

2.3 Antraštė. Atsakomybės ir vaidmenų aiškumas

1. Apibrėžimas

Atsakomybė gali būti apibrėžiama kaip pareiga arba įsipareigojimas patenkinamai atlikti arba užbaigti užduotį. Atsakomybė taip pat reiškia, kad asmuo arba atsakinga organizacija gali būti laikoma atsakinga už užduoties neįvykdymą arba už šios užduoties sėkmę ar nesėkmę. Atsakomybės sąvoka eina koja kojon su vaidmenų aiškumu organizacijoje. Tam reikalingos aiškios, išsamios ir lengvai suvokiamos paskirtos užduotys, kad būtų galima aiškiai suprasti, ko tikimasi iš darbuotojo, savanorio, valdybos nario ar organizacijos apskritai. Aiškumui reikalingas aiškus tiek organizacijos, tiek asmens elgesys.

2. Idealus scenarijus

Kiekvienas organizacijos darbuotojas, valdybos narys ar savanoris puikiai žino savo užduotis, tikslus, pareigas ir kompetencijos sritis. Darbuotojams visi šie elementai yra apibrėžti išsamiuose pareigybių aprašymuose ir veiklos tikslais. Valdybos nariams buvo priimti aiškūs vaidmenų aprašymai kiekvienam konkrečiam vaidmeniui valdyboje, taip pat paaiškinant jų užduotis, pareigas ir numatomas kompetencijas. Pagrindinės valdybos pareigybės, tokios kaip prezidentas, viceprezidentas ir išdinininkas, yra tiesiogiai apibrėžtos organizacijos įstatuose. Be to, nuostatos, susijusios su kitais vidaus dokumentais (pvz., elgesio kodeksu, interesų konflikto politika), leidžia darbuotojams, valdybos nariams ar savanoriams puikiai suprasti savo pareigas, įsipareigojimus, įsipareigojimus ir kompetencijas.

3. Rizikos

- Įdarbinimas, neatitinkantis organizacijos poreikių (nesvarbi atranka).
- Darbuotojų, valdybos ir visos organizacijos neefektyvumas ir prastas darbas.
- Vidiniai konfliktai ir nesusipratimai personalo viduje.
- Neaiškumas dėl atsakomybės iškilus problemai.
- Skirtingi bendradarbių lūkesčiai.
- Laiko švaistymas, nes keli darbuotojai gali atlikti tas pačias užduotis.
- Nenuoseklūs reikalavimai darbuotojams ir savanoriams.
- Interesų konfliktai.
- Atsakomybės trūkumas / nesugebėjimas užtikrinti atskaitomybės.
- Sunkumai vertinant organizacijos efektyvumą.

4. Instrumentai ir pagrindiniai elementai

<i>Instrumentai</i>	<i>Pagrindiniai elementai</i>
Darbo aprašymai	<ul style="list-style-type: none"> • Užduočių, kompetencijų ir atsakomybės aiškumas. • Atsakomybių apribojimas ir aprašymas (pvz., parašo teisė). • Tiesioginio vadovo / vadovo nurodymas. • Susieta su žmogiškųjų išteklių politika.

	<ul style="list-style-type: none"> Susijęs su asmens sąžiningumu (pvz., elgesio kodeksas arba interesų konflikto politika). Atidėjiniai samdomiems darbuotojams ir savanoriškiems įnašams (ne valdybos nariams).
Valdybos narių pareigų aprašymas	<ul style="list-style-type: none"> Užduočių, kompetencijų ir atskirų vaidmenų valdyboje aiškumas (pvz., prezidento, išdininko ir kt. skirtumai). Aiškumas dėl užduočių ir atsakomybės pasidalijimo tarp valdybos ir vadovybės. Susieta su valdybos strategija. Susijęs su paveldėjimo planu, kad įtrauktų atstovus, turinčius reikiamų įgūdžių. Susijęs su asmens sąžiningumu (pvz., elgesio kodeksas arba interesų konflikto politika). Gali būti organizacijos įstatų arba vidaus taisyklių dalis.
Darbo sutarties šablonai	<ul style="list-style-type: none"> Vaidmenų aiškumas su pagrindinėmis užduotimis ir atsakomybe. Tiesioginio vadovo / vadovo nurodymas. Teisinių sutarčių laikymasis / nacionalinės darbo teisės ir (arba) kolektyvinių derybų laikymasis. Interesų konflikto nuostatos ir elgesio kodeksas. Socialinių tinklų nuostatos (elgesio kodeksas socialinėje žiniasklaidoje).

