

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos  
ir reabilitacijos centro 2025 m. gruodžio 29 d.  
direktoriaus įsakymu Nr. V-39-(1.4.)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO  
PERSONALO IR DARBO UŽMOKESČIO POLITIKA**

SUDERINTA

Stebėtojų tarybos

2025 m. gruodžio 9 d. posėdyje

Protokolo Nr. PP-15-(1.16.)

2025 m.  
Panevėžys

## I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau - Įstaiga) Personalo ir darbo užmokesčio politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, nustatantis esmines personalo valdymo gaires, apibrėžiantis pagrindinius principus ir nuostatas, kuriais vadovaujamosi personalo valdymo srityje, siekiant Įstaigos užsibrėžtų tikslų.

2. Politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams, siekiant pritraukti ir išlaikyti motyvuotus, kvalifikuotus, bendro tikslo efektyviai siekiančius bei aukščiausios kokybės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančius darbuotojus.

3. Personalo ir darbo užmokesčio politika paremta šiais personalo 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 priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

3.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas Įstaigos darbuotojams taikomas nešališkai;

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

3.5. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai;

3.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) principas – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, įvertinus Įstaigos veiklos procesų tęstinumą, sudaromos sąlygos darbuotojams derinti darbo sąlygas ir grafikus.

4. Personalo ir darbo užmokesčio politikos formavimas ir jos įgyvendinimas grindžiamas šiomis vertybėmis:

4.1. pagarba žmogui – gerbiamas žmogus, pagrindinės jo teisės ir laisvės, orus ir garbingas elgesys su pavaldiniais, kolegomis, vadovais, pacientais ir lankytojais;

4.2. atsakomybė – atsakoma už savo veiksmų pasekmes, prisiimtus įsipareigojimus, atsiskaitoma už juos personalui, kolegoms, vadovams;

4.3. atvirumu – skatinamas personalo atvirumas kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, naujovėms;

4.4. bendradarbiavimu – gebama dirbti komandoje, suderinant veiksmus ir suvienijant personalo patirtį, kompetencijas ir pastangas bendram tikslui, vertinant ir skatinant personalo indėlį, kuriant kolegiškus santykius;

4.5. nuolatinio tobulėjimu – skatinamas personalo suinteresuotumas tobulinti savo kvalifikaciją, ugdyti kompetencijas, įgyti naujos patirties ir pritaikyti ją, vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar paskirtas užduotis;

4.6. profesionalumu – siekiama tinkamai atlikti pareigybei nustatytas funkcijas, paskirtas užduotis ir teikti tik aukščiausios kokybės paslaugas;

4.7. lojalumu – siekiama lojalumo Įstaigos interesams, nepažeidžiant teisės aktų nuostatų.

5. Šioje politikoje vartojamos sąvokos:

5.1. Adaptacija – procesas, kurio metu naujam Įstaigos darbuotojui sudaromos sąlygos sklandžiai integruotis į Įstaigos veiklą.

5.2. Darbuotojas – asmuo, su kuriuo sudaryta darbo sutartis.

5.3. Kompetencija – gebėjimas veikti, naudojantis įgyta tam tikros srities įgūdžių, žinių, patirčių visuma.

5.4. Vertybės – sutartinai išgrynintos Įstaigos vyraujančios elgesio ir moralinės nuostatos.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PLANAVIMAS, PRITRAUKIMAS, ATRANKA, ĮDARBINIMAS IR ADAPTACIJA**

6. Darbuotojų poreikio planavimas Įstaigoje vykdomas, siekiant įvertinti vidinius ir išorinius išteklius, nustatant reikiamą darbuotojų poreikį ir jų kompetencijas, siekiant užtikrinti, kad Įstaiga turės reikiamo personalo su atitinkamais sugebėjimais reikalingoje vietoje ir reikiamu laiku, skaičių.

7. Darbuotojų pritraukimas, atranka ir įdarbinimas - svarbi investicija į sėkmingą Įstaigos veiklą.

8. Formuojant teigiamą ir patrauklų darbdavio įvaizdį, siekiama pritraukti ir išlaikyti kompetentingus ir Įstaigos vertybes atitinkančius esamus ir būsimus darbuotojus.

9. Darbuotojų atrankos į laisvas pozicijas Įstaigoje vykdomos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais, skelbiant informaciją apie atrankas įvairiais kanalais: per socialinius tinklus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, savivaldybės darbo skelbimų skiltyse, specializuotuose forumuose, akademinėse bendruomenėse ir kt. arba, priklausomai nuo laisvos pozicijos, skelbiant viešus konkursus, vadovaujantis Įstaigos pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo ir vykdymo nuostatais.

