

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
krašto apsaugos ministro
2007 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. V-1177
(Lietuvos Respublikos
krašto apsaugos ministro
2016 m. liepos 4 d.
įsakymo Nr. V-615
redakcija)

KRAŠTO APSAUGOS SISTEMOS PERSONALO POLITIKOS KONCEPCIJA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krašto apsaugos sistemos personalo politikos koncepcijoje nustatyti pagrindiniai krašto apsaugos sistemos (toliau – KAS) personalo politikos tikslai, principai ir politikos įgyvendinimo uždaviniai KAS žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo srityje.

2. Krašto apsaugos sistemos personalo politikos koncepcijoje įtvirtintos nuostatos atitinka Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinės krašto apsaugos tarnybos statutą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir krašto apsaugos ministro įsakymus, susijusius su personalo valdymu.

3. Krašto apsaugos sistemos personalo politikos koncepcijoje vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – karys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį KAS;

3.2. **institucijos vertybės** – bendros KAS institucijose vyraujančios moralinės nuostatos ir požiūriai, socialinio elgesio normos, darančios įtaką personalo veiklai, rezultatams, elgesio kryptingumui, sudarančios institucijos kultūros pagrindą;

3.3. **karinio personalo verbavimas** – procesas, kurio metu surandami ir skatinami dalyvauti atrankose į atitinkamą karo tarnybą karo prievolinkai;

3.4. **karjeros vadyba** – kario karjeros tikslų KAS formulavimo, jų įgyvendinimo priemonių nustatymo ir įgyvendinimo koordinavimo procesas siekiant KAS ir asmeninių kario tikslų;

3.5. **KAS personalo politika** – KAS žmogiškųjų išteklių organizavimą ir valdymą užtikrinanti nuostatų, sprendimų ir veiksmų visuma;

3.6. **nekarinio personalo pritraukimas** – procesas, kurio metu asmenys sudominami valstybės tarnyba ar darbu pagal darbo sutartį KAS ir skatinami dalyvauti atrankose;

3.7. **personas** – KAS karinis (tikrosios karo tarnybos kariai) ir nekarinis (valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis) personalas;

3.8. **personalo adaptavimas** – planingas procesas, kai padedama į KAS instituciją priimtam (paskirtam) asmeniui prisitaikyti prie kolektyvo (socialiai integruotis) ir įsisavinti naują profesinį vaidmenį efektyviai naudojant turimas kompetencijas;

3.9. **personalo atranka** – personalo atrinkimo ir priėmimo sistema, laiku užtikrinanti efektyvų žmogiškųjų išteklių papildymą kvalifikuotu personalu pagal KAS institucijos poreikius;

3.10. **personalo komplektavimas** – efektyvaus ir tikslingo KAS institucijos pareigybių sukūrimo ir jų užpildymo reikalavimus atitinkančiu personalu sistema, užtikrinanti KAS veiklos tikslų įgyvendinimą;

3.11. **personalo planavimas** – kiekybinio ir kokybinio personalo poreikio KAS nustatymo sistema;

3.12. **personalo ugdymas ir kvalifikacijos tobulinimas** – žinių ir įgūdžių, būtinų nustatytoms funkcijoms ir paskirtoms užduotims atlikti, plėtimas;

3.13. **žmogiškieji ištekliai** – personalas, jų turima kvalifikacija, kompetencijos ir veiklos metodai, taikomi KAS veiklos tikslams pasiekti.

II SKYRIUS

KAS PERSONALO POLITIKOS TIKSLAS, FORMAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

4. KAS personalo politikos tikslas – efektyvus KAS žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą KAS veiklos tikslų įgyvendinimą.

5. KAS personalo politikos formavimo ir įgyvendinimo uždaviniai:

5.1. suformuoti bendrą KAS žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo veiksmų ir priemonių sistemą;

5.2. užtikrinti priimamų sprendimų, susijusių su KAS žmogiškųjų išteklių organizavimu ir valdymu, nuoseklumą ir ilgalaiškumą;

5.3. tinkamai nustatyti personalo veiklos sritis ir atsakomybę.

