

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ personalo valdymo politika	Organizacijos vystymo skyrius	2021-06-17 valdybos posėdžio protokolu Nr. PR-V20-6	Patvirtinta	1 iš 6

UAB „VILNIAUS VANDENYS“ PERSONALO VALDYMO POLITIKA	
Tikslas	Nustatyti siekius ir bendruosius principus, kuriais bendrovė vadovaujasi personalo valdymo srityje, formuodama, palaikydama ir nuolat tobulindama vertybėmis ir procesiniu valdymu grindžiamą organizaciją tam, kad užtikrintų strateginių krypčių įgyvendinimą, išlaikydama tvarius aukščiausius veiklos kokybės ir efektyvumo rodiklius.
Taikymo sritis	visi bendrovės darbuotojai
Susiję vidaus teisės aktai	UAB „Vilniaus vandenys“ veiklos strategija 2020 - 2030 Socialinės atsakomybės politika Lyčių lygybės ir įvairovės politika Kandidatų pritraukimo ir atrankos proceso tvarkos aprašas Naujų darbuotojų integracijos sub-procesas Darbuotojų darbinės veiklos valdymo tvarkos aprašas Darbuotojų pagrindinės atlygio dalies nustatymo ir peržiūros tvarkos aprašas Darbuotojų metinės kintamosios atlygio dalies taikymo, skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas Darbuotojų ketvirtinės kintamosios atlygio dalies taikymo, skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas Darbuotojų kompetencijų valdymo tvarkos aprašas

TURINYS

1.	SPECIALIOSIOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI	1
2.	BENDROSIOS NUOSTATOS	2
3.	ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR POREIKIO PLANAVIMAS	3
4.	ATRANKA	3
5.	NAUJŲ DARBUOTOJŲ INTEGRACIJA	4
6.	DARBUOTOJŲ DARBINĖS VEIKLOS VALDYMAS	4
7.	ATLYGIS	4
8.	KOMPETENCIJŲ VALDYMAS	5
9.	ORGANIZACIJOS KULTŪROS FORMAVIMAS IR PALAIKYMAS	6
10.	POKYČIŲ VALDYMAS	6
11.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	6

1. SPECIALIOSIOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Atlygis	Finansinių ir nefinansinių priemonių visuma, kurias Bendrovė naudoja, siekdama pritraukti ir išlaikyti Bendrovės veiklos poreikiams reikiamą darbuotojų skaičių pagal reikiamas kompetencijas, įgalinančias Bendrovę efektyviai vykdyti veiklą.
Darbuotojų atranka	Darbuotojų atrankos ir priėmimo procesas, užtikrinantis efektyvų žmogiškųjų išteklių papildymą reikiamos kompetencijos darbuotojais pagal Bendrovės poreikius.
DDV	Darbuotojų darbinės veiklos valdymas – tai visuma priemonių, skirtų pasiekti organizacijos, padalinio, konkretaus darbuotojo veiklos rezultatus, planuojant veiklą, sutariant tikslus ir tobulinant reikiamas kompetencijas.
Kandidatų pritraukimas	Procesas, kurio metu asmenys sudominami darbu Bendrovėje ir skatinami dalyvauti atrankose į pareigybes. Kandidatų pritraukimas apima veiklas, susijusias su teigiamo darbdavio įvaizdžio formavimu, potencialių darbuotojų paieška, atranka bei praktikų bendrovėje organizavimu.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ personalo valdymo politika	Organizacijos vystymo skyrius	2021-06-17 valdybos posėdžio protokolu Nr. PR-V20-6	Patvirtinta	2 iš 6

