

**VŠĮ „PAGALBOS PAAUGLIAMS INICIATYVA“
DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA**

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Pagalbos paaugliams iniciatyva“ (toliau - PPI) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja PPI Globos centro darbuotojų (toliau – darbuotojai) samdymo tvarką ir darbuotojų motyvacijos palaikymo, lojalumo skatinimo ir išsaugojimo politiką.
2. Šios Politikos tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą PPI globos centro veiklos tikslų įgyvendinimą.
3. Globos centro 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. Politikos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Su šia Politika supažindinami visi VšĮ „Pagalbos paaugliams iniciatyva“ Globos centro darbuotojai, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis. Priimant į darbą naują darbuotoją, PPI direktorius ar jo paskirtas kitas asmuo supažindina darbuotoją su šia darbuotojų samdymo ir išsaugojimo Politika.
6. Šios Politikos laikymąsi ir, esant poreikiui, tobulinimą kontroliuoja VšĮ „Pagalbos paaugliams iniciatyva“ direktorius.
7. Darbuotojų atranka vykdoma remiantis PPI Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis VšĮ „Pagalbos paaugliams iniciatyva“ direktoriaus 2020 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V–63, šia Politika ir kitais teisės aktais.

II. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATRANKOS KONKURSO PASKELBIMAS

8. Sprendimą dėl darbuotojo atrankos ir tam skirto konkurso organizavimo priima PPI direktorius. Už konkurso organizavimą ir jo paskelbimą atsakingas PPI globos centro vadovas ar kitas PPI darbuotojas PPI direktoriaus pavedimu.
9. Darbuotojų atrankos konkursas skelbiamas PPI interneto svetainėje ir (ar) PPI Facebook paskyroje ir (ar) kituose informacijos šaltiniuose.
10. Darbuotojų atrankos konkurso skelbime nurodoma:
 - 10.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir įstaigos kodas;
 - 10.2. pareigybė ir numatomas darbo pobūdis;
 - 10.3. kvalifikaciniai reikalavimai kandidatams;
 - 10.4. etato dydis ir numatomas atlygis (ar valandinis įkainis);
 - 10.5. kandidatų atrankos būdas;
 - 10.6. kontaktinis asmuo, kuris gali suteikti daugiau informacijos apie skelbiamą konkursą.
11. Atsilaisvinus darbo vietai visų pirma pareigos siūlomos PPI darbuotojams, kurių išsilavinimas ir kvalifikacija atitinka pareigybei keliamus reikalavimus.

III. SKYRIUS

KANDIDATŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Kandidatai dalyvaudami konkurse privalo pateikti:
 - 12.1. gyvenimo aprašymą;
 - 12.2. kitus skelbime nurodytus dokumentus (turimą išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ar kt.).
13. Dokumentus kandidatai teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu per skelbime nurodytą terminą.
14. Atsakingas darbuotojas gavęs dokumentus patikrina ar kandidatas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.
15. Kandidatai, kurie atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus informuojami jų gyvenimo aprašymuose nurodytais elektroniniais pašto adresais arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą. Kandidatams, kurie neatitinka darbuotojo pareigybei keliamų reikalavimų arba dokumentus pateikė pavėluotai, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčiamas motyvuotas pranešimas, kad jie nebus kviečiami į atranką.

IV. SKYRIUS

KANDIDATŲ ATRANKA IR DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

16. Kandidatų atranką vykdo ir pokalbius organizuoja PPI direktorius ir (ar) PPI globos centro vadovas.
17. Atrenkant kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikomas išsilavinimas, turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti PPI, jo asmeninių vertybių suderinamumas su PPI vertybėmis.
18. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.

19. 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.
20. Pasibaigus atrankos pokalbiui kandidatai apie atrankos rezultatus informuojami per 5 darbo dienas.
21. Labiausiai atrankos kriterijus atitikęs kandidatas priimamas į darbą pasirašant darbo sutartį. Priėmimo į pareigas ir darbo sutarties pasirašymo data nustatoma atrinkto kandidato ir PPI direktoriaus susitarimu.
22. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų:
 - 22.1. darbuotojo darbo laiko ir darbo vietos;
 - 22.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);
 - 22.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).
23. Taip pat šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:
 - 23.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota, laikina, sezoninė, projektinė ir kt.);
 - 23.2. dėl bandomojo termino (jeigu toks taikomas);
 - 23.3. dėl darbo ne pilnu etatu ar ne visą darbo dieną ar savaitę;
 - 23.4. dėl darbo laiko režimo (suminės darbo laiko apskaitos, lankstaus darbo grafiko, individualaus darbo laiko režimo ar kt.);
 - 23.5. dėl papildomo darbo, funkcijų ar pareigų.
24. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.
25. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 25.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 25.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją įrodančių dokumentų kopijas;
 - 25.3. sveikatos pažymą;
 - 25.4. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopiją (jeigu aktualu);
 - 25.5. kitus dokumentus.
26. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
27. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų ar neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.
28. Asmenų, dalyvavusių atrankoje ir nelaimėjusių konkurso dokumentai, saugomi vadovaujantis PPI vidaus tvarkomis.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

29. PPI skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:
 - 29.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, priemonėmis, bendra darbo tvarka;
 - 29.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas supažindinamas su PPI kolektyvo nariais, tradicijomis, vertybėmis, elgesio normomis.
30. Adaptacijos laikotarpiu (iki 3 mėnesių) naujam darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis darbuotojas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, tvarkomis, suteikia jam profesinį pagalbą, palaikymą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais.
31. Išbandymo laikotarpiu (jeigu toks taikomas) darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu. Likus 10 darbo dienų iki išbandymo laikotarpio pabaigos peržiūrima, ar pavyko pasiekti išskeltus tikslus ir teikiama rekomendacija PPI direktoriui dėl sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR IŠSAUGOJIMAS

