

VAIKŲ GEROVĖS CENTRO „PASTOGĖ“ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų gerovės centre „Pastogė“ (toliau – Centras) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos (toliau – Politika) tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.

2. Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

2.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;

2.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

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

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

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

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

2.7. 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.

II. DARBUOTOJŲ SAMDYMAS

3. Pretenduojančių dirbti Centre dokumentų pateikimas ir priėmimas, atranka ir priėmimas į darbą vykdomas remiantis Centro „Darbo tvarkos apraše“ išdėstytomis nuostatomis ir reikalavimais.

4. Atrenkant pareigybės aprašą atitinkančius kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikoma turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti Centre, jo asmeninių vertybių suderinamumas su organizacijos vertybėmis bei pademonstruoti gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.

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

6. 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.

III. NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

7. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

7.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

8. Tiesioginis vadovas darbuotoją supažindina su įstaiga, jo darbo vieta, funkcijomis, dokumentacija, stebi darbuotojo veiklą. Tiesioginis vadovas ar jo paskirtas mentorius darbuotojo adaptacijos laikotarpiu suteikia profesinį palydėjimą, palaikymą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais. Jeigu yra sutarta dėl išbandymo laikotarpio, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki jo pasibaigimo tiesioginis vadovas pateikia Centro direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

IV. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMO PRIEMONĖS

Darbuotojų karjera

- atsilaisvinus darbo vietai ar įkūrus naują darbo vietą, atrankoje siūloma dalyvauti laikinai pareigas atliekančiam darbuotojui;
- atsilaisvinus darbo vietai ar įkūrus naują darbo vietą, atrankoje siūloma dalyvauti reikiamą išsilavinimą ir kompetencijas turinčiam Centro darbuotojui.

Materialinis darbuotojų skatinimas

- kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymas, premijų skyrimas;
- priemokos už papildomą darbą, darbą savaitgaliais ir švenčių metu;
- vienkartinės išmokos (sunkiai susirgus darbuotojui, mirus ar sunkiai susirgus šeimos nariui, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju);
- mokymosi atostogų bei kvalifikacijos išlaidų apmokėjimas.

Nematerialios skatinimo priemonės

- darbo organizavimo segmento tobulinimas (galimybė dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese);
- individualus vadovų grįžtamasis ryšys darbuotojui apie jo veiklą;
- padėkos žodžiu ir/ar raštu už ilgalaikį darbą įstaigoje, įvykdytus projektus ir pan.;
- darbuotojų iniciatyvų palaikymas.

Komandos telkimo priemonės

- užduotys deleguojamos keliems specialistams, skatinama dirbti komandiniu principu;
- organizuojamos kasmetinės kolektyvo išvykos ir renginiai neformalioje aplinkoje;
- darbuotojai sveikinami gimtadienio proga.

Kvalifikacijos kėlimas

- kvalifikacijos planai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojo išsakytus poreikius;
- sudaroma galimybė darbo metu išvykti į savo iniciatyva pasirinktus mokymus;
- apmokamos ar dalinai apmokamos kvalifikacijos kėlimo išlaidos;
- organizuojami vidiniai mokymai, savirefleksijos, supervizijos;
- galimybė naudotis centre veikiančia, sistemingai nauja literatūra papildoma, profesinės literatūros biblioteka.

Streso įveikos priemonės

- sudėtingų atvejų aptarimai esant poreikiui;
- darbuotojų informavimas iš anksto apie numatomus pokyčius įstaigoje;
- nemokamos individualios psichologo konsultacijos esant poreikiui;
- galimybė naudotis įstaigoje įrengtu relakso kambariu.

Karjeros ir šeimos interesų derinimo priemonės

- galimybė pasirinkti atostogų laiką (jeigu tai suderinama su Centro interesais);
- galimybė dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu;
- lankstus darbo grafikas (jei tai suderinama su Centro interesais).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Tvarkos aprašas kas metai yra peržiūrimas, esant poreikiui – keičiamas.
 10. Tvarkos aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje (www.pastoge.lt).
 11. Darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami el. paštu.
-