

VALSTYBĖS ĮMONĖS TURTO BANKO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VĮ Turto bankas (toliau – Įmonė), siekianti būti patikimu ir profesionaliu valstybės turto valdymo partneriu bei siekdama tinkamai įgyvendinti Įmonės strateginius tikslus, pasiekti geriausius rezultatus, didelį dėmesį skiria savo darbuotojų gerovei, darbo sąlygoms bei tobulėjimui. Didžiausias Įmonės turtas yra darbuotojai. Įmonė siekia, kad kiekvienas darbuotojas, nepriklausomai nuo jo pareigų, norėtų gerai atlikti savo tiesioginį darbą, būti aukštos kvalifikacijos specialistas, įsitraukęs, gebantis savo žiniomis ir iniciatyvumu prisidėti prie Įmonės strateginių tikslų įgyvendinimo.

2. Įmonės žmogiškųjų išteklių politikos (toliau – Politika) tikslas – nustatyti aiškius Įmonės žmogiškųjų išteklių valdymo principus, apibrėžti pagrindines nuostatas, kuriomis turi vadovautis Įmonė savo veikloje, valdydama savo žmogiškuosius išteklius (toliau – ŽI) ir įgyvendindama strateginius tikslus.

3. Taikymo sritis – ši Politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams.

4. Ši Politika nėra darbuotojo darbo sutarties dalis ir Įmonės nuožiūra gali būti keičiama.

5. Politika reglamentuoja tokias sritis:

5.1. ŽI planavimas;

5.2. ŽI pritraukimas;

5.3. Darbuotojų adaptacija;

5.4. Atlygio valdymas;

5.5. Darbuotojų veiklos vertinimas;

5.6. Darbuotojų ugdymas;

5.7. Darbo laikas ir poilsis;

5.9. Darbuotojų lygybė;

5.10. Bendradarbiavimas su profesine sąjunga;

5.11. Darbuotojų sauga ir sveikata.

6. Politikoje vartojamos sąvokos:

Sąvoka	Paaiškinimas
Žmogiškųjų išteklių politika	Ši valstybės įmonės Turto banko žmogiškųjų išteklių politika su visais priedais, pakeitimais ir papildymais (jei tokių būtų).
Darbuotojas	Asmuo, dirbantis Įmonėje.
Kertiniai darbuotojai	Įmonės darbuotojai, kurių vykdomos funkcijos turi didelę įtaką Įmonės veiklos tęstinumui.
Pretendentas	Asmuo, dalyvaujantis Įmonės paskelbtame konkurse ir / arba atrankoje, pateikdamas savo asmens dokumentus ir gyvenimo aprašymą.
Kompetencija	Visuma žinių, įgūdžių, gebėjimų, patirties, asmeninių savybių, nuostatų.

	vertybių, kuri lemia darbuotojo veiklos rezultatus.
Darbuotojų adaptacija	Planingas procesas, kuris padeda darbuotojui įsilieti į Įmonę, jos komandą, įgauti pagrindinių žinių bei įgūdžių, be kurių jis negalėtų atlikti savo tiesioginio darbo.
Kuratorius	Įmonės darbuotojas, turintis žinių, įgūdžių ir gebėjimų, reikalingų darbuotojo adaptacijai vykdyti, taip pat gebantis mokyti bei konsultuoti, galintis skirti laiko ir pastangų darbuotojo įvedimui.
Atlygis	Už atliekamą darbą mokamas piniginis atlygis, kurį sudaro pastovioji atlygio dalis, kintamoji atlygio dalis, priemokos ir priedai.
Pareigybės lygis	Santykinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė ir kuris parodo santykinę pareigybės vertę Įmonei.
Pastovioji atlygio dalis	Darbo sutartyje nustatytas pagrindinis darbuotojo atlygis, mokamas kiekvieną mėnesį.
Kintamoji atlygio dalis	Atlygio dalis, kuri yra mokama atsižvelgiant į pasiektus Įmonės tikslus bei sutartus, pamatuojamus ir darbuotojo pasiektus tikslus ir (arba) rodiklius.

II SKYRIUS ŽI PLANAVIMAS

7. ŽI planuojami, atsižvelgiant į Įmonės strateginius tikslus, vidinius ir / ar išorinius pasikeitimus.

8. Planuojant ŽI poreikį, kartu įvertinami kertiniai darbuotojai bei jų pamainos užtikrinimas. Darbuotojams, kurie numatyti kertinių darbuotojų pamainai, esant galimybėms / poreikiui, sudaromos galimybės dalyvauti pamainos ugdymo programoje ir / ar jiems sudaromi individualūs ugdymo planai. Buvimas kertinio darbuotojo pamaina neužtikrina, kad darbuotojas užims kertinio darbuotojo pareigas.

