

PATVIRTINTA  
Panevėžio socialinių paslaugų centro  
Direktorius  
2023 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V-382

## PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo, darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo politiką.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“, „Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašo“ nuostatomis ir Lietuvos Respublikos 2002 m. gegužės 28 d. Nr. IX-904 Korupcijos prevencijos įstatymu.

3. Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

3.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;

3.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

3.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;

3.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Centro veiklos tikslams pasiekti;

3.5. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai už tokį pat ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

3.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Centro direktorius.

5. Centre darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:

5.1. konkursines pareigybes:

5.1.1. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;

5.1.2. direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams;

5.1.3. Centro struktūrinio padalinio vadovas;

5.1.4. įstaigos darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

5.1.4.1. vykdantys finansų valdymą ir (ar) tvarkantys buhalterinę apskaitą;

5.1.4.2. organizuojantys ir (ar) vykdantys viešuosius pirkimus;

5.1.4.3. vykdantys viešojo administravimo funkcijas, jei tai nurodyta pareigybės aprašyme;

- 5.1.4.4. nustatantys specialiuosius poreikius;
- 5.1.4.5. vykdančys turto priežiūrą ir (ar) valdymą;
- 5.1.4.6. personalo specialistas;
- 5.1.4.7. teisininkas;
- 5.1.4.8. kitos pareigos, jeigu jas nustato įstaigos vadovas.

5.2. ne konkursinės pareigybės (kitos pareigybės).

6. Prašymas skelbti konkursą į konkursines pareigybes teikiamas per Valstybinę tarnybos valdymo informacinę sistemą ir skelbiamas Valstybės tarnybos departamento svetainėje. Informacija apie vykstantį konkursą taip pat skelbiama Centro interneto svetainėje ir gali būti viešinama kituose informacijos šaltiniuose.

7. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina personalo specialistas, Centro internetiniame tinklapyje – už informacijos talpinimą Centro internetiniame tinklapyje atsakingas darbuotojas.

8. Konkurso skelbime nurodoma:

- 8.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
- 8.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
- 8.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents8.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
- 8.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo;

8.6. pretendentų atrankos būdas;

8.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

9. Konkursas nerengiamas, jei:

9.1. reorganizavimo ar kitokių įstaigos struktūrinių pertvarkymų metu:

9.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi;

9.1.2. į 5.1.3–1.4.8 papunkčiuose nurodytas pareigas iš kitų pareigų perkeliamas įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

9.1.3. į įstaigos vadovo pavaduotojo pareigas perkeliamas įstaigos vadovas, atitinkantis įstaigos vadovo pavaduotojui keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

9.2. į 5.1.3–5.1.4.8 papunkčiuose nurodytas pareigas iš 5.1.1–5.1.4.8 papunkčiuose nurodytų pareigų perkeliamas įstaigos darbuotojas;

9.3. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks tos įmonės, įstaigos darbuotojas;

9.4. į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas ar atranka, asmuo gali būti priimtas pagal terminuotą darbo sutartį, iki į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas darbuotojas, darbuotojo ligos laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip vienu metų laikotarpiui.

10. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia skyrių vadovai, personalo specialistas ar kiti Centro administracijos darbuotojai pagal kompetenciją.

11. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:

11.1. Centro internetiniame tinklapyje;

11.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje;

11.3. Panevėžio miesto savivaldybės tinklapyje;

11.4. kituose informacijos šaltiniuose.

### III SKYRIUS

#### PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

13. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:

13.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

13.2. asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktą kvalifikaciniams reikalavimams;

13.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį;

13.4. užpildytą pretendento anketą.

14. Personalo specialistas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

15. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos klausimus, per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos klausimų, per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčiamas motyvuotas pranešimas, kuriame nurodoma, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

16. Pretendentes į ne konkursinę pareigybę turi pateikti šiuos dokumentus:

16.1. gyvenimo aprašymą;

16.2. kvalifikaciją atitinkančių dokumentų kopijas;

16.3. kitus dokumentus, nurodytus skelbime.

17. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Centro administracijai, registruotu laišku arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

18. Personalo specialistas patikrina dokumentus ir įvertina, ar pretendentes atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

19. Pretendentą į ne konkursinę pareigybę, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, apie atrankos datą, laiką ir vietą personalo specialistas informuoja pretendentes gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu.

#### IV SKYRIUS

#### KOMISIJS SUDARYMAS, KONKURSO/ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

20. Konkursas ir darbuotojo atranka gali būti vykdoma nuotoliniu būdu, naudojantis telekomunikacijų įrenginiais arba kontaktiniu būdu.

21. Konkurso komisija sudaroma vadovaujantis šiais reikalavimais:

21.1. Centro direktorius ne vėliau, kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, komisijos sekretorių ir narius. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas į konkursinę pareigybę;

21.2. komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentes atrankos dieną Centro direktoriaus įsakymu;

21.3. komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentes tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentes sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems mutatis mutandis taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka;

21.4. konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimančiam darbdavio sprendimams) įstaigoje.

