

VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos socialinių paslaugų centro (toliau-Centras) Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika (toliau - Politika) reglamentuoja darbuotojų atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo, darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo politiką.
2. Politika parengta siekiant:
 - 2.1. užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;
 - 2.2. kurti ir palaikyti įgalinančią darbo aplinką;
 - 2.3. įdarbinti tik turinčius profesinį pasirengimą asmenis;
 - 2.4. sukurti ir išlaikyti darbuotojų pasitenkinimą darbu;
 - 2.5. kad visi sprendimai dėl Centro darbuotojų darbo organizavimo ir vykdymo būtų priimami:
 - 2.5.1. pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;
 - 2.5.2. lygiomis teisėmis;
 - 2.5.3. siekiant Centro veiklos tikslams pasiekti.
 - 2.5.4. netoleruojant diskriminacijos ir etikos pažeidimų.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Centro direktorius.
4. Centre darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:
 - 4.1. konkursines pareigybes (direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams, vyr. buhalteris, įstaigos darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, kitos pareigos, jeigu jas nustato Centro vadovas);
 - 4.2. ne konkursines pareigybes (kitos pareigybės, išskyrus nurodytas 4.1. punkte).
5. Konkursas į 4.1. papunktyje nurodytas pareigas nerengiamas, jei:
 - 5.1. perkeliamas Centro darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, iš kitų pareigų;
 - 5.2. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks Centro darbuotojas.
6. Konkursas į konkursinę pareigybę per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje. Taip pat informacija apie vykstantį konkursą skelbiama Centro internetinėje svetainėje ir kituose informacijos šaltiniuose.

7. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Centro direktorius arba jo paskirtas darbuotojas, turintis prisijungimus prie šios sistemos.
8. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:
 - 8.1. Centro pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
 - 8.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
 - 8.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
 - 8.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
 - 8.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po skelbimo pateikimo;
 - 8.6. pretendentų atrankos būdas;
 - 8.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.
9. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia direktorius, jo pavaduotojas/ai arba kiti Centro darbuotojai pagal kompetenciją.
10. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:
 - 10.1. Centro internetiniame tinklalapyje;
 - 10.2. kituose informacijos šaltiniuose.

III SKYRIUS

PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
12. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:
 - 12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
 - 12.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;
 - 12.4. užpildytą pretendento anketą.
13. Direktorius, jo pavaduotojas arba kitas Centro darbuotojas, atsakingas už Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
14. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.
15. Pretendentas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:
 - 15.1. gyvenimo aprašymą;
 - 15.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

16. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Centro administracijai, registruotu laišku arba Skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

17. Centro direktorius, jo pavaduotojas ar kitas Centro darbuotojas pagal kompetenciją (kuris organizuoja darbuotojo atranką), gavęs dokumentus patikrina ar Pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus:

17.1. Prieš priimant individualios priežiūros darbuotoją į darbą, atsakingas darbuotojas turi informuoti įstaigos vadovą, kokių kompetencijų/žinių/asmeninių bruožų tikisi paslaugų gavėjas ir/ar jo artimieji;

17.2. Individualios priežiūros darbuotojas turi:

17.2.1. dirbti *profesionaliai* – savo pareigas atlikti kiek įmanoma profesionaliai, siekti tobulėti, kelti profesinę kvalifikaciją bei ieškoti geriausių sprendimo būdų;

17.2.2. būti *pagarbus* – gerbti paslaugų gavėją, jo teises, orumą be išankstinių nusistatymų, vadovaudamasis lygiomis galimybės, atsižvelgdamas į kiekvieno žmogaus nuomonę bei situaciją;

17.2.3. būti *atsakingas už kokybišką savo* darbo funkcijų vykdymą pagal pareigas ir kompetenciją;

17.2.4. *būti socialiai atsakingu* - atsakingai žiūrėti į savo darbą:

17.2.4.1. prisidėti prie aplinkos apsaugos ir šiukšlių rūšiavimo;

17.2.4.2. pasirūpinti pasibaigusio galiojimo vaistų saugiu sunaikinimu (nugabenti į vaistinę);

17.2.4.3. skatinti bei siekti užtikrinti, kad paslaugų gavėjų mokesčiai būtų sumokėti laiku;

17.2.4.4. puoselėti Lietuvos tradicijas bei šventes, kad paslaugų gavėjas jų nepamirštų.

18. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, direktorius, jo pavaduotojas ar kitas darbuotojas, organizuojantis atranką, informuoja pretendentą gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

IV SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

19. Centro direktorius ne vėliau, kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka) į konkursinę pareigybę.

20. Komisiją privalo sudaryti: pirmininkas; bent vienas narys ir sekretorius. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės:

20.1. Į Individualios priežiūros darbuotojo atrankos komisiją, pagal galimybes, gali būti įtrauktas paslaugų gavėjas arba jo artimasis.

21. Atrankos metu į konkursinę pareigybę vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

22. Pretendentų atranka į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu ir/ar žodžiu.

23. Vykdamas pretendento atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendento atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

24. Vykdamas pretendento atranką raštu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 20 klausimų. Pretendento raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

25. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

26. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų - už du testus), laikomas nepaėjęs pretendentų atrankos.

27. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

28. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes.

29. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

30. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

31. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

32. Centro direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjusį pretendentes.

33. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentes arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 darbo dienas po to, kai Centro direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentes. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendentes ir Centro direktoriaus susitarimu.

34. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusiu, jeigu paskelbus konkursą nė vienas pretendentes nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

35. Visi atrankoje dalyvavę pretendentes turi teisę susipažinti su komisijos protokolu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu įrašu.

36. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja: Centro direktorius ir/ar pavaduotojas. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

37. Darbuotojai vykdantys atranką, iki pretendentų į ne konkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

38. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

39. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekiami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

40. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus.

41. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepaėjo pretendentų atrankos.

V SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

42. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

43. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės).

44. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

45. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

46. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

VI SKYRIUS DARBUOTOJO ADAPTACIJA

47. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas Centras ar atitinkamas jo padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas, jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis ir t.t.

48. Taip pat darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės.

49. Naujai priimtam darbuotojui skiriamas kuruojantis mentorius, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, padeda visais darbui reikalingais klausimais.

50. Duodama atmintinė-schema, kurioje nurodyta Centro struktūra bei kontaktai.

51. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

52. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

52.1. darbuotojų motyvavimą;

52.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

53. Motyvacinės priemonės Centre:

53.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

53.1.1. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas, premijų skyrimas;

53.1.2. priemokos (už papildomą darbą);

53.1.3. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas.

42.2. moralinis skatinimas:

42.2.1. karjeros galimybės (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomas kitiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui);

42.2.2. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus, galimybė dirbti nuotoliniu būdu):

42.2.2.1. darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos pagal individualius poreikius (suderinus su atsakingu darbuotoju).

42.2.3. individualios priežiūros darbuotojams bent kartą į metus yra organizuojami mokymai;

42.2.4. darbuotojai skatinami, suteikiant laisvą dieną gimtadienio dieną, mokant darbo užmokestį. Kiekvienas darbuotojas pasinaudoti laisva diena gimtadienio dieną gali vieną kartą per metus, t. y. gimtadienio dieną arba jeigu tokia diena yra savaitgalis ar švenčių diena, artimiausią darbo dieną.

42.2.5. kitos pripažinimo ir skatinimo priemonės (padėkos raštai, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą, pagarbus bendravimas, kompleksiška pagalba, darbuotojų iniciatyvų palaikymas);

42.2.6. kolektyvo išvykos;

42.2.7. bendri susirinkimai, skatinantys bendradarbiavimą.