6. KAS personalo politika įgyvendinama vykdant šias žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo funkcijas:

6.1. personalo planavimą;

6.2. personalo komplektavimą;

6.3. personalo veiklos vertinimą;

6.4. personalo ugdymą ir kvalifikacijos tobulinimą;

6.5. personalo karjeros planavimą ir organizavimą;

6.6. personalo motyvacijos didinimą;

6.7. personalo socialinę saugą ir sveikatos priežiūrą.

7. KAS personalo politika paremta šiais personalo organizavimo ir valdymo principais:

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

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

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

7.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukuriama reikiamas sąlygas KAS veiklos tikslams pasiekti;

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

7.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimoms darnos) principas – 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.

8. KAS personalo politikos formavimas ir jos įgyvendinimas grindžiamas šiomis vertybėmis:

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

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

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

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

8.5. nuolatiniu tobulėjimu – skatinamas personalo suinteresuotumas tobulinti savo kvalifikaciją, ugdyti kompetencijas, įgyti naujos patirties ir pritaikyti ją vykdant pareigybei nustatytas funkcijas ir paskirtas užduotis;

8.6. profesionalumu – siekiama tinkamai atlikti pareigybei nustatytas funkcijas, paskirtas užduotis ir siekti aukščiausios kokybės tarnybinės veiklos rezultatų;

8.7. lojalumu – veikiama vadovaujantis KAS interesais nepažeidžiant teisės aktų nuostatų.

III SKYRIUS KAS PERSONALO PLANAVIMAS

9. KAS personalo planavimo tikslas – nustatyti reikiamą personalo kvalifikaciją, kompetencijas, personalo skaičių ir personalo poreikį, galimus jo patenkinimo šaltinius įvertinant vidaus ir išorės veiksnius.

10. KAS personalo planavimo uždaviniai:

10.1. vykdyti žmogiškųjų išteklių poreikių analizę, reikiamos personalo kvalifikacijos ir kompetencijų nustatymą;

10.2. vykdyti efektyvų pareigybių skaičiaus ir joms skiriamo finansavimo planavimą, kad būtų užtikrintas KAS funkcionavimas.

11. KAS personalo planavimas apima šias veiklas:

11.1. vertinami vidaus ir išorės veiksniai, turintys ar galintys turėti poveikį personalo planavimo efektyvumui:

11.1.1. išorės veiksniai – ekonominiai, socialiniai, politiniai, technologiniai pokyčiai ir kiti veiksniai, darantys įtaką KAS institucijų galimybės pritraukti poreikius atitinkantį atitinkamos srities specialistų skaičių;

11.1.2. vidaus veiksniai – KAS veiklos tikslų, finansavimo, esamo personalo skaičiaus, darbo ar tarnybos vietos, užimamų pareigų, kvalifikacijos, personalo kaitos ir kiti pokyčiai;

11.2. nustatomas pareigybių poreikis pagal pareigybei numatomas funkcijas, reikiamą jų vykdymo kvalifikaciją, kompetencijas ir numatomo darbo apimtį;

11.3. planuojamas personalo poreikis atsižvelgiant į trumpalaikę, vidutinės trukmės ir ilgalaikę perspektyvą;

11.4. atliekama personalo vidinės ir išorinės pasiūlos analizė ir nustatoma, kokius personalo poreikius galima patenkinti iš vidinių išteklių, kokia galimybė tam tikrą reikiamos kvalifikacijos personalo skaičių iš darbo rinkos pritraukti į KAS;

11.5. parengiami personalo komplektavimo planai, kuriuose numatoma, kaip bus užtikrinamas aprūpinimas trūkstamu personalu, t. y. kiek, kokio ir iš kur (iš vidinių išteklių ar iš išorės) personalo planuojama pritraukti.

IV SKYRIUS KAS PERSONALO KOMPLEKTAVIMAS

12. KAS personalo komplektavimo tikslas – aprūpinti KAS tinkamiausiu personalu, kuris, vykdydamas nustatytas funkcijas ir skirtas užduotis, savo kvalifikacija, kompetencijomis ir asmeninėmis savybėmis užtikrintų KAS veiklos tikslų įgyvendinimą.