KAD	Kintama atlygio dalis - atlygis, mokamas Darbuotojui už objektyviai pamatuojamus veiklos rezultatus, t. y. už nustatytų tikslų arba rodiklių įvykdymą.
Kompetencija	Žinių, įgūdžių, gebėjimų, asmeninių savybių ir motyvų visuma, kuri yra būtina funkcijoms atlikti ir tikslams pasiekti.
Kuratorius	Tiesioginio vadovo įgaliotas Darbuotojas, kuris padeda Naujam darbuotojui sklandžiai integruotis į naują darbo aplinką, teikdamas Naujam darbuotojui reikiamą aktualią informaciją ir konsultuodamas jį rūpimais darbo pareigose klausimais.
Naujų darbuotojų integracija	Planingas procesas, kuriuo vadovaujantis padedama į Bendrovę priimtam darbuotojui socialiai integruotis organizacijoje ir įsisavinti naują profesinį vaidmenį, efektyviai naudojant turimas kompetencijas.
Organizacijos kultūra	Visuma įsitikinimų, tradicijų, simbolių, požiūrių, nuostatų ir elgsenos, kuri yra bendra bendrovės darbuotojams, kurią kiekvienas darbuotojas demonstruoja tiek bendraudamas, tiek dirbdamas, kuri apibrėžia bendrovės požiūrį į save ir į aplinką bei išskiria iš kitų įmonių.
PAD	Pastovi atlygio dalis – atlygis, nustatomas darbo sutartyje, atsižvelgiant į pareigybės lygį pareigybių matricoje ir darbuotojo kompetencijos lygį.
Pareigybė	Bendrinė funkcija, kurią atlieka pareigas užimantis Bendrovės Darbuotojas.
Pareigybės lygmuo	Pareigybių grupė, į kurią priskiriamos pareigybės, palyginamos vykdomos veiklos sudėtingumo, reikalingų žinių apimtys ir atsakomybės už vykdomą veiklą aspektais. Pareigybių lygmenų visuma sudaro pareigybių matricą, kurioje kiekvienam pareigybių lygmeniui priskiriamos maksimali ir minimali finansinės reikšmės.
Personalo valdymo politika	Ši politika, nustatanti svarbiausias žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo gaires.
Pokyčių valdymas	Tikslingas užduočių ir procesų, susijusių su Bendrovės organizaciniu, struktūriniu, funkcinio ir / arba Darbuotojo veiklos keitimu, valdymas.
Žmogiškieji ištekliai	Darbuotojai, jų turima kvalifikacija, kompetencijos ir veiklos metodai, taikomi bendrovės veiklos tikslams pasiekti.
Vertybės	Bendros vyraujančios moralinės nuostatos ir požiūriai, socialinio elgesio normos, darančios įtaką darbuotojų veiklai, rezultatams, elgesio kryptingumui, sudarančios bendrovės organizacijos kultūros pagrindą.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Įvertinant tai, kad bendrovės veiklą ir veiklos rezultatus lemia tai, ką ir kaip daro žmonės, personalo valdymo politika siekiama, kad bendrovė nuolat būtų geriausias pasirinkimas esamiems ir būsimiems klientams, darbuotojams, verslo partneriams, bendruomenei.

2.2. Personalo valdymo politika yra grindžiama bendrovės misija, vizija, vertybėmis ir strateginėmis veiklos kryptimis.

2.3. Bendrovė formuoja, palaiko ir nuolat tobulina organizacijos vystymui palankią aplinką:

- skatinančią darbuotojus siekti geriausių rezultatų;
- sudarančią sąlygas atvirumui ir pokyčiams organizacijoje;
- pritraukiančią ir ugdančią profesionalius darbuotojus;
- sudarančią galimybes nustatyti, plėtoti ir panaudoti darbuotojų potencialą.

2.3. Bendrovė kryptingai ir nuosekliai įgyvendina veiksmus, įgalinančius reikiamų darbuotojų pritraukimą ir išlaikymą, kompetencijų lygio ir darbuotojų įsitraukimo lygio palaikymą ir stiprinimą bendrovėje, apimant:

- kandidatų pritraukimo ir atrankos valdymą;
- atlygio valdymą;
- darbuotojų darbinės veiklos valdymą;
- kompetencijų valdymą.

