

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PERSONALO VALDYMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Esminė Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centro) kokybės politikos, strateginių ir metinių tikslų įgyvendinimo sąlyga yra kompetentingas ir motyvuotas personalas.

2. Personalo valdymo politikos paskirtis – pateikti pagrindines įstaigos personalo atrankos, kvalifikacijos vertinimo ir kėlimo, pasitenkinimo darbo sąlygomis matavimo ir įtraukimo į valdymo sistemos veiklą, tvarkas bei įgyvendinti pagrindinius personalo valdymo principus.

II. PERSONALO VALDYMO PRINCIPAI

3. Pagrindiniai personalo valdymo principai įstaigoje:

3.1. darbo santykiai grindžiami pagarbos, nediskriminavimo bei Lietuvos Respublikos darbo teisės aktų įgyvendinimu;

3.2. visi įstaigos darbuotojai yra lygūs prieš vidaus ir išorės teisės aktus, visiems sudaromos vienodos sąlygos siekti karjeros ir pripažinimo;

3.3. visi įstaigos darbuotojai skatinami tobulinti organizacijos veiklą;

3.4. kokybiškas paslaugas teikia turintis atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją ir (ar) patirtį personalas;

3.5. darbuotojų funkcijų ir atsakomybių aiškumas užtikrina tinkamą paslaugų valdymą;

3.6. darbuotojų įsipareigojimai užtikrina įstaigos tobulinimą ir nuolatinį paslaugų teikimo gerinimą;

3.7. darbdavio įsipareigojimas užtikrina darbuotojams teisingą darbo užmokestį bei saugias ir tinkamas darbo sąlygas.

4. Atsakomybė už šiame dokumente pateiktų principų įgyvendinimą, paskirstoma taip:

4.1. direktorius atsakingas už savo pavduotojo ūkio reikalams, tarnybų socialinio darbo organizatorių bei darbuotojų, neįeinančių į jokių tarnybų sudėtį (toliau - administracija), reikiamos kvalifikacijos kėlimą, pasitenkinimo darbu vertinimą ir jo didinimui skiriamas priemonės bei įtraukimą į valdymo sistemos tobulinimą;

4.2. tarnybų socialinio darbo organizatoriai – atsakingi už analogiškas veiklas savo tarnybose.

III. PERSONALO KVALIFIKACIJOS NUSTATYMAS

5. Būtina minimali darbuotojų kvalifikacija apibrėžiama kiekvieno darbuotojo pareigybių aprašymuose, kuriuose nurodomi kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. išsilavinimui;

5.2. būtinai patirčiai;

5.3. reikiamiems įgūdžiams, žinioms ir asmeninėms savybėms;

5.4. būtinoms kitoms kompetencijoms.

6. Esant objektyviam poreikiui, darbuotojų kvalifikaciniai reikalavimai darbdavio ir darbuotojo šalims sutarus yra peržiūrimi ir, esant būtinumui, papildomi ar pakoreguojami.

7. Darbuotojų pareigybių aprašymai turi būti peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per du metus, o atsiradus poreikiui – bet kuriuo metu;

8. Už darbuotojų pareigybių aprašymų peržiūrėjimą yra atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

9. Darbuotojo kvalifikacija yra vienas iš esminių aspektų, vertinant asmens veiklos efektyvumą.

IV. DARBUOTOJŲ POREIKIO PLANAVIMAS, ATRANKOS KRITERIJŲ SUDARYMAS IR DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS.

10. Darbuotojų skaičius yra nustatomas atsižvelgiant į Šiaulių miesto savivaldybės Tarybos nustatytą maksimalų pareigybių skaičių.

11. Personalo atranka įstaigoje vykdoma, vadovaujantis šiais atrankos kriterijais:

12. reikalavimų ieškomam darbuotojui suformulavimas (reikiamų žinių, įgūdžių, išsilavinimo, kompetencijų įvardijimas);

13. efektyviausio paieškos būdo aptarimas bei pasirinkimas:

13.1. pirmiausia laisvą poziciją užimti siūloma norinčiam įstaigos darbuotojui, jeigu jo turima kvalifikacija atitinka pozicijai keliamus reikalavimus. Apsvarstomas konkrečiai darbo vietai tinkamų vidaus kandidatų, galinčių pretenduoti į laisvą darbo vietą sąrašas;

13.2. įstaigos viduje neradus reikiamos kvalifikacijos kandidatuoti į poziciją norinčio darbuotojo, parenkamas paieškos būdas – asmeninis ar viešas kvietimas kandidatuoti į laisvą poziciją. Visos laisvos pozicijos ir kvietimai kandidatuoti su keliamais kvalifikaciniais reikalavimais skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje (<http://spc.siauliai.lt/>), informacijos lentoje, regioniniuose dienraščiuose, registruojama laisva darbo vieta Lietuvos darbo biržose, kitose darbuotojų paieškos svetainėse;

13.3. vykdant kandidatų atranką yra laikomasi lyčių, amžiaus, socialinės padėties, rasės, religinių pažiūrų ir įsitikinimų lygiateisiškumo, nediskriminavimo principų;

13.4. kandidatuojančio į darbo poziciją asmens kvalifikacija, žinios, kompetencijos ir asmeninės savybės yra pagrindinis aspektas, vertinamas priimant į darbą.

