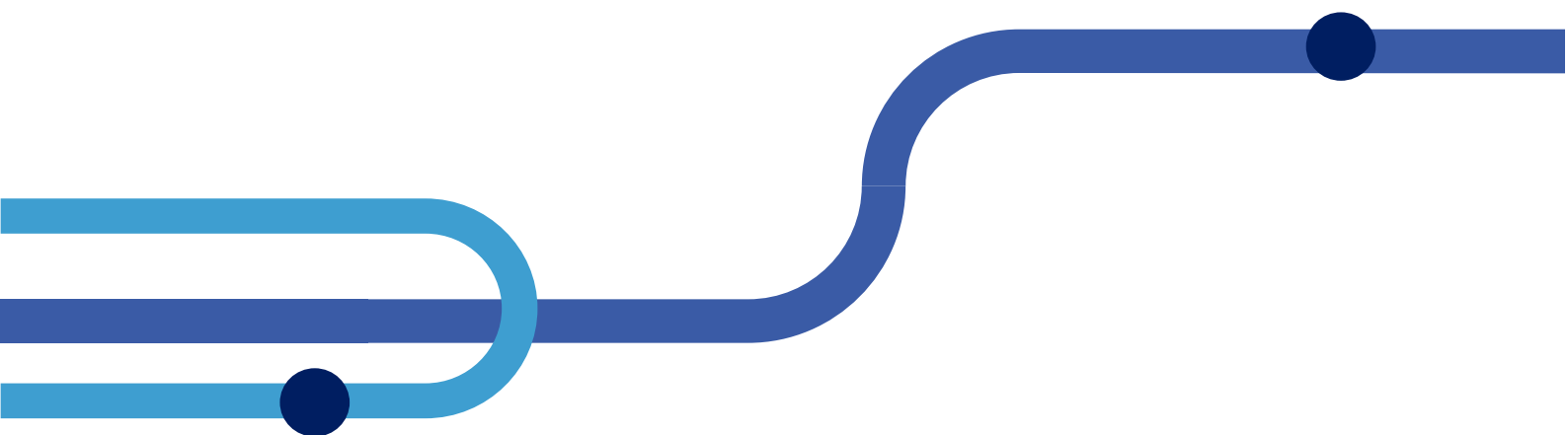


PATVIRTINTA
SĮ „Susisiekimo paslaugos“ valdybos
2021 m. vasario 26 d.
sprendimu Nr. 2021-VI-4-2



**Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“
Žmonių ir kultūros politika**



TURINYS

1. ĮVADAS	3
2. SĄVOKOS	3
3. TEISĖS AKTAI	4
4. DARBUOTOJŲ ETATŲ POREIKIO PLANAVIMAS	4
5. ATRANKA	5
6. ĮDARBINIMAS IR ADAPTACIJA	6
7. VEIKLOS VALDYMAS IR VERTINIMAS	6
8. TOBULĖJIMAS IR KVALIFIKACIJA	7
9. KARJEROS PLANAVIMAS IR PAKEIČIAMUMO UŽTIKRINIMAS	7
10. ATLYGIS	8
11. MOTYVAVIMAS	8
12. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA	9
13. LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS	9
14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	9

1. ĮVADAS

1.1. Žmonių ir kultūros politika – tai SĮ „Susisiekimo paslaugos“ (toliau – Įmonė) žmonių ir kultūros valdymo gairių dokumentas, apibrėžiantis pamatines Įmonės nuostatas darbuotojų valdymo srityje, nusakantis Įmonės lūkesčius darbuotojui ir atliepantis darbuotojų lūkesčius kartu dirbantiems kolegoms ir Įmonei kaip darbdaviui.

1.2. Politikos tikslas – užtikrinti, kad žmonių ir kultūros valdymas prisidėtų prie aukštų organizacijos veiklos rezultatų, profesionalios ir atsakingos darbuotojų bendruomenės kūrimo bei padėtų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, gebančius prisidėti prie Įmonės strateginių tikslų įgyvendinimo.

1.3. Pagrindiniai politikos uždaviniai:

1.3.1. užtikrinti nuoseklią ir skaidrią žmonių ir kultūros valdymo sistemą, kuri padėtų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus bei prisidėtų prie aukštų organizacijos veiklos rezultatų;

1.3.2. užtikrinti, kad žmonių ir kultūros valdymo sprendimai būtų nuoseklūs, skaidrūs ir orientuoti į ilgalaikį organizacijos ir darbuotojų profesionalumo augimą.

