

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ SAMDYO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašo (toliau – aprašas) tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais ir kitais Įstaigoje priimtais vidiniais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAMDYMAS

3. Įstaigos darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika paremta šiais darbuotojų 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 priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

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

3.4. pripažinimo – žmogiškųjų išteklių vadyba remiasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;

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

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

3.7. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) principas – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, atsižvelgiant į darbo specifiką sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai, susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

4. Skelbimą, skelbti darbuotojų atranką, priima Įstaigos vadovas. Informacija, apie laisvas darbo vietas, skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje arba Įstaigos vadovas bendradarbiaudamas su Užimtumo tarnybos atstovu, atranka asmenis atitinkančius kandidatuojamai pareigybei užimti.

5. Pretendentas kandidatuojantis į konkrečią pareigybę pristato gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus.

6. Atrenkant pareigybės aprašą atitinkančius kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikoma bazinis išsilavinimas, turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti Įstaigoje, jo asmeninių vertybių suderinamumas su Įstaigos vertybėmis bei pademonstruoti gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.

7. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.

8. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų.

7. Atrankos pokalbius organizuoja Įstaigos direktorius ir/ar direktoriaus pavaduotojas. Atrankoje gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

8. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas yra tokie patys ir susiję su atrankos kriterijais (atsižvelgiant į pareiginę pareigybę).

9. Pasibaigus atrankos pokalbiui, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus:

- 9.1. pretendentas gali būti kviečiamas savanoriauti Įstaigoje;
- 9.2. pretendentas gali būti priimamas į darbą;
- 9.3. pretendentui gali būti pranešama, kad jis nepaėjo atrankos.
- 10. Priimant asmenį į tam tikras pareigas yra skiriamas išbandymo laikotarpis (3 mėnesiai). Darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis darbuotojas, kuris supažindina būsimą darbuotoją su visais Įstaigoje patvirtintais dokumentais, tvarkomis, taisyklėmis, konsultuoja visais iškilusiais klausimais (priedas Nr. 1), stebi Darbuotojo veiklą, padeda įsilieti į Įstaigos kolektyvą, pažinti lankytojų poreikius ir gebėjimus.
- 11. Priimto asmens duomenys ir dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje. Kitų atrankoje dalyvavusių asmenų atrankos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBUOTOJO ADAPTACIJA

- 12. Priimtam į pareigas darbuotojui skiriamas trijų mėnesių adaptacijos laikotarpis. Šis periodas skirstomas į dvi darbuotojo adaptacijos Įstaigoje formas:
 - 12.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;
 - 12.2. socialinė adaptacija (arba socializacija), kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

- 14. Darbuotojų išsaugojimas Įstaigoje apima (priedas Nr. 2):
 - 14.1. darbuotojų motyvavimą;
 - 14.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
- 15. Motyvacinės priemonės Įstaigoje
 - 15.1. tiesioginis materialinis skatinimas:
 - 15.1.1. priedai prie darbo užmokesčio (už papildomą darbą);
 - 15.1.2. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimas;
 - 15.1.3. kvalifikacijos tobulinimo seminarų / kursų apmokėjimas;
 - 15.2. moralinis skatinimas:
 - 15.2.1. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, galimybė neatvykti ar išvykti ankščiau iš darbo, tam turint rimtą priežastį);
 - 15.2.2. darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti sprendimų priėmimo procese, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose / kursuose);
 - 15.2.3. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai padėkos raštais, pagyrimai internetinėje svetainėje, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą);
 - 15.2.4. kasmetinės bendros išvykos ir renginiai neformalioje aplinkoje
- 16. Kvalifikacijos kėlimas Įstaigoje vykdomas vadovaujantis darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17. Būsimi darbuotojai su aprašu supažindinami jų pirmomis darbo dienomis.
- 18. Įstaigos ddarbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka yra skelbiama Įstaigos internetiniame tinklalapyje <http://www.dienoscentraskursenai.lt/>