

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. 127

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PERSONALO VALDYMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) personalo valdymo politika (toliau – Politika) nustato Centro personalo valdymo tikslus, principus ir pagrindines darbuotojų poreikio planavimo, atrankos, priėmimo į darbą, profesinės pagalbos, palydėjimo darbo vietoje, veiklos vertinimo, kompetencijų tobulinimo, darbo apmokėjimo, skatinimo ir darbuotojų gerovės gaires.

2. Politikos tikslas – nustatyti nuoseklius personalo valdymo principus ir kryptis, siekiant pritraukti, išlaikyti ir ugdyti kompetentingus darbuotojus, kurti saugią ir pagarbią darbo aplinką bei užtikrinti Centro veiklos tęstinumą ir teikiamų paslaugų kokybę.

3. Centras personalo valdymą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, taip pat kitais personalo valdymą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą, lygias galimybes ir darbuotojų gerovę reglamentuojančiais teisės aktais, Centro nuostatais bei kitais vidaus dokumentais.

II SKYRIUS PERSONALO VALDYMO PRINCIPAI

4. Centro personalo valdymas grindžiamas šiais principais:

4.1. **teisėtumo** – sprendimai priimami laikantis teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų reikalavimų;

4.2. **lygių galimybių ir nediskriminavimo** – darbuotojams ir kandidatams sudaromos vienodos galimybės, o sprendimai priimami neatsižvelgiant į su jų profesinėmis ir dalykinėmis savybėmis nesusijusias aplinkybes;

4.3. **skaidrumo ir objektyvumo** – personalo valdymo procesai, sprendimų priėmimo tvarka ir taikomi kriterijai yra aiškūs, pagrįsti ir taikomi nuosekliai;

4.4. **kompetencijos ir profesionalumo** – darbuotojai darbo funkcijas atlieka kompetentingai, atsakingai ir laikydamiesi profesinės etikos, o jų žinios, gebėjimai ir profesinis tobulėjimas siejami su Centro tikslais ir teikiamų paslaugų kokybe;

4.5. **darbuotojų įtraukimo ir bendradarbiavimo** – darbuotojai skatinami teikti pasiūlymus, dalyvauti priimant su jų darbu ir Centro veiklos tobulinimu susijusius sprendimus, dalytis žiniomis ir patirtimi bei dirbti komandoje;

4.6. **pagarbos ir saugumo** – kuriama pagarbi ir saugi darbo aplinka, kurioje saugomas darbuotojų orumas, netoleruojamas smurtas ir priekabiavimas, o iškilus sunkumams darbuotojams suteikiama reikalinga pagalba;

4.7. **konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos** – kandidatų ir darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtais, aiškiai apibrėžtais tikslais ir tik tiek, kiek būtina, užtikrinant jų konfidencialumą ir saugumą.

III SKYRIUS

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR DARBUOTOJŲ POREIKIO PLANAVIMAS

5. Centro organizacinė struktūra formuojama atsižvelgiant į Centro strateginius tikslus, vykdomas funkcijas, teikiamų paslaugų apimtį, paslaugų gavėjų poreikius, darbuotojų darbo krūvį ir finansines galimybes.

6. Centro organizacinę struktūrą, pareigybių sąrašą ir kitus su darbuotojų skaičiumi susijusius sprendimus pagal kompetenciją tvirtina Centro direktorius, neviršydamas teisės aktų ir savininko teisės bei pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytų ribų.

7. Darbuotojų poreikis, darbo krūviai, pareigybės ir reikalingos kompetencijos periodiškai vertinami, taip pat peržiūrimi pasikeitus Centro funkcijoms, paslaugų apimčiai, darbo organizavimui ar teisės aktų reikalavimams.

8. Kiekvienai pareigybei rengiamas pareigybės aprašymas, kuriame nustatomos darbo funkcijos, pavaldumas, atsakomybės, specialieji ir kvalifikaciniai reikalavimai. Pareigybių aprašymai peržiūrimi pagal poreikį ir pasikeitus su pareigybe susijusioms aplinkybėms.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS IR KOMPETENCIJŲ REIKALAVIMŲ NUSTATYMAS

9. Darbuotojų kvalifikacija, kompetencijos, profesinė patirtis, žinios, gebėjimai ir asmeninės savybės yra svarbūs aspektai, vertinant darbuotojų tinkamumą eiti pareigas ir užtikrinant kokybišką Centro funkcijų vykdymą.

