|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“  direktoriaus  2021 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. A-14 |

**VšĮ ,,PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIMZO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“**

**DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR**  **IŠSAUGOJIMO POLITIKA**

**I SKYRIUS**

**TIKSLAI IR PRINCIPAI**

1. VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – **Įstaiga**) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos tikslas - efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą.
2. Politika paremta šiais darbuotojų samdymo ir išsaugojimo principais:
   1. **veiksmingumo** – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;
   2. **teisėtumo** – sprendimai priimami pagrįstai, laikantis teisės aktuose nustatytų kriterijų ir reikalavimų;
   3. **nešališkumo** – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms darbuotojų grupėms taikomos objektyviai;
   4. **pripažinimo** – remiamasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;
   5. **sistemiškumo** – organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas veiklos tikslams pasiekti;
   6. **teisingo atlygio už atliekamą darbą** – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
   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 SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAMDYMAS**

1. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką priima įstaigos direktorius.
2. Darbuotojų atrankos skirstomos pagal konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojai) ir nekonkursines pareigybes (kitos pareigybės).
3. **Darbuotojų atranka** į nekonkursines pareigybes - pretendentų pateiktų dokumentų vertinimas bei susitikimas su atrinktais kandidatais, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą į laisvą darbo vietą. Atrankos metu tikrinamos pretendentų į laisvą darbo vietą profesinės, praktinio darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.
4. **Konkursas** į konkursines pareigybes- darbuotojų priėmimas konkurso būdu, kuris organizuojamas įstaigos pareigybėms, įtrauktoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ 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.
5. **Darbo sutarties šalių ikisutartiniai santykiai** - siekiant užtikrinti įstaigos paslaugų teikimą bei išvengti darbuotojų trūkumo, taikoma išimtis vadovaujantis LR Darbo kodekso 41 str. ,,Darbo sutarties šalių ikisutartiniai santykiai“. Tokiu atveju sudaroma galimybė priimti kvalifikuotą darbuotoją terminuotam darbui iki konkurso, bet ne ilgesniam kaip 5 mėn. terminuotam laikotarpiui.
6. Esant laisvai darbo vietai ir direktorius, ar direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo rengia skelbimą apie atranką arba konkursą laisvai darbo vietai užimti ir skelbia įstaigos internetinėje svetainėje. Esant reikiamybei skelbimas gali būti skelbiamas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklalapyje ir atitinkamai skelbiama Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (jei tai vieta į konkursines pareigybes).
7. Atrenkant pareigybės aprašą atitinkančius kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikoma turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti, jo asmeninių vertybių suderinamumas su organizacijos vertybėmis bei pademonstruoti gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.
8. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.
9. 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.
10. Atrankos pokalbiuose į laisvas darbo vietas taikant darbo sutarties šalių ikisutartinių santykių įdarbinimo formą, pokalbiuose dalyvauja įstaigos direktorius. Esant konkurso atrankos į laisvas darbo vietas formai, vadovaujamasi įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą konkurso būdu tvarkos aprašu.

**III SKYRIUS**

**NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA**

1. Įstaigoje skiriamos adaptacijos formos naujiems darbuotojams: **profesinė adaptacija**, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su pareigybės funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis ir **socialinė adaptacija**, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie įstaigos bendruomenės ir tiesioginio vadovo, priima įstaigos vertybes, elgesio normas.
2. Naujojo darbuotojo adaptacijai ir tikslui, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, skiriamas bandomasis laikotarpis (įrašoma darbo sutartyje), kurio metu darbuotojas supažindinamas su įstaiga, jo darbo vieta, funkcijomis, dokumentacija, suteikiamas jam profesinis palydėjimas, palaikymas, konsultuojamas visais iškilusiais klausimais. Įstaigos vadovas, arba įsakymu paskirtas atsakingas asmuo stebi darbuotojo veiklą iki bandomojo laikotarpio pabaigos ir besibaigiant bandomajam laikotarpiui atlieka bandomojo laikotarpio įvertinimą (žodžiu arba raštu), kurio pagrindu sudaryta darbo sutartis yra pratęsiama arba nutraukiama.
3. Naujam darbuotojui įteikiama atmintinė, kurioje atsispindi pagrindinė ir svarbiausia informacija apie įstaigą, jos vertybes, darbuotojo funkcijos, pagrindiniai kontaktai ir pan. Ne tik naujiems darbuotojams, bet ir visiems darbuotojams numatomi periodiniai asmeniai pokalbiai su įstaigos vadovu. Tikslinės psichologo konsultacijos gali būti teikiamos esant poreikiui ar darbuotojų pageidavimu.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMO PRIEMONĖS**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Darbuotojų karjera*** | *Atsilaisvinus darbo vietai, siūloma užimti ją darbuotojui, turinčiam reikiamas kompetencijas ir pageidaujančiam pretenduoti į laisvą darbo vietą* |
| ***Materialus darbuotojų skatinimas*** | *Darbo apmokėjimo sistema užtikrina darbo užmokesčio kilimą už ilgametį lojalumą įstaigai* |
| *Atsižvelgiant į metinės veiklos rezultatus už parėjusius, nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis* |
| *Darbuotojui raštiškai sutikus, gali būti vykdoma projektinė veikla, už kurios įgyvendinimą ir tam tikrų rezultatų pasiekimą skiriamas atitinkamas atlygis* |
| ***Nematerialus darbuotojų skatinimas*** | *Individualus vadovų atgalinis ryšys apie darbuotojo veiklą* |
| *Reiškiamos žodinės, raštiškos padėkos darbuotojams, prisidedantiems prie įstaigos veiklos gerinimo* |
| *Sveikinimai jubiliejų ir kitų asmeninių švenčių proga* |
| *Darbuotojų įtraukimas į jiems reikšmingas komisijas ar darbo grupes, vietinius ir tarptautinius projektus, palaikomas darbuotojų iniciatyvos, idėjos* |
| ***Kvalifikacijos kėlimas*** | *Kvalifikacijos kėlimo planai sudaromi atsižvelgiant į išsakytus individualius poreikius* |
| *Dalinai arba visiškai apmokamos išorinių mokymų išlaidos* |
| *Organizuojami vidiniai mokymai, supervizijos, kelionės į užsienį* |
| ***Kolektyvo sutelkimo priemonės*** | *Organizuojami kalėdiniai/naujametiniai ir kiti renginiai* |
| *Organizuojamos kasmetinės aplinkos tvarkymo darbai, kūrybinės dirbtuvės* |
| ***Streso įveikimo priemonės*** | *Organizuojami darbuotojų pasitarimai esant sudėtingoms situacijoms, konsultacijos su psichologu* |
| *Sudaromos galimybės darbuotojų relaksacijai muzikos terapijos kabinete* |
| *Darbuotojai įtraukiami į sprendimų priėmimo procesus, veiklos planų sudarymą* |
| *Darbuotojai iš anksto informuojami apie numatomus pokyčius* |
| ***Darbo ir šeimos interesų derinimas*** | *Pagal galimybes atsižvelgiama į darbuotojo pageidavimus dėl atostogų laiko* |
| *Sudaroma galimybė lanksčiam darbo grafikui, nuotoliniai darbui jei tai atitinka įstaigos interesus* |

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Ši politika skelbiama viešai interneto svetainėje [www.visitpagegiai.lt](http://www.visitpagegiai.lt).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_