

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ SAMDYMO 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. sistemiškumo – 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, atrenka asmenis, atitinkančius kandidatuojamai pareigybei užimti.

5. Pretendentas, kandidatuojuantis 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, pademonstruoti gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas bei individualūs gebėjimai (hobis, kitų kalbų mokėjimas, organizaciniai gebėjimai, viešo kalbėjimo gebėjimai, kūrybiškumas ir kt.).

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.

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

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

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

11.1. pretendentas gali būti kviečiamas savanoriauti Įstaigoje;

11.2. pretendentas gali būti priimamas į darbą;

11.3. pretendentui gali būti pranešama, kad jis nepraėjo atrankos.

12. Priimant asmenį į tam tikras pareigas yra skiriamas išbandymo laikotarpis (3 mėnesiai). Darbuotojui yra paskiriamas mentorius, kuris supažindina būsimą darbuotoją su visais Įstaigoje patvirtintais dokumentais, tvarkomis, taisyklėmis, konsultuoja visais iškilusiais klausimais (priedas Nr. 1), stebi darbuotojo veiklą, padeda įsiliesti į Įstaigos kolektyvą, pažinti paslaugų gavėjų poreikius ir gebėjimus.

13. Priimto asmens duomenys ir dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje. Kitų atrankoje dalyvavusių asmenų atrankos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBUOTOJO ADAPTACIJA

14. Priimtam į pareigas darbuotojui skiriamas trijų mėnesių adaptacijos laikotarpis, neskaitant laiko kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Šis periodas skirstomas į dvi darbuotojo adaptacijos Įstaigoje formas:

14.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

14.2. socialinė adaptacija (arba socializacija), kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

15. Darbuotojų išsaugojimas Įstaigoje apima:

15.1. darbuotojų motyvavimą;

15.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

16. Motyvacinės priemonės Įstaigoje:

16.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

16.1.1. priedai prie darbo užmokesčio (už papildomą darbą);

16.1.2. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimas;

16.1.3. kvalifikacijos tobulinimo seminarų / mokymų / kursų apmokėjimas;

16.2. moralinis skatinimas:

16.2.1. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų, papildomų poilsio dienų laisvas pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, galimybė neatvykti ar išvykti ankščiau iš darbo, tam turint rimtą priežastį);

16.2.2. darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti sprendimų priėmimo procese, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose / kursuose);

16.2.3. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai padėkos raštais, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, vidinė padėkos sistema „AČIŪ“, netikėti siurprizai ir t.t.);

16.2.4. bendros išvykos ir renginiai neformalioje aplinkoje.

16.3. karjeros galimybės:

16.3.1. atsilaisvinus socialinio darbuotojo darbo vietai, šios pareigos siūlomos Įstaigoje dirbančiam individualios priežiūros darbuotojui, atitinkančiam išsilavinimui keliamus reikalavimus;

16.3.2. atsilaisvinus nuolatinio darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

16.3.3. atsilaisvinus administracijos darbuotojo darbo vietai, yra didesnė galimybė ateiti dirbti darbuotojui iš Įstaigos.

16.4. darbuotojų įtraukimas į sprendimų priėmimą:

16.4.1. kas savaitiniai darbuotojų pasitarimai, refleksijos ir planavimas (kiekvieną pirmadienį po 1 val. arba pagal poreikį);

16.4.2. darbuotojų įtraukimas į strateginio ir metinio veiklos planų sudarymą ir atsiskaitymą už darbus;

16.4.3. darbuotojų iniciatyvų skatinimas, palaikymas;

16.4.4. darbuotojų komandinio darbo skatinimas, palaikymas;

16.4.5. darbuotojų motyvavimas individualių pokalbių metu;

16.4.6. anketos, apklausos, tyrimai.

17. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas Įstaigoje:

17.1. kvalifikacijos kėlimas Įstaigoje vykdomas vadovaujantis darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus. Darbuotojai gali pasirinkti norimas, pagal savo poreikius, temas;

17.2. darbuotojams suteikiama galimybė išbandyti save andragogo vaidmenyje, organizuojant renginius, susirinkimus, sklaidos renginius bei dalinantis gerąja patirtimi su kitomis įstaigomis.

17.3. atliekama naujų darbuotojų mentorystė, kuri pačiam mentoriui padeda kelti kvalifikaciją bei tobulėti;

17.4. profesinis tobulėjimas supervizijų (socialiniams darbuotojams – ne mažiau kaip 8 akademinės valandas per kalendorinius metus, socialinių paslaugų įstaigų vadovams – ne mažiau kaip 4 akademinės valandas per kalendorinius metus) ir intervizių metu (organizuojamos ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Su šiuo Aprašu yra supažindinami Įstaigos darbuotojai. Būsiami darbuotojai su aprašu supažindinami pirmomis jų darbo dienomis.

19. Aprašas viešinamas Įstaigos internetiniame puslapyje: www.dienoscentraskursenai.lt