5. Geros praktikos pavyzdžiai

Pavyzdys „Valdybos narių vaidmenų aprašymas“

Organizacija: Tarptautinė ledo ritulio federacija (FIH)

Aprašymas: 2021 m. FIH paskelbė FIH vykdomosios valdybos nario pareigybės specifikaciją. Šiame dokumente aprašomos pagrindinės vykdomosios valdybos funkcijos, nario vaidmenys ir atsakomybė bei numatomos kompetencijos ir savybės. Be to, jame aiškiai nurodyta, kad valdybos nariai yra atsakingi už tinkamų rezultatų siekimą, organizacijos finansinį saugumą ir moralinės bei socialinės atsakomybės raišką. Nariai už valdybos veiksmus ir priimtus sprendimus atsako vienodai ir solidariai.

Daugiau informacijos: [2-fih-eb-member-job-description-and-role-of-board.pdf](#)

Pavyzdys „Pareigybės aprašymas“, „Valdybos narių pareigų aprašymas“ ir „Darbo sutartis“

Organizacija: UK Sport (viešoji įstaiga)

Aprašymas: JK Kultūros, žiniasklaidos ir sporto departamentas, bendradarbiaudamas su JK sporto pareigūnu, parengė „JK sporto valdymo susitarimą“, kuriame išdėstyta plati JK sporto veiklos sistema. Konkreti susitarimo dalis skirta „Valdymui ir atskaitomybei“. Apskaitos pareigūno, finansų direktoriaus, valdybos, valdybos pirmininko ir visos jos valdybos vaidmenys, pareigos ir atsakomybė yra aiškiai aprašyti šiame skyriuje. Tokios pat nuostatos buvo nustatytos ir „JK sporto personalui“, ypač dėl įdarbinimo proceso ir jų kompetencijų apibrėžimo. Be to, UK Sport sukūrė valdybos nario darbo susitarimo šabloną. Šiame susitarime išryškintos paskyrimo sąlygos, įskaitant valdybos nario pareigų

sąrašą ir jo atsakomybę. Be to, valdybos narys turi laikytis griežtų taisyklių dėl asmens neliečiamumo ir interesų konfliktų pagal JK vyriausybės paskelbtą dokumentą „Valstybinių įstaigų valdybos narių praktikos kodeksų gairės“. Be to, pažeidus šias taisykles, numatytos sankcijos (pvz., pašalinimas). Šis dokumentas papildo bendrąsias visos valdybos „Teisės sąlygas“.

Daugiau informacijos:

[Mūsų lenta ir plokštės | JK sportas](#)

[Sporto valdymo sutartis](#)

Pavyzdys „Valdybos narių vaidmenų aprašymas“

Organizacija: Tarptautinė jojimo federacija (FEI)

Aprašymas: 2023 m. Vidaus nuostatai nustato valdybos darbą, jos įgaliojimus, valdybos narių ir kitų komitetų bei patariamųjų organų vaidmenis. Vadovaudamasi šiais vidaus reglamentais, valdyba gali skelbti politiką ir strategijas, prižiūri būstinę ir gali išleisti arba keisti vidaus taisykles. Vaidmenų specifikacijose daugiausia dėmesio skiriama prezidentui, viceprezidentams ir pirmininkų grupei, techniniams pirmininkams ir vykdomajai valdybai. Vidaus reglamente išdėstytos nuostatos yra organizacijos įstatų dalis ir nuorodos.

Daugiau informacijos: [FEI vidaus taisyklės 2023 CLEAN 0.pdf](#)

„Darbo sutarties“ pavyzdys

Organizacija: Europos rankinio federacija (EHF)

Aprašymas: Europos rankinio federacija (EHF) paskelbė dokumentą „Darbo sutarčių rengimo gairės“, kurio tikslas – suteikti klubams ir žaidėjams, taip pat kitoms suinteresuotosioms šalims, pavyzdžiui, agentams, pagrindines gaires, kurios padėtų jiems rengti profesionalaus rankinio darbo sutartis. Žaidėjų. Gairių pratarėje nurodoma, kad atitinkamai turi būti laikomasi nacionalinių teisės aktų, įstatymų ir (arba) kolektyvinių derybų sutarčių ir rekomenduojama naudotis teisininko paslaugomis. Dokumente pateikiami formalūs darbo sutarčių rengimo reikalavimai, pvz., rašytinė forma, tinkamai įgaliotų šalių parašas, pasirašymo vieta ir data, be kita ko. Jame taip pat nurodomi klubo ir žaidėjo įsipareigojimai, sutarties terminas ir kai kurie papildomi reikalavimai dėl taikytinos teisės ir jurisdikcijos.