10. Minimalūs darbuotojams keliami kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose.

11. Pareigybių aprašymuose, atsižvelgiant į pareigybės pobūdį, funkcijas ir atsakomybės lygį, nustatomi reikalavimai:

- 11.1. išsilavinimui;
- 11.2. profesinei kvalifikacijai;
- 11.3. darbo patirčiai;
- 11.4. žinioms, gebėjimams ir įgūdžiams;
- 11.5. kitoms pareigoms eiti būtinoms kompetencijoms.

12. Darbuotojų pareigybių aprašymai ir juose nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai peržiūrimi pasikeitus teisės aktams, Centro funkcijoms, darbo organizavimui, pareigybės funkcijoms ar atsiradus kitam objektyviam poreikiui.

13. Pareigybių aprašymų peržiūrą koordinuoja personalo specialistas, bendradarbiaudamas su struktūrinių padalinių vadovais ir kitais atsakingais darbuotojais pagal kompetenciją.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATRANKA IR PRIĖMIMAS Į DARBĄ

14. Darbuotojų atrankos tikslas – parinkti pareigybei nustatytus reikalavimus ir Centro vertybes atitinkantį kandidatą, galintį tinkamai atlikti jam pavestas funkcijas.

15. Kandidatams taikomi tik pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatyti reikalavimai, būtinai konkrečios pareigybės darbo funkcijoms vykdyti, įskaitant išsilavinimo, profesinės kvalifikacijos, darbo patirties, žinių, gebėjimų ir įgūdžių reikalavimus.

16. Informacija apie laisvas pareigybes skelbiama ir kandidatų atranka organizuojama teisės aktų bei Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

17. Inicijuodamas ir vykdydamas darbuotojų atrankas, Centras vadovaujasi šiais bendraisiais principais:

17.1. skaidrumo – atrankos vykdomos skaidriai, kandidatams sudarant vienodas sąlygas susipažinti su pareigybei, į kurią vykdoma atranka, keliamais reikalavimais ir atrankos tvarka;

17.2. objektyvumo – kandidatai vertinami nešališkai, atsižvelgiant į jų išsilavinimą, profesinę patirtį, žinias, gebėjimus, kompetencijas, motyvaciją ir atitiktį pareigybei keliamiems reikalavimams;

17.3. lygių galimybių ir nediskriminavimo – visiems kandidatams sudaromos lygios galimybės dalyvauti atrankoje, kandidatai nediskriminuojami dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, seksualinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos ar kitų teisės aktuose nustatytų pagrindų;

17.4. konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos – atrankos metu gauta informacija apie kandidatus ir jų asmens duomenys tvarkomi tik atrankos tikslais, užtikrinant jų konfidencialumą ir apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Kandidatai, dalyvaudami atrankoje, pateikia gyvenimo aprašymą ir kitus dokumentus ar informaciją, reikalingus jų atitikčiai pareigybei keliamiems reikalavimams įvertinti. Kandidato gali būti prašoma pateikti papildomą su atranka susijusią informaciją, rekomendacijas ar kitus dokumentus, jeigu tai būtina konkrečios pareigybės funkcijoms ir keliamiems reikalavimams įvertinti.

20. Su geriausiai pareigybei nustatytus reikalavimus atitinkančiais kandidatais gali būti organizuojami atrankos pokalbiai. Atrankos pokalbiuose gali dalyvauti būsimas tiesioginis darbuotojo vadovas ir kiti Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti darbuotojai.

21. Iš kandidatų ir priimamų darbuotojų renkami tik tie asmens duomenys ir dokumentai, kurie būtini atrankai atlikti, tapatybei, kvalifikacijai ir teisės aktuose nustatytiems reikalavimams patvirtinti, darbo sutarčiai sudaryti ir kitoms darbdavio teisinėms pareigoms vykdyti.

