

AUKŠTELKĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aukštelkės socialinės globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojas), atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.

2. Globos namų Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašas paremtas šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

2.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;

2.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytą kriterijų ir reikalavimų;

2.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;

2.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Globos namų veiklos tikslams pasiekti;

2.5. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

2.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką į laisvą darbo vietą priima Globos namų direktorius.

4. Skelbimą apie darbuotojų atranką rengia Globos namų direktoriaus paskirtas asmuo, nurodant atrankos vykdymo laiką.

5. Darbuotojų atrankos būdai:

5.1. siekiant parinkti darbuotoją į Globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, struktūrinio padalinio vadovo arba vyriausiojo buhalterio pareigas, organizuojamas konkursas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

5.2. siekiant parinkti darbuotoją į kitas pareigas, kurioms nėra reikalingas organizuoti konkursas, skelbimas talpinamas Globos namų internetiniame tinklalapyje (www.aukstelkesgn.lt) ir Lietuvos darbo biržos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklalapyje.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

6. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šio Aprašo 5.1 punkte nurodytas pareigas (konkursines pareigybes), 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 arba Globos namų nurodytais kontaktais.

7. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šio Aprašo 5.2 punkte nurodytas pareigas (nekonkursinę pareigybę), dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

8. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (pretendentai į konkursines pareigas) arba pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (pretendentai į nekonkursines pareigas) informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą). Pretendentus registruoja administratorius.

IV. PRETENDENTŲ ATRANKA

9. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šio Aprašo 5.1 punkte nurodytas pareigas (konkursines pareigas), organizuoja ir vykdo Globos namų direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis bei dalykinės savybės.

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

11. Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

12. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šio Aprašo 5.2 punkte nurodytas pareigas (nekonkursines pareigas), vykdo Globos namų direktorius su patariamąja taryba, kurią sudaro Globos namų direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, žmoniškųjų išteklių specialistas ir padalinio, į kurį priimamas darbuotojas, vadovas.

13. Pokalbio metu vertinamos pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Geriausių rezultatų surinkęs pretendentas po pokalbio priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

14. Skiriamos dvi Darbuotojo adaptacijos formos:

14.1. profesinė adaptacija, kurios metu Darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

14.2. socialinė adaptacija (arba socializacija), kurios metu Darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

15. Išbandymo laikotarpiu, jeigu jis yra taikomas, Darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina Darbuotoją su Globos namų dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi Darbuotojo veiklą ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 darbo dienoms pateikia tiesioginiam vadovui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

16. Darbuotojų išsaugojimas Globos namuose apima:

16.1. darbuotojų motyvavimą;

16.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

17. Motyvacinės priemonės Globos namuose:

17.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

17.1.1. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas;

17.1.2. priemokos (už papildomą darbą);

17.1.3. premijų skyrimas;

17.1.4. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas;

17.2. moralinis skatinimas;

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

17.2.2. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus);

17.2.3. darbo organizavimo segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose, tarptautiniuose projektuose);

17.2.4. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai, padėkos raštai, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašas yra skelbiamas Globos namų internetiniame tinklalapyje www.aukstelkesgn.lt
