



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ
2026–2028 METŲ VEIKSMŲ PLANO PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos d. Nr. A- (8.2 E)
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, 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,

t v i r t i n u Radviliškio rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių 2026–2028 metų veiksmų planą (pridedama).

Administracijos direktorė

Raimonda Balinskienė

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2026 m. liepos d.
įsakymu Nr. A- (8.2 E)

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ 2026–2028 METŲ VEIKSMŲ PLANAS

Radviliškio rajono savivaldybės administracija skatina lygybę ir įvairovę netoleruodama diskriminacijos visose savo veiklose. Radviliškio rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių veiksmų planas 2026–2028 metams (toliau – Lygių galimybių veiksmų planas), sukurtas siekiant atkreipti Radviliškio rajono savivaldybės administracijos dėmesį į lygių galimybių svarbą ir skatinti pokyčius šioje srityje.

Pagrindinis Lygių galimybių veiksmų plano tikslas – padėti užtikrinti lygias galimybes visiems Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojams, nepaisant jų lyties bei sistemingai spręsti lyčių problemas. Šio plano pagalba siekiama sukurti pokyčius Radviliškio rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių srityje.

LYGIŲ GALIMYBIŲ VEIKSMŲ PLANAS 2026–2028 METAMS

Nr.	Tikslas	Uždavinys	Priemonė	Terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiami rezultatai
1.	Siekti vyrų ir moterų lygybės principo užtikrinimo bei darbo sąlygų kokybės gerinimo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje.	Įvertinti lyčių lygybės padėtį Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje.	Atlikti lyčių lygybės linuotę Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje.	Iki 2027 m. gruodžio 31 d.	Asmuo atsakingas už lygių galimybių ir lyčių lygybės politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę.	Atlikta linuotė ir pateiktos rekomendacijos tolimesniam veiksmų plano įgyvendinimui.
2.	Vykdyti situacijos Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje stebėseną pagal lytį.	Rinkti statistinius duomenis apie Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų įvairovę.	Atlikti Radviliškio rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių padėties analizę, teikti rekomendacijas.	2 kartus per metus.	Asmuo atsakingas už lygių galimybių ir lyčių lygybės politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę.	Du kartus per metus atlikta Radviliškio rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių padėties analizė, pateiktos rekomendacijos.

3.	Užtikrinti lyčių lygybės aspektą darbuotojų atrankoje.	Vykdyti nuolatinę lyčių lygybės aspekto išlaikymo stebėseną darbuotojų paieškose.	Užtikrinti, kad darbuotojų paieškos skelbimai būtų nediskriminuojantys lyties pagrindu.	Nuolat	Bendrųjų reikalų skyrius	Vykdoma nuolatinė stebėseną ir, esant neatitiktims, teikiamos rekomendacijos dėl lyčių lygybės aspekto išlaikymo.
4.	Stiprinti pagalbą darbuotojams, grįžusiems iš vaiko priežiūros atostogų.	Stiprinti pagalbą darbuotojams organizuojant konsultacijas.	Skatinti atvirą diskusiją su iš vaiko priežiūros atostogų grįžusiais darbuotojais apie jų lūkesčius, padėti jiems integruotis darbo vietoje.	Nuolat	Administracijos direktorius Skyrių vadovai Bendrųjų reikalų skyrius	Sudarytos sąlygos atnaujinti savo darbo įgūdžius ir įsisavinti pasikeitimus paskiriant mentorių ar mokantis iš kitų asmenų.
5.	Didinti informacijos sklaidą lygių galimybių klausimais, ugdyti Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, visuomenės pagarbą įvairovei, žmogaus teisių suvokimą ir nepakantumą diskriminacijai dėl lyties, etninės kilmės, religijos, negalios, amžiaus, lytinės orientacijos.	Skleisti informaciją apie lygias galimybes Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje https://www.radviliskis.lt/	Informuoti Radviliškio rajono gyventojus ir Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojus lygių galimybių klausimais.	Nuolat	Asmuo atsakingas už lygių galimybių ir lyčių lygybės politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę.	Parengta ir paskelbta informacija Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje lygių galimybių, moterų ir vyrų lygybės, nediskriminavimo ar smurto artimoje aplinkoje prevencijos tema.
6.	Užtikrinti Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojams lygias galimybes dalyvauti socialiniame ir ekonominiame gyvenime.	Sudaryti Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojams palankias sąlygas derinti šeimos įsipareigojimus ir darbą.	Pagal poreikį ir bendru sutarimu sudaryti sąlygas Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojams dirbti lanksčiu, individualiai patvirtintu darbo grafiku, nuotoliniu būdu.	Nuolat	Administracijos direktorius Skyrių vadovai Bendrųjų reikalų skyrius	Pagal galimybes suteikta teisė dirbti nuotoliniu būdu, lanksčiu darbo grafiku, kad visi savo funkcijas galėtų atlikti geriausiomis sąlygomis užtikrinant kokybišką darbą. (Rodiklis – darbuotojų, kurie kreipėsi dėl lankstaus darbo sąlygų sudarymo, skaičius, vertinant vadovų sprendimą

