

## **KAUNO KARTŲ NAMŲ PERSONALO SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno kartų namų personalo samdymo ir išsaugojimo politikoje (toliau – Personalo politika) nustatyti pagrindiniai Kauno kartų namų (toliau – įstaiga) personalo politikos tikslai, principai ir politikos įgyvendinimo uždaviniai žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo srityje. Personalo politika reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), atrankos į laisvas darbo vietas organizavimo, darbuotojų motyvacijos, adaptacijos ir išsaugojimo tvarką.
2. Personalo politika paremta Kauno kartų namų darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2019-01-31 direktoriaus įsakymu Nr. 1.4.-14;
3. Įstaigos personalo politikoje įtvirtintos nuostatos atitinka Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su personalo valdymu.
4. Personalo samdymo ir išsaugojimo politikoje vartojamos sąvokos:
  - 4.1. darbuotojas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį įstaigoje;
  - 4.2. Įstaigos vertybės – bendros Įstaigoje vyraujančios moralinės nuostatos ir požiūriai, socialinio elgesio normos, darančios įtaką personalo veiklai, rezultatams, elgesio kryptingumui, sudarančios institucijos kultūros pagrindą;
  - 4.3. personalo samdymas – procesas, kurio metu surandami ir skatinami dalyvauti atrankose potencialūs darbuotojai;
  - 4.4. personalo adaptavimas – planingas procesas, kai padedama į Įstaigą priimtam asmeniui prisitaikyti prie kolektyvo (socialiai integruotis) ir įsisavinti naują profesinį vaidmenį efektyviai naudojant turimas kompetencijas;
  - 4.5. personalo atranka – personalo atrinkimo ir priėmimo sistema, laiku užtikrinanti efektyvų žmogiškųjų išteklių papildymą kvalifikuotu personalu pagal Įstaigos poreikius;
  - 4.6. personalo planavimas – kiekybinio ir kokybinio personalo poreikio nustatymo sistema;
  - 4.7. personalo ugdyimas ir kvalifikacijos tobulinimas – žinių ir įgūdžių, būtinų nustatytoms funkcijoms ir paskirtoms užduotims atlikti, plėtimas;
  - 4.8. žmogiškieji ištekliai – personalas, jų turima kvalifikacija, kompetencijos ir veiklos metodai, taikomi Įstaigos veiklos tikslams pasiekti.

## II. TIKSLAI IR PRINCIPAI

### PERSONALO POLITIKOS TIKSLAS, FORMAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

5. Personalo politikos tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą.
6. Personalo politikos formavimo ir įgyvendinimo uždaviniai:
  - 6.1. suformuoti bendrą Įstaigos žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo veiksmų ir priemonių sistemą;
  - 6.2. užtikrinti priimamų sprendimų, susijusių su žmogiškųjų išteklių organizavimu ir valdymu, nuoseklumą ir ilgalaikiškumą;
  - 6.3. tinkamai nustatyti personalo veiklos sritis ir atsakomybę.
7. Personalo politika įgyvendinama vykdamas šias žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo funkcijas:
  - 7.1. personalo planavimą, kuriuo nustatoma reikiamo personalo kvalifikacija, kompetencijos, personalo skaičius ir personalo poreikis, galimi jo patenkinimo šaltiniai įvertinant vidaus ir išorės veiksnius;
  - 7.2. personalo komplektavimą – Įstaigos aprūpinimą tinkamiausiu personalu, kuris, vykdydamas nustatytas funkcijas ir skirtas užduotis, savo kvalifikacija, kompetencijomis ir asmeninėmis savybėmis užtikrina Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą;
  - 7.3. personalo veiklos vertinimą, kuriuo siekiama gerinti personalo darbo kokybę ir efektyvumą, sudaryti galimybę vadovams priimti efektyvesnius veiklos valdymo sprendimus, nešališkai įvertinti darbuotojų kvalifikaciją, kompetencijas ir pasiektus veiklos rezultatus vykdamas nustatytas funkcijas ir skirtas užduotis, nustatyti personalo kvalifikacijos tobulinimo poreikį, priimti sprendimus dėl skatinimo ir motyvacijos priemonių taikymo, užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp vadovo ir darbuotojo, siekiant suvokti vadovo ir darbuotojo interesus, poreikius, ir taip garantuoti geresnį tarpusavio supratimą;
  - 7.4. personalo ugdymą ir kvalifikacijos tobulinimą, kuriuo siekiama parengti profesionalų, rezultatyviai kintančioje aplinkoje dirbantį ir atvirą naujovėms personalą;
  - 7.5. personalo karjeros planavimą ir organizavimą, siekiant užtikrinti reikiamo personalo, gebančio eiti pareigas, skaičių, veiklos tęstinumą keičiantis personalui ir personalo kaitos mažinimą, suderinant asmens kvalifikaciją, kompetencijas, asmenines savybes ir lūkesčius su pareigybe;
  - 7.6. personalo motyvacijos didinimą, kuriuo siekiama didinti darbo patrauklumą, personalo gebėjimų realizavimą siekiant Įstaigos veiklos tikslų., didinant personalo pasitenkinimo darbu lygį mažinti personalo kaitą, taikant materialines ir nematerialines personalo motyvacijos didinimo priemones;
  - 7.7. personalo socialinę ir sveikatos saugą ir sveikatos priežiūrą, kuria siekiama didinti darbuotojų socialinį saugumą bei socialinę integraciją, darbo patrauklumą, užtikrinti optimalią personalo kaitą.