22. Pretendentų į konkursinę pareigybę atranka vykdoma vadovaujantis šiais reikalavimais:

22.1. konkurse vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami;

22.2. testo žodžiu (pokalbio) eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną ir yra saugomas pagal Centre nustatytą archyvavimo tvarką;

22.3. komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testo žodžiu (pokalbio) klausimą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus;

22.4. jei pretendentai vertinami daugiau nei vienu atrankos būdu ar keliais atrankos etapais, į vėliau kitu būdu ar kitame etape vertinamų pretendentų atranką kviečiami komisijos atrinkti daugiausia (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę pretendentai. Pretendentes, surinkę mažiau kaip 6 balus už vieną testą, laikomas neperejęs atrankos;

22.5. jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas;

22.6. laimėjusių konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes;

22.7. konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktos užduotys pridedamos prie protokolo;

22.8. konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas, išskyrus atvejus, kai konkursas organizuojamas Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, skyrių vedėjų, vyriausio buhalterio pareigoms užimti ir pretendentes turi būti tikrinamas Specialiųjų tyrimų tarnybos:

22.8.1. direktoriaus įsakymu patvirtintas pareigybių sąrašas, dėl kurių teikiamas prašymas Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje;

22.8.2. prašymą Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją inicijuoja personalo specialistas;

22.8.3. rašytiniai prašymai Specialiųjų tyrimų tarnybai turi būti pateikiami prieš asmenį skiriant į pareigas. Į pareigas asmuo gali būti paskirtas tik gavus informaciją iš Specialiųjų tyrimų tarnybos;

22.8.4. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo Specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktą informaciją gali naudoti tik priimdamas sprendimą dėl asmens tinkamumo siekiamoms pareigoms, gautos informacijos apie asmenį negali perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus;

22.8.5. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, įvertinęs Specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktos informacijos visumą ir priėmęs sprendimą nepriimti asmens į pareigas, privalo per 3 darbo dienas pasirašytinai supažindinti asmenį su pateikta apie jį informacija. Mažareikšmiai, atsitiktiniai faktai ar aplinkybės negali būti pagrindas priimant sprendimą nepriimti asmens į pareigas;

22.8.6. asmuo priimtą sprendimą nepriimti jo į pareigas gali skųsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

22.8.7. asmens, kuris priimtas į atitinkamas pareigas, prašymu Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo per 3 darbo dienas pasirašytinai supažindinti asmenį su apie jį pateikta informacija;

22.8.8. personalo specialistas privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22.9. jeigu konkurse dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusių laikomas kitas atranką praėjęs ir daugiausia balsų surinkęs pretendentes. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentes,

kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę;

22.10. visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktomis užduotimis ir testo žodžiu (pokalbio) savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

23. Konkursas laikomas neįvykusi, jeigu:

23.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų;

23.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos.

24. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranka vykdoma vadovaujantis šiais reikalavimais:

24.1. iki atrankos į ne konkursinę pareigybę organizavimo datos, personalo specialistas arba personalo specialistas kartu su skyriaus vedėju, įvertina pateiktus dokumentus ir jų atitiktį pagrindiniams pareigybei keliamiems reikalavimams;

24.2. įvertinus pretendentų į ne konkursinę pareigybę pateiktus dokumentus formaliuotu būdu ir nustačius, kad kandidatuojančias asmenys atitinka keliamus reikalavimus, Centro direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija, paskiriant komisijos pirmininką, kitą (-us) komisijos narį (-ius) ir komisijos sekretorių. Komisijos narys, esant svarbiai priežastčiai, gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną direktoriaus įsakymu;

24.3. atrankos į ne konkursinę pareigybę organizavimo būdą pasirenka atrankos komisijos pirmininkas;

24.4. pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranka organizuojama vienu iš šių būdų:

24.4.1. pokalbis su kandidatuojančiu asmeniu dalyvaujant atrankos komisijai – organizuojant atranką šiuo būdu vertinami pretendento atsakymai į jam užduodamus klausimus;

24.4.2. pretendento pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos vertinimas, nedalyvaujant kandidatuojančiam asmeniui – organizuojant atranką šiuo būdu vertinama darbo patirtis ir jos trukmė, išsilavinimas, išklaustytų mokymų tematika, skaičius/valandos, nurodytos asmeninės savybės, rekomendacijos ir kt.);

24.5. laimėjusiu atranką laikomas pretendentas, kurio suminė vertinamų kriterijų visuma (panašaus darbo patirtis ir pobūdis, išsilavinimas, išklausti kursai/mokymai, asmeninės ir dalykinės savybės, motyvacija dirbti Centre, rekomendacijos ir kt.) ar pateiktų išsamių ir teisingų atsakymų suma yra didesnė;

24.6. atrankos rezultatai įforminami protokolu;

24.7. pretendentai apie atrankos į ne konkursinę pareigybę rezultatus informuojami per 3 darbo dienas nuo atrankos pabaigos.

25. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo pretendentų atrankos.

26. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai (išskyrus pateiktus elektroniniu būdu) yra grąžinami juos pateikusiems pretendentams.

## V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

27. Centre skiriamos šios adaptacijos formos:

27.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su darbo organizavimu, galiojančiomis tvarkomis, darbo vieta, sąlygomis ir priemonėmis, kurios leistų įgyti profesinių kompetencijų (žinių ir įgūdžių) ir jas tinkamai pritaikyti būtinoms darbo funkcijoms atlikti.

27.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo, tiesioginio vadovo ir darbo aplinkos, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

28. Naujai į pareigas priimtą darbuotoją kuruoja tiesioginis vadovas arba skyriaus vedėjo paskirtas kuruojantis mentorius, kuris supažindina asmenį su galiojančia dokumentacija, konsultuoja

visais iškilusiais klausimais, padeda spręsti problemas ir adaptuotis naujoje darbinėje aplinkoje (pagal poreikį kartu lankosi šeimose, bendrauja su socialinių paslaugų gavėjais, dalyvauja posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.).

## VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

29. Siekiant įtraukti įstaigos darbuotojus į bendros vertės kūrimą, Centre taikomos šios darbuotojų išsaugojimo priemonės:

29.1. motyvacinės priemonės:

29.1.1. tiesioginis materialinis skatinimas (reglamentuoti Centro Vidaus tvarkos taisyklių I priede „Panevėžio socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema“):

29.1.1.1. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymas;

29.1.1.2. premijų skyrimas;

29.1.1.3. priemokos (už papildomą darbą, padidėjusį darbo krūvį);

29.1.1.4. pareiginės algos koeficiento didinimas įgijus profesinės darbo patirties;

29.1.1.5. materialinės pašalpos (įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, mirus šeimos nariui, sutuoktiniui, vaikams ir pan.);

29.1.1.6. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas (kvalifikacijos kėlimo mokymai, komandiruotės, mokymosi atostogos).

29.2. nefinansinis skatinimas:

29.2.1. karjeros galimybės (atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui, darbuotojų atstovai informuojami apie įstaigoje atsirandančias laisvas darbo vietas ir jei dirbantis pagal darbo sutartį profesinės sąjungos narys atitinka keliamus reikalavimus pareigybei į naują darbo vietą, jis turi pirmumo teisę prieš Centre nedirbantį asmenį ją užimti, išskyrus atvejus, jeigu pareigybei užimti privalo būti organizuojamas konkursas, taip pat vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinto „Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašo“ 3.2. punktu, į konkursinę pareigybę gali būti perkeliamas įstaigos darbuotojas nerengiant konkurso);

29.2.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimas (kompetencijų tobulinimas, socialinių darbuotojų atestacija);

29.2.3. darbo organizavimo segmento tobulinimas (sudaromos sąlygos dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procesuose, darbinės komandiruotės, darbuotojų įtraukimas kuriant bendrą darbo viziją);

29.2.4. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai, padėkos raštai, įgaliojimų suteikimas ir delegavimas);

29.2.5. darbo sąlygų gerinimas (atviro ir savitarpio parama pagrįsto kolektyvo bendravimo skatinimas, teigiamo grįžtamojo ryšio ir bendradarbiavimo santykių darbo vietoje kūrimas, darbo sąlygų gerinimas atsižvelgiant į psichosocialinių rizikos veiksnių darbo aplinkoje tyrimo rezultatus, pozityviu dialogu sprendžiamos konfliktinės situacijos, parengtas profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių planas, ergonomiškos ir pakankamą plotą vienam dirbančiajam užtikrinančios kompiuterizuotos darbo vietos, darbo priemonių atnaujinimas, galimybė prireikus skubiai atsiprašyti iš darbo dėl nenumatytų asmeninių priežasčių, darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, vakcinavimas, įsigyti oro valymo ir dezinfekavimo prietaisai);

29.2.6. aprūpinimas moderniomis darbo priemonėmis (tarnybinis transportas, ryšio priemonės, asmeninės apsaugos priemonės);

29.2.7. saviraiškos galimybės dalyvaujant visuomeninėje veikloje ir neformaliuose renginiuose („Maisto banko“ akcija, Socialinių darbuotojų dienos, Užgavėnių, pyragų dienos organizavimas, kalėdinės dirbtuvės, akcija „Darom“, kolektyvo išvykos);

29.2.8. sveikatinimo galimybės ir skatinimas (nauji dviračių laikikliai, darbuotojams prieinama treniruoklių salė, dėmesingumo įsisąmoninimo „Mindfulness“ terapija, Centro psichologų organizuojami mokymai, „Dienos be automobilio“ paminėjimas, geros psichologinės atmosferos darbo vietoje palaikymas).

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Centro internetiniame tinklapyje.

31. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika gali būti keičiama Centro administracijos ar darbuotojų atstovų iniciatyva.

