



**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ
GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO 2026–2027 M. VEIKSMŲ
PLANO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. P2E-
Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 5 straipsniu:

1. T v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo 2026–2027 m. veiksmų planą (pridedama).

2. P a v e d u Ryšių su visuomene skyriui šį įsakymą paskelbti Trakų rajono savivaldybės administracijos interneto svetainės skyriaus „Teisinė informacija“ srityje „Lygių galimybių politika“.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 9 d. įsakymą Nr. P2E-501 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo 2025–2027 m. veiksmų plano patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Dovilė Daudaitė

Parengė

Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavaduotoja
Anželika Geiciūnienė

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos
direktorius

2026 m. _____ d. įsakymu Nr. P2E-

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO 2026–2027 M. VEIKSMŲ PLANAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo 2026–2027 m. veiksmų planas (toliau – Planas) nustato Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) lygių galimybių politikos įgyvendinimo tikslus, uždavinius, priemones, jų įgyvendinimo terminus, atsakingus vykdytojus ir siekiamus rezultatus.

2. Plano paskirtis – nuosekliai įgyvendinti lygių galimybių ir nediskriminavimo principus Savivaldybės administracijoje, stiprinti darbuotojų lygiateisiškumą, sudaryti vienodas galimybes darbuotojams dalyvauti darbo ir profesinio tobulėjimo procesuose, derinti darbą ir šeimos įsipareigojimus, taip pat užkirsti kelią diskriminacijai ir lyčių nelygybei.

3. Planas taikomas visiems Savivaldybės administracijos darbuotojams ir, pagal kompetenciją, apima darbuotojų priėmimo į darbą, darbo organizavimo, profesinio tobulėjimo, darbuotojų informavimo ir kitus su lygių galimybių įgyvendinimu susijusius procesus.

4. Įgyvendinant Planą vadovaujamas Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose įtvirtintais lygiateisiškumo, nediskriminavimo, objektyvumo, proporcingumo ir pagarbos žmogaus orumui principais.

II SKYRIUS

ESAMOS SITUACIJOS VERTINIMAS IR NUSTATYTOS PROBLEMOS

5. Rengiant Planą įvertintos pagrindinės Savivaldybės administracijos veiklos sritys, susijusios su lygių galimybių užtikrinimu. Atliktas esamos situacijos vertinimas rodo, kad Savivaldybės administracijoje pagrindiniai lygių galimybių principai yra įgyvendinami, tačiau siekiant užtikrinti nuoseklų ir ilgalaikį jų taikymą tikslinga stiprinti atskiras veiklos sritis.

6. Nustatytos šios pagrindinės problemos ir tobulintinos sritys:

6.1. darbo ir šeimos įsipareigojimų derinimas. Savivaldybės administracijoje darbuotojams sudaromos galimybės naudotis teisės aktuose ir Savivaldybės administracijoje nustatytais lanksčiomis darbo organizavimo formomis, tačiau jų taikymas priklauso nuo atliekamų funkcijų ir

darbo pobūdžio. Todėl tikslinga užtikrinti darbuotojų informuotumą apie galimas darbo organizavimo formas ir jų taikymo sąlygas bei nuosekliai stebėti jų taikymo praktiką;

6.2. lyčių lygybė darbuotojų atrankoje. Darbuotojų atrankoje taikomi vienodi kvalifikacijos ir dalykinių savybių vertinimo kriterijai, tačiau atskirose veiklos srityse gali būti nevienodas moterų ir vyrų atstovavimas. Todėl tikslinga sistemingai vertinti darbo skelbimų formuluotes ir atrankos procesus, siekiant sumažinti galimą diskriminacijos dėl lyties ir lyčių stereotipų riziką;

6.3. darbuotojų, grįžtančių po vaiko priežiūros atostogų, integracija. Po ilgesnės pertraukos į darbą grįžusiems darbuotojams gali būti reikalinga papildoma informacija apie pasikeitusį darbo organizavimą, teisės aktus, procedūras, informacines sistemas ir kitus darbo aplinkos pokyčius. Todėl tikslinga stiprinti darbuotojų grįžimo į darbą procesą ir sudaryti sąlygas sklandžiai atnaujinti profesines žinias;

6.4. darbuotojų informuotumas apie lygių galimybių principus. Darbuotojų informuotumas apie lygių galimybių, nediskriminavimo, lyčių lygybės ir įvairovės principus gali būti nevienodas. Todėl būtina nuosekliai didinti darbuotojų informuotumą apie jų teises ir pareigas, diskriminacijos prevenciją ir pagarbaus elgesio darbo aplinkoje principus;

6.5. sisteminga lygių galimybių situacijos stebėseną. Siekiant lygių galimybių politikos įgyvendinimą grįsti objektyviais duomenimis, būtina periodiškai vertinti situaciją Savivaldybės administracijoje, analizuoti nustatytus rodiklius, identifikuoti galimas rizikas ir, atsižvelgiant į nustatytus rezultatus, numatyti tolesnes priemones.