14. Vykdamas kandidatų į ieškomą poziciją atranką, kandidatai pateikia gyvenimo aprašymus (gali būti netaikoma įstaigos patalpų, ūkio ar įrangos priežiūrą atliekantiems darbuotojams). Gali būti prašoma pateikti papildomą informaciją, kaip rekomendacijos, charakteristikos iš ankstesnių darbuotojų ar pan.

15. Su geriausiais kvalifikacinius reikalavimus atitinkančiais kandidatais, priklausomai nuo jų kiekio ir galimybių įsitikinti jų pateiktos kvalifikacijos atitikimu, vedami atrankos pokalbiai. Atrankos pokalbiuose privaloma tvarka dalyvauja būsimo tiesioginio darbo vadovas. Atrinkus tinkamą kandidatą, su juo pasirašoma sutartos rūšies darbo sutartis.

16. Kiekvienas naujai priimtas darbuotojas supažindinamas su Centro dokumentais (priedas Nr. 1) pasirašytinai.

17. Tiesioginis darbo vadovas pristato naujam darbuotojui jo darbo vietą, kolegas.

18. Naujai atsiradę dokumentai, tvarkos yra pristatomi susirinkimų metu. Su naujai paruoštais Centro dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

V. PERSONALO KVALIFIKACIJOS ĮVERTINIMO IR TOBULINIMO PRINCIPAI

19. Pagrindinis personalo kvalifikacijos ir veiklos vertinimas atliekamas metinių veiklos vertinimo pokalbių su darbuotojais metu. Metinis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį pagal aiškius ir iš anksto sutartus kriterijus įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo darbinis elgesys, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos bei tobulinimosi tikslai. Apie numatomą pokalbį darbuotoją iš anksto informuoja jo tiesioginis vadovas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas iki planuojamos pokalbio datos. Pokalbiui darbuotojas pasirengia ir užpildo Veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo anketą, peržiūri savo pareiginius nuostatus, praėjusių metinio pokalbio duomenis.

20. Metinių pokalbių metu aptariama ir įvertinama:

20.1. darbuotojui priskirtų metinių arba strateginių tikslų įgyvendinimo rezultatai;

20.2. darbuotojo pareiginiuose nuostatuose nurodytos vykdomos veiklos rezultatai;

20.3. darbuotojo pateikti pasiūlymai dėl savo darbo bei įstaigos veiklos tobulinimo;

20.4. objektyvūs atsiliepimai iš įstaigos klientų, bendradarbių bei kitų suinteresuotųjų šalių;

20.5. išklausti kvalifikacijos tobulinimo kursai, seminarai, mokymai, jų nauda darbuotojo tiesioginėje veikloje; įgyta kvalifikacija, žinios bei pageidavimai dėl kvalifikacijos tobulinimo;

20.6. darbuotojo pageidavimai, pasiūlymai ir pastabos.

21. Metinis pokalbis yra priemonė, padedanti išsiaiškinti darbuotojų lūkesčius bei veiksnius, motyvuojančius darbuotoją jam atliekant kasdienės užduotis, taip pat mokymų poreikį kvalifikacijos kėlimui ar darbuotojo tobulėjimui, o tai savo ruožtu padeda tiksliau parinkti motyvavimo priemones kuriant motyvacinę sistemą, planuojant reikalingus mokymus, kvalifikacijos kėlimo sistemos kūrimą bei tobulinimą.

22. Metinis veiklos vertinimo pokalbis rengiamas vieną kartą per metus, kalendorinių metų pradžioje. Įstaigos direktorius atlieka direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, tarnybų socialinio darbo organizatorių bei darbuotojų, neįeinančių į jokių tarnybų sudėtį, vertinimą, o direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir socialinio darbo organizatoriai – tarnybų darbuotojų vertinimą. Metinio pokalbio metu apžvelgiamas tikslų įgyvendinimas, įvertinamas darbuotojų kompetencijų lygis, nustatomi ateinančių metų tikslai.