13. KAS personalo komplektavimo uždaviniai:

13.1. užtikrinti tinkamų kandidatų pritraukimą / verbavimą ir atrinkimą į pareigas;

13.2. adaptuoti naujai priimtą darbuotoją, kad jis greičiau ir lengviau prisitaikytų institucijoje, galėtų efektyviai taikyti turimas žinias bei įgūdžius vykdydamas jam nustatytas funkcijas ir atlikdamas skirtas užduotis.

14. KAS personalo komplektavimas apima šias veiklas:

14.1. nustatomos atitinkamoms pareigybėms reikiamos kompetencijos ir kvalifikaciniai reikalavimai, kuriuos privalo atitikti kandidatas;

- 14.2. renkama informacija apie galimus kandidatus (tiek iš vidaus, tiek iš išorės) dalyvauti atrankoje;
- 14.3. formuojamas KAS institucijų, kaip patrauklaus darbdavio, įvaizdis;
- 14.4. identifikuojami atrankos kriterijai, t. y. išskiriami esminiai atitinkamos pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai, kompetencijos, darantys didžiausią įtaką veiklos efektyvumui, nustatomi jų rodikliai ir pasirenkami tikrinimo būdai;
- 14.5. įvertinamas pretendento tinkamumas pareigoms, į kurias vykdoma atranka, pagal pretendento kvalifikaciją ir kompetencijas, kitus atrankos metu tikrintus kriterijus (motyvacija, darbo patirtis, praktinių užduočių rezultatai, pasirinktas užduočių vykdymo būdas, fizinis pasirengimas, sveikatos būklė, vertybinės nuostatos ir kt.).
15. Kandidatų į tikrąją karo tarnybą KAS verbavimo kryptys:
- 15.1. verbavimą vykdanči institucija (specialistas) ieško priemonių sudominti piliečius karo tarnyba, KAS specifika, galimybėmis, siekiama tiesiogiai ir nuolat bendrauti su visuomene, kurti teigiamą KAS institucijų įvaizdį visuomenėje;
- 15.2. nustatomos tikslinės kandidatų į tikrąją karo tarnybą verbavimo grupės, o personalo komplektavimo padaliniais – konkretūs verbavimo planai ir jų įgyvendinimo priemonės;
- 15.3. verbavimo veikla vykdoma ir įvairūs renginiai organizuojami visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje.
16. Pagrindinės verbavimo į tikrąją karo tarnybą KAS procedūros:
- 16.1. ilgalaikių verbavimo į tarnybą KAS programų sudarymas apimant visus tikrosios karo tarnybos atlikimo būdus;
- 16.2. verbavimo specialistų mokymo programų tobulinimas KAS mokymo padaliniuose ir verbavimo specialistų įgūdžių nuolatinis ir sistemingas tobulinimas KAS mokymo padaliniuose ar kitose mokymo įstaigose;
- 16.3. kiekvieno tikrosios karo tarnybos kario ugdymas siekiant tinkamai reprezentuoti KAS ir vykdyti netiesioginį verbavimą į tikrąją karo tarnybą;
- 16.4. atitinkamos kompetencijos asmenų atranka ir skyrimas į verbavimo specialistų pareigas;
- 16.5. nuoseklios ir vientisos verbavimo sistemos KAS formavimas.
17. KAS institucijoje organizuojama naujai priimto darbuotojo adaptacija, kurios metu per kaip galima trumpesnę laiką naujam darbuotojui padedama įsilieti į kolektyvą, prisitaikyti naujoje aplinkoje taip, kad jis galėtų efektyviai naudoti savo žinias bei įgūdžius vykdydamas nustatytas funkcijas ir atlikdamas skirtas užduotis, o darbuotojas įsipareigoja kuo greičiau tai įsisavinti.

