

PATVIRTINTA
VšĮ Alytaus miesto socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2024 m. birželio 13 d.
įsakymu Nr. V-156

VŠĮ ALYTAUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PERSONALO SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I. BNEDROJI DALIS

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras (toliau - Centras) patvirtina šią politiką kaip dalį Centro filosofijos ir siekia būti profesionalia įstaiga savo veiklos srityje: paslaugų gavėjams - teikti jų poreikius atitinkančias paslaugas; darbuotojams – geru, motyvuojančiu darbdaviu, partneriams – tapti ilgamečiu bendradarbiu.

2. Centras suvokia, kad jo veiklos sėkmė priklauso nuo darbuotojų ir siekia sudaryti jiems palankiausias sąlygas dirbti. Centro personalo politika orientuota į komandos formavimą, gerovę ir tobulėjimą.

3. Centro siekiamybė, kad kiekvienas darbuotojas, nepriklausomai nuo pareigų, taptų savo srities profesionalu, norinčiu ir gebančiu prisidėti prie Centro siekių ir tikslų įgyvendinimo.

4. Teikdamas paslaugas, darbuotojas turi jaustis saugus ir palaikomas įstaigos vadovų.

II. PERSONALO SAMDYMOS POLITIKOS TIKSLAS, FORMAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

5. Centro personalo politikos tikslas – efektyvus įstaigos žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.

6. Centro personalo politikos formavimo ir įgyvendinimo uždaviniai:

6.1. suformuoti bendrą žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo veiksmų ir priemonių sistemą;

6.2. užtikrinti priimamų sprendimų, susijusių su Centro žmogiškųjų išteklių organizavimu ir valdymu, nuoseklumą ir ilgalaikiškumą;

6.3. tinkamai nustatyti personalo veiklos sritis ir atsakomybę.

7. Centro personalo politika įgyvendinama vykdant šias žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo funkcijas:

7.1. personalo planavimą;

7.2. personalo komplektavimą;

7.3. personalo kvalifikacijos tobulinimą;

7.4. personalo veiklos vertinimą;

7.5. personalo karjeros planavimą ir organizavimą;

7.6. personalo motyvacijos didinimą;

7.7. personalo socialinę saugą ir sveikatos priežiūrą.

8. Centro personalo politika paremta šiais personalo organizavimo ir valdymo principais:

8.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;

8.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

8.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;

8.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Centro veiklos tikslams pasiekti;

8.5. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) principas – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai, susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

9. Centro personalo politikos formavimas ir jos įgyvendinimas grindžiamas šiomis vertybėmis:

9.1. pagarba žmogui – gerbiamas žmogus, pagrindinės jo teisės ir laisvės, orus ir garbingas elgesys su pavaldiniais, kolegomis, vadovais, visuomene;

9.2. atsakomybe – atsakoma už savo veiksmų pasekmes, priištus įsipareigojimus, atsiskaitoma už juos pavaldžiam personalui, kolegoms, vadovams, visuomenei;

9.3. atvirumu – skatinamas personalo atvirumas kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, naujovėms;

9.4. bendradarbiavimu – gebama dirbti komandoje, suderinant veiksmus ir suvienijant personalo patirtį, kompetencijas ir pastangas bendram tikslui, vertinant ir skatinant personalo indėlį, kuriant kolegiškus santykius;

9.5. nuolatiniu tobulėjimu – skatinamas personalo suinteresuotumas tobulinti savo kvalifikaciją, ugdyti kompetencijas, įgyti naujos patirties ir pritaikyti ją vykdant pareigybei nustatytas funkcijas ir paskirtas užduotis;

9.6. profesionalumu – siekiama tinkamai atlikti pareigybei nustatytas funkcijas, paskirtas užduotis ir siekti aukščiausios kokybės tarnybinės veiklos rezultatų;

9.7. lojalumu – veikiama vadovaujantis Centro interesais nepažeidžiant teisės aktų nuostatų.

III. CENTRO PERSONALO PLANAVIMAS

10. Centro personalo planavimo tikslas – nustatyti reikiamą personalo skaičiaus poreikį, kvalifikaciją ir kompetencijas.

11. Personalo planavimo uždaviniai:

11.1. vykdyti žmogiškųjų išteklių poreikių analizę, reikiamos personalo kvalifikacijos ir kompetencijų nustatymą;

11.2. vykdyti efektyvų pareigybių skaičiaus ir joms skiriamo finansavimo planavimą, kad būtų užtikrintas įstaigos funkcionavimas.

