

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strėvininkų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.
2. Globos namų direktorius tvirtina tiesiogiai su paslaugų gavėjais dirbančių pareigybių ir netiesiogiai su paslaugų gavėjais dirbančių pareigybių skaičių (grupinio gyvenimo namuose patvirtintos tik tiesiogiai su paslaugų gavėjais dirbančių pareigybių skaičius). Reikalavimai kandidatams į pareigas yra kiekvienos pareigybės aprašymuose.
3. Globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka apima:
 - 3.1. atrankos paskelbimą;
 - 3.2. pretendentų dokumentų pateikimą ir priėmimą;
 - 3.3. pretendentų atranką;
 - 3.4. darbo sutarties sudarymą;
 - 3.5. darbuotojo adaptaciją;
 - 3.6. darbuotojo išsaugojimą.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti atranką į laisvą darbo vietą priima Globos namų direktorius.
5. Skelbimą apie darbuotojo atranką bei laiką rengia Globos namų direktoriaus paskirtas asmuo, nurodant atrankos laiką.
6. Darbuotojų atrankos į laisvas darbo vietas būdai:
 - 6.1. *konkursinei pareigybei* organizuojamas konkursas įstaigos darbuotojų vadovaujamai pareigybei užimti (pavadootojams bei padalinių vadovams). Konkurso, Globos namų prašymu, organizuoja Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (NBFC). Skelbimas apie organizuojamą konkursą į konkursinę pareigybę talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir Globos namų svetainėje. Konkursas į konkursines pareigas nerengiamas, jei: 1. reorganizavimo ar kitokių įmonės, įstaigos struktūrinių pertvarkymų metu į jas perkeliama tos įmonės, įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, iš kitų pareigų; 2. į jas perkeliama tos įmonės, įstaigos darbuotojas iš konkursinių pareigų.
 - 6.2. *nekonkursinei pareigybei* (kitoms pareigybėms pagal patvirtintą pareigybių sąrašą, išskyrus pavadootojus ir padalinių vadovus) apie laisvą darbo vietą įstaigoje užimti skelbiama Globos namų internetinėje svetainėje, socialiniame tinkle Facebook ir LR Užimtumo tarnybos tinklapyje.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 6.1. punkte nurodytas pareigas dokumentus (prašymą leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

8. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 6.2. punkte nurodytas pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia skelbime nurodytu elektroniniu paštu, atvykę į įstaigą asmeniškai arba registruotu paštu.

9. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (siekiant pasirinkti darbuotoją į šios tvarkos 6.1. punkte nurodytas pareigas) arba pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 6.2. punkte nurodytas pareigas) informuojami individualiai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą). Pretendentus registruoja globos namuose dirbantis administratorius.

IV. PRETENDENTŲ ATRANKA

10. Globos namų direktoriaus sudaryta komisija organizuoja bei vykdo konkursą, siekiant į šios tvarkos 6.1. punkte nurodytas pareigas atlikti pretendentų atranką ir parinkti darbuotoją. Komisija patikrina dokumentus, ar pretendentai atitinka nurodytus reikalavimus pareigybei. Pretendentams pranešama apie konkurso laiką.

11. Atrankos į šios tvarkos 6.1. punkte nurodytas pareigas metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis bei dalykinės savybės, laikomas testas (raštu) arba žodžiu (pokalbis). Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

12. Siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 6.2. punkte nurodytas pareigas, pretendentų atranką vykdo Globos namų direktorius su patariamąja taryba, kurią sudaro Globos namų direktorius ir padalinio, į kurį priimamas darbuotojas, vadovas bei pavaduotojas. Keletą dienų iki pokalbio, pretendentui pranešama apie pokalbio laiką.

13. Pokalbio metu vertinamos pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Geriausių rezultatų surinkęs pretendentas po pokalbio tą pačią dieną priimamas sprendimas, informuojamas kandidatas ir priimamas į pareigas, pasirašoma darbo sutartis.

V. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

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

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

16. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais: viena – Globos namams, kita - darbuotojui.

17. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti pagal darbo grafiką.

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

VI. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

19. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomi Globos namai ar jo padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas, bei darbo vieta.
20. Darbuotojas pagal užimamą pareigybę supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo sąlygomis, darbo priemonėmis, kolektyvo nariais.
21. 3 mėnesių išbandymo bei adaptacijos laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

VII. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

22. Trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui naujam atėjusiam į darbą darbuotojui paskiriamas jį kuruojantis darbuotojas, į kurį jis galėtų kreiptis bet koku iškilusiu klausimu.
23. Darbuotojų išsaugojimas apima karjeros galimybes, mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo galimybes bei darbuotojų motyvavimą.

23.1. Karjeros galimybės:

23.1.1. atsilaisvinus nuolatinei darbo vietai, šios pareigos gali būti siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui arba darbuotojui ką tik baigusiam reikalingas studijas;

23.1.2. atsilaisvinus administracijos darbuotojo darbo vietai, yra didesnė galimybė pretenduoti į šias pareigas Globos namuose dirbančiam darbuotojui, atitinkančiam reikalavimus pareigybei.

23.2. Mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo galimybės:

23.2.1. kasmetinis kvalifikacijos tobulinimas (galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose, konferencijose ne tik Lietuvoje, bet ir užsienyje, galimybė dalyvauti supervizijose, intervizijose, persikvalifikavimo kursuose ir pan.);

23.2.2. galimybė inicijuoti ir/ar dalyvauti nacionaliniuose / tarptautiniuose projektuose

23.3. Darbuotojų motyvavimas:

23.3.1. materialinis (kintamoji dalis, priemokos, premijos, vienkartinės pašalpos);

23.3.2. darbuotojų įtraukimas į sprendimų priėmimą;

23.3.3. darbuotojų rinkimai į Darbo tarybą;

23.3.4. kasmetiniai „Geriausio darbuotojo rinkimai“;

23.3.5. darbuotojų komandinio darbo bei iniciatyvų skatinimas;

23.3.6. darbuotojų dalyvavimas apklausose / tyrimuose;

23.3.7. darbuotojų motyvavimas individualių metinių pokalbių metu;

23.3.8. darbuotojų įgalinimas veikti savarankiškai;

23.3.9. žodinis pagyrimas, padėkos, bendros išvykos, šventės.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos sąlygos gali būti keičiamos keičiantis įstaigos vidaus tvarkai arba įstatyminei bazei.
25. Globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka bei skelbimai laisvai darbo vietai skelbiami viešai Globos namų internetinėje svetainėje.