1.4. Politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams bei praktiką atliekantiems asmenims.

1.5. Įmonės vertybės – bendradarbiaujame, esame atsakingi, mums rūpi, nuolat tobulėjame – yra kasdienio elgesio Įmonėje gairės. Pagrindiniai Įmonės lūkesčiai darbuotojų elgesio atžvilgiu yra išdėstyti Etikos kodekse ir Darbo tvarkos taisyklėse. Tikimasi, kad Įmonės darbuotojai laikysis šių įsipareigojimų.

1.6. Žmonių ir kultūros valdymas Įmonėje grindžiamas skaidrumo, profesionalumo, atsakomybės už rezultatus, nuolatinio tobulėjimo ir bendradarbiavimo principais.

2. SĄVOKOS

2.1. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1.1. Atlygio politika	Savivaldybės Įmonės „Susisiekimo paslaugos“ atlygio politika, kurią tvirtina Įmonės valdyba.
2.1.2. Darbuotojas	fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkcijas pagal darbo sutartį su Įmone.
2.1.3. Kandidatas	fizinis asmuo, siekiantis užimti pareigas Įmonėje.
2.1.4. Karjera	darbuotojo pareigybių ar darbo vietų raida (horizontali, vertikali) Įmonėje.
2.1.5. Karjeros planavimas	tai darbuotojo karjeros tikslų organizacijoje formulavimas ir jų siekimo kelių nustatymas.
2.1.6. Kompetencija	gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, patirties, vertybinių nuostatų visuma, pasireiškiantis darbuotojo elgesiu.
2.1.7. Pakeičiamumas (kaitumas)	karjeros planavimo dalis, darbuotojų rotacija pakeičiamumo tikslais Įmonės viduje.

2.1.8. Pareigybė	į vaidmenį, o ne į darbuotoją orientuota vieno darbuotojo vykdomų funkcijų, teisių ir atsakomybių, reikalingų kvalifikacinių reikalavimų, santykio su organizacija ir su darbo atlikimu susijusios informacijos, visuma.
2.1.9. Politika	savivaldybės įmonės „Susisiekiama paslauga“ Žmonių ir kultūros politika.
2.1.10. Skelbiama atranka	atrankos į Įmonės darbuotojų pareigybes organizavimo būdas, kai apie atranką viešai skelbiama Įmonės pasirinktais ir / ar pagal teisės aktus privalomais kanalais.
2.1.11. Žmonės ir kultūra	Įmonės veiklos sritis, apimanti darbuotojų pritraukimo, ugdymo, įsitraukimo, gerovės, veiklos vertinimo ir organizacinės kultūros formavimo principus bei praktikas, siekiant kurti pagarbą, įtraukimą, bendradarbiavimą grįstą ir Įmonės vertybes atliepiančią darbo aplinką.
2.1.12. Karjeros lygis	pareigybės atsakomybės, kompetencijų ir veiklos rezultatų lūkesčių apibrėžtas profesinio augimo etapas organizacijoje.

3. TEISĖS AKTAI

3.1. Politika parengta vadovaujantis:

3.1.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

3.1.2. Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu;

3.1.3. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

3.1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu;

3.1.5. Įmonės veiklos strategija.

4. DARBUOTOJŲ ETATŲ POREIKIO PLANAVIMAS

4.1. Įmonėje vykdomas darbuotojų etatų poreikio planavimas, siekiant įvertinti vidinius ir išorinius išteklius ir nustatyti reikiamą darbuotojų poreikį bei jų kompetencijų lygį.

4.2. Kitų metų pareigybių poreikis planuojamas pagal numatomas veiklos apimtis, darbuotojų funkcijas, jų kokybiškam atlikimui reikiamas kompetencijas, atsižvelgiant į ilgalaikę pozicijos perspektyvą ir poreikio svarbą Įmonei, taip pat į darbuotojų našumo rodiklius ir numatomą jų kitimą.