V SKYRIUS

KAS PERSONALO VEIKLOS VERTINIMAS

18. KAS personalo veiklos vertinimo tikslas – gerinti personalo darbo kokybę ir efektyvumą, sudaryti galimybę vadovams priimti efektyvesnius veiklos valdymo sprendimus.
19. KAS personalo veiklos vertinimo uždaviniai:
- 19.1. nešališkai įvertinti kvalifikaciją, kompetencijas ir pasiektus veiklos rezultatus vykdamas nustatytas funkcijas ir skirtas užduotis;
- 19.2. nustatyti veiklos tobulinimo sritis ir priemones, kurios užtikrins efektyvią tolesnę personalo veiklą;
- 19.3. nustatyti ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikį;
- 19.4. skirti naujas individualias veiklos užduotis;
- 19.5. priimti sprendimus dėl skatinimo ir motyvacijos priemonių taikymo;
- 19.6. priimti sprendimus dėl tolesnės darbo ar tarnybos eigos;
- 19.7. užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp vadovo ir darbuotojo, siekiant suvokti vadovo ir darbuotojo interesus, poreikius, ir taip garantuoti geresnį tarpusavio supratimą.
20. KAS personalo veiklos vertinimas apima šias veiklas:
- 20.1. pasirengimas tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbiui:

20.1.1. vertinami darbuotojo pasiekti veiklos rezultatai, nustatomos stipriosios ir silpnosios jo veiklos sritys, nustatomos veiklos sritys, kuriose buvo padaryta didžiausia pažanga vertinamuoju laikotarpiu, suplanuojamos naujos užduotys, numatomos veiklos tobulinimo ir veiklos efektyvumo užtikrinimo priemonės;

20.1.2. vertinamas darbuotojo tinkamumas eiti kitas / aukštesnes pareigas, atsižvelgiama į vertinamojo profesinę veiklą, potencialą, institucijos tikslų ir vertybių supratimą, dalykines ir asmenines savybes, darančias įtaką veiklos rezultatams, vadovo ir vertinamojo lūkesčius;

20.2. tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbio organizavimas:

20.2.1. apibendrinami ir aptariami vertinamojo laikotarpio veiklos rezultatai;

20.2.2. aptariamos ne tik darbuotojo, bet ir vadovo tobulintinos veiklos sritys, padalinio darbo organizavimas, veiklos ir karjeros perspektyvos;

20.2.3. sutariama dėl naujų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių, įvertinamos ir aptariamos galimos rizikos;

20.2.4. nustatomas kvalifikacijos tobulinimo, kompetencijų ugdymo priemonių poreikis ir parenkamos priemonės atsižvelgiant į darbuotojo turimą kvalifikaciją, kompetencijas, numatomas naujas funkcijas ar paskirtas užduotis;

20.3. įvardijant darbuotojo veiklos rezultatus, pažangą ir pasiekimus vertinamuoju laikotarpiu, didinama darbuotojo motyvacija, jis skatinamas imtis naujų sudėtingesnių užduočių, prisiimti atsakomybę ir įgyti naujos patirties ir gebėjimų, tobulinti kvalifikaciją tam tikroje srityje.

VI SKYRIUS

KAS PERSONALO UGDYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

21. KAS personalo ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslas – parengti profesionalų, rezultatyviai kintančioje aplinkoje dirbantį ir atvirą naujovėms personalą.

22. KAS personalo ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

22.1. užtikrinti personalo kvalifikacijos ir kompetencijų atitiktį pareigybei keliamiems reikalavimams;

22.2. skatinti personalo suinteresuotumą ugdyti vertybes, kelti kvalifikaciją, įgyti žinių ir ugdyti kompetencijas, kurios būtinos sėkmingam funkcijų vykdymui ir karjerai;

22.3. personalo ugdymą ir kvalifikacijos tobulinimą planuoti ir organizuoti efektyviai, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

23. KAS personalo ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo veiklos:

23.1. nustatomi ir patvirtinami prioritetiniai personalo ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslai ir grupės, ugdymas ir kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į juos;

23.2. ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai nustatomi įvertinus darbuotojo kvalifikaciją, kompetencijas ir gebėjimus atlikti pareigybei nustatytas funkcijas ir paskirtas užduotis, veiklos ir karjeros perspektyvas, poreikį įgyti naujos profesinės patirties;

23.3. ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo planavimas atliekamas parenkant ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo priemones ir programas pagal nustatytą poreikį tobulinti kvalifikaciją, ugdyti kompetencijas, įgyti naujos profesinės patirties:

23.3.1. nekariniam personalui – įvadinuose ar kvalifikacijos tobulinimo kursuose, kvalifikacijos tobulinimą kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose bei tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose;