12. Centro personalo planavimas apima šias veiklas:

12.1. vertinami vidaus ir išorės veiksniai, turintys ar galintys turėti poveikį personalo planavimo efektyvumui:

12.1.1. išorės veiksniai – ekonominiai, socialiniai, politiniai, technologiniai pokyčiai ir kiti veiksniai, darantys įtaką Centro galimybėms pritraukti poreikius atitinkantį atitinkamos srities specialistų skaičių;

12.1.2. vidaus veiksniai – Centro veiklos tikslų, finansavimo, esamo personalo skaičiaus, darbo vietos, užimamų pareigų, kvalifikacijos, personalo kaitos ir kiti pokyčiai.

IV. PERSONALO SAMDYMAS

13. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama Centro internetinėje svetainėje www.aspc.lt ir Alytaus miesto savivaldybės administracijos internetinėje svetainėje www.alytus.lt.

14. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja Centro direktorius. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

15. Darbuotojai, vykdantys atranką, iki pretendentų į ne konkursinę pareigybę atrankos, susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

16. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

17. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

18. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus.

19. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepaėjo pretendentų atrankos.

20. Konkursai organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 patvirtintu „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 nutarimu ir vykdymo tvarkos aprašu“ ir viešosios įstaigos Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. P-167 patvirtintu „Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“.

21. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą tvirtina Centro visuotinis dalininkų susirinkimas.

22. Sprendimą skelbti konkursą priima įstaigos vadovas.

23. Konkurso organizavimas apima:

23.1. konkurso paskelbimą;

23.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse pateikimą ir priėmimą;

24. Konkursui, Centro direktoriaus įsakymu, sudaroma komisija, paskiriamas komisijos pirmininkas, nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narių turi būti ne mažiau trijų.

25. Atrankos metu į konkursinę pareigybę, vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai taip pat

turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti nevertinami.

26. Pretendentų atranka į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu ir/ar žodžiu.

21. Vykdamas pretendento atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendento atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

22. Vykdamas pretendento atranką raštu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendento raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

23. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendento surinkti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

24. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

25. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

26. Laimėjusiu konkursą laikomas tranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes.

27. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminamas protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

28. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

29. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

30. Centro direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjusį pretendentes.

31. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentes arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 darbo dienas po to, kai Centro direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentes. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendentes ir Centro direktoriaus susitarimu.

27. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusi, jeigu paskelbus konkursą nė vienas pretendentes nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

28. Visi atrankoje dalyvavę pretendentes turi teisę susipažinti su komisijos protokolu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu įrašu.

V. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

29. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

30. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimas, darbo vieta).

31. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

32. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

33. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

VI. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

34. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas Centras ar atitinkamas jo padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas, jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis.

35. Darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės.

36. Bandomuoju laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

VII. PERSONALO IŠSAUGOJIMAS

37. **Lygybė.** Su savo esamais ir potencialiais darbuotojais visuomet esame atviri ir sąžiningi: suteikiame jiems lygias įsidarbinimo, tobulėjimo ir karjeros galimybes nepaisant jų lyties, amžiaus ar tautybės, taikome sąžiningo atlygio sistemą (įskaitant algas ir premijas). Netoleruojame diskriminacijos ir nepagarbaus elgesio su darbuotojais: bendradarbiavimą su jais grindžiame pagarba ir pasitikėjimu, atviru ir skaidriu bendravimu.

38. **Atlygis.** Savo darbuotojams mokame konkurencingą ir sąžiningą atlygį, už pasiektus rezultatus skiriame priedus ir premijas, suteikiame socialines garantijas.

39. **Darbuotojų motyvacija.** Taikomas asmeninis požiūris į darbuotoją. Pripažįstamas kiekvieno asmens individualumas ir taikomos motyvavimo sistemos, būdai ir priemonės, kurios geriausiai tinka konkrečiam darbuotojui.

40. **Mokymai ir tobulėjimas.** Skatiname nuolatinį profesinį ir asmeninį tobulėjimą, dalinimąsi patirtimi tarp darbuotojų. Nuolatinis Centro siekis, kad darbuotojai būtų susipažinę su naujausiomis technologijomis ir darbo metodais. Atsižvelgiant į darbuotojų užpildytas anketas dėl profesinio tobulėjimo poreikio, sudaromas metinis Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planas.

41. **Veiklos vertinimas.** Darbuotojai vertinami ne tik metinių pokalbių metu, tačiau visus metus. Metinių pokalbių metu išgryninami tikslai, aptariama motyvacija ir perspektyvos Centre.