2.4. Bendrovė yra lygių galimybių darbdavys, užtikrinantis lygias galimybes ir palankią aplinką visiems darbuotojams, nepaisant lyties, amžiaus, kilmės, negalios ir kitų asmens tapatybės bruožų.

2.5. Personalo valdymo politika grindžiama šiais principais:

2.5.1. veiksmingumo	Žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą organizacijos ir darbuotojų veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;
---------------------	---

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ personalo valdymo politika	Organizacijos vystymo skyrius	2021-06-17 valdybos posėdžio protokolu Nr. PR-V20-6	Patvirtinta	3 iš 6

2.5.3. sistemiškumo	Žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės ir procesai yra neatsiejama bendrovės veiklos valdymo dalis ir yra naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas bendrovės veiklos tikslams pasiekti.
2.5.3. atitikties	Sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių ir jų taikymo priimami pagrįstai, laikantis (vidaus) teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;
5.2.4. skaidrumo	Personalo valdymo politika yra įgyvendinama, nustatant aiškias ir skaidrias žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių ir procesų procedūras, sudarant vienodas žinojimo sąlygas ir informacijos prieinamumą visiems bendrovės darbuotojams.

3. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR POREIKIO PLANAVIMAS

3.1. Organizacinė struktūra formuojama atsižvelgiant į bendrovės strateginius tikslus, išlaikant nuolatinę organizacijos parengtį tinkamai vykdyti nepertraukiamą veiklą, siekiant (su)teikti klientams aukščiausios kokybės paslaugas.

3.2. Bendrovės organizacinė struktūra nustato atsakomybes ir ryšį tarp bendrovės padalinių. Bendrovės organizacinę struktūrą, etatų skaičių ir pareigybių sąrašą tvirtina bendrovės valdyba.

3.3. Bendrovės organizacinė struktūra yra grindžiama procesiniu valdymu pagal veiklos sritis.

3.4. Organizacinės struktūros ir padalinių etatų pagal pareigybes poreikis yra peržiūrimas ir, esant pagrįstam poreikiui, atnaujinamas:

- kiekvienų metų III ketvirtyje - rengiant Bendrovės biudžetą ateinantiems kalendoriniams metams;
- bet kuriuo metu, kai poreikį organizaciniam pokyčiui lemia:
 - ekstremali situacija, nestandartinės ir / arba neplanuotai susidariusios aplinkybės ar nenugalimos jėgos sąlygos,
 - ženkliai pakitusios - sumažėjusios ar padidėjusios - veiklos apimtys,
 - privalomai vykdytini reikalavimai, kt.

3.5. Bendrovė planuoja darbuotojų pagal pareigybes pamainumą, kuris užtikrinamas

- išorinių kandidatų pritraukimu;
- reguliariu etatų, pareigybių ir kompetencijų vertinimu esamų ir būsimų veiklos poreikių kontekste;
- horizontalios ir vertikalios karjeros įgyvendinimu.

3.6. Žmogiškųjų išteklių poreikio planavimas vykdomas vadovaujantis Žmogiškųjų išteklių poreikio planavimo proceso aprašo nuostatomis.

4. ATRANKA

4.1. Bendrovė siekia užtikrinti, kad naujai priimami žmonės turėtų:

- tinkamas kompetencijas – profesines, pagrindines, kai taikoma - lyderystės vadovavimo,
- atitinkamą sėkmingą praktinę patirtį ir įgūdžius,
- potencialą ir atvirumą mokymuisi ir ugdymui.

4.2. Siekiant pritraukti ir sudominti potencialius darbuotojus, Bendrovė formuoja atpažįstamą, teigiamą ir patrauklų darbdavio įvaizdį.