23.3.2. kariniam personalui – karjeros kursuose, specialybės kursuose, kvalifikacijos tobulinimo ir kituose kursuose. Kariams rengiami karjeros kursai, kuriuose įgyjamos žinios ir įgūdžiai, būtini vykdyti atitinkamo lygio pareigas ir gauti aukštesnę karinę laipsnį. KAS karinio personalo kvalifikacijos tobulinimas apima personalo rengimą konkrečioms užduotims ir pareigoms vykdyti, žinioms ir įgūdžiams atnaujinti ir tobulinti;

23.4. institucijos vadovas turi sudaryti pavaldaus personalo ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo sąlygas ir kontroliuoti suplanuotą ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo priemonių įgyvendinimą;

23.5. pasibaigus kvalifikacijos tobulinimo kursams būtina nustatyti, ar parinktos ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo programos buvo naudingos, ar buvo pasiekti numatyti tikslai, ar kursai atitiko KAS institucijos ir personalo lūkesčius, ar įgyta kvalifikacija, žinios, kompetencijos prisidėjo prie tarnybinės veiklos kokybės gerinimo. Nustačius neatitikimų ir trūkumų, svarbu nustatyti jų priežastį ir šalinimo priemones.

24. KAS personalo ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo formos:

24.1. formalusis ir neformalusis mokymas: vidiniai ir išoriniai kursai, seminarai, konferencijos;

24.2. saviugda – individuali mokymosi veikla, t. y. nuotolinis mokymasis, e. mokymasis, savianalizė ir kt.;

24.3. mokymasis iš kitų: formalios ir neformalios stažuotės, vizitai kitame padalinyje ar įstaigoje, kito darbuotojo stebėjimas, ugdomieji pokalbiai;

24.4. mokymasis veikloje: instruktavimas, pavadavimas, sudėtingesnių kitokio pobūdžio užduočių skyrimas, naujos atsakomybės sritys, dalyvavimas projektuose ar darbo grupėse, pasidalijimas įgytomis žiniomis ar patirtimi su kolegomis.

VII SKYRIUS

KAS PERSONALO KARJEROS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

25. KAS personalo karjeros planavimo tikslas – užtikrinti personalo kaitos mažinimą, įgyvendinant vertikaliosios ir horizontaliosios karjeros galimybes, suderinant asmens kvalifikaciją, kompetencijas, asmenines savybes ir lūkesčius su pareigybe, kurioje būtų sudarytos sąlygos efektyviai asmens veiklai ir tobulėjimui, jo galimybių realizavimui.

26. KAS personalo karjeros planavimo ir organizavimo uždaviniai:

26.1. užtikrinti efektyvų, racionalų KAS žmogiškųjų išteklių naudojimą;

26.2. išlaikyti ir motyvuoti personalą siūlant patrauklias ir kartu realias karjeros galimybes, sudarančias sąlygas gilinti žinias ir tobulinti įgūdžius, užtikrinti ilgą darbo ar tarnybos KAS institucijose laiką.

27. Personalo karjeros planavimas ir organizavimas yra grindžiamas sąžininga ir atvira konkurencija, perkėlimas į kitas pareigas yra grindžiamas darbo rezultatais, kurie atspindi darbuotojo žinias, įgūdžius ir gebėjimus.

28. KAS personalo karjeros planavimo ir organizavimo veiklos:

28.1. užtikrinamas institucijos veiklos tęstinumas keičiantis personalui, numatant vertikaliosios ar horizontaliosios karjeros galimybes;

28.2. užtikrinamas reikiamo personalo, gebančio eiti atitinkamo lygmens pareigas, skaičius;

28.3. skatinama personalo konkurencija ir didinama jų motyvacija tarnauti KAS;

28.4. sudaromos vienodos, aiškiai apibrėžtos sąlygos tobulėti ir siekti karjeros;

28.5. nustatomas kvalifikacijos, kompetencijų ugdymo poreikis, atsižvelgiant į numatomos pareigybės reikalavimus, įtraukiant į ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo planus;

28.6. atsižvelgiant į vertinimo rezultatus:

28.6.1. rengiami ir tikslinami individualūs karjeros planai profesinės karo tarnybos kariams;

28.6.2. siūlomos aukštesnės pareigos nekariniam personalui.

