

VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS ŽMONIŲ IR ORGANIZACIJOS VYSTYMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žmonių ir organizacijos vystymo politika (toliau – Politika) – tai valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – Įmonė) žmogiškųjų išteklių valdymo gairių dokumentas, apibrėžiantis pamatines Įmonės nuostatas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, nusakantis Įmonės lūkesčius darbuotojui ir atliepantis darbuotojų lūkesčius kartu dirbantiems kolegoms ir Įmonei, kaip darbdaviui.

2. Politika yra grindžiama Įmonės misija, vizija, vertybėmis ir strateginėmis veiklos kryptimis.

3. Politika parengta vadovaujantis Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.4.3-2017 „Licencijuojamą veiklą branduolinės energetikos srityje vykdančių organizacijų žmogiškieji ištekliai“, patvirtintais Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2017 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 22.3-160, Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.4.1-2016 „Vadybos sistema“, patvirtintais Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2010 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 22.3-56 (Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2016 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. 22.3-13 redakcija), Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės vadybos sistemos vadovu, DVSta-0108-4, 2024-2027 metų valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės veiklos strategija, DVSta-0102-1, ir keičia Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės politiką žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, DVSta-0101-8V1.

4. Politikos tikslas – nustatyti pagrindinius žmogiškųjų išteklių valdymo principus ir siekius, kurių bus laikomasi, įgyvendinant įmonės veiklos strategijoje nustatytus tikslus.

5. Pagrindiniai politikos uždaviniai:

5.1. formuoti bendrą Įmonės žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo veiksmų bei priemonių sistemą, skatinančią darbuotojus siekti geriausių rezultatų ir sudarančią sąlygas atvirumui ir pokyčiams organizacijoje;

5.2. užtikrinti priimamų sprendimų, susijusių su Įmonės žmogiškųjų išteklių organizavimu ir valdymu, nuoseklumą ir ilgalaikiškumą, sudarančią sąlygas atvirumui ir pokyčiams organizacijoje bei galimybes nustatyti, plėtoti ir panaudoti darbuotojų potencialą.

6. Įmonė kryptingai ir nuosekliai įgyvendina veiksmus, įgalinančius reikiamą darbuotojų pritraukimą ir išlaikymą, kompetencijų lygio ir darbuotojų įsitraukimo lygio palaikymą ir stiprinimą Įmonėje, apimant:

- 6.1. kandidatų pritraukimo ir atrankos valdymą;
- 6.2. atlygio valdymą;
- 6.3. darbuotojų veiklos valdymą;
- 6.4. kompetencijų valdymą.

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

8. Įmonė valdo rizikas, susijusias su žmogiškųjų išteklių valdymo procesu.

9. Politika grindžiama šiais principais:

9.1. veiksmingumo, kai žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą organizacijos ir darbuotojų veiklą bei jų (darbuotojų) nuolatinį tobulėjimą;

9.2. sistemiškumo, kai žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės ir procesai yra neatsiejama Įmonės veiklos valdymo dalis ir yra naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Įmonės veiklos tikslams pasiekti;

9.3. atitikties, kai sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių ir jų taikymo priimami pagrįstai, laikantis (vidaus) teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

9.4. skaidrumo, kai Politika yra įgyvendinama, nustatant aiškias ir skaidrias žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių ir procesų procedūras, sudarant vienodas žinojimo sąlygas ir informacijos prieinamumą visiems Įmonės darbuotojams.

II SKYRIUS

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR DARBUOTOJŲ POREIKIO PLANAVIMAS

10. Organizacinė struktūra formuojama atsižvelgiant į Įmonės strateginius tikslus, išlaikant nuolatinę organizacijos parengtį tinkamai vykdyti nepertraukiamą veiklą, siekiant vykdyti prisiimtus įsipareigojimus prieš suinteresuotąsias šalis.

11. Kitų metų pareigybių poreikis planuojamas pagal numatomas veiklos apimtis, darbuotojų funkcijas, jų kokybiškam atlikimui reikiamas kompetencijas, atsižvelgiant į ilgalaikę Įmonės veiklos strategiją.

12. Įmonė planuoja darbuotojų pagal pareigybes pamainomumą, kuris užtikrinamas:

12.1. išorinių kandidatų pritraukimu;

12.2. reguliarium etatų kiekiu, pareigybių kompleksiskumo ir kompetencijų vertinimu esamų ir būsimų veiklos poreikių kontekste;

12.3. horizontalios ir vertikalios karjeros įgyvendinimu.

III SKYRIUS ATRANKA IR ADAPTACIJA

13. Darbuotojų atrankos į laisvas pozicijas Įmonėje vykdomos vidinės karjeros skatinimo būdu arba viešai skelbiant, taikant atrankoms numatytus reikalavimus, kuriuos nustato išorės ir vidaus teisės aktai.

14. Įmonė siekia užtikrinti, kad naujai priimami darbuotojai turėtų:

14.1. tinkamas kompetencijas – profesines, pagrindines, kai taikoma – lyderystės, vadovavimo;

14.2. atitinkamą sėkmingą praktinę patirtį ir įgūdžius;

14.3. potencialą ir atvirumą mokymuisi ir ugdymui.