4.3. Inicijuodama ir vykdydama atrankas, Bendrovė vadovaujasi Kandidatų pritraukimo ir atrankos proceso tvarkos aprašu.

4.4. Atrankos vykdomos vadovaujantis šiais bendraisiais principais:

- Skaidrumo – atrankos vykdomos skaidriai, visiems kandidatams sudarant vienodas sąlygas žinoti pareigybei, į kurią vykdoma atranka, keliamus reikalavimus.
- Objektyvumo – visi kandidatai vertinami nešališkai, vertinant jų žinias, profesinę patirtį, kompetencijas ir vertybines nuostatas, atrenkant geriausiai nustatytus pareigybei keliamus ir Bendrovės vertybinius reikalavimus atitinkančius kandidatus.
- Nediskriminavimo – įgyvendinamas nediskriminuojant kandidatų dėl jų lyties, tautybės, socialinės padėties, politinių pažiūrų ir kitų skirtumų.
- Konfidencialumo – atrankos vykdomos užtikrinant visų kandidatų konfidencialumą ir jų asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus taikomus atrankos procesui ir jam pasibaigus.

4.5. Kandidatai negali būti įdarbinami:

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ personalo valdymo politika	Organizacijos vystymo skyrius	2021-06-17 valdybos posėdžio protokolu Nr. PR-V20-6	Patvirtinta	4 iš 6

4.5.1. į pareigybes, kuriose jie būtų tiesiogiai pavaldūs darbuotojams, su kuriais susiję artimos giminystės ryšiais, kaip juos apibrėžia galiojantys teisės aktai;

4.5.2. jei prevenciją koordinuojantys atsakingi asmenys ir / ar institucijų atstovai pateikė neigiamą išvadą dėl kandidato įdarbinimo (t. y., yra rizikų įdarbinti pasirinktą kandidatą, galintį turėti neigiamos įtakos Bendrovės reputacijai).

5. NAUJŲ DARBUOTOJŲ INTEGRACIJA

5.1. Naujų darbuotojų integracijos procesas yra darbuotojų darbinės veiklos valdymo proceso dalis, grindžiama siekiu skatinti darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų ir stiprinti vertybėmis grindžiamas darbuotojų elgsenas, reguliariai planuojant ir vertinant darbuotojų veiklą bendrovės veiklos kontekste.

5.2. Naujų darbuotojų integracijos procesas yra skirtas padėti į bendrovę priimtam darbuotojui sėkmingai integruotis organizacijoje ir įsivairinti naują profesinį vaidmenį, efektyviai naudojant turimas kompetencijas.

5.3. Darbuotojų integracijos procesas yra taikomas visiems naujiems ir į kitas pareigas perkeltiems bendrovės darbuotojams.

5.4. Naujiems darbuotojams priskiriamas kuratorius. Jei kuratorius nėra paskiriamas, laikoma, kad naujo darbuotojo kuratoriumi yra padalinio, kuriam priklauso darbuotojas, vadovas.

5.5. Integracijos laikotarpio pabaigoje bendrovė vykdo darbuotojo veiklos vertinimą, kurio metu nustatoma, ar tikslinga su darbuotoju tęsti darbo santykius, taip pat siekia gauti atsiliepimus iš darbuotojo apie darbuotojo integracijos eigą.

6. DARBUOTOJŲ DARBINĖS VEIKLOS VALDYMAS

6.1. Darbuotojų darbinės veiklos valdymas yra bendrovės veiklos valdymo dalis, apimanti:

- 1) einamosios veiklos rodiklių, siektinų tikslų nustatymą ir jų pasiekimo vertinimą;
- 2) kompetencijų plėtros, stiprinimo bei ugdymo poreikių nustatymą.

6.2. Darbuotojų darbinės veiklos valdymo procesas taikomas visiems bendrovės darbuotojams: vadovams, (vyr.) specialistams, darbininkams.