7. Atsižvelgiant į nustatytas problemas ir tobulintinas sritis, Plane numatomi tikslai ir priemonės, kuriomis siekiama ne tik užtikrinti teisės aktuose nustatytų lygių galimybių principų laikymąsi, bet ir gerinti Savivaldybės administracijos darbo aplinką, mažinti galimų diskriminacijos apraiškų riziką bei stiprinti darbuotojų informuotumą.

III SKYRIUS

PLANO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

8. Pagrindiniai Plano tikslai:

8.1. gerinti darbuotojų galimybes derinti darbą ir šeimos įsipareigojimus;

8.2. užtikrinti lygių galimybių ir lyčių lygybės principų laikymąsi darbuotojų atrankoje;

8.3. sudaryti sąlygas sklandžiai darbuotojų, grįžtančių po vaiko priežiūros atostogų, integracijai;

8.4. didinti darbuotojų informuotumą apie lygių galimybių ir nediskriminavimo principus;

8.5. stiprinti lygių galimybių situacijos stebėseną ir sprendimų priėmimą, grindžiamą objektyvia informacija;

8.6. užtikrinti sistemingą Plano įgyvendinimo stebėseną ir rezultatų vertinimą.

9. Plano tikslai įgyvendinami vykdant šio Plano IV skyriuje nustatytas priemones.

IV SKYRIUS
PLANO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Problema tobulintina sritis	Tikslas	Uždavinys	Priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiamas rezultatas
1.	Darbuotojų galimybės derinti darbą ir šeimos įsipareigojimus priklauso nuo darbo pobūdžio ir atliekamų funkcijų; tikslinga didinti darbuotojų informuotumą apie galimas lanksčias darbo organizavimo formas.	Gerinti darbuotojų galimybes derinti darbą ir šeimos įsipareigojimus.	Užtikrinti darbuotojų informuotumą ir objektyvų lanksčių darbo organizavimo formų taikymą.	Sudaryti galimybes, kai tai suderinama su darbuotojo funkcijomis ir darbo organizavimo poreikiais, dirbti nuotoliniu būdu ir taikyti lanksčias darbo organizavimo formas; kartą per metus peržiūrėti jų taikymo praktiką.	Nuolat	Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyrius, padalinių vadovai	Darbuotojams prieinama informacija apie lanksčias darbo organizavimo formas; užtikrinamas objektyvus ir nediskriminacinis jų taikymas.
2.	Atskirose veiklos srityse gali būti nevienodas moterų ir vyrų atstovavimas, todėl išlieka lyčių stereotipų ir diskriminacijos rizika	Užtikrinti lygių galimybių ir lyčių lygybės principų laikymąsi darbuotojų atrankoje.	Sistemiškai vertinti atrankos procesus dėl galimos diskriminacijos rizikos.	Peržiūrėti kiekvieną darbo skelbimą dėl galimų diskriminacinio pobūdžio formuluočių; kartą per metus parengti apžvalgą apie moterų ir vyrų	Nuolat	Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyrius	Darbo skelbimuose ir atrankos procesuose užtikrinamas nediskriminavimas; parengta metinė lyčių pasiskirstymo

Eil. Nr.	Problema tobulintina sritis /	Tikslas	Uždavinys	Priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiamas rezultatas
	darbuotojų atrankos procese.			pasiskirstymą darbuotojų atrankose.			atrankose apžvalga.
3.	Po vaiko priežiūros atostogų grįžusiems darbuotojams gali būti reikalinga papildoma informacija apie darbo aplinkos, teisės aktų, procedūrų ir darbo organizavimo pokyčius.	Užtikrinti sklandžią darbuotojų, grįžtančių po vaiko priežiūros atostogų, integraciją.	Sudaryti sąlygas darbuotojams atnaujinti profesines žinias ir susipažinti su darbo aplinkos pokyčiais.	Organizuoti individualų susitikimą su į darbą grįžusiu darbuotoju ir, pagal poreikį, sudaryti galimybę dalyvauti mokymuose arba skirti mentorių.	Nuolat	Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyrius, padalinių vadovai	Grįžusiems darbuotojams suteikiama aktuali informacija ir sudaromos sąlygos sklandžiai integruotis į darbą.
4.	Darbuotojų informuotumas apie lygių galimybių, nediskriminavi mo, lyčių lygybės ir įvairovės principus gali būti nevienodas.	Didinti darbuotojų informuotumą apie lygių galimybių ir nediskriminavi mo principus.	Užtikrinti sisteminę informacijos apie lygias galimybes sklaidą.	Ne rečiau kaip kartą per metus parengti ir paskelbti informacinę medžiagą Savivaldybės administracijos darbuotojams ir (ar) Savivaldybės interneto	2026–2027 m.	Ryšių su visuomene skyrius, asmuo, atsakingas už lygių galimybių ir lyčių lygybės politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę	Įgyvendintos informavimo ir švietimo priemonės; didinamas darbuotojų informuotumas apie lygių galimybių ir nediskriminavi mo principus.

