

NEGALIŲ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“

DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ (toliau – Centras) darbuotojų samdyimo ir išsaugojimo politikos (toliau – Politika) tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.

2. Centro darbuotojų samdyimo 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.

3. Darbuotojų samdyimo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Centro interneto svetainėje www.nckorys.lt.

II. DARBUOTOJŲ SAMDYMAS

4. Darbuotojų atranka vykdoma remiantis Centro „Darbuotojų atrankos vykdymo tvarkos aprašu“.

5. 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.

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

7. 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.

8. Atrankos pokalbiuose pagal galimybes dalyvauja paslaugų gavėjų tarybos ir paslaugų gavėjų artimųjų tarybos atstovai.

III. NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA.

9. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

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

10. Nustatytu bandomuoju laikotarpiu darbuotojui jo tiesioginis vadovas supažindina darbuotoją su įstaiga, jo darbo vieta, funkcijomis, dokumentacija, suteikia jam profesinį palydėjimą, palaikymą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki bandomojo laikotarpio pabaigos ir likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų pateikia Centro direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

IV. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMO PRIEMONĖS

Darbuotojų karjera

- Atsilaisvinus darbo vietai, atrankoje siūloma dalyvauti laikinai pareigas einančiam darbuotojui;
- Atsilaisvinus darbo vietai, atrankoje siūloma dalyvauti Centro darbuotojui, turinčiam reikiamas kompetencijas ir pageidaujantiems pretenduoti į laisvą darbo vietą.

Materialinis darbuotojų skatinimas

- Darbo apmokėjimo sistema užtikrina darbo užmokesčio kilimą už ilgametį lojalumą įstaigai;
- atsižvelgiant į metinės veiklos rezultatus, nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;
- skiriamos premijos už atliktas Centru svarbias užduotis.

Nematerialiosios skatinimo priemonės

- Individualus vadovų atgalinis ryšys apie darbuotojo veiklą;
- reikiama žodinė, raštinė padėka darbuotojams, prisidedantiems prie Centro veiklos gerinimo;
- palaikoma darbuotojų iniciatyvos;
- darbuotojų įtraukimas į jiems reikšmingas komisijas ar darbo grupes, vietinius ir tarptautinius projektus.

Kolektyvo sutelkimo priemonės

- Propaguojama dėkojimo kolegoms kultūra;
- organizuojamas bendras atsiskaitymas už nuveiktą darbą, skatinant motyvuojantį atgalinį ryšį;
- organizuojamos kasmetinės bendros išvykos ir renginiai neformalioje aplinkoje;
- darbuotojai sveikinami gimtadienio proga.

Kvalifikacijos kėlimas

- Kvalifikacijos kėlimo planai sudaromi atsižvelgiant į išsakytus individualius poreikius;
- dalinai arba visiškai apmokamos išorinių mokymų išlaidos;
- organizuojami vidiniai mokymai, savirefleksijos, supervizijos.

Streso įveikos priemonės

- Organizuojami darbuotojų pasitarimai esant sudėtingoms situacijoms;
- darbuotojai informuojami apie numatomus pokyčius;
- darbuotojai įtraukiami į sprendimų priėmimo procesus, veiklos planų sudarymą;
- sudaromos galimybės darbuotojų relaksacijai.

Darbo ir šeimos interesų derinimas

- pagal galimybes atsižvelgiama į darbuotojo pageidavimus dėl atostogų laiko;
- sudaroma galimybė lanksčiam darbo grafikui, jei tai atitinka Centro interesus.