4.3. Darbuotojų etatų poreikio planavimas apima ne tik pareigybių poreikio, bet ir kompetencijų poreikio vertinimą, siekiant užtikrinti, kad Įmonė turėtų reikiamas kompetencijas strateginiams tikslams pasiekti.

4.4. Siekiant užtikrinti veiklos tęstinumą ir organizacijos stabilumą, į planuojamas darbuotojų pakeičiamumas bei kompetencijų perdavimas.

5. ATRANKA

5.1. Darbuotojų pritraukimas ir atranka laikomi viena svarbiausių investicijų į Įmonės veiklos rezultatus, siekiant pritraukti aukštos kompetencijos specialistus ir stiprinti patrauklaus darbdavio reputaciją.

5.2. Darbuotojų atrankos į laisvas pozicijas Įmonėje vykdomos vidinės karjeros būdu arba viešai skelbiant, taikant atrankoms numatytus reikalavimus, kuriuos nustato teisės aktai ir Įmonės vadovo patvirtintas Atrankų organizavimo tvarkos aprašas.

5.3. Visos atrankos atliekamos laikantis šių principų:

5.3.1. skaidrumo – atrankos, išskyrus, kai pozicija užpildoma vidinės karjeros skatinimo būdu, vykdomos viešai apie jas skelbiant, siekiant informuoti visuomenę apie laisvą poziciją Įmonėje ir visiems kandidatams sudarant vienodas sąlygas žinoti pareigybei, į kurią vykdoma atranka, keliamus reikalavimus;

5.3.2. lygių galimybių – visi kandidatai vertinami objektyviai, nepriklausomai nuo jų lyties, amžiaus, šeimyninės padėties, religijos, rasės, odos spalvos, etninės kilmės, pilietybės, neįgalumo, lytinės orientacijos, politinių pažiūrų ir kitų skirtumų;

5.3.3. konfidencialumo – atrankos vykdomos užtikrinant visų kandidatų konfidencialumą ir jų asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, taikomus atrankos procesui ir jam pasibaigus;

5.3.4. teisingumo – visi kandidatai vertinami nešališkai, vertinant darbui atlikti svarbias kompetencijas (profesinę patirtį, įgūdžius ir kt.), motyvaciją ir vertybines nuostatas;

5.3.5. vidinės karjeros skatinimo – siekiama skatinti Įmonės darbuotojus, turinčius reikalaujamas kompetencijas, kandidatuoti į laisvas pozicijas.

5.4. Kiekvienai pozicijai turi būti iš anksto apibrėžtos pareigybei reikalingos kompetencijos, atsakomybės ir kvalifikaciniai reikalavimai, atsižvelgiant į Įmonėje taikomą pareigybių struktūrą ir kompetencijų modelį.

5.5. Be privalomosios informacijos paskelbimo viešai, informaciją apie atrankas siekiama platinti įvairiais kanalais: per socialinius tinklus, savivaldybės darbo skelbimų skiltyje, specializuotuose forumuose, universitetuose ir kt., priklausomai nuo tikslinės auditorijos.

5.6. Atrankos komunikacijoje formuojamas patrauklaus darbdavio įvaizdis, pabrėžiant Įmonės strategines veiklos kryptis ir vertybes.

5.7. Atranka vykdoma ir pretendento tinkamumas pozicijai įvertinamas pagal iš anksto nustatytus atrankos kriterijus (išskiriami kvalifikaciniai reikalavimai, pagrindinės kompetencijos, motyvacija ir vertybinės nuostatos, darančios didžiausią įtaką veiklos efektyvumui, nustatomi rodikliai ir pasirenkami tikrinimo būdai).

5.8. Atrankų metu ir joms pasibaigus užtikrinama komunikacija su kandidatais apie atrankos eigą ir rezultatus, palaikomas grįžtamasis ryšys su kandidatavusiais asmenimis dėl jų vertinimo atrankos metu.

5.9. Įmonėje vertinamas atrankų efektyvumas pagal pasirinktus kriterijus ir rodiklius.

5.10. Atrankos procesuose siekiama užtikrinti, kad būtų vertinamos ne tik profesinės kompetencijos, bet ir kandidato potencialas augti organizacijoje bei atitikimas Įmonės vertybėms.