Eil. Nr.	Problema tobulintina / sritis	Tikslas	Uždavinys	Priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiamas rezultatas
				svetainėje; organizuoti ne mažiau kaip vieną informacinį renginį ar mokymą darbuotojams.			
5.	Trūksta sistemingo periodinio Savivaldybės administracijos situacijos lygių galimybių srityje vertinimo, leidžiančio nustatyti galimas rizikas ir planuoti tikslines priemones.	Stiprinti lygių galimybių situacijos stebėseną ir sprendimų priėmimą, grindžiamą objektyvia informacija.	Reguliariai vertinti lygių galimybių padėtį Savivaldybės administracijoje .	Kartą per metus atlikti Savivaldybės administracijos lygių galimybių padėties analizę ir, nustačius tobulintinas sritis, pateikti rekomendacijas.	Iki einamųjų metų gruodžio 31 d.	Asmuo, atsakingas už lygių galimybių ir lyčių lygybės politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę	Kartą per metus atlikta lygių galimybių padėties analizė ir, esant poreikiui, pateiktos rekomendacijos.
6.	Reikalinga nuosekli Plano įgyvendinimo stebėseną ir rezultatų vertinimas, siekiant	Užtikrinti sistemingą Plano įgyvendinimo stebėseną ir rezultatų vertinimą.	Vertinti Plano priemonių įgyvendinimą ir jų poveikį.	Kartą per metus įvertinti Plano priemonių įgyvendinimo rezultatus, nustatyti, kurios priemonės	Iki einamųjų metų gruodžio 31 d.	Asmuo, atsakingas už lygių galimybių ir lyčių lygybės politikos įgyvendinimą,	Atliktas metinis Plano priemonių įgyvendinimo vertinimas; nustatytas priemonių tęstinumo ar

Eil. Nr.	Problema tobulintina sritis	Tikslas	Uždavinys	Priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiamas rezultatas
	nustatyti priemonių veiksmingumą ir jų tęstinumo poreikį.			įgyvendintos, iš dalies įgyvendintos ar neįgyvendintos, ir informaciją paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje.		priežiūrą ir kontrolę	tobulinimo poreikis; informacija paskelbta Savivaldybės interneto svetainėje.

V SKYRIUS

PLANO ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA IR VERTINIMAS

10. Už Plano įgyvendinimo koordinavimą ir stebėseną atsakingas asmuo, atsakingas už lygių galimybių ir lyčių lygybės politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę.

11. Plano priemonių įgyvendinimo rezultatai vertinami ne rečiau kaip kartą per metus, atsižvelgiant į Plane nustatytus siekiamus rezultatus, atliktas veiklas ir pasiektą pokytį.

12. Vertinant Plano įgyvendinimą, kiekviena priemonė įvertinama pagal šiuos kriterijus:

Vertinimo kriterijus	Įgyvendinta	Iš dalies įgyvendinta	Neįgyvendinta
Ar priemonė įgyvendinta?	Aprašoma, kas atlikta ir pasiekta.	Aprašoma, kas atlikta ir kas liko neįgyvendinta.	Nurodomos neįgyvendinimo priežastys.
Ar pasiektas numatytas rezultatas?	Nurodomas pasiektas rezultatas ir, jei įmanoma, jo rodiklis.	Nurodoma, kokia rezultato dalis pasiekta.	Nurodoma, kodėl rezultatas nepasiektas.
Ar priemonė buvo veiksminga?	Įvertinamas priemonės poveikis nustatytai problemai.	Nurodomos pasiektos ir nepasiektos poveikio dalys.	Nurodomos priežastys, dėl kurių poveikis nepasiektas.

Vertinimo kriterijus	Igyvendinta	Iš dalies įgyvendinta	Neįgyvendinta
Ar priemonę tikslinga tęsti?	Nurodomas priemonės tęstinumas.	Nurodoma, kokius pakeitimus tikslinga atlikti.	Nurodoma, ar priemonės atsisakoma, ar ji keičiama kita priemone.

13. Plano įgyvendinimo rezultatai, nurodant įgyvendintas priemones ir pasiektus rezultatus, skelbiami Savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

14. Atsižvelgiant į Plano įgyvendinimo vertinimo rezultatus, nustačius naujas problemas ar pasikeitus aplinkybėms, gali būti numatomos papildomos arba keičiamos esamos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO 2026–2027 M. VEIKSMŲ PLANO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-07 Nr. P2E-401
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	Dovilė Daudaitė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-11 09:55
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-11 09:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-03 16:08 - 2027-06-03 16:08
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dovilė Daudaitė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-11 10:37
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-11 10:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-03 16:08 - 2027-06-03 16:08
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.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-11 nuorašą suformavo Anželika Geiciūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-11)