22. Duomenys apie negalią, šeimines aplinkybes ar vaikus pateikiami tik tais atvejais, kai darbuotojas siekia pasinaudoti jam priklausančiomis garantijomis ar lengvatomis arba kai jam reikalingas darbo vietos ar darbo sąlygų pritaikymas.

23. Galimi interesų konfliktai, taip pat artimų asmenų tiesioginio pavaldumo ar kontrolės santykiai vertinami ir valdomi teisės aktų bei Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

24. Kai teisės aktai nustato pareigą darbuotoją į pareigas priimti konkurso būdu, konkursas organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos konkursų organizavimo ir vykdymo tvarkos bei Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

25. Atrinkus tinkamą kandidatą, su juo teisės aktų nustatyta tvarka sudaroma rašytinė darbo sutartis. Darbuotoją į darbą priima Centro direktorius. Darbo sutartyje gali būti susitariama dėl išbandymo, jeigu tai leidžia teisės aktai. Darbuotojui pateikiamas jo darbo sutarties egzempliorius.

26. Priimamas darbuotojas už personalo administravimą atsakingam darbuotojui pateikia darbo santykiams administruoti būtinus dokumentus ir informaciją. Pasikeitusius kontaktinius ar kitus darbo santykiams reikšmingus duomenis darbuotojas pateikia per pagrįstą terminą.

27. Prieš darbuotojui pradėdant dirbti jis supažindinamas su darbo funkcija, darbo vieta ir sąlygomis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais jo darbui aktualiais dokumentais.

28. Su asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais darbuotojas supažindinamas prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, bet ne vėliau kaip pirmąją darbo dieną. Darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su asmens duomenų tvarkymu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

29. Darbo sutarčių keitimas, pasibaigimas ir darbuotojų atleidimas iš darbo vykdomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų ir Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PROFESINĖ PAGALBA IR NAUJŲ DARBUOTOJŲ PALYDĖJIMAS DARBO VIETOJE

30. Centre darbuotojams, atsižvelgiant į jų profesinius poreikius ir atliekamas funkcijas, teikiama profesinė pagalba: tiesioginio vadovo, kolegų ar kitų kompetentingų darbuotojų konsultacijos, metodiniai pasitarimai, grįžtamasis ryšys, dalijimasis profesine patirtimi, supervizijos, intervizijos ir kitos profesinės pagalbos priemonės.

31. Profesinės pagalbos poreikis gali kilti darbuotojui atliekant kasdienės darbo funkcijas, susidūrus su sudėtingomis profesinėmis situacijomis, pasikeitus jo funkcijoms, teisės aktams, darbo metodams ar darbo organizavimui, taip pat gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus. Dėl profesinės pagalbos darbuotojas gali kreiptis į tiesioginį vadovą ar kitą kompetentingą Centro darbuotoją.

32. Palydėjimas darbo vietoje organizuojamas pirmą kartą Centre dirbti pradėdantiems darbuotojams, o esant poreikiui – į kitą pareigybę ar padalinį perkeltiems arba iš esmės naujas darbo funkcijas pradėdantiems vykdyti darbuotojams.

33. Palydėjimo darbo vietoje tikslas – supažindinti naują darbuotoją su Centro veikla, darbo organizavimu, pareigomis, taikomais darbo metodais, kolektyvu, jo darbui aktualiais teisės aktais ir Centro vidaus dokumentais, suteikti praktinę ir metodinę pagalbą bei padėti įgyti savarankiškam darbui reikalingų žinių ir praktinių įgūdžių.

34. Profesinės pagalbos poreikio nustatymas ir teikimas, palydėjimo darbo vietoje organizavimas, trukmė, mentorius skyrimas, palydėjimo dalyvių funkcijos, proceso eiga ir rezultatų aptarimas vykdomi Centro darbuotojų profesinės pagalbos ir naujų darbuotojų palydėjimo darbo vietoje tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

35. Darbuotojų veiklos vertinimas Centre organizuojamas siekiant įvertinti darbuotojų veiklos rezultatus, nustatyti profesinio tobulėjimo ir pagalbos poreikius bei prisidėti prie Centro veiklos tikslų įgyvendinimo ir teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimo.