32. PPI darbuotojai skatinami:

- 32.1. lanksčiu darbo grafiku;
- 32.2. sveikatinimuisi skirtomis dienomis;
- 32.3. padėkomis švenčių, susitikimų, susirinkimų metu;
- 32.4. gimtadienių bei kitų svarbių darbuotojo asmeninių švenčių paminėjimu;
- 32.5. organizuojant formalias ir neformalias šventes, edukacijas, komandos stiprinimo mokymus;
- 32.6. piniginiiais priedais už papildomai vykdytas funkcijas ar papildomą atliktą darbą;
- 32.7. PPI gaminiais;
- 32.8. išleidžiant iš darbo asmeniniais reikalais, iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu;
- 32.9. savanorystės, socialinės atsakomybės skatinimas (šiukšlių rūšiavimas, popieriaus taupymas ir (ar) antrinis panaudojimas bei pan.);
- 32.10. darbuotojų artimųjų ir paslaugų gavėjų įtraukimas į savanorystę, jų skatinimas padėkomis, PPI reklaminiiais gaminiais ir pan.
- 32.11. įtraukiant darbuotojus į sprendimų priėmimą:
 - 32.11.1. bendri darbuotojų susirinkimai;
 - 32.11.2. specialistų (psichologų, globos koordinatorių ir kt.) savaitiniai aptarimai;
 - 32.11.3. strateginės sesijos ir metiniai veiklų planai;
 - 32.11.4. procesų planavimą, tvarkų rengimą ir tobulinimą;
 - 32.11.5. darbuotojų iniciatyvų skatinimas;
 - 32.11.6. darbuotojų komandinio darbo skatinimas;
 - 32.11.7. darbuotojų apklausos, refleksijos (pvz. po renginių);
 - 32.11.8. individualūs pokalbiai, susitikimai, skatinimas suteikti grįžtamąjį ryšį iš darbuotojų;
 - 32.11.9. kasmetinis veiklos vertinimas, metinių tikslų iškėlimas.
- 32.12. skatinimas inicijuoti, rengti ir teikti projektus, susijusius su PPI veikla;

33. PPI darbuotojų išsaugojimas užtikrinamas:

- 33.1. skatinant darbuotojų lojalumą ir atsidavimą:
 - 33.1.1. įvairiomis skatinimo priemonėmis (nurodytomis šios Politikos 33.11.1. – 33.11.9. punktuose);
 - 33.1.2. pagarba darbuotojui ir klientui;
 - 33.1.3. draugiškos, pozityvios atmosferos kūrimu;
 - 33.1.4. įtraukiant į bendrą organizacijos įvaizdžio, tikslų, procesų, paslaugų ir pan. kūrimą
- 33.2. teikiant paramą, pagalbą, palaikymą, tiek vykdant darbo funkcijas, tiek ir kilus asmeninėms problemoms;
- 33.3. puoselėjant bendras organizacijos vertybe: atsakomybę, sąžiningumas, bendradarbiavimas, lankstumas;
- 33.4. suteikiant galimybę kelti kvalifikaciją:
 - 33.4.1. individualios kvalifikacijos kėlimo veiklos (pagal galimybes skiriant individualų kvalifikacijos kėlimo krepšelį);
 - 33.4.2. komandinės, grupinės kvalifikacijos kėlimo veiklos;
 - 33.4.3. supervizijos;

- 33.4.4. dalyvavimas tarptautiniuose projektuose, skirtuose kvalifikacijos kėlimui, kompetencijų stiprinimui;
- 33.5. užtikrinant konkurencingą atlyginimą;
- 33.6. skiriant priedus už papildomai atliktus darbus;
- 33.7. suteikiant vertikalios ar horizontalios karjeros galimybės (užimti organizacijoje kitas pareigas ar papildomai vykdyti, darbuotojo kvalifikaciją atitinkančias funkcijas, pvz. dirbti papildomai projektuose);
- 33.8. lankstumas (derinant laiko grafiką; atostogų, papildomų poilsio dienų laiką; suteikiant galimybę dalį laiko dirbti nuotoliniu būdu);
- 33.9. darbo sąlygų, aplinkos gerinimas.

VII. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES KEITIMAS AR NUTRAUKIMAS

- 34. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis Darbo kodekse numatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
- 35. PPI darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Kitais atvejais keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti keičiamas tik darbuotojui sutikus.
- 36. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais ir nustatyta tvarka.
- 37. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti PPI visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.
- 38. Darbo sutarties sutraukimas įforminamas PPI direktoriaus įsakymu su kuriuo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. PPI pilnai atsiskaito su atleidžiamu darbuotoju ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 39. Ši Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir galioja visiems kandidatams bei PPI darbuotojams.
- 40. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika gali būti keičiama ir papildoma, keičiant darbo organizavimą, veiklos pobūdį ar keičiantis teisės aktams.
- 41. Su šia Politika ir jos pakeitimais darbuotojai supažindinami el. paštu ir privalo vykdyti jos nuostatas.
- 42. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra vidaus dokumentas ir taikomas tik kandidatams užimti tam tikras pareigas organizacijoje ir joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
- 43. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama PPI interneto svetainėje www.ppi.lt.