6.3. Darbuotojų darbinė veikla yra planuojama, organizuojama ir vertinama, vadovaujantis darbuotojų darbinės veiklos procesų tvarkų aprašuose nustatyta tvarka ir terminais:

Nuolatinė veikla	Struktūra		Metinis vertinimas 1xmetus (duomenys naudojami PAD peržiūrai)	Taikymas
	einamosios veiklos rodikliai	veiklos metiniai tikslai		vadovams (vyr.) specialistams
	einamosios veiklos rodikliai	ketvirtiniai tikslai		darbininkams

6.4. Darbuotojo darbinės veiklos valdymo procesas yra pagrindinė priemonė, kurios pagrindu:

- formuojami darbinės veiklos tikslai ir vertinamas jų pasiekimo lygis,
- kuriamos ir plėtojamos mokymo ugdymo programos, skirtos darbuotojų kompetencijų valdymui,
- daromi sprendimai dėl darbuotojų veiklos įvertinimo,
- užtikrinamas bendrovės veiklos tęstinumas.

7. ATLYGIS

7.1. Bendrovė formuoja, palaiko ir nuolat tobulina atlygio sistemą, atitinkančią išorinio konkurencingumo ir vidinio teisingumo principus, siejamą su darbuotojų darbinės veiklos vadybos sistema.

7.2. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro atlyginimas, susidedantis iš dviejų dalių:

- 1) pagrindinė atlyginimo dalis (PAD), priklausanti nuo pareigybės lygio ir darbuotojo profesinės kompetencijos lygio;
- 2) kintama atlygio dalis (KAD), priklausanti nuo tikslų įvykdymo lygio – objektyvių darbuotojo darbinės veiklos rezultatų.

7.3. Bendrovės pareigybių lygiai yra nustatomi, vadovaujantis Bendrovės pasirinkta tarptautinėje atlygio praktikoje pripažinta metodika. Kiekvienam pareigybių lygiui yra nustatomi PAD atlygio režiai.

7.4. Bendrovės pareigybių lygiai yra peržiūrimi ir, esant pagrįstam poreikiui, atnaujinami vieną kartą per metus – pirmąjį metų ketvirtį.

7.5. Kiekvienam Bendrovės pareigybių lygiui yra nustatomas 40 % atlygio intervalas, kai minimumas yra lygus 80 % lyginamosios rinkos atlygio reikšmės, o maksimumas lygus 120 % lyginamosios rinkos atlygio reikšmės.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ personalo valdymo politika	Organizacijos vystymo skyrius	2021-06-17 valdybos posėdžio protokolu Nr. PR-V20-6	Patvirtinta	5 iš 6

7.6. Bendrovė teikia darbuotojams papildomas naudas - finansines ir nefinansines priemones, orientuotas į patrauklios darbo aplinkos formavimą ir palaikymą bendrovėje.

7.7. Finansinio atlygio struktūra:

Finansinis atlygis	Pagrindinė atlygio dalis, kuri yra nustatyta darbo sutartyje.
	Kintama atlygio dalis, kuri reglamentuojama atskiruose KAD skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašuose.
	Papildomas piniginis atlygis:
	• Priedai ir priemokos, numatytos Darbo kodekse, Kolektyvinėje sutartyje ir kituose vidaus teisės aktuose; • Materialinė parama – pašalpa ypatingais atvejais, numatyta Kolektyvinėje sutartyje; • Išmokos, premijos numatytos Kolektyvinėje sutartyje; • Papildomos apmokamos atostogos, numatytos Kolektyvinėje sutartyje.

7.8. Pagrindinės atlygio dalies nustatymo ir peržiūros nuostatas reglamentuoja Darbuotojų pagrindinės atlygio dalies nustatymo ir peržiūros tvarkos aprašas.

7.9. Darbuotojų PAD peržiūros procesas vyksta pirmąjį metų ketvirtį, o darbo sutarčių pakeitimai, įteisinantys PAD pokytį, įsigalioja nuo balandžio 1 d.