Daugiau informacijos: [Guide-to-draft- -employment-contracts- final-updated-15-09-2021.pdf \(eurohandball.com\)](#)

Darbo sutarties“ pavyzdys

Organizacija: Sporto ir poilsio aljansas

Aprašymas: „Sport and Recreation Alliance“ paskelbė „pagrindinės pagrindinių įdarbinimo sąlygų ataskaitos“ šabloną. Šioje darbo sutartyje, viešai paskelbtoje jų interneto svetainėje, derinami įvairūs svarbūs elementai, įskaitant sutarties tipą, pareigų pavadinimą ir pareigas bei praktinių susitarimų rinkinį (darbo vieta, darbo valandos, atostogos ir kt.). Be to, etikos ir konfidencialumo nuostatos taip pat yra dokumento dalis, konkrečiai nurodant interesų konfliktą skyriuje „Išoriniai interesai/kitas darbas“. Nors

Ši sutartis yra būdinga JK darbo teisei, joje pateikiama keletas įžvalgų apie bendruosius elementus, kurie yra darbo sutarčių sporto sektoriuje dalis.

Daugiau informacijos: [pagrindinių įdarbinimo sąlygų aprašas \(studylib.net\)](http://studylib.net)

6. Žingsniai į kitą lygį

Iki 2 lygio ★★ „Atsirandantis“	Iki 3 lygio ★★★ „Besivystantis“	Iki 4 lygio ★★★★ „Įsteigta“	Iki 5 lygio ★★★★★ „Iterpta“
<ul style="list-style-type: none"> Apsvarstykite įvairias užduotis ir pareigas, kurias turi atlikti organizacija ar jos atstovai. Valdyboje apibrėžkite, kas už kurią užduotį atsakingas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sukurkite kiekvienos pareigybės (darbuotojo ar savanorio) savo organizacijoje darbo ar vaidmens aprašymą, nurodydami pagrindines šios pareigybės užduotis. Naudokite šį darbo aprašymą samdydami darbuotojus arba samdydami savanorius. Apsvarstykite, ar valdyboje yra visi reikalingi įgūdžiai (pvz., teisiniai, finansiniai ir kt.). Į įstatus įtraukite pagrindinių valdybos pareigybių, tokių kaip prezidentas, viceprezidentai (jei taikoma) ir išdininkas, pareigas ir pareigas. 	<ul style="list-style-type: none"> Priimkite arba patikslinkite kiekvienos pareigybės (darbuotojo ar savanorio) savo organizacijoje pareigybės aprašymą, aiškiai apibūdindami pagrindines užduotis, numatomas kompetencijas ir pagrindines kvalifikacijas. Priimkite arba patikslinkite kiekvieno valdybos nario (prezidento, viceprezidento ir išdininko) vaidmens aprašymą, nurodydami kiekvienos pareigybės vaidmenį ir atsakomybę. Pridėti išsamią informaciją apie valdybą ir kitas pareigas vidaus 	<ul style="list-style-type: none"> Priimkite arba patikslinkite kiekvienos pareigybės (darbuotojo ar savanorio) savo organizacijoje pareigybės aprašymą, aiškiai apibūdindami su pareigomis susijusias kompetencijas, atsakomybę ir užduotis, įskaitant numatomą kvalifikaciją. Naudokite šiuos pareigybių aprašymus samdydami darbuotojus arba atlikdami metinius vertinimus. Priimkite arba patikslinkite darbo sutarčių šablonus su nuostatomis, susijusiomis su pareigomis, įskaitant asmens sąžiningumą ir socialinės žiniasklaidos nuostatas.

		<p>reglamentuose ir įstatuose.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Susiekite šiuos pareigybių aprašymus ir vaidmenų aprašymus su kitomis savo organizacijos strategijomis, susijusiomis su sąžiningumu, pvz., elgesio kodeksu arba interesų konflikto politika. 	<ul style="list-style-type: none"> • Priimkite arba patikslinkite kiekvieno valdybos nario (prezidento, viceprezidento ir išdininko) vaidmens aprašymą, nurodydami kiekvienos pareigybės vaidmenį ir atsakomybę. • Pateikite konkrečius visų valdybos pareigybių profilių aprašymus, įskaitant užduotis, pareigas ir numatomas kompetencijas bei įgūdžius. • Užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo, savanorio ir valdybos nario pareigos ir galių apribojimai būtų aiškūs ir kad atitinkamos atskaitomybės ir atskaitomybės nuostatos būtų susietos su įvairiomis pareigomis. • Įsitinkinkite, kad pareigybių aprašymai ir vaidmenų aprašymai yra susieti ir atitinka kitas jūsų
--	--	---	---



			organizacijos nuostatas, susijusias su sąžiningumu, pavyzdžiui, elgesio kodeksu arba interesų konflikto politika .
--	--	--	--