

2026 balandžio 29 d.

Įsakymu Nr. 2026-VT-10

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „RŪPESTA“ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Rūpesta“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika (toliau – Politika) apibrėžia darbuotojų atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas (samdymo), darbuotojų adaptacijos darbo vietoje ir darbuotojų išsaugojimo politiką.
2. Politikos tikslai – užtikrinti efektyvų žmogiškųjų išteklių organizavimą, valdymą, nuolatinio tobulinimosi sistemą bei rezultatais grįstą Įstaigos darbuotojų veiklą; sukurti darbuotojų išsaugojimo priemones, siekiant išlaikyti Įstaigos darbuotojų pasitenkinimą darbu.
3. Politika paremta šiais darbuotojų darbo organizavimo ir valdymo principais:
 - 3.1. **veiksmingumo** – žmogiškųjų išteklių valdymas ir organizavimas 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. **systemiškumo** – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Įstaigos veiklos tikslams pasiekti.
 - 3.4. **darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso** (šeimos darnos) – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, atsižvelgiant į darbo specifiką sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas, sprendimai, susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.
 - 3.5. **pripažinimo** – žmogiškųjų išteklių vadyba remiasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;

II. DARBUOTOJŲ ATRANKA IR PRIĖMIMAS Į DARBĄ

4. Organizuojant darbuotojų atrankos procesą, vadovaujamosi šiais principais:
 - 4.1. **profesionalumo** – vertinamas kandidato išsilavinimas (išsilavinimo atitiktis atitinkamos pareigybės keliamam išsilavinimo reikalavimui), turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti Įstaigoje, jo asmeninių vertybių suderinamumas su Įstaigos vertybėmis bei pademonstruoti gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas;

- 4.2. **skaidrumo ir viešumo** – informacija apie laisvas darbo vietas ir į jas vykdomas darbuotojų atrankas skelbiama Įstaigos vidinėmis komunikacijos priemonėmis ir išoriniuose darbo paieškos portaluose, užimtumo tarnybos skelbimų sistemoje ir kt.;
 - 4.3. **sąžiningumo** – darbuotojų atrankos procese objektyviai, nešališkai, sąžiningai vertinamas kandidato tinkamumas pareigoms. Korektiškai ir suprantamai pateikiama reali informacija apie darbo sąlygas, užduotis, apmokėjimo už darbą, karjeros ir tobulėjimo galimybes, kolektyvą, siekiant išvengti nepagrįstų lūkesčių formavimo;
 - 4.4. **lygių galimybių** – lygias teises kandidatuoti ir dalyvauti darbuotojų atrankoje turi visi norintieji, nepriklausomai nuo lyties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų.
5. Sprendimą dėl darbuotojo atrankos ir tam skirtą konkurso organizavimą priima įstaigos vadovas.
 6. Už konkurso organizavimą ir jo paskelbimą atsakingas direktoriaus pavedimu skirtas įstaigos darbuotojas.
 7. Įstaigos interneto svetainėje yra nuolat skelbiama informacija dėl Darbuotojų paieškos. Informacija susijusi su atrankos konkursu skelbiama Užimtumo tarnybos puslapyje, darbuotojų paieškos portaluose arba kituose informacijos šaltiniuose.
 8. Darbuotojų atrankos konkurso skelbime nurodoma:
 - 8.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė;
 - 8.2. pareigybė ir numatomas darbo pobūdis;
 - 8.3. kvalifikaciniai reikalavimai kandidatams;
 - 8.4. etato dydis ir numatomas atlygis (ar valandinis įkainis);
 - 8.5. kandidatų atrankos būdas;
 - 8.6. kontaktinis asmuo, kuris gali suteikti daugiau informacijos apie skelbiamą konkursą.
 9. Atsilaisvinus darbo vietas visų pirma pareigos siūlomos Įstaigos darbuotojams, kurių išsilavinimas ir kvalifikacija atitinka pareigybei keliamus reikalavimus.
 10. Kandidatai, išreiškę savo norą dalyvauti konkurse ir atitinkantys skelbime nurodytus reikalavimus, pakviečiami atvykti į pokalbį. Kandidatai pateikia gyvenimo aprašymą, turimą išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus.
 11. Kandidatų atranką vykdo ir pokalbius organizuoja Įstaigos direktorius ar kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
 12. Atrenkant kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikomas išsilavinimas, turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti Įstaigoje, jo asmeninių vertybių suderinamumas su Įstaigos vertybėmis. Pasibaigus atrankos pokalbiui kandidatai apie atrankos rezultatus informuojami per 5 darbo dienas.
 13. Labiausiai atrankos kriterijus atitikęs kandidatas priimamas į darbą pasirašant darbo sutartį darbą pradėdant nuo sutartos dienos.

III. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA DARBO VIETOJE

14. Darbuotojų adaptacijos darbo vietoje proceso tikslas – naujo darbuotojo greitesnis funkcijų suvokimas, Įstaigos procesų perpratimas, lengvesnis įsiliejimas į kolektyvą, siekiant efektyvių darbo rezultatų.
15. Nauji darbuotojai supažindinami su įstaigos vidaus taisyklėmis, paslaugų teikimo principais, darbo saugos ir etikos reikalavimais.
16. Adaptacijos laikotarpiu naujam darbuotojui paskiriamas mentorius – patyręs socialinis ar individualios priežiūros darbuotojas, padedantis integruotis į komandą ir susipažinti su darbo specifika.
17. Adaptacijos pabaigoje, vykdomas darbuotojo veiklos vertinimas, kurio metu nustatoma ar tikslinga su darbuotoju tęsti darbo santykius.

IV. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMO PRIEMONĖS

18. Įstaiga siekia užtikrinti darbuotojų pasitenkinimą darbu, profesinį tobulėjimą ir ilgalaikį įsitraukimą.
19. Darbuotojų išsaugojimo politika apima šias priemones:
 - nuolatinis grįžtamasis ryšys, įsitraukimas į sprendimų priėmimą, darbuotojų iniciatyvų palaikymas;
 - kvalifikacijos tobulinimo galimybės (vidiniai ir išoriniai mokymai, patirties pasidalijimas);
 - darbo užmokesčio ir sąlygų peržiūra, atsižvelgiant į atsakomybę, rezultatus ir darbo kokybę;
 - pozityvios darbo aplinkos palaikymas ir komandinių ryšių stiprinimas;
 - darbuotojų gerovės priemonės (lankstus darbo, atostogų grafikas);
 - gali būti taikomos ir kitos priemonės (priedas).

IV. SAVANORIŠKA VEIKLA IR JOS SKATINIMO PRIEMONĖS

20. Įstaigos veikloje gali būti pasitelkiama savanoriška veikla: laisva valia pasirinkta, finansiškai neatlyginama veikla, kurios nauda skiriama visuomenei. Savanoriška veikla vykdoma vadovaujantis Savanoriškos veiklos įstatymu.
21. Vykdam savanorišką veiklą laikomasi principo: naudos asmeniui ir visuomenei siekimas, kai savanoriška veikla sudaro asmenims galimybę aktyviai prisidėti prie visuomenės gerovės kūrimo, skatina savanorių tobulėjimą ir asmeninę saviraišką.
22. Savanoriai supažindinami su įstaigos veiklos principais, misija, vertybėmis ir paslaugų specifika.

23. Jiems paskiriamas mentorius ar atsakingas darbuotojas, kuris padeda įsitraukti į veiklą ir užtikrina grįžtamąjį ryšį.

24. Savanorių indėlis vertinamas ir viešai pripažįstamas – įteikiamos padėkos, pažymėjimai ar rekomendacijos ir gali būti taikomos kitos priemonės (priedas).