

**VŠĮ „IŠTIESK PAGALBOS RANKĄ“
DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Ištiesk pagalbos ranką“ (toliau – Organizacija) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos (toliau – Politika) tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Organizacijos veiklos tikslų įgyvendinimą.
2. Organizacijos darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:
 - 2.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą darbuotojų veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;
 - 2.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų normų bei reikalavimų;
 - 2.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms darbuotojų grupėms taikomos objektyviai;
 - 2.4. pripažinimo – žmogiškųjų išteklių vadyba remiasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;
 - 2.5. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas veiklos tikslams pasiekti;
 - 2.6. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis už papildomai atliktą darbą yra numatyti priedai;
 - 2.7. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso principas – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą.

II. DARBUOTOJŲ SAMDYMAS

3. Atrenkant pareigybės aprašą atitinkančius kandidatus į laisvas darbo vietas, svarbiausiais kriterijais laikoma turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti Organizacijoje, jo asmeninių vertybių suderinamumas su organizacijos vertybėmis.
4. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų nešališkas, sistemingas, objektyvus, nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.
5. Organizacija laikosi politikos, 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.

III. NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

6. Organizacijoje skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:
 - 6.1. **Darbuotojų profesinė adaptacija**, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su darbo vieta, atliekamomis funkcijomis, sąlygomis, priemonėmis;
 - 6.2. **Socialinė adaptacija**, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.
7. Nustatytu bandomuoju laikotarpiu (3 mėnesiai) darbuotojui jo tiesioginis vadovas supažindina darbuotoją su Organizacija, jo darbo vieta, atliekamomis funkcijomis, dokumentacija, suteikia jam profesinę pagalbą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki bandomojo laikotarpio pabaigos ir likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų pateikia Organizacijos direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

IV. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMO PRIEMONĖS

Materialinis darbuotojų skatinimas	Darbo apmokėjimo sistema užtikrina darbo užmokesčio kilimą už ilgametį lojalumą Organizacijai; Atsižvelgiant į metinės veiklos rezultatus skiriamos premijos už atliktas Organizacijos svarbias, papildomas užduotis.
Nematerialiosios skatinimo priemonės	Atgalinis individualus padalinio vadovo ryšys apie darbuotojo veiklą; Reiškiamos žodinės padėkos darbuotojams, prisidedantiems prie Organizacijos veiklos gerinimo; Palaikomos darbuotojų iniciatyvos;
Kolektyvo sutelkimo priemonės	Organizuojami kasmetiniai renginiai neformalioje aplinkoje; Darbuotojai sveikinami gimtadienio proga.
Kvalifikacijos kėlimas	Organizuojami vidiniai mokymai, savirefleksijos, supervizijos; Daliniai arba visiškai apmokami kvalifikacijos kėlimo mokymų išlaidos;
Streso įveikos priemonės	Organizuojami su Organizacijos kolegomis, vadovu esant poreikiui direktoriumi darbuotojų pasitarimai ištikus sudėtingoms situacijoms; Darbuotojai informuojami apie numatomus pokyčius; Sudaromos galimybės darbuotojų relaksacijai.
Darbo ir šeimos interesų derinimas	Pagal Organizacijos galimybes atsižvelgiama į darbuotojo pageidavimus dėl atostogų laiko.