15. Atrankos vykdomos vadovaujantis šiais bendraisiais principais:

15.1. skaidrumo – atrankos vykdomos skaidriai, visiems kandidatams sudarant vienodas sąlygas žinoti pareigybei, į kurią vykdoma atranka, keliamus reikalavimus;

15.2. objektyvumo – visi kandidatai vertinami nešališkai, vertinant jų žinias, profesinę patirtį, kompetencijas ir vertybines nuostatas, atrenkant geriausiai nustatytus pareigybei keliamus ir Įmonės vertybinius reikalavimus atitinkančius kandidatus;

15.3. nediskriminavimo – įgyvendinamas nediskriminuojant kandidatų dėl jų lyties, tautybės, socialinės padėties, politinių pažiūrų ir kitų skirtumų;

15.4. konfidencialumo – atrankos vykdomos užtikrinant visų kandidatų konfidencialumą ir jų asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, taikomus atrankos procesui ir jam pasibaigus.

16. Didelis dėmesys skiriamas naujiems darbuotojams. Naujam Darbuotojui siekiama sukurti gerą adaptacinę patirtį ir padėti kuo produktyviau integruotis į Įmonės kultūrą, komandą ir supažindinti su tiesioginėmis funkcijomis bei atsakomybėmis.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATLYGIO IR VEIKLOS VERTINIMO VALDYMAS

17. Įmonėje taikoma Atlygio politika, kurią nustato Įmonės valdyba ir kuri įgyvendinama per Darbuotojų apmokėjimo ir skatinimo taisykles ir veiklos vertinimo sistemą.

18. Įmonėje sudaromas Pareigybių lygių žemėlapis, kuriuo siekiama, kad kiekvienam darbuotojui būtų teisingai atlyginta už kuriamą vertę. Pareigybių lygiai yra nustatomi, vadovaujantis Įmonės pasirinkta tarptautinėje atlygio praktikoje pripažinta metodika. Kiekvienam pareigybių lygiui yra nustatomi bazinio atlygio rėžiai.

19. Tikslų nustatymo ir kaskadavimo sistema sukurta darbuotojų individualių/komandinių ir Įmonės tikslų valdymui.

20. Darbuotojų veiklos vertinimo procesas taikomas visiems Įmonės darbuotojams: vadovams, specialistams, darbininkams.

21. Įmonė teikia darbuotojams papildomas naudas – finansines ir nefinansines priemones, orientuotas į patrauklios darbo aplinkos formavimą ir palaikymą Įmonėje.

V SKYRIUS UGDYMAS IR KOMPETENCIJŲ VALDYMAS

22. Įmonė formuoja ir palaiko nuolatinį augimą palaikančią ir skatinančią aplinką, sudarydama sąlygas darbuotojams siekti geriausių veiklos rezultatų ir įgyvendinti savirealizacijos siekius tiek horizontaliosios, tiek vertikaliosios karjeros atveju.

23. Įmonė palaiko ugdymo procesą, sudarydama galimybes darbuotojams mokytis ir tobulėti per:

23.1. darbo praktiką, mokantis darbe;

23.2. dalyvavimą formaliuose vidaus ir išorės mokymuose;

23.3. naudojantis įvairiais informacijos šaltiniais;

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

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

24.1. 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;

24.2. atlikus mokymų ugdymo poreikio vertinimą, planuojamas mokymų biudžetas ir sudaromas metinis Įmonės mokymų ugdymo planas, apimantis asmenines, profesines, lyderystės bei vadovavimo kompetencijas.

VI SKYRIUS KARJEROS PLANAVIMAS IR PAKEIČIAMUMO UŽTIKRINIMAS

25. Visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos tobulėti bei siekti karjeros.

26. Įmonėje yra sudaromas darbuotojų pakeičiamumo planas, kuris leidžia užtikrinti Įmonės veiklos tęstinumą keičiantis darbuotojams, numatant vertikaliosios ar horizontaliosios karjeros galimybes.

VII SKYRIUS ORGANIZACINĖS KULTŪROS FORMAVIMAS IR PALAIKYMAS

27. Įmonė siekia būti patraukliu darbdaviu, skatinti darbuotojų atsakomybę ir savininkiškumo jausmą, gebėjimą dirbti įvairiose komandose, inovatyvumą, nuolatinį tobulėjimą.

28. Įmonė siekia formuoti ir palaikyti organizacinę kultūrą, grindžiamą Įmonės vertybėmis.

VIII SKYRIUS SOCIALINIS DIALOGAS

29. Įmonėje skatinamas ir palaikomas socialinis dialogas su darbuotojų atstovais.
30. Su Įmonėje veikiančia profesine sąjunga yra vedamos kolektyvinės derybos, kurių siekiamas rezultatas yra kolektyvinė sutartis.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Politika tvirtinama, keičiama Įmonės valdybos sprendimu.
32. Ši politika orientuota į ilgalaikius įmonės tikslus ir vertinama kiekvienais metais vadybos sistemos vertinamosios analizės metu.
33. Už Politikos įgyvendinimo kontrolę atsako Žmonių ir organizacijos vystymo skyriaus vadovas.
34. Politika peržiūrima kartą per 3 metus ir atnaujinama pagal poreikį.
35. Su Politika supažindinami visi Įmonės darbuotojai bei saugai svarbaus produkto tiekėjai.

SUDERINTA

VATESI

2023-04-19 raštu Nr. (15.1Mr-33)22.1-250

Parengė
ŽOVS vadovė
Dalia Enkienė, tel. 28950

D. E., 1, 2023-03-03