III SKYRIUS ŽI PRITRAUKIMAS

9. Įmonė siekia pritraukti darbuotojus, kuriems yra artimos Įmonės vertybės, kurie turi reikiamą kvalifikaciją, patirtį bei kompetenciją. Siekdama pritraukti reikiamos kompetencijos darbuotojus, Įmonė inicijuoja ir vykdo konkursus arba atrankas. Konkursai yra organizuojami į tas pareigybes, kurios nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496. Visi Įmonės organizuojami konkursai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą yra skelbiami Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje, Įmonės interneto svetainėje, intranete bei pagal poreikį kituose informacijos

šaltiniuose. Visais kitais atvejais organizuojamos atrankos, kurios skelbiamos Įmonės interneto svetainėje, intranete bei pagal poreikį kituose informacijos šaltiniuose.

10. Vykdamas konkursus ar atrankas į pokalbius kviečiami kvalifikaciją, patirtį ir kompetenciją atitinkantys pretendentai. Pirmenybė prieš skelbiant konkursą ir / ar atranką yra skiriama Įmonės darbuotojams, kurių kvalifikacija, patirtis ir kompetencija yra tinkama užimti pareigybę, į kurią ieškomas darbuotojas. Labiausiai kvalifikaciją, patirtį, kompetencijas ir Įmonės vertybes atitinkančiam pretendentui teikiamas darbo pasiūlymas, kuriame nurodomos svarbiausios darbo sąlygos.

11. Konkurso ir / arba atrankos procesui neturi įtakos pretendentų lytis, amžius, tautybė, rasė, seksualinė orientacija, negalia, religija ir pan.

12. Netoleruojama ir įdarbinimas nėra galimas šiais atvejais:

12.1. į pareigybes, kuriose pretendentai būtų tiesiogiai pavaldūs darbuotojams, su kuriais susiję artimos giminystės ar svainystės ryšiais, kaip juos apibrėžia 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 aprašas, patvirtintas 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496;

12.2. gauta neigiama informacija iš Specialiųjų tyrimų tarnybos.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

13. Darbuotojų adaptacija siekiama:

13.1. pagreitinti naujų darbuotojų integraciją į Įmonės veiklą;

13.2. padėti įsisavinti būtiną informaciją apie Įmonės veiklą ir pareigybės darbo specifiką;

13.3. sudaryti sąlygas, būtinas savarankiško darbo pradžiai;

13.4. sumažinti naujų darbuotojų išėjimo iš darbo riziką.

14. Darbuotojų adaptacijos procesas taikomas visiems naujiems, į kitą padalinį / pareigas perkeltiems ar iš vaiko priežiūros atostogų grįžusiems Įmonės darbuotojams. Tokiems darbuotojams priskiriamas Kuratorius. Jei Kuratorius nėra paskiriamas, laikoma, kad naujo darbuotojo Kuratoriumi yra darbuotojo tiesioginis vadovas.

15. Adaptacijos laikotarpio pabaigoje vykdomas darbuotojo veiklos vertinimas, kurio metu nustatoma, ar tikslinga su darbuotoju tęsti darbo santykius. Tiesioginis vadovas inicijuoja pokalbį su darbuotoju, kuriame pristato savo vertinimą, stipriąsias ir tobulintinas kompetencijas, teikia grįžtamąjį ryšį, susitaria dėl tolimesnių žingsnių, taip pat sulaukia grįžtamojo ryšio iš darbuotojo.

16. Adaptacijos laikotarpio pabaigoje taip pat siekiama gauti grįžtamąjį ryšį iš darbuotojo apie adaptacijos procesą.

V SKYRIUS ATLYGIO VALDYMAS

17. Atlygio paskirtis – atlyginti už darbą, rezultatus ir kompetenciją bei skatinti ir įgalinti darbuotojus siekti Įmonės tikslų.

18. Įmonės darbuotojų atlygio sistema grindžiama vidinio teisingumo, išorinio konkurencingumo, aiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais.

19. Atlygio sistemos pagrindas yra Įmonės pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius. Pareigybių lygiai nustatomi, vadovaujantis tarptautine Hay pareigybių vertinimo metodologija.

20. Įmonės darbuotojų atlygį sudaro:

20.1. pastovioji atlygio dalis;

20.2. kintamoji atlygio dalis;

20.3. priemokos ir priedai, numatyti Įmonės vidaus tvarkose.