7.10. PAD augimo biudžetas priklauso nuo finansinių Bendrovės galimybių.

7.11. Kriterijai, lemiantys darbuotojo PAD peržiūros rezultatus:

7.11.1. darbuotojo Atlygio lyginamasis koeficientas pareigybės atlygio rėžyje;

7.11.2. darbuotojų darbinės veiklos įvertinimas už praėjusį ataskaitinį laikotarpį.

7.12. Kintamos atlygio dalies taikymo ir mokėjimo nuostatas reglamentuoja Darbuotojų metinės kintamosios atlygio dalies taikymo, skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas ir Darbuotojų ketvirtinės kintamosios atlygio dalies taikymo, skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas.

7.13. Kintamos atlygio dalies taikymas ir dydis:

KAD dydis už Individualių metinių veiklos tikslų įvykdymą, %	
Vadovai (grupių, skyrių, departamentų, tarnybų)	10
Vyresnieji specialistai	10
Specialistai	10
KAD dydis už Bendrovės veiklos tikslų įvykdymą, %	
Tarnybų direktoriai	20
Skyrių, tiesiogiai pavaldžių generaliniam direktoriui, vadovai, vadovas – vyriausiasis buhalteris	10
Kiti vadovai	5
KAD dydis už Individualių ketvirtinių veiklos tikslų įvykdymą, %	
Pareigybėms, nustatytoms bendrovės darbuotojų ketvirtinės kintamos atlygio dalies taikymo, skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos apraše	10

8. KOMPETENCIJŲ VALDYMAS

8.1. Bendrovė palaiko ugdymo procesą, sudarydama galimybes darbuotojams mokytis ir tobulėti per:

8.1.1. darbo praktiką, mokantis darbe (pvz.: paskyrimas vadovauti kompleksiniam projektui, įtraukimas į nestandartinių situacijų sprendimus, sistemų diegimą, paskyrimą į kitokios srities ir / arba aukštesnės atsakomybės pareigas, pan.);

8.1.2. dalyvavimą formaliuose vidaus ir išorės mokymuose;

8.1.3. naudojantis įvairiais informacijos šaltiniais;

8.1.4. savarankiškai, panaudojant virtualaus mokymosi priemones, leidinius, kt.

8.2. Bendrovė formuoja ir palaiko nuolatinį augimą palaikančią ir skatinančią aplinką, sudarydama sąlygas darbuotojams siekti geriausių veiklos rezultatų ir įgyvendinti savirealizacijos siekius tiek horizontalios, tiek vertikalios karjeros atveju:

- Horizontali karjera - tai praktika grįstas mokymasis, patirties kaupimas, įgūdžių stiprinimas, kai darbuotojas turi galimybę išmokti naujų operacijų, įgyti naujų žinių, patirties savo ar kituose funkcinuose padaliniuose; tai galimybė tobulėti per trumpalaikę ar ilgalaikę darbo praktiką, tikintis didesnės atsakomybės pareigų ateityje.

- Vertikali karjera - tai pareigų keitimas, prisiimant didesnę atsakomybę.

8.3. Darbuotojų kompetencijų valdymas yra planuojamas ir organizuojamas šia tvarka:

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ personalo valdymo politika	Organizacijos vystymo skyrius	2021-06-17 valdybos posėdžio protokolu Nr. PR-V20-6	Patvirtinta	6 iš 6

8.3.1. mokymų ugdymo poreikio nustatymas, atsižvelgiant į strategines kryptis ir tikslus, numatomus technologinius ir organizacinius pokyčius, atsirandančias naujas konkrečioms užduotims reikiamas kompetencijas ir kvalifikaciją, veiklos vertinimo rezultatus.

8.3.2. atlikus mokymų ugdymo poreikio vertinimą, planuojamas mokymų biudžetas ir sudaromas metinis Bendrovės mokymų ugdymo planas, apimantis profesines, pagrindines ir lyderystės vadovavimo kompetencijas.

