

Darbo ir gyvenimo balansas

Veiksmų planas

Data: 2026-04-30

Ištaigos pavadinimas: Trakų rajono savivaldybės administracija

Trumpas ištaigos veiklos aprašymas: Trakų rajono savivaldybės administracija yra viešojo administravimo institucija, užtikrinanti savivaldybės tarybos ir mero sprendimų įgyvendinimą bei organizuojanti savivaldybės funkcijų vykdymą Trakų rajono teritorijoje. Administracijos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir savivaldybės tarybos sprendimais.

Administracijos pagrindinis tikslas – efektyviai organizuoti viešąjį valdymą, teikti kokybiškas viešąsias paslaugas gyventojams, skatinti rajono socialinę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą bei užtikrinti darnų teritorijos vystymąsi.

Nr.	Sritis	Tikslas	Uždavinys, priemonė	Terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiami rezultatai, pokytis (vertinimo rodiklis)
1.	Darbo laiko organizavimas	Sudaryti lankstesnę darbo sąlygą	Įdiegti lankstų darbo grafiką ir nuotolinio darbo galimybes: Parengti ir patvirtinti lankstaus darbo organizavimo tvarkos aprašą;	2026 IV ketv.	Personalo skyrius	≥70 % darbuotojų naudojami lankstumu

			nustatyti lankstaus darbo grafiko ribas (fiksotą ir kintamą laiką); sudaryti galimybę dirbti nuotoliniu ar mišriu būdu nustatytą dienų skaičių; užtikrinti darbo laiko apskaitą ir kontrolę; periodiškai vertinti taikymo praktiką.			
2.	Darbo krūvio valdymas	Užtikrinti tolygų darbo krūvį	Vertinti darbo krūvį ir perskirstyti užduotis: Įdiegti darbo krūvio stebėsenos sistemą (bendrą šabloną ar IT sprendimą); organizuoti reguliarius darbo krūvio aptarimus; nustatyti užduočių prioritetų nustatymo principus; identifikuoti perdegimo rizikas	Nuolat	Skyrių vadovai	Sumažėjęs darbuotojų perdegimas

			ir taikyti prevencines priemonės; esant poreikiui perskirstyti užduotis.			
3.	Organizacinė kultūra	Kurti palaikančią aplinką	Diegti „ne darbo metu – ne darbo komunikacija“ ir mentorystę; Parengti vidaus komunikacijos gaires; nustatyti aiškius komunikacijos principus ir atsakymo terminus; apibrėžti komunikaciją po darbo valandų; skatinti mentorystę ir kolegišką pagalbą; organizuoti reguliarius komandos stiprinimo ir patirties dalijimosi susitikimus.	2026 III ketv.	Vadovybė	Pagerėję pasitenkinimo rodikliai

4.	Psichologinė gerovė	Stiprinti emocinę sveikatą	Streso valdymo mokymai ir mentorystės pagalba: Organizuoti streso valdymo ir emocinės sveikatos mokymus; sudaryti galimybes psichologinėms konsultacijoms; vykdyti perdegimo prevencijos iniciatyvas; reguliariai vertinti darbuotojų savijautą; integruoti mentorystę kaip emocinės paramos priemonę.	2026 - 2027	Personalo skyrius	≥60 % dalyvauja
5.	Fizinis aktyvumas ir sveikata	Gerinti sveikatą	Fizinis aktyvumas ir papildomas sveikatos draudimas: Skatinti darbuotojų fizinį aktyvumą (kompensuojant sporto veiklas ar organizuojant iniciatyvas);	2026 - 2027	Darbų saugos specialistas	Mažiau nedarbingumo

			sudaryti papildomo sveikatos draudimo sutartis; užtikrinti informavimą apie sveikatos stiprinimo galimybes; gerinti darbo vietų ergonomiką.			
6.	Šeimos ir darbo derinimas	Palankios sąlygos šeimai	Lankstumas ir mentorystė po vaiko priežiūros: Taikyti lankstų darbo grafiką darbuotojams, auginantiems vaikus ir prižiūrintiems negalia turinčius ar senyvo amžiaus šeimos narius; sudaryti individualius darbo organizavimo susitarimus; užtikrinti mentorystę grįžtantiems po vaiko priežiūros ar slaugos laikotarpių;	Nuolat	Personalo skyrius	Teigiami vertinimai

			organizuoti šeimai palankias iniciatyvas; užtikrinti lyčių lygybę ir nediskriminavimą.			
7.	Motyvacija	Didinti motyvaciją	Papildomos atostogos ir mentorių pripažinimas: Įdiegti papildomas poilsio dienas ar lankstumo priemones; sukurti darbuotojų pripažinimo sistemą; skatinti mentorių veiklą; organizuoti padėkų ir įvertinimo iniciatyvas; stiprinti nefinansinę motyvaciją.	2026 IV ketv.	Vadovybė	Mažesnė darbuotojų kaita
8.	Kompetencijų	Ugdyti įgūdžius	Mokymai ir mentorystės programa:	2026 - 2027	Personalo skyrius	≥50 % dalyvauja

