

PATVIRTINTA

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
2022 m. balandžio 27 d. direktoriaus įsakymu
Nr. 1V-118

Viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio mokymo centro

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO POLITIKA

Susiję viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio mokymo centro vidaus teisės aktai	<ul style="list-style-type: none">• Viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas• Viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio mokymo centro darbo tvarkos taisyklės• Konkursų į viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio mokymo centro pareigybes organizavimo tvarkos aprašas• Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo programos aprašas• Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centre taisyklės• Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo viešojoje įstaigoje Elektrėnų profesinio mokymo centre politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas• VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro darbuotojų antikorupcinio elgesio taisyklės
--	---

Turinys	
I SKYRIUS	3
Įvadas	3
II SKYRIUS	3
Sąvokos.....	3
III SKYRIUS	4
Žmogiškųjų išteklių planavimas	4
IV SKYRIUS	4
Atranka.....	4
V SKYRIUS	5
Įdarbinimas ir adaptacija.....	5
VI SKYRIUS	5
Veiklos valdymas ir vertinimas	5
VII SKYRIUS	6
Tobulėjimas ir kvalifikacija	6
VIII SKYRIUS	7
Darbo užmokestis	7
IX SKYRIUS	7
Motyvavimas	7
X SKYRIUS	7
Darbo etika	7
XI SKYRIUS	7
Darbuotojų sauga ir sveikata bei psichologinio saugumo užtikrinimas	7
XII SKYRIUS	8
Lygių galimybių užtikrinimas.....	8
XIII SKYRIUS	8
Asmens duomenys	8
XIV SKYRIUS	8
Baigiamosios nuostatos.....	8

I SKYRIUS

Įvadas

1. Žmogiškųjų išteklių valdymo politika (toliau – Politika) – tai viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Įstaiga) žmogiškųjų išteklių valdymo gairių dokumentas, apibrėžiantis pamatines Įstaigos nuostatas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, nusakantis Įstaigos lūkesčius darbuotojui ir atliepantis darbuotojų lūkesčius kartu dirbantiems kolegoms ir Įstaigai kaip darbdaviui.

2. Politikos tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą.

3. Pagrindiniai politikos uždaviniai:

3.1. formuoti bendrą Įstaigos žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo veiksmų bei priemonių planą;

3.2. užtikrinti priimamų sprendimų, susijusių su Įstaigos žmogiškųjų išteklių organizavimu ir valdymu, nuoseklumą ir ilgalaiškumą.

4. Politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams bei praktiką atliekantiems asmenims. Įstaigos vertybės yra kasdienio elgesio Įstaigoje gairės:

4.1. atvirumas – kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms, kaitai;

4.2. kūrybiškumas – generuojant vertingas idėjas ir jas įgyvendinant, iššūkius vertinant kaip naujas galimybes savo sėkmei kurti;

4.3. atsakomybė – už savo veiksmus, moralines normas, aktyvus rūpinimasis ne tik savimi, bet ir savo aplinka, bendruomene, savo šalimi.

5. Pagrindiniai Įstaigos lūkesčiai darbuotojų elgesio atžvilgiu yra išdėstyti: Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo programos apraše, Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Įstaigoje politikos įgyvendinimo tvarkos apraše, Įstaigos darbuotojų antikorporacinio elgesio taisyklėse. Tikimasi, kad Įstaigos darbuotojai laikysis šių išipareigojimų.

II SKYRIUS

Sąvokos

6. Šioje Politikoje naudojamos sąvokos:

6.1. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, kuri sudaro pareiginis atlyginimas, priemokos, premijos, ir mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą.

6.1. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį.

6.2. Darbdavys – asmuo, įgaliotas atstovauti Įstaigą, įdarbinti asmenis.

6.3. Pretendentas – fizinis asmuo, siekiantis užimti pareigas Įstaigoje.

6.4. Kompetencija – žinių, įgūdžių, gebėjimų, asmeninių savybių ir motyvų visuma, kuri yra būtina funkcijoms atlikti ir tikslams pasiekti.

6.5. Adaptacija – procesas, kurio metu darbuotojui suteikiami darbui reikalingi įgūdžiai ir žinios apie naujas pareigas, funkcijas, užduotis, darbo aplinką, specifiką, metodus, priemones, reikalavimus ir kolektyvą.

6.6. Pareigybė – vieno darbuotojo vykdomų funkcijų, teisių ir atsakomybių, reikalingų kvalifikacinių reikalavimų, santykio su Įstaiga ir kitos susijusios su darbo atlikimu informacijos visuma.

6.7. Atranka – atrankos į Įstaigos darbuotojų pareigybes organizavimo būdas.

6.8. Mobingas – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiktu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

6.9. Psichosocialinė rizika – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią sukelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.