21. Pareigybės lygis, darbuotojo kvalifikacija, patirtis ir kompetencija yra pagrindas nustatyti pastoviąją atlygio dalį, kuri gali būti peržiūreta kartą metuose po veiklos vertinimo arba laimėjus vidinę atranką / konkursą.

22. Visiems Įmonės darbuotojams kintamoji atlygio dalis mokama atsižvelgiant į pasiektus Įmonės, padalinio tikslus, darbuotojo pasiektus sutartus bei pamatuojamus individualius tikslus ir (arba) rodiklius Įmonės nustatyta tvarka bei atsižvelgiant į patvirtintą Įmonės darbo užmokesčio biudžetą.

23. Prieš priimant į darbą, darbuotojams teikiamas darbo pasiūlymas, kuriame suprantamai informuojama apie jų darbo ir darbo apmokėjimo sąlygas. Išmokant darbo užmokestį, darbuotojams pateikiama išsami informacija apie jų darbo užmokestį už ataskaitinį laikotarpį. Taip pat informacija apie vidutinį darbuotojų darbo užmokestį pagal taikytinus reikalavimus bei rekomendacijas teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama viešai Įmonės interneto svetainėje.

24. Išsami informacija apie atlygio valdymą pateikiama Įmonės valdybos patvirtintoje VĮ Turto banko darbuotojų atlygio politikoje.

25. Vadovai atsakingi už tai, kad jiems pavaldūs darbuotojai žinotų, kokia atlygio sistema taikoma Įmonėje, suprastų atlygio sistemos pagrindinius principus ir logiką.

26. Informacija apie darbuotojo atlygį yra konfidenciali, neskleistina ir kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už šios informacijos saugojimą.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

27. Įmonei reikia darbuotojų, kurie savo indėliu galėtų prisidėti prie Įmonės tikslų įgyvendinimo. Savo ruožtu darbuotojai turi poreikį realizuoti savo kompetencijas, potencialą ir talentus.

28. Veiklos vertinimo procesas yra metodų ir būdų visuma, kuriais vadovai ir darbuotojai susiderina dėl tikslų, priemonių, reikiamų kompetencijų tikslams (ar kitiems susitarimams) įgyvendinti ir rezultatų vertinimo (lūkesčiai rezultatui). Sistemingai Įmonėje veikiantis veiklos vertinimas padeda pasiekti geresnius veiklos rezultatus ar siekti vis ambicingesnių rezultatų, o darbuotojams realizuoti save įgyvendinant rezultata, parodant savo kompetencijas, talentą ir potencialą.

29. Veiklos vertinimas Įmonės vadovams leidžia:

29.1. įvertinti darbuotojų kompetencijas (pagal Įmonėje veikiantį kompetencijų modulį), jų pokytį, pažangą, nukreipti darbuotojus pagal jų kompetencijas;

29.2. nustatyti individualius darbuotojų tikslus, kurie siejami su Įmonės tikslais (padalinio tikslais), nurodyti lūkesčius tikslų pasiekimui, įvertinti pasiekimą;

29.3. nustatyti ugdymosi kryptis, priemones, ugdymosi pažangą;

29.4. išgirsti darbuotojo lūkesčius darbo organizavimo, karjeros, motyvacijos ir kitais jam svarbiais klausimais;

29.5. suteikti grįžtamąjį ryšį, susitarti dėl tolimesnio darbo, tobulėti.

30. Svarbiausias veiklos vertinimo įrankis – metinis vadovo ir darbuotojo pokalbis, kurio metu aptariamos darbuotojui taikomos sudėtinės veiklos vertinimo dalys ir suteikiamas abipusis grįžtamasis ryšis. Tarpiniai veiklos vertinimo pokalbiai vyksta kartą per ketvirtį.

31. Įmonėje vykdomas aukščiausio ir vidurinio lygmens vadovų kompetencijų 360° vertinimas, kuris leidžia ugdyti Įmonės vadovų vadovavimo kompetencijas.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ UGDYMAS

32. Įmonės darbuotojų kompetencijos ugdomos ir tobulinamos kryptingai, atsižvelgiant į tai kokias kompetencijas siekiama vystyti.

33. Nustatant darbuotojų ugdymo priemones, vadovaujamosi „70/20/10“ ugdymosi principu:

33.1. įvertinamos ir sudaromos galimybės mokytis darbo vietoje (užduotys, projektai, papildomos atsakomybės, savišvieta) – sudaro 70% ugdymosi;

33.2. organizuoti vidinius mokymus (mokymasis iš kolegų, vidinių lektorių) – sudaro 20% ugdymosi;

33.3. esant pagrįstam poreikiui, vykti į išorinius mokymus – sudaro 10% ugdymosi.