						pagal pobūdį (tenkinamas ar ne) ir sprendimo pagrįstumas (objektyvus priimto sprendimo paaiškinimas)
7.	Užtikrinti bendravimo kultūrą, siekiant išvengti galimo priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, psichologinio smurto ar mobingo atvejų Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje.	Didinti darbuotojų gebėjimus atpažinti priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą, psichologinį smurtą ir mobingą darbe	Organizuoti priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, psichologinio smurto ir mobingo darbe mokymus	Iki 2027 m. gruodžio 31 d.	Asmuo atsakingas už lygių galimybių ir lyčių lygybės politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę.	Daugiau darbuotojų geba identifikuoti ir netoleruoti seksualinio priekabiavimo, priekabiavimo, psichologinio smurto, mobingo darbo aplinkoje.
8.	Užtikrinti lygių galimybių veiksmų plano priemonių vykdymo stebėseną.	Skleisti informaciją apie Radviliškio rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių veiksmų plano priemonių įgyvendinimo rezultatus.	Įvertinti lygių galimybių veiksmų plano priemonių vykdymo rezultatus, informaciją skelbti Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje.	Kasmet iki vasario 10 d.	Asmuo atsakingas už lygių galimybių ir lyčių lygybės politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę.	Atliktas lygių galimybių veiksmų plano priemonių vykdymo vertinimas, informacija kasmet iki vasario 10 d. paskelbta Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje https://www.radviliskis.lt/

Informacija apie įgyvendinamų priemonių pasiektus rezultatus bus teikiama Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje. Švietimas ir informavimas – tai veiksminga priemonė, ugdanti darbuotojų teisinį švietimą ir sąmoningumą, padedanti išvengti galimų konfliktų dėl elementarių darbinių funkcijų, teisių ir galimybių nežinojimo, todėl bus stengiamasi aktyvinti šią veiklą, stebima, ar vyksta teigiami pokyčiai.

- Kasmet rinkti informaciją apie priemonių įgyvendinimą, stebėti, kaip jie keičiasi.
- Pateikti ataskaitą apie pasiektus rezultatus ir pokyčius, įtraukiant lyčių lygybės rodiklius (priedas).

(Veiksmų plano ataskaitos forma)

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ VEIKSMŲ PLANO
ĮGYVENDINIMO ATASKAITA**

Ataskaitinis laikotarpis 20__–20__ m.

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ 2026–2028 METŲ VEIKSMŲ PLANO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-03 Nr. A-262 (8.2 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	Raimonda Balinskienė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-03 15:33
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-03 15:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-13 09:05 - 2029-11-12 09:05
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.20260625.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-19 nuorašą suformavo Tomas Januševičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-19)