6.10. Žmogiškieji ištekliai – Įstaigos darbuotojai ir jų turimų bendrųjų, specialiųjų, profesinių kompetencijų, reikalingų darbui, visuma.

III SKYRIUS

Žmogiškųjų išteklių planavimas

7. Įstaigoje vykdomas žmogiškųjų išteklių planavimas, siekiant įvertinti vidinius ir išorinius išteklius ir nustatyti reikiamą darbuotojų poreikį bei jų kompetencijų lygį.

8. Kitų metų pareigybių poreikis planuojamas pagal numatomas veiklos apimtis, darbuotojų funkcijas, jų kokybiškam atlikimui reikiamas kompetencijas, atsižvelgiant į pozicijos perspektyvą ir poreikio svarbą Įstaigai, taip pat į darbuotojų efektyvumo rodiklius ir numatomą jų kitimą.

IV SKYRIUS

Atranka

9. Darbuotojų atranka ir įdarbinimas Įstaigoje suprantami kaip svarbi investicija į Įstaigos veiklos sėkmę. Siekiama pritraukti kompetentingus ir Įstaigos vertybes atitinkančius esamus ir būsimus darbuotojus.

10. Darbuotojų atrankos į laisvas pozicijas Įstaigoje vykdomos išorinės ir vidinės apklausos būdu arba viešai skelbiant, taikant atrankoms numatytus reikalavimus, kuriuos nustato teisės aktai ir Įstaigos direktoriaus patvirtintas Konkursų į Įstaigos pareigybes organizavimo tvarkos aprašas.

11. Visos atrankos atliekamos laikantis šių principų:

11.1. skaidrumo – atrankos, išskyrus, kai pozicija užpildoma vidinės karjeros skatinimo būdu, vykdomos viešai apie jas skelbiant, siekiant informuoti visuomenę apie laisvą poziciją Įstaigoje ir visiems pretendents sudarant vienodas sąlygas žinoti pareigybei, į kurią vykdoma atranka, keliamus reikalavimus;

11.2. lygių galimybių – visi pretendentai vertinami objektyviai, nepriklausomai nuo lyties, amžiaus, šeimyninės padėties, religijos, rasės, odos spalvos, etninės kilmės, pilietybės, neįgalumo, lytinės orientacijos, politinių pažiūrų ir kitų skirtumų;

11.3. konfidencialumo – atrankos vykdomos užtikrinant visų pretendentų konfidencialumą ir jų asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, taikomus atrankos procesui ir jam pasibaigus;

11.4. teisingumo – visi pretendentai vertinami nešališkai, vertinant darbui atlikti svarbias kompetencijas (profesinę patirtį, įgūdžius ir kt.), motyvaciją ir vertybines nuostatas;

11.5. vidinės karjeros skatinimo – siekiama skatinti Įstaigos darbuotojus, turinčius reikalaujamas kompetencijas, pretenduoti į laisvas pozicijas.

12. Kiekvienai pozicijai turi būti iš anksto apibrėžtos pareigybei reikalingos kompetencijos ir kiti kvalifikaciniai reikalavimai, kuriuos privalo atitikti pretendentas.

13. Be privalomosios informacijos paskelbimo viešai, informaciją apie atrankas siekiama platinti ir kitose visuomenei prieinamose informacinėse platformose: regioninėje spaudoje, užimtumo tarnybos svetainėje, socialiniuose tinkluose, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir kitose, priklausomai nuo tikslinės auditorijos.

14. Atrankos komunikacijoje formuojamas patrauklaus darbdavio įvaizdis, pabrėžiant Įstaigos strategines veiklos kryptis ir vertybes.

15. Atranka vykdoma ir pretendento tinkamumas pozicijai įvertinamas pagal iš anksto nustatytus atrankos kriterijus (išskiriami kvalifikaciniai reikalavimai, pagrindinės kompetencijos, motyvacija ir vertybinės nuostatos, darančios didžiausią įtaką veiklos efektyvumui, nustatomi rodikliai ir pasirenkami tikrinimo būdai).

16. Atrankų metu ir joms pasibaigus užtikrinama komunikacija su pretendентаis apie atrankos eigą ir rezultatus, palaikomas grįžtamasis ryšys su pretendavusiais asmenimis dėl jų vertinimo atrankos metu.

V SKYRIUS

Įdarbinimas ir adaptacija

17. Įdarbinant ir įtraukiant naują darbuotoją į Įstaigos veiklą, užtikrinami aiškūs procesai, tinkamas naujo darbuotojo susipažinimas su funkcijomis, atsakomybėmis ir jam keliamais tikslais, siekiant didesnio naujo darbuotojo įsitraukimo.

