

PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ direktoriaus
2022 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. V-222

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“ PERSONALO VALDYMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įtaiga Šiaulių krepšinio akademija „Saulė“ (toliau – Krepšinio akademija) personalo parinkimo ir kvalifikacijos kėlimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir normatyviniai dokumentai bei ši tvarka.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas pagal norminių teisės aktų, reglamentuojančių personalo politikos formavimą, kvalifikuoto personalo parinkimo, kvalifikacijos kėlimo ir įvertinimo tvarką, LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimus ir kitus galiojančius šios veiklos srities teisės aktų reikalavimus.

3. Ši tvarka taikoma visuose Krepšinio akademijos padaliniuose, Krepšinio akademijos administracijai ir darbuotojams.

4. Ji nustato Krepšinio akademijos personalo parinkimo ir kvalifikacijos kėlimo tvarką bei pagrindinius kvalifikacinius reikalavimus atskiroms personalo grupėms.

II SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ĮGALIOJIMAI

Eil. nr.	Procesas	Atsakomybė
1.	Už šios tvarkos įgyvendinimą ir vykdymo kontrolę	Krepšinio akademijos direktorius
2.	Už tinkamą Krepšinio akademijos personalo parinkimą	Krepšinio akademijos direktorius
3.	Už kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymą ir kvalifikacijos kėlimą	Krepšinio akademijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, instruktorius-metodininkas
4.	Už procedūroje nurodytų veiksmų įgyvendinimą	Procedūros III skyriuje „Įgyvendinimas“ nurodyti asmenys atsako už jiems pavestą veiklą (funkcijų atlikimą)
5.	Komunikavimas kokybės valdymo klausimais centro viduje	Krepšinio akademijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams
6.	Komunikavimas kokybės valdymo klausimais centro išorėje	Krepšinio akademijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

5. Pagrindiniai kvalifikaciniai reikalavimai įmonės personalui.

Krepšinio akademijos darbuotojai privalo atitikti kvalifikacinius reikalavimus nurodytus jų pareigybinėse instrukcijose.

6. Personalo parinkimo ir priėmimo tvarka.
 - 6.1 Darbuotojai į įmonę priimami vadovaujantis darbuotojų priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo procedūros aprašu.
 - 6.2. Krepšinio akademijos direktorių skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas.
 - 6.3. Naujai priimti į darbą darbuotojai, prieš pradėdami dirbti, pasirašytinai (jei nėra numatyta kitaip) supažindinami su:
 - 6.3.1. Įstaigos struktūra (nepasirašytinai);
 - 6.3.2. pareigybinėmis instrukcijomis;
 - 6.3.3. darbo saugos ir sveikatos instruktažu;
 - 6.3.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.3.5. darbo apmokėjimo tvarka;
 - 6.3.6. krepšinio treneriai su skatinimo tvarka;
 - 6.3.7. Gaisrinės saugos instruktažu;
 - 6.3.8. Kokybės vadybos sistemos ir kt. dokumentais (pvz., teisės aktais), susijusiais su atliekamomis funkcijomis.
7. Kvalifikacijos kėlimo tvarka.
 - 7.1 Krepšinio akademijoje organizuojant įvadinius, periodinius ar papildomus mokymus, po kiekvienų vidinių mokymų užpildoma Mokymuose dalyvavusių darbuotojų registravimo kortelė forma (priedas 1).
 - 7.2 Darbuotojai, dalyvavę mokymuose už įmonės ribų, pateikia atsakingam už personalą asmeniui sertifikatus, jų žinių įvertinimo pažymėjimus (jei juos turi), ar kitus dalyvavimo tobulinimosi renginiuose patvirtinančių dokumentų kopijas, kurie saugomi darbuotojo asmens byloje.
 - 7.3 Kvalifikacija keliama:
 - 7.3.1. kvalifikacijos kėlimo kursuose;
 - 7.3.2. seminaruose;
 - 7.3.3. paskaitose, konferencijose.
 - 7.4. Kasmet sudaromas metinis darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planas.
 - 7.5. Gali būti ir neplaninis kvalifikacijos kėlimas, kuris vykdomas atsiradus poreikiui ar darbuotojui pageidaujant ir suderinus su centro direktoriumi.
8. Komandiruočių administravimo tvarka.
 - 8.1. Krepšinio akademijoje yra komandiruočių tvarkos aprašas, kuriame aprašomas komandiruotės įforminimas, komandiruočių apmokėjimas į užsienio valstybes, komandiruočių apmokėjimas Lietuvoje ir dienpinigių mokėjimo tvarka.
9. Komunikavimas:
 - 9.1. Krepšinio akademija turi nustačiusi (II skyrius atskomybė ir įgaliojimai) atsakingą asmenį vidaus ir išorės komunikavimui kokybės valdymo sistemos klausimais. Prieš komunikuojant Krepšinio akademijos viduje yra yra asptariama apie ką bus komunikuojama, kada komunikuojama, su kuo komunikuojama; kaip komunikuojama.

IV SKYRIUS DUOMENŲ ĮRAŠAI

10. Mokymuose dalyvavusių darbuotojų registravimo kortelė - 1 priedas.

**MOKYMUOSE DALYVAVUSIŲ DARBUOTOJŲ REGISTRAVIMO
KORTELĖ**

(IVADINIAI, PERIODINIAI, PAPILDOMI)

(Pabraukite)

Mokymų temos pavadinimas	
Mokymų data, laikas, trukmė	
Mokymus vedė (pareigos, v.pavardė, parašas)	

MOKYMUOSE DALYVAVUSIŲ DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas
1			
2			
3			
4			