42. **Geros darbo sąlygos.** Užtikrinamos darbo sąlygos, kurios yra saugios, patogios ir atitinka visus reikalavimus. Suteikiamos darbo priemonės ir įranga.

43. **Darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyra.** Siekiant sustiprinti darbuotojų pasitenkinimą darbovietai bei lojalumą, užtikriname pusiausvyrą tarp mūsų darbuotojų profesinio ir

asmeninio gyvenimo. Darbuotojus skatiname įsitraukti į socialiai atsakingą veiklą savo bendruomenėse, užsiimti mėgstamu hobiu.

VIII. PERSONALO MOTYVACIJOS DIDINIMAS

44. Personalo motyvacijos didinimo tikslas – gerinti darbuotojų darbo kokybę, mažinti darbuotojų kaitą, išvengti emocinio darbuotojų pervargimo, didinti darbo Centre patrauklumą.

45. Personalo motyvacijos didinimo sistemos uždaviniai:

45.1. didinti ir išlaikyti aukštą darbo kokybę;

45.2. išlaikyti gerą darbuotojų emocinę sveikatą;

45.3. didinant personalo pasitenkinimo darbu lygį;

45.4. mažinti personalo kaitą.

46. Personalo motyvacijos didinimo sistemos įgyvendinimo kryptys:

46.1. motyvacijos didinimo priemonės siejamos su personalo pasiektais rezultatais, atsižvelgiama į individualius pasiekimus, sukauptą patirtį, pasiryžimą tęsti darbą, imtis didesnės atsakomybės ar vykdyti darbą sudėtingesnėmis sąlygomis;

46.2. parenkamos ir taikomos individualios, labiausiai darbuotojui tinkančios ir jį skatinančios priemonės;

46.3. vykdoma personalo motyvacijos stebėseną atliekant apklausas;

46.4. remiantis personalo motyvacijos stebėsenos rezultatais tobulinama motyvacijos didinimo sistema, siekiant nuolat didinti ir išlaikyti aukštą personalo motyvaciją

47. Pagrindinės Centro personalo motyvacijos didinimo priemonės:

47.1. piniginės: vienkartiniai priedai, vienkartinės piniginės išmokos (premijos) už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir pavyzdinę darbą;

47.2. nepiniginės: padėkos, dovanos ir kitos skatinimo bei apdovanojimo priemonės už darbo pasiekimus.

48. Personalo motyvacijos didinimo priemonių sistema:

48.1. Esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

48.2. Darbo grafiko ir atostogų laiko derinimas. Darbuotojai einamų metų pradžioje informuoja ir suderina su Padalinio vadovu numatomas atostogų datas, pagal kurias sudaromas metinis atostogų grafikas. Pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas gali atostogas perkelti į kitą laikotarpį, pakeitimus prieš tai suderinęs su Padalinio vadovu. Atsiradus poreikiui darbo ir/ar atostogų grafiką derinti prie šeimos įsipareigojimų, sveikatos problemų ar kitų aplinkybių, darbuotojas apie tai raštu informuoja Padalinio vadovą, kuris, pagal galimybes, sudaro darbo grafiką, atsižvelgdamas į darbuotojo poreikius ir darbo specifiką.

48.3. Galimybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose. Įstaigoje nustatomas darbuotojų profesinės kompetencijos kėlimo poreikis: mažiausiai kartą per metus, darbuotoji atlieka savo kompetencijų įsivertinimą, asmeninius kvalifikacijos tobulinimo poreikius Padalinio vadovui darbuotojai išsako per metinį darbo veiklos vertinimą, periodinių susirinkimų metu ar bet kuriuo kitu metu. Atsižvelgiant į tai, sudaromas ir tikslinamas metinis kvalifikacijos tobulinimo planas. Įstaiga organizuoja ir apmoka didžiausią poreikį turinčius privalomų valandų trukmės mokymus bei, esant galimybei, individualius darbuotojų kvalifikacinius mokymus. Darbuotojas Įstaigos

direktoriui teikia individualų raštišką prašymą dėl mokymų apmokėjimo. Darbuotojams sudaroma galimybė dalyvauti mokymuose darbo metu. Esant poreikiui suteikiama mokymui reikalinga kompiuterinė įranga ar kitos priemonės.

48.4. Vykdomi gerosios patirties sklaidos renginiai, organizuojamos išvykos į kitas įstaigas, teikiančias socialines paslaugas.