28.7. vykdoma karių karjeros vadyba: kariams sudaromos galimybės aktyviai dalyvauti planuojant savo karjerą, t. y. pareikšti pageidavimus dėl tolesnės tarnybos, ugdymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikio. Atsižvelgiant į kario įgytą kvalifikaciją, tarnybos patirtį, veiklos vertinimo rezultatus, karių pageidavimus dėl karjeros, KAS poreikius ir galimybes sudaromas kario individualusis karjeros planas, kuriame nurodyti karjeros poreikiai, suderinti su KAS veiklos tikslais;

28.8. nustatomas personalas, prireikus galintis užimti aukštesnes pareigas.

VIII SKYRIUS

KAS PERSONALO MOTYVACIJOS DIDINIMAS

29. KAS personalo motyvacijos didinimo tikslas – didinti darbo ar tarnybos KAS patrauklumą, personalo gebėjimų realizavimą siekiant KAS veiklos tikslų.

30. KAS personalo motyvacijos didinimo sistemos uždaviniai:

30.1. didinti ir išlaikyti aukštą personalo motyvaciją;

30.2. didinant personalo pasitenkinimo darbu lygį mažinti personalo kaitą.

31. Pagrindinės KAS personalo motyvacijos didinimo priemonės:

31.1. piniginės: vienkartiniai priedai, vienkartinės piniginės išmokos (premijos) už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą ir pavyzdingą darbą ar tarnybą;

31.2. nepiniginės: padėkos, dovanos ir kitos skatinimo bei apdovanojimo priemonės už darbo ar tarnybos pasiekimus.

32. KAS personalo motyvacijos didinimo sistemos įgyvendinimo kryptys:

32.1. motyvacijos didinimo priemonės siejamos su personalo pasiektais rezultatais, atsižvelgiama į individualius pasiekimus, sukauptą patirtį, pasiryžimą tęsti darbą ar tarnybą, imtis didesnės atsakomybės ar vykdyti darbą ar tarnybą sudėtingesnėmis sąlygomis;

32.2. taikant motyvacijos didinimo priemones KAS institucijos tikslai derinami su jos darbuotojų poreikiais ir lūkesčiais.

33. KAS personalo motyvacijos didinimo veiklos:

33.1. parenkamos ir taikomos individualios, labiausiai darbuotojui tinkančios ir jį skatinančios priemonės;

33.2. kuriamos motyvaciją didinančios darbo ar tarnybos sąlygos ir aplinka, t. y. geros fizinės darbo ar tarnybos sąlygos, psichologinis klimatas, galimybių tobulėti ir kelti kvalifikaciją, siekti karjeros realizavimas;

33.3. vykdoma personalo motyvacijos stebėseną atliekant apklausas;

33.4. remiantis personalo motyvacijos stebėsenos rezultatais tobulinama motyvacijos didinimo sistema siekiant nuolat didinti ir išlaikyti aukštą personalo motyvaciją.

IX SKYRIUS

KAS PERSONALO SOCIALINĖ SAUGA IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

34. KAS socialinės saugos sistemos tikslas – visiškai ar iš dalies kompensuoti kariniam ir nekariniam personalui ir jų šeimų nariams dėl darbo ar tarnybos KAS patiriamus sunkumus ar praradimus, didinti karių ir jų šeimų socialinį saugumą bei socialinę integraciją, darbo ar tarnybos KAS patrauklumą, užtikrinti optimalią personalo kaitą.

35. KAS socialinės saugos sistema apima socialinių garantijų visumą, įskaitant socialinės ir psichologinės paramos programas (toliau – socialinės paramos sistema).

36. KAS socialinės paramos sistemos kūrimo ir tobulinimo principai:

36.1. socialinės garantijos yra pagrįstos dėl darbo ar tarnybos KAS patiriamų sunkumų ar praradimų kompensavimu personalui ir jų šeimoms;

36.2. socialinės paramos sistema yra kuriama (tobulinama) atsižvelgiant į personalo (atskirų karių ar kitų tarnautojų (darbuotojų) grupių) socialinės paramos poreikį, kuris gali kisti keičiantis aplinkos veiksniams ir darbo ar tarnybos sąlygoms;

36.3. socialinės paramos sistema nedubliuoja valstybės socialinės paramos sistemos, prieinamos kiekvienam šalies piliečiui, o užtikrina papildomą ir reikalingą paramą, kylančią dėl ypatingo darbo ar tarnybos KAS pobūdžio;

36.4. socialinės paramos sistema užtikrina socialinio teisingumo, lygiateisiškumo, proporcingumo principų laikymąsi.

