



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ
AGENTŪROS
PERSONALO POLITIKOS APRAŠAS**

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Transporto
kompetencijų agentūros direktoriaus
2023 m. birželio 22 d. įsakymu
Nr. 2-3018

Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Agentūra) personalo politikoje (toliau – Politika) nustatyti pagrindiniai tikslai, principai ir uždaviniai žmogiškųjų išteklių organizavimo ir įgyvendinimo srityje, apibrėžiamos nuostatos, kuriomis bus vadovaujama valdant žmogiškuosius išteklius ir įgyvendinant strateginius tikslus.

Politikos tikslas – efektyviausias žmogiškųjų resursų valdymas užtikrinant reikalingas kompetencijas ir patirtį, kad būtų sėkmingai įgyvendinti Agentūros strateginiai tikslai.

Pagrindinis Agentūros sėkmės garantas – joje dirbantys darbuotojai, kurie savo kompetencijomis, žiniomis ir patirtimi prisideda prie veiksmingo Agentūros strateginių tikslų įgyvendinimo. Siekiama motyvuoti, išlaikyti bei pritraukti naujus darbuotojus, kurie atitinka keliamus aukštesnius kvalifikacijos reikalavimus, gali profesionaliai vykdyti jiems pavestas funkcijas.

Politika yra grindžiama Agentūros vertybėmis:

- **Bendradarbiavimas:** esame komanda, tad siekiame tų pačių tikslų ir tarpusavyje dalijamės tiek savo žiniomis, tiek patirtimi.
- **Inovatyvumas:** ieškome naujų sprendimų būdų ir taikome pažangius darbo metodus.
- **Profesionalumas:** esame savo srities ekspertai, nuolatos siekiantys naujų žinių ir tobulėjimo.
- **Atsakomybė:** savo darbą atliekame skaidriai bei sąžiningai ir atsakome už priimtus sprendimus bei gautus rezultatus.

Agentūros Politikos formavimo ir įgyvendinimo uždaviniai:

- suformuoti bendrą personalo valdymo ir organizavimo ir jos principų įgyvendinimo sistemą;
- užtikrinti, kad sprendimai, priimami personalo valdymo srityje, būtų skaidrūs, grįsti lygių galimybių principo įgyvendinimo, nuoseklūs ir ilgalaikiai.

Personalo politika apima šias sritis ir nustato personalo valdymo principus:

- personalo poreikio planavimą, atranką ir adaptaciją;
- personalo veiklos vertinimą;
- personalo ugdymą ir tobulėjimą;



- personalo motyvacijos didinimą;
- organizacijos kultūros formavimą ir palaikymą;
- socialinį dialogą;
- darbuotojų lygybę ir nediskriminavimą;
- darbo apmokėjimą.

Personalo poreikio planavimas, atranka ir adaptacija

Personalo poreikio planavimas Agentūroje vykdomas siekiant įvertinti vidinius ir išorinius išteklius, nustatyti reikiamą darbuotojų poreikį ir jų kompetencijų lygį bei užtikrinti pakankamus žmogiškuosius išteklius tinkamai vykdyti įstaigos veiklą.

Darbuotojų paieška ir atranka vykdoma skaidriai ir sąžiningai, siekiant pritraukti tinkamą personalą, kuris savo kompetencijomis prisidėtų prie efektyvaus Agentūros tikslų įgyvendinimo. Agentūros darbuotojai yra skatinami siekti vidinės karjeros. Esami Agentūros darbuotojai ir išorės kandidatai turi vienodas galimybes dalyvauti konkursuose į siūlomas laisvas darbo vietas. Siekiant sudominti ir pritraukti potencialius darbuotojus, viešojoje erdvėje formuojamas patrauklus Agentūros, kaip darbdavio, įvaizdis.

Darbuotojų adaptacija siekiama padėti naujiems darbuotojams kuo greičiau adaptuotis, orientuotis ir socializuotis Agentūroje, sudaryti galimybę kuo greičiau susipažinti su Agentūros veikla, kolektyvu ir aplinka bei įsiliesti į kolektyvą. Įsisavinti būtiną informaciją, reikalingą priskirtoms funkcijoms atlikti, susipažinti su Agentūros tikslais, perprasti vertybes bei elgesio normas.