10. Darbuotojų atrankos atliekamos laikantis šių principų:

10.1. skaidrumo – vykdomos viešai skelbiant ir informuojant visuomenę apie laisvą poziciją Įstaigoje ir visiems kandidatams sudarant vienodas sąlygas žinoti pareigybei, į kurią vykdoma atranka, keliamus reikalavimus;

10.2. 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;

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

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

10.5. kiekvienai pozicijai iš anksto apibrėžtos pareigybei reikalingos kompetencijos ir kiti kvalifikaciniai reikalavimai, kuriuos privalo atitikti kandidatas;

10.6. atrankos komunikacijoje formuojamas patrauklaus darbdavio įvaizdis, pabrėžiant Įstaigos strategines veiklos kryptis ir vertybes;

10.7. 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, pasirenkami tikrinimo būdai);

10.8. 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.

11. Įdarbinimas ir adaptacija:

11.1. įdarbinant ir įtraukiant naują darbuotoją į Įstaigos veiklą, užtikrinami aiškūs procesai, tinkamas naujo darbuotojo susipažinimas su jo funkcijomis, atsakomybėmis ir jam keliamais tikslais, siekiant greitesnio naujo darbuotojo įsitraukimo;

11.2. naujam darbuotojui suteikiamos visos reikalingos darbui atlikti priemonės;

11.3. skatinamas atviras grįžtamasis ryšys tarp naujo darbuotojo ir tiesioginio vadovo, gauta informacija naudojama procesams tobulinti.

### **III SKYRIUS TOBULĖJIMAS IR KVALIFIKACIJA**

12. Darbuotojų profesionalumas ir aukšta kompetencija yra Įstaigos stiprybė ir vertybė, todėl Įstaiga skatina darbuotojus nuolat tobulėti ir mokytis, siekiant suburti aukščiausios kompetencijos profesionalus.

13. Įstaigoje sudaryta pastovi galimybė darbuotojams mokytis, gilinti turimas žinias, tobulėti bei kelti savo kvalifikaciją.

14. Darbuotojų mokymasis ir tobulinimasis Įstaigoje grindžiamas principais:

14.1. savanoriškumo – darbuotojai rodo iniciatyvą, nori tobulėti;

14.2. teigiamo požiūrio į mokymąsi – siekiama sudaryti sąlygas darbuotojų tobulėjimui, užtikrinant Įstaigos veiklos procesus;

14.3. aktyvaus praktinio mokymosi – mokymosi metu darbuotojas privalo ne tik įsisavinti teorinę medžiagą, bet ir atlikti praktines užduotis bei būti aktyvus;

14.4. tikslingumo – darbuotojo mokymasis turi būti naudingas Įstaigai ir pačiam darbuotojui bei susijęs su darbuotojo esamomis ar numatomomis naujomis funkcijomis;

14.5. naudingumo principas – kvalifikacijai kelti panaudotos Įstaigos lėšos ir darbuotojo įgytos žinios turi būti pritaikomos Įstaigos veiklos procesuose;

14.6. lygių galimybių – dėl galimybės ir poreikio darbuotojui dalyvauti mokymuose sprendžiama, atsižvelgiant į Įstaigos ir konkretaus darbuotojo mokymų poreikius, neatsižvelgiant į teisės aktų saugomas charakteristikas (amžių, lytį ir pan.).

### **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO POLITIKOS FORMAVIMAS**

15. Darbo užmokesčio politika – nusako pagrindines Įstaigoje taikomas Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatas, numato aiškius ir skaidrius darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo principus.

16. Darbo užmokesčio politikos formavimo tikslas – įtvirtinti Įstaigoje vidinio teisingumo nuostatas ir sukurti motyvacinę paskatą darbuotojams prisidėti prie Įstaigos tikslų siekimo ir sėkmingo veiklos procesų įgyvendinimo, išvengiant interesų konfliktų ir diskriminacijos, nustatant darbo užmokesčių.

17. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas ir su Įstaigos stebėtojų taryba suderintas Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas skatina darbuotojų darbo kokybės gerinimą, motyvuoja darbuotojus, skatina darbuotojų lojalumą Įstaigai.