48.5. Organizuojami periodiniai susirinkimai dėl darbo organizavimo ir intervizijos, kurių metu aptariamos sudėtingos darbinės situacijos, iškilusios problemos, alternatyvūs sprendimo būdai, kiti aktualūs klausimai.

48.6. Rūpinamasi darbuotojų emocine sveikata. Esant poreikiui, intervizijose dalyvauja įstaigos psichologas. Darbuotojai gali konfidencialiai asmeniškai kreiptis nemokamos psichologinės konsultavimo pagalbos.

48.7. Skatinama darbuotojų dalyvavimas darbo organizavime. Darbuotojai gali dalyvauti sprendimų priėmimo procese (kartu su socialiniu darbuotoju atlieka individualų paslaugų gavėjų vertinimą, pateikia siūlymus dėl įgalinimo tikslo; gali žodžiu ar raštu teikti pasiūlymus sudarant įstaigos metinį veiklos planą, dalyvauti darbo grupėse ir kt.);

48.8. Veikia darbo taryba. Jos veikloje dalyvauja darbuotojų išrinkti atstovai;

48.9. Organizuojama neformali Padalinio veikla. Kasmet vykdomos darbuotojų apklausos, teikiami pasiūlymai dėl išvykų, renginių, ekskursijų poreikio.

48.10. Mokamos vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui ir kt.).

48.11. Vykdomi darbuotojų metiniai veiklos vertinimai. Individualaus pokalbio metu, darbuotojas su Padalinio vadovu įvertina atliktas užduotis ir numato siektinus tikslus.

IX. PERSONALO VEIKLOS VERTINIMAS

49. Personalo veiklos vertinimo tikslas – gerinti personalo darbo kokybę ir efektyvumą, sudaryti vadovams galimybę priimti efektyvesnius veiklos valdymo sprendimus.

50. Personalo veiklos valdymo uždaviniai:

50.1. nešališkai įvertinti kvalifikaciją, kompetencijas ir pasiektus veiklos rezultatus, vykdant nustatytas funkcijas ir skirtas užduotis;

50.2. nustatyti veiklos tobulinimo sritis ir priemones, kurios užtikrins efektyvią tolesnę personalo veiklą;

50.3. nustatyti personalo kvalifikacijos tobulinimo poreikį;

50.4. skirti naujas individualias veiklos užduotis;

50.5. priimti sprendimus dėl skatinimo ir motyvavimo priemonių taikymo;

50.6. užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp vadovo ir darbuotojo, siekiant suvokti vadovo ir darbuotojo interesus, poreikius ir taip garantuoti geresnį tarpusavio supratimą;

51. Personalo veiklos vertinimas apima šias veiklas:

51.1. pasirengiama tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbiui:

51.1.1. vertinami darbuotojo pasiekti veiklos rezultatai, nustatomos stipriosios ir silpnosios jo veiklos sritys, nustatomos veiklos sritys, kuriose padaryta didžiausia pažanga vertinamuoju laikotarpiu, suplanuojamos naujos užduotys, numatomos veiklos tobulinimo ir efektyvumo užtikrinimo priemonės;

51.1.2. vertinamas darbuotojo tinkamumas eiti kitas/aukštesnes pareigas, atsižvelgiama į vertinamojo profesinę veiklą, potencialą, institucijos tikslų ir vertybių supratimą,

dalykines ir asmenines savybes, darančias įtaką veiklos rezultatams, vadovo ir vertinamojo lūkesčius;

51.2. tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbio organizavimas:

51.2.1. apibendrinami ir aptariami vertinamo laikotarpio veiklos rezultatai;

51.2.2. aptariamos ne tik darbuotojo, bet ir vadovo tobulintinos veiklos sritys, padalinio darbo organizavimas, veiklos ir karjeros perspektyvos;

51.2.3. sutariama dėl naujų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių, įvertinamos ir aptariamos galimos rizikos;

51.3. įvardijant darbuotojo veiklos rezultatus, pažangą ir pasiekimus vertinamuoju laikotarpiu, didinama darbuotojo motyvacija, jis skatinamas imtis naujų sudėtingesnių užduočių, prisiimti atsakomybę ir įgyti naujos patirties ir gebėjimų, tobulinti kvalifikaciją tam tikroje srityje.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Personalo samdymo ir išsaugojimo politika peržiūrima ir esant reikalui tikslinama Centro administracijos ar Padalinio vadovo iniciatyva keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Centre.

53. Darbuotojai su Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra supažindinami pasirašytinai.

54. Ši Politika viešai skelbiamas Centro internetinėje svetainėje www.aspc.lt