Darbuotojų veiklos vertinimas

Darbuotojų veiklos vertinimu siekiama išlaikyti kompetentingus ir patyrusius specialistus, tobulinti personalo valdymą ir pačios įstaigos veiklos organizavimą, orientuojantis į konkretaus padalinio veiklos rezultatus. Atliekant konkretaus darbuotojo veiklos vertinimą siekiama susitarti dėl darbuotojo metinių veiklos uždavinių, jų pasiekimų matavimo rodiklių, pagal kuriuos bus įvertinti jų pasiekimai, nustatyti ugdymo poreikį, turimas kompetencijas, aptarti darbuotojų karjeros lūkesčius ir darbdavio galimybę juos tenkinti, skatinti grįžtamąjį ryšį tarp darbuotojo ir vadovo, taip stiprinant tarpusavio supratimą ir bendradarbiavimą. Visų darbuotojų metiniai veiklos tikslai formuluojami konkretūs, išmatuojami, pagrįsti, ambicingi ir apibrėžti laike su matavimo rodikliais.



Personalo kompetencijų ugdymas ir tobulėjimas

Darbuotojų kompetencijos ugdomos kryptingai, atsižvelgiant į Agentūrai priskiriamas naujas veiklos sritis, iškeltus veiklos tikslus, darbuotojo kvalifikaciją, gebėjimus atlikti paskirtas užduotis, vykdomas funkcijas ir kompetencijas, reikalingas šioms funkcijoms atlikti, bei numatomas konkrečiam darbuotojui funkcijas ateiityje, metinius veiklos vertinimo rezultatus.

Numatant personalo ugdymo priemones, yra sudaroma galimybė mokytis darbo vietoje (papildomos užduotys, savišvieta, mokymasis iš kolegų), organizuojami vidiniai ir išoriniai darbuotojų mokymai.

Yra skatinamas dalinimasis patirtimi: mokymasis iš kolegų, dalinimasis gerąja praktika, organizuojami vidiniai mokymai, kuriuos veda Agentūros darbuotojai.



Personalo motyvacijos didinimas

Personalo motyvacijos didinimo tikslas – per socialiai atsakingo darbdavio subjektą formuoti palankias darbo sąlygas ir emocinę aplinką. Mažinti personalo kaitą. Agentūroje taikomos finansinės ir nefinansinės motyvavimo priemonės.



Finansinės:

- premijos už atliktas ypač svarbias Agentūros veiklai užduotis, gerus veiklos rezultatus;
- priemokos už papildomą darbo krūvį, užduočių ar pareigų vykdymą;
- kintamoji darbo užmokesčio dalis, priklausanti nuo darbuotojo veiklos rezultatų;
- pašalpa darbuotojui, esančiam sunkioje materialinėje padėtyje dėl jo pačio ligos, jo šeimos narių mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo;
- mokamos mokymosi atostogos;
- kompensacija už piloto kvalifikacijų suteikimą, atnaujinimą ar pratęsimą, skrydžio egzaminuotojo arba vyriausiojo egzaminuotojo pažymėjimo išdavimą, atnaujinimą arba pratęsimą, sveikatos

pažymėjimo arba keleivių salono įgulos nario atestacijos medicininės pažymos išdavimą, anglų kalbos įgūdžių įvertinimo sertifikato gavimą ir anglų kalbos įgūdžių lygio įrašą piloto licencijoje, bei kitų pažymų (dokumentų) išdavimą kai tai susiję su Agentūros funkcijų vykdymu;

- laisva diena gimtadienio proga.

Nefinansinės:

- žodinė ar raštiška padėka;
- perkėlimas į aukštesnes pareigas;
- gerosios praktikos patirtys kitose šalyse ir institucijose.

Organizacijos kultūros formavimas ir palaikymas

Siekama formuoti ir palaikyti tokią organizacinę kultūrą, kuri:

- gerbia darbuotojų teises į privatų gyvenimą, asmens duomenų apsaugą, darbuotojo šeiminius įsipareigojimus;
- gerbia darbuotojo profesinio tobulėjimo siekį;
- leidžia ginti darbuotojų garbę ir orumą, draudžia smurtą ir priekabiavimą;

- sudaromos saugios ir sveikos darbuotojui darbo sąlygos;
- visi laikosi duoto žodžio ir gerbia kito nuomonę, formuojami sąžiningi vienas kito atžvilgiu darbdavio ir darbuotojo santykiai;

- skatina ilgalaikius darbuotojo ir darbdavio santykius, pagrįstus Agentūros vertybėmis ir jas atitinkančiais elgesio principais;

- užtikrina pozityvų mikroklimatą, darbo sąlygas efektyviam darbui;
- didina darbuotojų įsitraukimą, suinteresuotumą Agentūros sėkme, veiklos efektyvumu.
- departamentų ir skyrių vadovai savo elgesiu ir sprendimais rodo pavyzdį ir prisideda prie sėkmingo organizacijos kultūros formavimo.

