarba žmogaus teisėms, lygybė ir nediskriminavimas yra esminės prielaidos efektyviai organizacijos veiklai ir kokybiškam viešųjų funkcijų vykdymui.

Administracija skatina lygybę ir įvairovę, netoleruoja diskriminacijos savo vidaus veikloje, ir, įgyvendindama lygių galimybių politiką, siekia visiems Administracijos darbuotojams sudaryti palankią, saugią ir pagarbią darbo aplinką, kurioje užtikrinamos vienodos teisės ir galimybės nepriklausomai nuo lyties, amžiaus, negalios, tautybės, socialinės padėties ar kitų diskriminacijos pagrindų.

Kelmės rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių 2026–2028 metų veiksmų planas parengtas stiprinti lygių galimybių principų taikymą Administracijos organizacinėje kultūroje, didinti darbuotojų sąmoningumą ir skatinti nuoseklius pokyčius darbo aplinkoje. Plano tikslas – užtikrinti lygias galimybes esamiems ir būsimiems darbuotojams, mažinti stereotipus, užkirsti kelią diskriminacijos apraiškoms ir stiprinti Administracijos, kaip patikimo ir atsakingo darbdavio, įvaizdį.

	Tikslas	Uždavinys	Įgyvendinimo priemonės	Terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiami rezultatai ir pokytis
	I SKYRIUS DARBDAVIO VAIDMUO IR LYČIŲ LYGYBĖ					
1.	2. Siekti vyrų ir moterų lygybės principo užtikrinimo Administracijoje.	Užtikrinti, kad darbuotojų paieškos skelbimai būtų nediskriminuojantys lyties pagrindu, nesiremtų lyčių stereotipais.	Vykdyti Administracijos darbuotojų paieškos skelbimų turinio stebėseną, siekiant užtikrinti, kad jie būtų rengiami laikantis	Nuolat	Administracijos direktorius Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Vykdoma nuolatinė stebėseną ir, esant neatitikimams, teikiamos rekomendacijos dėl lyčių lygybės aspekto išlaikymo. Administracijos darbuotojų atrankos procesai vykdomi nuosekliai laikantis lygių

	Tikslas	Uždavinys	Įgyvendinimo priemonės	Terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiami rezultatai ir pokytis
			nediskriminavimo lyties pagrindu principų.			galimybių principų, palaikant nediskriminacinę praktiką ir stiprinant Administracijos, kaip atsakingo darbdavio, įvaizdį.
		Stebėti ir analizuoti gautus pranešimus dėl galimos lyčių nelygybės Administracijoje.	Atlikti gautų skundų analizę, siekiant išsiaiškinti, dėl kokių priežasčių buvo teikti pranešimai.	2026–2028	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius Bendrujų reikalų skyrius	Identifikuojami ir dokumentuojami galimi diskriminacijos, seksualinio ar kitokio priekabiavimo atvejai, sudaromos sąlygos tiksliniams sprendimams ir prevencijai. Administracija toliau išlieka saugi ir lygi darbo aplinka.
	II SKYRIUS DARBO IR ŠEIMOS SUDERINAMUMAS					
2.	Remti profesinio ir asmeninio gyvenimo suderinamumą.	Užtikrinti darbuotojų, grįžtančių iš vaiko priežiūros atostogų, sklandų integravimą.	Esant poreikiui, sudaryti sąlygas iš vaiko priežiūros atostogų grįžusiems Administracijos darbuotojams efektyviai integruotis darbo vietoje pagalbą, dalyvauti mokymuose.	Nuolat	Administracijos direktorius	Sudarytos sąlygos atnaujinti savo darbo įgūdžius. Greitesnė darbuotojų adaptacija ir sklandesnė Administracijos veikla.
		Sudaryti palankias sąlygas darbuotojams derinti darbą ir šeimos įsipareigojimus.	Sudaryti galimybes Administracijos darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis administracijos direktoriaus įsakymo	Nuolat	Administracijos direktorius Administracijos padalinių vadovai Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Pagal galimybes suteikta teisė dirbti nuotoliniu būdu, lanksčiu darbo grafiku. Administracija veikia kaip darbdavė, sudaranti sąlygas derinti profesinį ir asmeninį gyvenimą bei nuosekliai palaiko darbuotojų gerovę.