6. ĮDARBINIMAS IR ADAPTACIJA

6.1. Įdarbinant ir įtraukiant naują darbuotoją į Įmonės veiklą, užtikrinami aiškūs procesai, tinkamas naujo darbuotojo susipažinimas su jo funkcijomis, atsakomybėmis ir jam keliamais tikslais, siekiant didesnio naujo darbuotojo įsitraukimo.

6.2. Naujam darbuotojui suteikiamos visos reikalingos darbui atlikti priemonės.

6.3. Skatinamas atviras grįžtamasis ryšys tarp naujo darbuotojo ir Įmonės bei tiesioginio vadovo, gauta informacija naudojama procesams tobulinti.

6.4. Už naujo darbuotojo adaptaciją atsako tiesioginis vadovas, kuris užtikrina aiškių darbuotojo funkcijų ir tikslų pristatymą, reguliary grįžtamąjį ryšį bei darbuotojo integraciją į komandos darbą.

7. VEIKLOS VALDYMAS IR VERTINIMAS

7.1. Veiklos vertinimas yra viena iš sudėtinių Įmonės darbuotojų veiklos valdymo priemonių ir svarbus darbuotojų veiklos valdymo įrankis, skirtas kurti efektyvią darbuotojų individualių tikslų, tiesiogiai susijusių su Įmonės tikslais, pasiekimo vertinimu grįstą sistemą.

7.2. Darbuotojų veiklos valdymo tikslas – užtikrinti, kad darbuotojų individualūs tikslai būtų aiškiai susieti su Įmonės strateginiais tikslais, o darbuotojams būtų teikiamas reguliarius grįžtamasis ryšys apie jų veiklos rezultatus ir profesinį augimą.

7.3. Darbuotojų veikla vertinama siekiant šių tikslų:

7.3.1. nustatyti darbuotojui objektyvius ir pamatuojamus asmeninius tikslus, suderintus su Įmonės strategija ir padalinio veiklos planu;

7.3.2. įvertinti, kaip per vertinamą laikotarpį darbuotojui sekėsi siekti nustatytų metinių tikslų ir vadovautis vertybėmis;

7.3.3. skatinti darbuotojo atsakomybę už savo veiklos rezultatus, teikiant darbuotojui informaciją, kaip vertinamas jo metinių tikslų pasiekimo lygis ir vertybių laikymasis, kad darbuotojas aiškiai žinotų su juo susijusius lūkesčius ir tai, kaip jis juos atitinka;

7.3.4. identifikuoti darbuotojų ugdymo poreikius, jų profesinį ir vadybinį potencialą, motyvacijos ypatumus, karjeros galimybes ir skatinti tobulėti;

7.3.5. gauti informacijos apie darbuotojų lūkesčius dėl darbo sąlygų, funkcijų ir atsakomybės, karjeros ir kitų svarbių veiklos organizavimo klausimų;

7.3.6. išsiaiškinti, kokie ne nuo darbuotojo priklausantys veiklos procesų tobulinimai leistų sklandžiau organizuoti darbuotojo ir Įmonės veiklą;

7.3.7. įvertinti visus darbuotojus pagal jų veiklos rezultatus ir atitinkamai paskirstyti darbo užmokesčio peržiūrėjimui ar skatinimui skirtą Įmonės darbo užmokesčio fondo dalį (kai tai numato Įmonės valdybos patvirtintos darbo apmokėjimo taisyklės).

7.4. Darbuotojų veiklos valdymas grindžiamas aiškių veiklos tikslų nustatymu, reguliariu grįžtamoju ryšiu tarp vadovo ir darbuotojo bei periodinėmis veiklos peržiūromis.

7.5. Vadovai yra atsakingi už komandos veiklos rezultatų užtikrinimą, darbuotojų ugdymą ir darbuotojų veiklos rezultatų aptarimą su darbuotojais.

7.6. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas pagal Įmonės vadovo patvirtintą Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

8. TOBULĖJIMAS IR KVALIFIKACIJA

8.1. Darbuotojų profesionalumas ir ekspertškumas yra strateginė Įmonės stiprybė ir vertybė, todėl Įmonė skatina kurti bei ugdyti aukščiausios kompetencijos darbuotojų komandas, kurios aktyviai bendradarbiauja, yra atviros naujovėms ir aktyviai siekia Įmonės tikslų. Įmonėje siekiama kurti galimybių kultūrą ir suteikti darbuotojui įrankius tobulėti bei kelti savo kvalifikaciją.