36. Metinis veiklos vertinimo pokalbis yra vadovo ir darbuotojo dialogas, skirtas įvertinti praėjusio laikotarpio veiklą, aptarti darbuotojo stiprybes, tobulintinas sritis, profesinio augimo galimybes ir reikalingas pagalbos ar motyvavimo priemonės.

37. Veiklos vertinimo metu gali būti aptariama:

37.1. darbuotojui nustatytų veiklos tikslų ir užduočių įgyvendinimas;

37.2. darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas;

37.3. darbuotojo profesinės kompetencijos, žinios, gebėjimai ir įgūdžiai;

37.4. kvalifikacijos tobulinimo metu įgytų žinių taikymas praktinėje veikloje;

37.5. darbuotojo profesinio tobulėjimo poreikiai ir pageidaujamos mokymų sritys;

37.6. darbuotojo pasiūlymai dėl darbo organizavimo, paslaugų kokybės ar Centro veiklos tobulinimo;

37.7. darbuotojo lūkesčiai, motyvuojantys veiksniai ir pagalbos poreikis.

38. Nustačius profesinės kompetencijos tobulinimo poreikį, darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas aptaria galimas kvalifikacijos tobulinimo kryptis, mokymus, supervizijas, konsultacijas ar kitas profesinio augimo priemones.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

39. Centro darbuotojai profesinę kompetenciją tobulina pagal pareigybei taikomus teisės aktų reikalavimus, individualius profesinio tobulėjimo poreikius, veiklos vertinimo rezultatus ir Centro veiklos prioritetus.

40. Socialinių paslaugų srities darbuotojams ir Centro direktoriui taikomi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme nustatyti profesinės kompetencijos tobulinimo, veiklos vertinimo ir atestacijos reikalavimai. Šie reikalavimai įgyvendinami vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais:

40.1. Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu;

40.2. Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

40.3. Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu.

41. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai sisteminami ir, atsižvelgiant į Centro strateginius tikslus, veiklos prioritetus, teisės aktų reikalavimus ir finansines galimybes, rengiami darbuotojų mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo planai.

42. Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimui skirtas laikas įskaitomas į darbo laiką, o mokymai, supervizijos ir kitos teisės aktuose numatytos profesinės kompetencijos tobulinimo priemonės apmokamos teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

43. Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo nauda vertinama ne rečiau kaip kartą per metus Centro socialinių paslaugų vidinio kokybės vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Vertinimo rezultatai naudojami planuojant darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo veiklas.

44. Centro socialinių paslaugų srities darbuotojai ir Centro direktorius, siekdami įgyti profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, gali dalyvauti atestacijoje socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinto socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

45. Už darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių nustatymą, mokymų planavimą, organizavimą ir vertinimą atsako Centro direktoriaus paskirti darbuotojai arba darbuotojai, kuriems šios funkcijos nustatytos pareigybių aprašymuose, bendradarbiaudami su struktūrinių padalinių vadovais.

IX SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR DARBUOTOJŲ GEROVĖ

46. Darbuotojų darbo užmokestis, priemokos, skatinimo priemonės, materialinės pašalpos ir kitos su darbo apmokėjimu susijusios išmokos nustatomos teisės aktu ir Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo nustatyta tvarka.

47. Darbo apmokėjimo sprendimai priimami vadovaujantis teisėtumo, aiškumo, skaidrumo, objektyvumo, vidinio teisingumo ir vienodo požiūrio principais.

48. Priemokos už papildomų funkcijų ar užduočių atlikimą, pavadavimą, naujo darbuotojo palydėjimą darbo vietoje ar padidėjusį darbų mastą nustatomos Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo nustatyta tvarka ir įforminamos Centro direktoriaus įsakymu.

49. Darbuotojai gali būti skatinami už reikšmingą indėlį į Centro veiklos rezultatus, paslaugų kokybės gerinimą, iniciatyvumą, komandinius pasiekimus ir kitais teisės aktuose bei Centro vidaus dokumentuose nustatytais pagrindais.