Ši funkcija įgyvendinama atliekant profilaktinius sveikatos patikrinimus, darbuotojų mokymus darbų saugos ir sveikatos klausimais, aprūpinimu asmens apsaugos priemonėmis bei kontrole kaip darbuotojai geba jomis naudotis;

8. Įstaigos Personalo politika paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

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

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

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

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

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

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

9. Personalo politikos formavimas ir jos įgyvendinimas grindžiamas šiomis vertybėmis:

9.1. pagarba žmogui – gerbiamas žmogus, pagrindinės jo teisės ir laisvės, orus ir garbingas elgesys su pavaldiniais, kolegomis, vadovais, visuomene;

9.2. atsakomybe – atsakoma už savo veiksmų pasekmes, prisiimtus įsipareigojimus, atsiskaitoma už juos pavaldžiam personalui, kolegoms, vadovams, visuomenei;

9.3. atvirumu – skatinamas personalo atvirumas kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, naujovėms;

9.4. bendradarbiavimu – gebama dirbti komandoje, suderinant veiksmus ir suvienijant personalo patirtį, kompetencijas ir pastangas bendram tikslui, vertinant ir skatinant personalo indėlį, kuriant kolegiškus santykius;

9.5. nuolatinio tobulėjimu – skatinamas personalo suinteresuotumas tobulinti savo kvalifikaciją, ugdyti kompetencijas, įgyti naujos patirties ir pritaikyti ją vykdant pareigybei nustatytas funkcijas ir paskirtas užduotis;

9.6. profesionalumu – siekiama tinkamai atlikti pareigybei nustatytas funkcijas, paskirtas užduotis ir siekti aukščiausios kokybės tarnybinės veiklos rezultatų;

9.7. lojalumu – veikiama vadovaujantis Įstaigos interesais nepažeidžiant teisės aktų nuostatų.

### III. DARBUOTOJŲ SAMDYMAS

10. Pareigybių, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, sąrašą ir konkurso organizavimo ir vykdymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Šių darbuotojų atranka vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu ir Kauno kartų namų direktoriaus 2019-01-31 įsakymu Nr. 1.4.-14 patvirtintomis Kauno kartų namų darbo tvarkos taisyklėmis.