8.2. Darbuotojų mokymasis ir profesinis tobulėjimas Įmonėje laikomas viena svarbiausių investicijų į organizacijos veiklos rezultatus. Tobulėjimas planuojamas atsižvelgiant į darbuotojo kompetencijų augimo poreikius, veiklos rezultatus ir organizacijos strateginius tikslus.

8.3. Siekiama nukreipti darbuotojus tobulinti konkrečių kompetencijų, kurios reikalingos Įmonės tikslams pasiekti. Darbuotojai, jų vadovai ir Žmonių ir organizacijos vystymo padalinys bendradarbiauja, siekdami kurti ir vystyti nuolatinio profesinio tobulėjimo kultūrą.

8.4. Siekiama, kad kiekvienas Įmonės administracijos darbuotojas turėtų asmeninį tobulėjimo planą, kuriame nustatyti jo tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo poreikiai, įvertinus darbuotojo turimą kvalifikaciją, kompetencijas ir gebėjimus atlikti nustatytas funkcijas ar paskirtas užduotis, asmeninę darbuotojo motyvaciją tobulėti, veiklos ir karjeros perspektyvas.

8.5. Be formaliojo ir neformaliojo mokymo siekiama diegti tokias tobulėjimo formas kaip saviugda, savianalizė, dalijimasis gerąja patirtimi (formalios ir neformalios stažuotės, vizitai kituose padaliniuose ar įstaigose, kito darbuotojo stebėjimas, ugdomieji pokalbiai ir kt.), mokymasis veikloje (sudėtingesnių ar kitokio pobūdžio užduočių skyrimas, pavadavimas, naujos atsakomybės sritys, instruktavimas, dalyvavimas projektuose ar darbo grupėse).

8.6. Darbuotojų tobulėjimas planuojamas atsižvelgiant į darbuotojo veiklos rezultatus, kompetencijų ugdymo poreikius, karjeros galimybes ir organizacijos strateginius tikslus.

9. KARJEROS PLANAVIMAS IR PAKEIČIAMUMO UŽTIKRINIMAS

9.1. Karjeros planavimo tikslas – sudaryti darbuotojams galimybes profesiniam augimui, didesnės atsakomybės prisiėmimui ir naujų kompetencijų įgijimui, atsižvelgiant į darbuotojo veiklos rezultatus ir organizacijos poreikius.

9.2. Visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos tobulėti bei siekti karjeros.

9.3. Įmonėje yra sudaromas darbuotojų pakeičiamumo planas, kuris leidžia užtikrinti Įmonės veiklos tęstinumą keičiantis darbuotojams, numatant vertikaliosios ar horizontaliosios karjeros galimybes.

9.4. Asmeniniai darbuotojų karjeros tikslai fiksuojami darbuotojų tobulėjimo ir karjeros planuose.

9.5. Įmonėje taikoma pareigybių struktūra ir karjeros lygių sistema, kuri apibrėžia darbuotojų atsakomybės apimtį, kompetencijų lygį ir veiklos rezultatų lūkesčius.

9.6. Karjeros sprendimai grindžiami darbuotojo veiklos rezultatais, kompetencijomis ir organizacijos poreikiais.

10. ATLYGIS

10.1. Įmonės darbuotojų Atlygio politiką tvirtina Įmonės valdyba.

10.2. Įmonės atlygio sistema grindžiama skaidrumo, teisingumo ir konkurencingumo principais.

10.3. Darbo užmokestis nustatomas atsižvelgiant į pareigybės atsakomybės lygį, darbuotojo kompetencijas ir veiklos rezultatus.

10.4. Atlygio sistema siejama su Įmonėje taikoma pareigybių struktūra ir karjeros lygių sistema.

11. MOTYVAVIMAS

11.1. Įmonėje siekiama kurti aplinką, kurioje darbuotojai yra įsitraukę, prisiima atsakomybę už rezultatus ir turi galimybes profesionaliai augti.