18. Naujam darbuotojui suteikiamos visos reikalingos darbui atlikti priemonės.

19. Skatinamas atviras grįžtamasis ryšys tarp naujo darbuotojo ir Įstaigos direktoriaus bei tiesioginio vadovo, gauta informacija naudojama procesams tobulinti.

20. Darbuotojo įdarbinimas vykdomas Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

Veiklos valdymas ir vertinimas

21. Veiklos vertinimas yra viena iš sudėtinių Įstaigos darbuotojų veiklos valdymo priemonių ir svarbus žmogiškųjų išteklių valdymo įrankis, skirtas kurti efektyvią darbuotojų individualių tikslų, tiesiogiai susijusių su Įstaigos tikslais, pasiekimo vertinimu grįstą sistemą.

22. Darbuotojų veiklos vertinimo paskirtis – rasti būdus, kaip darbuotojų veiklą derinti su Įstaigos strategija ir veiklos planais, skatinti darbuotojus gerinti individualią veiklą, ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti bendradarbiavimo kultūrą, susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Įstaigos vadybos sritimis ir metodais, derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį bei reguliarius struktūruotus pokalbius.

23. Darbuotojų veikla vertinama siekiant šių tikslų:

23.1. nustatyti darbuotojui objektyvius ir pamatuojamus tikslus, suderintus su Įstaigos strategija ir veiklos planu (-ais);

23.2. įvertinti, kaip vertinamą laikotarpį darbuotojui sekėsi siekti nustatytų metinių tikslų ir vadovautis vertybėmis;

23.3. skatinti darbuotojo atsakomybę už savo veiklos rezultatus, teikiant darbuotojui informaciją, kaip vertinamas jo metinių tikslų pasiekimo lygis ir vertybių laikymasis, kad darbuotojas aiškiai žinotų su juo susijusius lūkesčius ir tai, kaip jis juos atitinka;

23.4. identifikuoti darbuotojų ugdymo poreikius, jų profesinį ir vadybinį potencialą, motyvacijos ypatumus, karjeros galimybes ir skatinti tobulėti;

23.5. gauti informacijos apie darbuotojų lūkesčius dėl darbo sąlygų, funkcijų ir atsakomybės, karjeros ir kitų svarbių veiklos organizavimo klausimų;

23.6. išsiaiškinti, kokie ne nuo darbuotojo priklausantys veiklos procesų tobulinimai leistų sklandžiau organizuoti darbuotojo ir Įstaigos veiklą;

23.7. įvertinti visus darbuotojus pagal jų veiklos rezultatus ir atitinkamai paskirstyti darbo užmokesčio peržiūrėjimui ar skatinimui skirtą Įstaigos darbo užmokesčio fondo dalį (kai tai numato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas).

24. Darbuotojų veikos vertinimas atliekamas pagal Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše įtvirtintas darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo nuostatas.

VII SKYRIUS

Tobulėjimas ir kvalifikacija

25. Darbuotojų profesionalumas ir ekspertiškumas yra Įstaigos stiprybė ir vertybė, todėl Įstaiga skatina kurti bei ugdyti aukščiausios kompetencijos darbuotojų komandas, kurios aktyviai bendradarbiauja, yra atviros naujovėms ir aktyviai siekia Įstaigos tikslų. Įstaigoje siekiama kurti galimybių kultūrą ir suteikti darbuotojui įrankius tobulėti bei kelti savo kvalifikaciją.

26. Darbuotojų mokymasis ir tobulinimasis Įstaigoje grindžiamas šiais principais:

26.1. savanoriškumo – darbuotojai rodo iniciatyvą, nori tobulėti;

26.2. teigiamo Įstaigos direktoriaus ar tiesioginių vadovų požiūrio į mokymąsi – Įstaigos administracija siekia sudaryti sąlygas darbuotojų tobulėjimui ir tiki jo nauda Įstaigai;

26.3. aktyvaus ir praktinio mokymosi – mokymosi metu darbuotojas privalo ne tik įsisavinti teorinę medžiagą, bet ir atlikti praktines užduotis, būti aktyvus;

26.4. pasikeitimo patyrimu – darbuotojas ne tik išklauso informaciją, tačiau ir aktyviai dalyvauja patyrimuose, pasiekdamas patirtį ir išmokdamas kitus;

26.5. tikslingumo – darbuotojo mokymasis turi būti naudingas Įstaigai ir pačiam darbuotojui bei susijęs su darbuotojo esamomis ar numatomomis naujomis funkcijomis;

26.6. atsipirkimo principas – kvalifikacijai kelti panaudotos lėšos turi atsipirkti;

26.7. lygių galimybių – dėl galimybės ir poreikio dalyvauti mokymuose sprendžiama tik pagal Įstaigos ir konkretaus darbuotojo mokymų poreikius, neatsižvelgiant į teisės aktų saugomas charakteristikas (amžių, lytį ir pan.).