18. Darbo užmokesčio politikos principai:

18.1. sąžiningumo ir skaidrumo – kiekvienam darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis ir nuo kokių darbuotojo darbo rezultatų, kompetencijų bei kvalifikacijos priklauso jo dydis;

18.2. teisingumo - tų pačių pareigybių darbuotojų darbo užmokesčio skirtumai atitinka Įstaigos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatytą pagrindinės darbo užmokesčio pastoviosios dalies rėžių ribas ir atspindi jų veiklos sudėtingumą ir profesinę kvalifikaciją bei atitinkamų specialistų poreikį Įstaigoje;

18.3. konkurencingumo - Įstaigos darbuotojams mokamas konkurencingas, darbo rinkos sąlygas atitinkantis, darbo užmokeskis;

18.4. lygių galimybių ir nediskriminavimo - sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami, nediskriminuojant dėl darbuotojo amžiaus, lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, atsižvelgiant į turimą išsilavinimą.

19. Įstaiga, visapusiškai rūpindamasi darbuotojais, teikia papildomas finansines ir nefinansines naudas, keliančias darbuotojų gerovę:

19.1. finansinės naudos – tai priedai, priemokos, vienkartinės išmokos:

19.1.1. priedai gali būti skiriami: už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių), nenumatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų vykdymą, už turimą mokslo laipsnį ne žemesnį kaip mokslų daktaro ar padidėjusį specialistų poreikį tam tikroje teritorijoje, už darbą su studentais, rezidentais;

19.1.2. premijos - už labai gerus darbuotojų veiklos rezultatus kalendoriniais metais, esant geriems Įstaigos finansinės veiklos rezultatams, esant nepriekaištingam darbuotojo darbui;

19.1.3. vienkartinės piniginės išmokos skiriamos: darbuotojų arba jų artimųjų ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais, gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių proga, santuokos bei vaiko gimimo proga, valstybinių ir profesinių švenčių proga.

20. Įstaigoje aktyviai taikomos nefinansinės motyvaciją didinančios priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant:

20.1. kuriamos motyvaciją didinančios darbo ir organizacinės sąlygos: užtikrinama geros darbo sąlygos ir psichologinis klimatas, nemokamos psichologo konsultacijos, galimybė tobulėti ir kelti kvalifikaciją, galimybė dalyvauti darbo grupėse ir būti išrinktiems į patariamuosius organus, įtraukimas į sprendimų priėmimą ir kt.;

20.2. organizuojami socialiniai ir kultūriniai renginiai, išvykos, šventės;

20.3. informacija su darbuotojais aktyviai dalijamasi per Įstaigos vidinės komunikacijos platformas.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

22. Darbuotojams sudaroma galimybė Įstaigoje pasiskiepyti nuo užkrečiamųjų ligų.

## **VI SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS**

23. Įstaiga užtikrina asmenų lygybę, suteikia lygias įsidarbinimo, tobulėjimo ir karjeros galimybes.

24. Draudžiama bet kokia diskriminacija, ypač kai tai susiję su darbo santykiais Įstaigoje.

25. Draudžiama varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu.

26. Įstaiga palaiko atvirą ir skaidrią komunikaciją su darbuotojais, skatina jų atvirumą, bendradarbiavimą, skatina pranešimų pateikimą apie situacijas, galinčias turėti ar turinčias įtakos Įstaigos vykdomai veiklai, darbuotojų saugumui.

27. Įstaigoje draudžiamas bet koks smurtas ir priekabiavimas (įskaitant psichologinį smurtą, mobingą) darbo vietose, taip pat pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis, išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu, pakeliui į darbą arba iš darbo, siekiant, kad darbuotojai nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

28. Įstaiga skatina darbuotojus pranešti apie pastebėtus smurto ar priekabiavimo atvejus, taip pat edukuoja darbuotojus, kas yra smurtas ir priekabiavimas darbe, kaip jį atpažinti, kokio elgesio yra tikimasi ir koks elgesys yra baudžiamas bei imasi priemonių, kur ir kokiais kanalais darbuotojas gali pranešti apie netinkamo elgesio atvejus.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Politika tvirtinama ir keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu, suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba.

30. Politiką lydintieji dokumentai:

30.1. Įstaigos pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo ir vykdymo nuostatai;

30.2. Įstaigos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

31. Už Politikos įgyvendinimo kontrolę atsako žmogiškųjų išteklių specialistas, atsakingas už Politikos peržiūrą ne rečiau kaip 1 kartą per metus.

32. Su Politika supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

33. Politika viešinama Įstaigos interneto svetainėje.

---