

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA TRUDNOŚCI W ZATRUDNIENIU PRACOWNIKÓW O OKREŚLONYCH WYMAGANIACH

1. Procedurę stosuje się w przypadku niemożliwości wyłonienia i zatrudnienia pracownika do Biura LGD „Puszcza Białowieska” na określone stanowisko zgodnie z **PROCEDURĄ NABORU PRACOWNIKÓW LGD „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”**
2. W przypadkach, o których mowa w punkcie 1, Zarząd lub Prezes LGD „PB” zleca Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia przygotowanie Raportu z przeprowadzonej Procedury Rekrutacyjnej.
3. Raport, o którym mowa powyżej winien w zawierać:
 - a) szczegółową informację z przeprowadzonej Procedury Rekrutacyjnej,
 - b) ocenę przeprowadzonych działań,
 - c) opis prawdopodobnych przyczyn wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracownika o określonych wymaganiach,
 - d) propozycję rozwiązania trudnej sytuacji.
4. Jeżeli dwa razy pod rząd, przy kolejnych naborach, przyczyna zaistnienia sytuacji, o której mowa w punkcie 1, wynika z zastosowanej procedury Zarząd LGD „PB” zobowiązany jest zmienić treść Procedury Naboru Pracowników.
5. Jeżeli przyczyną zaistnienia sytuacji, o której mowa w punkcie 1, jest zbyt niskie proponowane wynagrodzenie Zarząd LGD „PB” przed ogłoszeniem następnego naboru może podjąć decyzję o:
 - a) podwyższeniu proponowanego wynagrodzenia, pod warunkiem nie złamania dyscypliny budżetowej
 - b) obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.
6. Jeżeli przyczyną zaistnienia sytuacji, o której mowa w punkcie 1, jest brak kandydatów spełniających stawiane wymagania, Zarząd LGD „PB” przed ogłoszeniem kolejnego naboru może podjąć decyzję o:
 - a) podziale stanowisk pełnoetatowych określonych w „Opisie stanowisk biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” na stanowiska półetatowe,
 - b) obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.
7. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika niespełniającego pierwotnych wymagań Dyrektor Biura:
 - a) może podpisać z nim pierwszą umowę o pracę tylko i wyłącznie na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące,
 - b) wyznacza spośród personelu pracownika, do którego zadań należeć będzie:
 - wspieranie nowoprzyjętego pracownika,
 - przedstawienie raportu Dyrektorowi Biura, zawierającego m.in. informację o postępach, osiągnięciach i błędach nowoprzyjętej osoby, oraz jej ocenę z podaniem rekomendacji o ewentualnym przedłożeniu umowy na kolejny okres próbny,
 - określenie rodzajów szkoleń, które powinien ukończyć nowoprzyjęty pracownik aby posiadać niezbędną wiedzę i umiejętności.

- c) deleguje nowoprzyjętego pracownika na szkolenia i kursy, które przyczynią się do podniesienia jego wiedzy, kwalifikacji i umiejętności.
 - d) w przypadku, o którym mowa w punkcie c:” pracownik zobowiązany jest podpisać umowę lojalnościową, w której określone zostanie sposób rekompensaty poniesionych przez Stowarzyszenie kosztów na szkolenia, w przypadku gdy w określonym czasie zmieni on miejsce pracy.
8. Zarząd LGD „PB niezależnie od zaistnienia przyczyny, o której mowa w punkcie 1, może zastosować inne rozwiązanie zaproponowane w raporcie, o którym mowa w punkcie 3, pod warunkiem, że jego zastosowanie będzie skuteczniejsze od przewidzianych niniejszą Procedurą.