37. Pagrindinės socialinės paramos sistemos veiklos:

37.1. socialinės paramos didinimas rotuojamam (perkeliama į kitą tarnybos vietovę) kariniam personalui ir jų šeimų nariams;

37.2. parama kariniam ir nekariniam personalui, atliekančiam darbą ar tarnybą labai sudėtingomis, padidinto pavojaus sveikatai ir gyvybei sąlygomis (pvz., darbas ar tarnyba

tarptautinėse operacijose, specialiosiose misijose, jūroje plaukiojančiame laive ir kt.), ir jų šeimų nariams;

37.3. darbe ar tarnyboje sužeisto karinio ir nekarinio personalo rehabilitacija, reintegracija į civilinį gyvenimą ar grąžinimas į darbą ar tarnybą;

37.4. į atsargą išleidžiamų karių, iš tarnybos išleidžiamų pareigūnų medicininė rehabilitacija ir socialinė reintegracija.

38. Tobulinant socialinės paramos sistemą, svarbus tinkamas personalo informavimas ir konsultavimas socialinių garantijų taikymo klausimais, socialinių garantijų ir psichologinės pagalbos priemonių veiksmingumo užtikrinimas, taip pat tyrimai, padedantys atskleisti aktualias KAS socialinių garantijų srities problemas.

39. KAS sveikatos priežiūros sistema apima Lietuvos kariuomenės sveikatinimo veiklą atliekančiuose padaliniuose ar kitose Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos įstaigose personalui teikiamas asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas (sveikatos priežiūrą karinių operacijų metu, profilaktinius sveikatos patikrinimus, gydytojų konsultacijas, medicininę rehabilitaciją, imunoprofilaktiką, visuomenės sveikatos priežiūrą).

40. KAS sveikatos priežiūros sistemos veiklos:

40.1. karių sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo priemonių įgyvendinimas;

40.2. sveikatos sutrikimų išgydymas per kuo trumpesnę laiką;

40.3. sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo, priimtumo ir tinkamumo didinimas;

40.4. priemonių, kontroliuojančių karių tarnybos sąlygas, įgyvendinimas;

40.5. priemonių, užtikrinančių tinkamas karių sveikatos ugdymo sąlygas, įgyvendinimas;

40.6. sveikatos priežiūros teisinio reglamentavimo nuolatinė peržiūra ir tobulinimas, atsižvelgiant į kintančius aplinkos veiksnius ir personalo sveikatos rodiklius;

40.7. sveikatos priežiūros srities prevencinių programų rengimas, periodiška jų peržiūra ir atnaujinimas pagal poreikį.

41. KAS sveikatos priežiūros sistema tobulinama laikantis šių principų:

41.1. sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo geografiniu ir laiko požiūriu, siekiant, kad sveikatos priežiūros paslaugos būtų suteiktos kaip galima greičiau ir kuo patogesniu būdu;

41.2. sveikatos priežiūros paslaugų veiksmingumo ir efektyvumo, siekiant, kad personalo sveikata prireikus būtų kuo labiau ir kaip galima greičiau pagerinta;

41.3. KAS sveikatos priežiūros sistemos infrastruktūra turi būti tobulinama taip, kad geriausiai atitiktų personalo poreikius;

41.4. sveikatos priežiūros paslaugos personalui teikiamos užtikrinant socialinio teisingumo, lygiateisiškumo principų išlaikymą.

X SKYRIUS

KAS PERSONALO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

42. KAM Personalo departamentas atlieka KAS personalo politikos įgyvenimo stebėseną kas trejus metus.

43. KAM Personalo departamentas inicijuoja KAS personalo politikos peržiūrą ir atnaujinimą remiantis atlikto politikos įgyvendinimo stebėsenos rezultatais.