

VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PERSONALO SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

Personalo samdymo ir išsaugojimo politika – tai VšĮ Kauno Panemunės socialinės globos namų (toliau – įstaigos) bendros veiklos kokybės politikos dalis. Personalo politika integruota į strateginį įstaigos veiklos planavimą.

Įstaigos darbuotojai – svarbiausia įstaigos veiklos grandis, lemianti jos veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir kokybę. Įstaigos prioritetas yra komandinio bendradarbiavimo susitarimas dėl bendrų įstaigos tikslų įgyvendinimo ir atviros kultūros kūrimas.

Politikos tikslas – sumanių ir kūrybingų darbuotojų sutelkimas ir jų išlaikymas. Siekiama, kad kiekvienas darbuotojas maksimaliai atskleistų savo potencialą ir asmenines bei profesines kompetencijas. Darbuotojai būtų aktyvus, įtraukti į sprendimų priėmimą ir komandinį darbą, nešantys svarų indėlį į įstaigos ilgalaikių tikslų įgyvendinimą ir puoselėjantys bendras vertybes.

Siekiama, kad kiekvienas darbuotojas jaustųsi įstaigos dalimi ir prisidėtų prie įstaigos kultūros formavimo. Svarbu, kad individualūs darbuotojo tikslai, karjeros lūkesčiai derėtų su įstaigos poreikiais ir tikslais.

Strateginis personalo valdymo požiūris įstaigoje yra ilgalaikis ir integruotas į padalinių veiklą. Tiesioginiai padalinių vadovai, kartu su personalo ir dokumentų valdymo specialistu aktyviai įsitraukę į personalo valdymą. Visuose įstaigos lygiuose įtvirtinta darbuotojų atsakomybė už veiklos rezultatus.

Įstaigoje vadovaujamos šiais personalo politikos principais:

- **Darbuotojų poreikio planavimas ir jų pritraukimas.** Įvertinus darbuotojų poreikį, parenkamos tinkamos jų atrankos priemonės. Darbuotojų poreikio numatymo procesas planuojamas kaip ilgalaikė veikla. Darbuotojų parinkimo ir vertinimo būdai:

- Įstaigos vadovo, padalinio vadovo, vyriausiojo buhalterio pareigybės yra užimamos viešo konkurso būdu. Konkursas organizuojamas vadovaujantis VšĮ Kauno Panemunės socialinės globos namų viešųjų konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu.
- Nekonkursinių pareigybių darbuotojai, vadovaujantis darbuotojų priėmimo tvarka, dėl priėmimo į darbą kviečiami pokalbiui su padalinio vadovu ir įstaigos direktoriumi. Įdarbinamas geriausia pasirodęs kandidatas, įvertinant asmenines savybes ir profesines kompetencijas, t. y. atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams pagal atitinkamą pareigybę. Reikalavimai kandidatams į pareigas yra kiekvienos pareigybės aprašymuose. Pareigybių aprašymai peržiūrimi kartą metuose skyriaus vadovo ir perduodami personalo ir dokumentų valdymo specialistui.

- **Rezultatais pagrįstas darbuotojų skatinimas už darbą ir motyvacija.** Įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojo karjerai, pripažinimui darbe. Suteikiamos galimybės nuolat atnaujinti savo žinias ir įgūdžius. Taikomos tokios motyvavimo priemonės kaip lankstus darbo grafikas, kasmetinis veiklos vertinimas, geros darbo saugos sąlygos, formalios, neformalios šventės, edukacinės programos, padėkos švenčių metu, premijos (esant finansinėms galimybėms), išleidimas iš darbo asmeniniais reikalais darbuotojui prašant ir kt. Siekiama darnios ir įtraukiančios aplinkos sukūrimo, kas sąlygotų kuo aukštesnę darbuotojų motyvaciją.

- **Darbuotojų ugdymas.** Siekiama, kad darbuotojų kompetencijos taptų esminėmis. Sudarytos sąlygos šių kompetencijų ugdymui ir jų išlaikymui, atsižvelgiant į įstaigos vystymosi

kryptis. Mokymosi, kvalifikacijos tobulinimo ir kėlimo galimybės, inicijavimas ir dalyvavimas įvairiuose projektuose Lietuvoje ir užsienyje.

- **Grižtamojo ryšio iš darbuotojų užtikrinimas.** Periodiškai vyksta bendri įstaigos darbuotojų susirinkimai, pamainų perdavimų pasitarimai, kassavaitiniai padalinių vadovų ir direktoriaus pasitarimai, atliekamos darbuotojų anoniminės apklausos kiekvienais metais, siekiant išsiaiškinti darbuotojų nuomones, lūkesčius ir pasiūlymus. Rezultatais grindžiamos išvados nukreipiamos į šios personalo politikos įgyvendinimo tobulinimą.

- **Darbuotojų veiklos įvertinimas.** Darbuotojų įsitraukimas į strateginio ir kasmetinio plano sudarymą. Socialinio darbo srityje dirbančių darbuotojų veiklos planavimas ir pasiekimai įvertinami, pasitelkiant kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo priemones. Individualūs pokalbiai su darbuotojais. Darbuotojų iniciatyvų skatinimas. Vertinimo tikslas – didinti darbuotojų motyvaciją, atskleisti tolesnio profesinio tobulinimosi kryptis.

- **Vidinės komunikacijos ir bendradarbiavimo stiprinimas.** Įstaigoje kuriama gera vidinė komunikacija ir pagarba darbuotojui, stiprinanti komandinį darbą ir drąsinanti darbuotojus imtis naujų iššūkių. Pozityvus klimatas. Dėmesys sutelktas į abipusio pasitikėjimo kūrimą. Svarbi savalaikė informacijos sklaida, pagarba, etikos kodekso laikymasis. Formalios ir neformalios šventės bei kitos veiklos (konsultacijos, seminarai, mokymai, susirinkimai, susitikimai ir pan.).

- **Kompensavimas ir apsauga.** darbuotojas atsilyginama už jų darbą. Įstaigoje aiški darbo užmokesčio tvarka, taip pat numatyto galimybės dėl socialinio pobūdžio (pvz.: materialinės pašalpos) bei su personalo vystymu (pvz.: kvalifikacijos kėlimo apmokėjimas) susijęs kompensavimas. Kasmetinis darbuotojų pareiginių nuostatų peržiūrėjimas. Svarbi etinė dimensija, lygiateisiškumas lyties, amžiaus ir tautybės atžvilgiu.

Dokumentai, kuriais remiantis įstaigoje įgyvendinama personalo politika:

- Darbo tvarkos taisyklės;
- Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo tvarka;
- Darbuotojų veiklos vertinimo tvarka;
- Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka;
- Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarka;
- Priėmimo į darbą tvarka.

Su personalo samdymo ir išsaugojimo politika bei kitais įstaigos dokumentais susijusiais su šios politikos įgyvendinimu darbuotojai supažindinami per mėnesį laiko nuo įsidarbinimo pradžios. Už savalaikį darbuotojų supažindinimą atsakingi padalinių vadovai, personalo ir dokumentų valdymo specialistas.