8.4. Kompetencijų stiprinimas, mokymai ir ugdymas yra bendra vadovo, darbuotojo ir Bendrovės atsakomybė.

8.5. Kompetencijų valdymas yra organizuojamas ir įgyvendinamas darbuotojų kompetencijų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

9. ORGANIZACIJOS KULTŪROS FORMAVIMAS IR PALAIKYMAS

9.1. Bendrovė siekia formuoti ir palaikyti organizacijos kultūrą, grindžiamą bendrovės vertybėmis, skatinančią abipusį – bendrovės ir darbuotojo - vertės kūrimą ir bendrą sėkmingos ateities perspektyvą.

9.2. Bendrovė netoleruoja asmens diskriminacijos dėl lyties, amžiaus, rasės, religijos, šeiminės padėties, tautybės ar kitų galiojančiuose teisės aktuose nustatytų veiksnių, nesusijusių su darbuotojų profesinėmis savybėmis.

9.3. Vadovai savo elgesiu ir sprendimais rodo pavyzdį Bendrovės darbuotojams bei formuoja organizacijos kultūrą.

9.4. Bendrovės vertybėmis grindžiamos reikalaujamos elgsenos yra detalizuotai aprašytos ir integruotos į atrankos ir darbuotojų darbinės veiklos valdymo procesus ir taikomos tiek naujai įdarbinamiems, tiek esamiems darbuotojams.

10. POKYČIŲ VALDYMAS

10.1. Pokyčiai yra vertės kūrimo ir strateginių tikslų įgyvendinimo priemonė. Bendrovė vykdo pokyčius, įgyvendindama veiklos strategiją, tobulindama bendrovės ir / arba padalinių veiklą, procesus, siekdama didinti veiklos efektyvumą ir kokybę.

10.2. Viena iš svarbiausių pokyčio sėkmės sąlygų yra tinkama komunikacija – aktyvi, atvira, savalaikė, aiški ir nuosekli. Bendrovė siekia kuo anksčiau suteikti informaciją darbuotojams, kodėl pokyčiai vyksta ir kokie laukiami rezultatai.

10.3. Bendrovės vadovai (administracijos, padalinių, projektų vadovai, procesų ir vidaus teisės aktų savininkai), inicijuojantys ir įgyvendinantys pokyčius, vadovaujasi gairėmis dėl tokios pokyčio parengimo ir įgyvendinimo sekos:

- pokyčio poreikio identifikavimas;
- aiškos pokyčio vizijos suformavimas ir tikslų nustatymas;
- priklausomai nuo numatomo pokyčio aprėpties - pokyčio komandos suformavimas ir rolių bei atsakomybių apibrėžimas, įgalinant pokyčio komandą atlikti konkrečias užduotis;
- savalaikis ir aiškus darbuotojų informavimas apie planuojamą pokytį ir, kai taikoma, darbuotojų įtraukimas, iš klausymas, palaikymas;
- pokyčio rezultatų įvertinimas ir komunikavimas.

11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.1. Bendrovės personalo valdymo politika formuojama, tvirtinama ir keičiama bendrovės valdybos sprendimu.

11.2. Organizacijos vystymo skyriaus vadovas yra atsakingas už personalo valdymo politikos vykdymą ir atnaujinimo inicijavimą, esant bendrovės veiklą reikšmingai įtakančių veiksnių pokyčiui – apimant, bet neapsiribojant, sritis: bendrovės veiklos strategija, suinteresuotų šalių lūkesčiai, klientų pasitenkinimas, darbuotojų įsitraukimas, kontroliuojančių institucijų patikrinimo rezultatai, išorės teisės aktų reikalavimai, pan.

11.3. Generalinis direktorius yra atsakingas už personalo valdymo politikos įgyvendinimą.