23. Nustačius kvalifikacijos trūkumą, tarnybos socialinio darbo organizatoriaus ir darbuotojo sutarimu, aptariamos kvalifikacijos kėlimo sritys ir būdai, numatomi kvalifikacijos kėlimui būtini mokymai ar kursai.

24. Tarnybų socialinio darbo organizatoriai, atlikę darbuotojų metinius veiklos vertinimo pokalbius, susistemina gautus rezultatus ir pateikia Personalo specialistui numatomų kvalifikacijos kėlimo, mokymo kursų poreikio sąrašus. Personalo specialistas, kartu su įstaigos vadovu, atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus bei finansines galimybes, nustato einamųjų metų įstaigos darbuotojų mokymo prioritetus ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 10 d. parengia „Personalo mokymo planą“. Atsiradus poreikiui plane nenumatytiems mokymams, „Personalo mokymo planas“ gali būti tikslinamas ir teikiamas įstaigos vadovui tvirtinimui.

25. Įvertinus visų darbuotojų kvalifikaciją ir patvirtinus „Personalo mokymo planą“, šis dokumentas įtraukiamas į metinius veiklos planus. Patvirtintas „Personalo mokymo planas“ teikiamas Tarnybų socialinio darbo organizatoriams, kurie supažindina savo darbuotojus su šiuo planu pasirašytinai.

26. Už kiekvieno darbuotojo kvalifikacijos kėlimo organizavimą ir mokymų, numatytų mokymo plane efektyvumą įvertinimą atsakingas Personalo specialistas.

27. Tarnybų socialinio darbo organizatoriai, pasibaigus kalendoriniams metams, pateikia personalo specialistui parengtą detalią ataskaitą už praėjusius metus apie jiems pavaldžių darbuotojų kvalifikacinę pažangą, profesinės veiklos pokyčius po mokymų, gautų žinių sklaidą tarnybose, kolektyve. Personalo specialistas apibendrindamas gautas iš tarnybų socialinio darbo organizatorių ataskaitas, parengia įstaigos vadovui ataskaitą apie „Personalo mokymo planą“

vykdymą už praėjusius metus. Ataskaitoje apie mokymo plano vykdymą pateikiamas bendras metinio mokymo plano įvykdymas pagal mokymų temas, mokymo dalyvių skaičių, mokymų efektyvumą.

IV. PERSONALO PRIPAŽINIMO, MOTYVACIJOS IR ĮTRAUKIMO Į VALDYMO SISTEMOS BEI PASLAUGŲ TOBULINIMĄ PRINCIPAI

28. Bet kuris įstaigos darbuotojas turi teisę teikti skundus, pagal nustatytą nusiskundimų valdymo tvarką ir kitaip įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises, jeigu jos pažeidžiamos arba iškyla grėsmė, galimiems pažeidimams. Taip pat, įstaigos darbuotojas turi teisę susipažinti su klientų ar kitų suinteresuotų šalių pateiktais skundais.

29. Kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti informaciją apie numatytus metinius ar strateginius planus, jų įgyvendinimo progresą ar rezultatus, kokybės politiką bei kitus valdymo sistemos analizėje ar strateginio planavimo grupėje priimtus sprendimus.

30. Bet kuriuo metu kiekvienas įstaigos darbuotojas yra skatinamas teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl valdymo sistemos arba teikiamų paslaugų tobulinimo.

31. Kiekvienas įstaigos direktoriui raštu pateiktas pasiūlymas yra išsaugojamas, per dešimt darbo dienų apsvarstomas ir pasiūlymą pateikęs darbuotojas yra informuojamas dėl pasiūlymo statuso. Pasiūlymo statusas gali būti: atmesta, patvirtinta, sprendimas nepriimtas. Atmetus darbuotojo teiktą pasiūlymą visuomet yra pateikiamos ir jo atmetimo priežastys. Jei pasiūlymas patvirtintas arba sprendimas nepriimtas, darbuotojas, teikęs pasiūlymą informuojamas apie numatomą tolimesnę veiksmų seką.

**Dokumentų, su kuriais privalo susipažinti Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų
centro darbuotojai, sąrašas**

Vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Eil. Nr.	VšĮ Šiaulių DRMC dokumento pavadinimas	Susipažinimo data	Parašas
1.	Kokybės politika		
2.	Personalo valdymo politika		
3.	Darbuotojų etikos kodeksas		
4.	Konfidencialios informacijos valdymo tvarka		
5.	Strateginio ir metinio planavimo procedūros aprašas		
6.	Nusiskundimų valdymo tvarka		
7.	Vidaus tvarkos taisyklės (darbuotojams)		
8.	Vidaus tvarkos taisyklės (klientams)		
9.			
10.			
11.			
12.			