	ugdym as		Organizuoti laiko planavimo, darbo organizavimo ir darbo– gyvenimo balanso mokymus; įgyvendinti mentorystės programas; sudaryti galimybes profesiniam tobulėjimui; vertinti mokymų efektyvumą.			
9.	Vidaus komun ikacija	Gerinti sklaidą	Apklausos ir informacijos viešinimas: Vykdėti reguliarias darbuotojų apklausas; organizuoti grįžtamojo ryšio sesijas; užtikrinti informacijos sklaidą apie gerovės priemones; didinti darbuotojų įtraukimą į sprendimų priėmimą.	Kas met	Personalo skyrius	≥60 % įsitraukimas

10.	Stebėsena	Užtikrinti efektyvumą	Stebėti rodiklius: Nustatyti darbuotojų gerovės rodiklius; reguliariai analizuoti duomenis; vertinti priemonių efektyvumą; teikti ataskaitas vadovybei; koreguoti planą pagal rezultatus.	Nuolat	Skyrių vadovai	Gerėjantys rodikliai
11.	Teisė atsijungti	Mažinti perdegimą	Įtvirtinti teisę neatsakyti į laiškus po darbo valandų: Parengti „atsijungimo“ politiką; nustatyti komunikacijos po darbo valandų ribas; skatinti atsakingą el. pašto naudojimą; apmokyti vadovus; stebėti laikymąsi.	2026 m. III ketv.	Personalo skyrius	Sumažėjęs stresas

12.	Darbo vietos mikroklimatas	Gerinti aplinką	Savijautos tyrimai ir ergonomika: Atlikti periodines darbuotojų savijautos apklausas; gerinti darbo vietų ergonomiką; mažinti triukšmą ir gerinti apšvietimą; įrengti poilsio zonas.	2026 - 2027	Darbų saugos specialistas	Pagerėjusi savijauta
13.	Individualūs sprendimai	Prisitaikyti	Metinių pokalbių metu aptarti balansą: Organizuoti metinius pokalbius; sudaryti individualius darbo organizavimo susitarimus; stebėti jų efektyvumą; prireikus koreguoti.	Nuolat	Skyrių vadovai	Pagerėję vertinimai

14.	Vadovų atsakomybė	Stiprinti lyderystę	Gerovės rodikliai vadovų vertinime: Įtraukti darbuotojų gerovės rodiklius į vadovų vertinimą; organizuoti vadovų mokymus; skatinti gerosios praktikos dalijimąsi.	2026 IV ketv.	Vadovybė	Geresni rezultatai
15.	Vidinė pagalba	Skatinti bendradarbiavimą	Gerovės ambasadorių tinklas: Sukurti gerovės ambasadorių tinklą; paskirti kontaktinius asmenis; skatinti kolegiską pagalbą; stiprinti bendruomeniškumą.	2026 - 2027	Personalo skyrius	Didesnis įsitraukimas
16.	Darbo efektyvumas	Gerinti organizavimą	Optimizuoti susirinkimus: Nustatyti susirinkimų organizavimo standartus; riboti jų trukmę;	2026 III ketv.	Vadovybė	Didesnis produktyvumas

			įdiegti „be susirinkimų“ laikotarpius; gerinti darbo planavimą.			
17.	Įtraukt is	Atsižvelgt i į poreikius	Priemonės skirtingoms grupėms: Įvertinti skirtingų darbuotojų grupių poreikius; pritaikyti darbo sąlygas; užtikrinti lygias galimybes; stebėti lygybės rodiklius.	Nuol at	Lygių galimybių specialistas , personalo skyrius	Gerėjantys rodikliai
18.	Darbo prasmė	Didinti motyvacij ą	Komunikuoti į poveikį: Reguliariai komunikuoti organizacijos veiklos rezultatus; įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimą; stiprinti misijos suvokimą.	Nuol at	Vadovybė	Didesnis pasitenkinimas

19.	Skaitmeninė higiena	Mažinti perkrovą	El. pašto taisyklės: Parengti el. pašto ir komunikacijos taisykles; mažinti perteklinę informacijos srautą; optimizuoti IT sistemas; skatinti efektyvų skaitmeninių įrankių naudojimą.	2026 m. III ketv.	Dokummentų valdymo skyrius, IT	Mažesnis nuovargis
20.	Krizių valdymas	Valdyti pikus	Kompensavimo mechanizmas: Parengti veiksmų planus intensyviems laikotarpiams; paskirstyti papildomus resursus; numatyti kompensavimo mechanizmus; valdyti darbo krūvį.	Nuolat	Skyrių vadovai	Mažesnis pervargimas

Parengė

Socialinės paramos skyriaus vedėja Irena Stankevičė

Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavaduotoja Anželika Geiciūnienė