11. Pareigybių, dėl kurių neprivalo būti rengiamas konkursas, atranka vykdoma šiais etapais:

11.1. informacijos apie laisvą darbo vietą ir planuojamą darbuotojų atranką paskelbimą. Skelbimas skelbiamas kaunas.lt interneto svetainėje, skelbimas lygiagrečiai gali būti patalpintas ir įstaigos socialiniuose tinkluose. Skelbimo formą nustato Kauno miesto savivaldybė. Skelbime nurodoma:

11.1.1. įstaigos pavadinimas, buveinė ir kodas, kontaktinė informacija;

11.1.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiama atranka;

11.1.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

11.1.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

11.1.5. informacija apie tai, kiek laiko yra priimami pretendentų dokumentai po skelbimo apie atranką paskelbimo. Minimalus dokumentų pateikimo terminas yra 5 darbo dienos;

11.1.6. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą atranką.

11.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti atrankoje (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą. Dokumentų pateikimo terminas negali būti trumpesnis nei 5 darbo dienos nuo skelbimo patalpinimo kaunas.lt svetainėje;

11.3. asmenų, pageidaujančių užimti pareigybę (toliau – pretendentai), atranką. Pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atranką organizuojanti įstaiga peržiūri ir įvertina ar pretendentas atitinka atrankos skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendentą pateiktų dokumentų duomenis, ir kviečia kiekvieną pretendentą pokalbiui (susitinkant gyvai arba naudojantis nuotolinio bendravimo priemonėmis).

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

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

14. 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.

15. Atranką laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas, su juo pasirašoma darbo sutartis, kurios formą tvirtina Socialinės apsaugos ir darbo ministras. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

16. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas supažindinamas su pareigybės aprašymu, parengtu vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika. Pareigybės aprašyme nustatytos pareigos ir funkcijos peržiūrimos kartu su darbuotoju atliekant darbuotojo kasmetinį veiklos vertinimą ir jei reikia keičiamos.

17. Darbuotojas supažindinamas ir kitais dokumentais, vadovaujantis įstaigos darbuotojų darbo tvarkos taisyklėmis.

#### **IV. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA**

18. Įstaigoje organizuojama naujai priimto darbuotojo adaptacija, kurios metu per kaip galima trumpesnę laiką naujam darbuotojui padedama įsiliesti į kolektyvą, prisitaikyti naujoje aplinkoje taip, kad jis galėtų efektyviai naudoti savo žinias bei įgūdžius vykdydamas nustatytas funkcijas ir atlikdamas skirtas užduotis, o darbuotojas įsipareigoja kuo greičiau tai įsisavinti.

19. Skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

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

20. Išbandymo laikotarpiu darbuotojo tiesioginis vadovas supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus 7 darbo dienoms pateikia Įstaigos direktoriui rekomendaciją (žodinę arba raštišką) dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

#### **V. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS**

21. Darbuotojų išsaugojimas Įstaigoje apima:

21.1. darbuotojų motyvavimą;

21.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą (galimybę dalyvauti vidiniuose/išoriniuose mokymuose, seminaruose, mokymuose, konferencijose, supervizijose ir pan.).

22. Darbuotojų motyvacinės priemonės Įstaigoje:

22.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

22.1.1. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas metams, atsižvelgiant darbo rezultatus;

22.1.2. priemokos (už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą);

22.1.3. premijos skyrimas (atlikus vienkartinę ypač svarbią Įstaigos veiklą užduotis, įvertinus labai gerai Įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą);

22.2. profesinės kvalifikacijos kėlimo išlaidų apmokėjimas;

22.3. moralinis skatinimas:

22.3.1. karjeros galimybės (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitam darbuotojui, atitinkančiam išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui);

22.3.2. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus, darbo metu išleidimas darbuotojo vykti asmeniniais reikalais, jam prašant);

22.3.3. darbo organizavimo segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procesuose, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose);

22.3.4. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai, padėkos raštai, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą, komisijas).

22.3.5. darbo sąlygų (priemonių) ir aplinkos gerinimas;

22.3.5. išvykos, renginiai su kolektyvu.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Įstaigos interneto svetainėje [www.kartunamai.lt](http://www.kartunamai.lt).

24. Esant poreikiui, Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas.

---