50. Centras siekia sudaryti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, aprūpinti darbuotojus jų funkcijoms atlikti reikalingomis darbo priemonėmis ir informacija.

51. Organizuojant darbą siekiama tinkamai paskirstyti darbuotojų darbo krūvį, užtikrinti darbo ir poilsio režimo laikymąsi, valdyti profesinę riziką ir kurti psichologiškai saugią darbo aplinką.

52. Centras netoleruoja diskriminacijos, bet kokios formos smurto ir priekabiavimo, taip pat kito darbuotojo garbę ir orumą pažeidžiančio elgesio. Prevencijos ir pagalbos priemonės taikomos ir tais atvejais, kai netinkamai elgiasi paslaugų gavėjai, jų artimieji, lankytojai ar kiti tretieji asmenys.

53. Smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės, pranešimų teikimas, nagrinėjimas ir pagalbos darbuotojams teikimas organizuojami Centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos ir kitų susijusių vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

ORGANIZACINĖS KULTŪROS FORMAVIMAS IR PALAIKYMAS

54. Centras siekia formuoti ir palaikyti organizacinę kultūrą, grindžiamą Centro vertybėmis, bendradarbiavimu, bendros vertės kūrimu ir atsakomybe už Centro veiklos rezultatus.

55. Centras užtikrina lygias galimybes ir netoleruoja diskriminacijos teisės aktuose nustatytais pagrindais, nesusijusiais su darbuotojo dalykinėmis savybėmis.

56. Centro direktorius savo elgesiu ir sprendimais rodo pavyzdį darbuotojams, puoselėja Centro vertybes ir prisideda prie organizacinės kultūros formavimo.

57. Centro vertybes atitinkantys elgesio principai integruojami į personalo valdymo ir darbo organizavimo procesus ir taikomi tiek naujiems, tiek esamiems darbuotojams.

58. Centre puoselėjamas pagarbus, dalykiškas ir bendradarbiavimu grindžiamas bendravimas. Darbuotojų elgesio normos, vertybės, tradicijos ir požiūriai formuojasi kasdienio bendravimo ir bendradarbiavimo metu bei turi įtakos darbuotojų lojalumui, Centro reputacijai, darbo rezultatams ir teikiamų paslaugų kokybei.

59. Centro tikslai, misija, vizija ir vertybės apibrėžia Centro veiklos kryptį ir organizacinį tapatumą. Darbuotojų įtraukimas į jų formavimą ir įgyvendinimą skatina darbuotojų bei visos organizacijos tobulėjimą.

60. Organizacinė kultūra skatina darbuotojus dirbti atsakingai ir sąžiningai, prisideda prie psichologiškai saugios darbo aplinkos kūrimo, didina darbuotojų pasitenkinimą darbu ir stiprina jų lojalumą Centrai.

61. Centras rūpinasi, kad darbuotojų darbo erdvės būtų funkcionalios ir estetiškos, o darbuotojai būtų aprūpinti jų funkcijoms tinkamai atlikti reikalingomis darbo priemonėmis ir įranga.

62. Darbuotojams sudaromos galimybės tobulinti profesinę kompetenciją dalyvaujant mokymuose, seminaruose ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose. Darbuotojai skatinami įsitraukti į naujų idėjų siūlymą ir įgyvendinimą.

63. Centro vidaus dokumentuose aiškiai nustatoma darbo organizavimo tvarka, darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė.

64. Centre skatinamas bendradarbiavimas ir komandinis darbas, tarpusavio pasitikėjimas, savitarpio pagalba, dalijimasis žiniomis ir profesine patirtimi.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Centro darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

66. Politika peržiūrima pasikeitus teisės aktams, Centro veiklai, organizacinei struktūrai ar susijusiems vidaus dokumentams, taip pat nustatius jos tobulinimo poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per trejus metus.

67. Politika tvirtinama, keičiama ir pripažįstama netekusi galios Centro direktoriaus įsakymu.