34. Įmonė skatina kompetencijų, patirties apsikeitimą su į panašią arba analogišką veiklą vykdančia įmone kitose šalyse, taip pat dalyvavimą asociacijų (PuRe-net ir kt.) organizuojamuose mokymuose.

VIII SKYRIUS DARBO LAIKAS IR POILSIS

35. Įmonė gerbia darbuotojų teisę į poilsį bei galimybę suderinti darbą ir asmeninį gyvenimą.

36. Darbuotojas turi galimybę dirbti lanksčiu darbo grafiku, suderintu su darbuotojo tiesioginiu vadovu, - darbą pradėti anksčiau arba vėliau nei numatytas Įmonės darbo laikas. Taip pat darbuotojas gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

37. Įmonė laikosi politikos, jog darbuotojui, kiek tai įmanoma, kasmetinės atostogos būtų suteiktos pagal darbuotojo pageidavimą. Darbuotojas gali pasinaudoti ne tik kasmetinėmis, tačiau ir papildomomis atostogomis už nepertraukiamą darbą Įmonėje.

38. Kad galėtų daugiau laiko skirti šeimai ir vaikams, darbuotojams, kuriems nepriklauso galimybė pasinaudoti LR DK 138 str. 3 dalyje numatyta lengvata, Įmonė suteikia papildomas dienas Įmonės kolektyvinėje sutartyje numatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ LYGYBĖ

39. Su visais esamais ir būsima darbuotojais Įmonė yra atvira ir sąžininga: suteikia visiems lygias įsidarbinimo, tobulėjimo ir karjeros galimybes nepaisant darbuotojų lyties, amžiaus, tautybės, rasės, seksualinės orientacijos, negalios, religijos. Įmonė skatina lygių galimybių kultūrą, grindžiamą patirtimi, kompetencija ir veiklos rezultatais. Nei su vienu darbuotoju neturi būti elgiamasi kitaip dėl jo lyties, etninės kilmės, religijos, amžiaus, neįgalumo, lytinės orientacijos, pilietybės, politinių pažiūrų, priklausymo profesinėms sąjungoms, socialinės kilmės ir (arba) kitų ypatybių, dėl kurių diskriminuoti draudžiama pagal galiojančius įstatymus. Išsamiau apie darbuotojų lygybę pateikta Įmonės generalinio direktoriaus patvirtintoje VĮ Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka.

X SKYRIUS RYŠIŲ SU PROFESINE SĄJUNGA PALAIKYMAS

40. Bendradarbiavimo su profesine sąjunga pagrindas – socialinis dialogas bei partnerystė siekiant Įmonės tikslų. Su profesinės sąjungos atstovu siekiama dirbti periodiškai bendrai ir sutelktai, siekiant užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas, darbuotojų teises, socialinę gerovę, aukštą darbo kultūros lygį, palankias darbo sąlygas, skatinti darbuotojų lojalumą Įmonei ir pasitenkinimą darbu. Socialinės partnerystės rezultatas – Įmonėje veikianti kolektyvinė sutartis, kuri peržiūrima ir už kurios vykdymą atsiskaitoma kolektyvineje sutartyje numatytais sąlygomis.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

41. Siekdama užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, Įmonė įgyvendina įvairias priemones: saugaus darbo instrukcijų parengimas, reikiamų priemonių įsigijimas ir išdalinimas darbuotojams, saugių darbo vietų įrengimas, sveikatos patikrinimai, skiepai, darbo saugos mokymai ir kt.

42. Siekdama, kad darbuotojai rūpintųsi savo sveikata, Įmonė suteikia papildomą laisvą dieną per metus sveikatos pasitikrinimui Įmonės kolektyvineje sutartyje nustatyta tvarka.

43. Darbuotojams draudžiama būti darbe arba dirbti, jei jie yra paveikti alkoholio ar narkotinių medžiagų. Darbuotojams draudžiama vairuoti transporto priemones, jei jie yra paveikti alkoholio ar narkotinių medžiagų, taip pat rūkyti Įmonės transporto priemonėse. Siekiant užtikrinti, kad darbo vietose būtų nerūkoma, rūkyti leidžiama tik tam skirtose vietose.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Už šios Politikos nuostatų laikymąsi atsako visi Įmonės darbuotojai.

45. Politikos nuostatų vykdymo priežiūrą vykdo Žmogiškųjų išteklių skyrius ir Įmonės vadovai.

46. Politika tvirtinama, keičiama, pripažįstama netekusi galios Įmonės valdybos sprendimu.