- Agentūros darbuotojai vadovaujasi elgesio kodeksu.

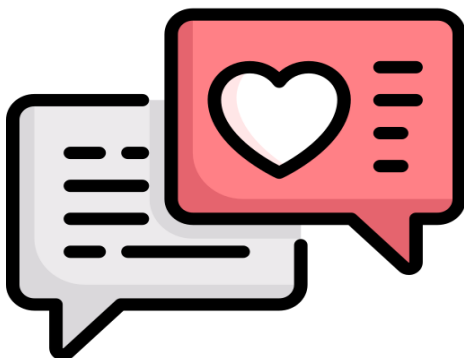
Agentūros vadovybė organizuoja:

- kas savaitinius susitikimus su skyrių vadovais;
- visų darbuotojų susitikimus;
- individualius vadovybės susitikimus su darbuotoju, jeigu darbuotojas išreiškia tokio susitikimo poreikį („Valanda su vadovu“).

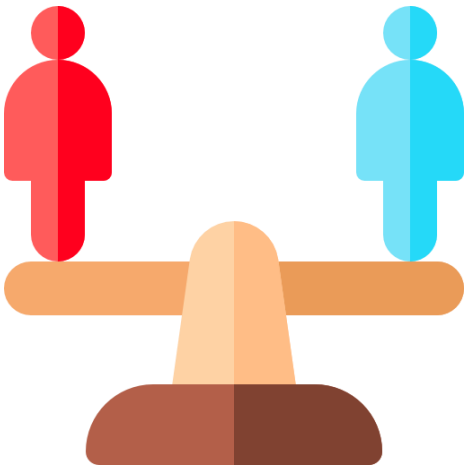


Socialinis dialogas

Įstaigoje yra palaikomas ryšys ir partnerystė su darbuotojų profesine sąjunga ir darbo taryba. Dirbama bendrai, siekiant užtikrinti darbuotojams saugias bei palankias darbo sąlygas, socialinę gerovę, pasitenkinimą darbu, darbuotojų įsitraukimo didinimą, išklausomi ir esant galimybėms, įgyvendinami pasiūlymai, organizuojami susitikimai.



Darbuotojų lygybė ir nediskriminavimas



Agentūra suteikia lygias įsidarbinimo, tobulėjimo ir karjeros galimybes, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras. Yra skatinama darbuotojų rotacija Agentūros viduje.

Agentūra kuria darbo aplinką, kurioje netoleruoja priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiniamsi į darbuotojų orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją sumenkinti ar įstumti į bejėgę ar beginklę padėtį. Agentūros vadovas atsakingas už visų psichologinio smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą. Užtikrina pagalbą darbuotojams, tapusiems psichologinio smurto aukomis.

Darbo apmokėjimas



Agentūroje taikoma skaidri ir sąžininga darbo apmokėjimo ir skatinimo sistema, kuri reglamentuoja darbuotojų kompetencijų atitiktį tam tikram ne žemesniam atlygiui ir proporcingą augimą specialisto patirties ir kompetencijų augimui, darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, skatinimą, darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką. Socialiai atsakingas darbdavys siekia mažiausios kvalifikacijos darbuotojų atlygio kilimui proporcingai minimalaus darbo užmokesčio dydžiui kėlimui. Sistemos tikslas – nustatyti darbo užmokesčio skyrimo bei mokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, darbuotojų skatinimo principus, skatinti darbuotojų asmeninę atsakomybę ir darbo kokybės gerinimą, motyvuoti darbuotojus, siekti jiems iškeltų tikslų kokybiško įgyvendinimo, auginti darbuotojų profesionalumą bei skatinti darbuotojų lojalumą.

Baigiamosios nuostatos

Už Politikos įgyvendinimo stebėseną, peržiūrą ir atnaujinimų inicijavimą atsakingas Teisės ir personalo skyrius. Politikos nuostatos peržiūrimos ne rečiau kaip kas tris metus, jos nuostatos keičiamos esant poreikiui.