11.2. Įmonėje aktyviai taikomos nepiniginės motyvaciją didinančios priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant:

11.2.1. kuriamos motyvaciją didinančios darbo ir organizacinės sąlygos – užtikrinamos geros darbo sąlygos, teigiamas psichologinis klimatas, galimybė tobulėti ir kelti kvalifikaciją, siekti karjeros galimybių, įtraukimas į sprendimų priėmimą, vadovo palaikymas ir kt.;

11.2.2. skatinama darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyra – užtikrinama lankstaus darbo grafiko, nuotolinio darbo galimybė, suteikiamas papildomas poilsio laikas;

11.2.3. vykdomos įvairios pripažinimo priemonių programos, kurias įgyvendinant darbuotojai vertinami už indėlį į komandos ar Įmonės veiklą;

11.2.4. Įmonėje skatinamas darbuotojų įsitraukimas ir bendruomeniškumas organizuojant bendras iniciatyvas, kurios stiprina komandinį bendradarbiavimą ir organizacijos kultūrą;

11.2.5. informacija su darbuotojais aktyviai dalijamasi per kombinuotas vidinės komunikacijos platformas;

11.2.6. Darbuotojų motyvacija taip pat stiprinama sudarant galimybes prisiimti didesnę atsakomybę, dalyvauti organizacijos sprendimų priėmime ir augti profesinėje srityje.

11.2.7. Įmonė kiekvienais metais atlieka su valdyba suderinto formato darbuotojų balso tyrimą (įsitraukimo, eNPS ir (ar) kitą), o atlikto tyrimo rezultatų pagrindu Įmonėje kasmet rengiamas darbuotojų įsitraukimo ir darbuotojų sąlygų gerinimo planas bei užtikrinamas šio plano įgyvendinimas.

12. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

12.1. Įmonė užtikrina saugias darbo sąlygas darbuotojams: reguliariai atlieka darbo aplinkos ir sąlygų vertinimus, sprendžia aktualius su darbuotojų sveikata ar sauga susijusius klausimus.

12.2. Įmonės lėšomis darbuotojams sudaroma galimybė pasiskiepyti nuo aktualių užkrečiamų ligų.

12.3. Įmonė siekia sudaryti saugią ir darbuotojų gerovę palaikančią darbo aplinką, skatinančią darbuotojų fizinę ir psichologinę gerovę.

13. LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS

13.1. Įmonė yra lygias galimybes užtikrinantis darbdavys ir taiko lygių galimybių principus visuose personalo procesuose, taip pat aktyviai prisideda prie teigiamo darbuotojų požiūrio į lygias galimybes bei įvairovę formavimo pagal Įmonės Lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos įgyvendinimo politiką.

13.2. Įmonės vadovas tvirtina metinius lygių galimybių priemonių įgyvendinimo planus.

13.3. Lygių galimybių principai taikomi visose personalo valdymo srityse, įskaitant atranką, atlygio nustatymą, karjeros galimybes ir darbuotojų tobulėjimą.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Politika turi būti peržiūrima ir/ ar atnaujinama kartą per metus, arba kai atsiranda esminiai pokyčiai.

14.2. Politika tvirtinama ir keičiama Įmonės valdybos sprendimu.

14.3. Už Politikos įgyvendinimo kontrolę atsako Įmonės vadovas.

14.4. Už Politikos peržiūrų inicijavimą atsako Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovas.

14.5. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami (ar elektroninių priemonių pagalba patvirtinę susipažinimą) su Politika. Už supažindinimą su Politika bei jų pakeitimais yra atsakingas Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovas.

14.6. Politika viešinama Įmonės interneto svetainėje.

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ ŽMONIŲ IR KULTŪROS POLITIKOS
PERŽIŪRA**

Dokum ento versija	Veiklos data	Statusas	Dokumento savininkas	Pagrindinės korekcijos	Patvirtinimo data ir Nr.
v.1	2021-02-26	Patvirtinta			2021-02-26 valdybos sprendimas Nr. 2021-V1-4-2
v.1.1	2026-03-26	Atnaujinta ir patvirtinta	Žmonių ir organizacij os vystymo padalinio vadovas	Pakeistas politikos pavadinimas į Žmonių ir kultūros politiką, Pakeitimai orientuoti į: • high-performing kultūrą • skaidrią atlygio sistemą • karjeros kelią • brandžią organizaciją	2026-03-26 valdybos sprendimas Nr. 2026- PROTV1-5-4)