27. Siekiama nukreipti darbuotojus tobulinti konkrečių kompetencijų, kurios reikalingos Įstaigos tikslams pasiekti. Darbuotojai, jų tiesioginiai vadovai, Įstaigos direktorius ir personalo specialistas bendradarbiauja, siekdami kurti ir vystyti nuolatinio profesinio tobulėjimo kultūrą.

28. Siekiama, kad kiekvienas mokytojas ir Įstaigos administracijos darbuotojas siektų asmeninio tobulėjimo.

29. Be formaliojo ir neformaliojo mokymo siekiama diegti tokias tobulėjimo formas kaip saviugda, savianalizė, dalijimasis gerąja patirtimi (formalios ir neformalios stažuotės, vizitai kitose įstaigose, kito darbuotojo stebėjimas, ugdomieji pokalbiai ir kt.), mokymasis veikloje (sudėtingesnių ar kitokio pobūdžio užduočių skyrimas, pavadavimas, naujos atsakomybės sritys, instruktavimas, dalyvavimas projektuose ar darbo grupėse).

VIII SKYRIUS

Darbo užmokestis

30. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas remiantis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

IX SKYRIUS

Motyvavimas

31. Įstaigoje taikomos motyvaciją didinančios priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant:

31.1. kuriamos motyvaciją didinančios darbo ir organizacinės sąlygos - užtikrinamos geros darbo sąlygos, teigiamas psichologinis klimatas, darbuotojai skatinami netoleruoti smurto ir atskleisti galimus smurtautojus, galimybė tobulėti ir kelti kvalifikaciją, siekti karjeros galimybių, įtraukimas į sprendimų priėmimą, direktoriaus palaikymas ir kt.;

31.2. skatinama darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyra;

31.3. vykdomos įvairios pripažinimo priemonių programos, kurias įgyvendinant darbuotojai vertinami už indėlį į komandas ar Įstaigos veiklą;

31.4. informacija su darbuotojais aktyviai dalijamasi per vidinės komunikacijos platformas.

X SKYRIUS

Darbo etika

32. Įstaigos darbuotojų veiklos ir elgesio principai, pamatinės nuostatos, kurių turi laikytis kiekvienas Įstaigos darbuotojas, siekiant didinti visuomenės pasitikėjimą Įstaigos veikla, užtikrinant, kad vykdoma Įstaigos veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, aukščiausius antikorupcinio elgesio ir skaidrumo standartus yra įtvirtinti Įstaigos darbo tvarkos ir Įstaigos darbuotojų antikorupcinio elgesio taisyklėse.

XI SKYRIUS

Darbuotojų sauga ir sveikata bei psichologinio saugumo užtikrinimas

33. Įstaiga užtikrina saugias darbo sąlygas darbuotojams: atlieka darbo aplinkos ir sąlygų vertinimus, sprendžia aktualius su darbuotojų sveikata ar sauga susijusius klausimus. Kiekvienam darbuotojui sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Įstaigos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

34. Darbdavys siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio reikalavimų įgyvendinimą kuria tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmu, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį. Psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimą reglamentuoja Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Įstaigoje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas.

XII SKYRIUS

Lygių galimybių užtikrinimas

35. Įstaiga yra lygias galimybes užtikrinantis darbdavys ir taiko lygių galimybių principus visuose personalo procesuose, taip pat aktyviai prisideda prie teigiamo darbuotojų požiūrio į lygias galimybes bei įvairovę formavimo pagal Įstaigos Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo programos aprašą.

XIII SKYRIUS

Asmens duomenys

36. Įstaiga turi Įstaigos direktoriaus patvirtintas darbuotojų asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisykles, kurios nustato Įstaigos esamų ir buvusių darbuotojų duomenų tvarkymą ir apsaugą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

XIV SKYRIUS

Baigiamosios nuostatos

37. Politika tvirtinama ir keičiama Įstaigos direktoriaus sprendimu.

38. Įstaigos direktorius vadovaujasi Politikos nuostatomis tvirtindamas atitinkamus Įstaigos vidaus dokumentus. Konkrečios žmogiškųjų išteklių valdymo veiklos ir priemonės Įstaigoje vykdomos vadovaujantis procesais, metodikomis, tvarkomis ir kitais teisės aktais.

39. Už Politikos įgyvendinimo kontrolę atsako personalo specialistas.

40. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus ir atnaujinama pagal poreikį.

41. Su politika supažindinami esami ir naujai priimami Įstaigos darbuotojai bei praktiką atliekantys asmenys.