	Tikslas	Uždavinys	Įgyvendinimo priemonės	Terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiami rezultatai ir pokytis
			dėl nuotolinio darbo nuostatomis.			
III SKYRIUS TARPINSTITUCINIS BENDRADARBIAVIMAS IR KOMPETENCIJOS DIDINIMAS						
3.	Stiprinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą ir tobulinti personalo žinias Lygių galimybių srityje.	Dalyvauti Lygių galimybių tinklo ir kitų institucijų, atsakingų už Lygių galimybių politikos įgyvendinimą, veiklose.	Administracijos darbuotojų dalyvavimas Lygių galimybių tinklo veikloje (susitikimuose, pasitarimuose, derinant teisės aktų projektus ir kt.). Atsižvelgus į tai, kad tokie renginiai organizuojami ne periodiškai, o pagal poreikį, siekis dalyvauti kuo daugiau, bet ne mažiau kaip 1 veikloje per metus.	Nuolat	Asmuo, atsakingas už Lygių galimybių politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę	Dalyvauta ne mažiau kaip vienoje NVO ir kitų partnerių rengiamoje veikloje. Sustiprėjęs tarpinstitucinis bendradarbiavimas ir darbuotojų gebėjimai atpažinti bei spręsti lygių galimybių pažeidimus.
IV SKYRIUS VIEŠINIMAS, SĄMONINGUMO IR PAKANTUMO ĮVAIROVEI DIDINIMAS						
4.	Didinti Administracijos darbuotojų sąmoningumą lygių galimybių, lyčių lygybės srityse, keičiant nusistovėjusius stereotipus ir	Didinti Administracijos darbuotojų sąmoningumą, lygių galimybių, lyčių lygybės tema.	Suorganizuoti seminarą ir / ar grupinę diskusiją lygių galimybių, lyčių lygybės tematika.	1 kartą per metus	Asmuo, atsakingas už Lygių galimybių politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę NVO ir kiti partneriai	Suorganizuota 1 lygių galimybių, lyčių lygybės paskaita (mokymai), kurioje dalyvavo 50 proc. Administracijos darbuotojų. Didėja Administracijos darbuotojų sąmoningumas lygių galimybių ir lyčių lygybės srityje, mažėja nusistovėję stereotipai ir

	Tikslas	Uždavinys	Įgyvendinimo priemonės	Terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiami rezultatai ir pokytis
	mažinant diskriminacijos apraiškas.					stiprėja pagarba įvairovei darbo aplinkoje.
		Kelti Administracijos darbuotojų kompetencijas atpažįstant priekabiavimą dėl asmens tapatybės bruožų, identifikuojant ir atpažįstant diskriminaciją hipotetinėse situacijose.	Suorganizuoti paskaitą (mokymus ar diskusiją), padedančią identifikuoti diskriminacijos apraiškas darbo aplinkoje, Administracijos darbuotojams.	Iki 2028 m.	Asmuo, atsakingas už Lygių galimybių politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę NVO ir kiti partneriai	Suorganizuota 1 paskaita (mokymai, diskusija), kurioje dalyvavo 50 proc. Administracijos darbuotojų. Administracijos darbuotojai gebės geriau atpažinti diskriminacijos apraiškas, įvertinti jas pagal asmens tapatybės bruožus ir tinkamai reaguoti į tokio pobūdžio situacijas.
	Siekti, kad visiems Administracijos darbuotojams būtų žinomas Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.	Užtikrinti, kad kiekvienam Administracijos darbuotojui būtų prieinamas ir pažįstamas Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.	Supažindinti Administracijos darbuotojus su Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu bei jo pokyčiais.	Nuolat	Bendrųjų reikalų skyrius Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	98 proc. Administracijos darbuotojų yra susipažinę su Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, žino Politikos nuostatus ir principus.

V SKYRIUS
STEBĖSENA IR (ISI)VERTINIMAS

	Tikslas	Uždavinys	Įgyvendinimo priemonės	Terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiami rezultatai ir pokytis
5.	Užtikrinti lygių galimybių veiksmų plano priemonių vykdymo stebėseną.	Atlikti lygių galimybių veiksmų plano priemonių įgyvendinimo vertinimą.	Parengti lygių galimybių veiksmų plano priemonių vykdymo ataskaitą, rezultatus viešinant Savivaldybės interneto svetainėje.	Kasmet iki sausio 31 d.	Asmuo, atsakingas už Lygių galimybių politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę	Vykdoma nuolatinė lygių galimybių veiksmų plano priemonių stebėseną ir kasmetinė rezultatų ataskaita viešinama Savivaldybės interneto svetainėje iki sausio 31 d. Tai leidžia kryptingai tobulinti taikomas priemones ir užtikrinti efektyvesnę lygių galimybių įgyvendinimą Administracijoje.