

DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dūkšto globos namų (toliau - Globos namai) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), atrankos ir priėmimo į laisvas konkursines ir nekonkursines darbo vietas organizavimo, Darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo tvarką.

2. Darbuotojų priėmimo į darbą Globos namuose organizavimas apima:

- 2.1. atrankos paskelbimą;
- 2.2. pretendentų dokumentų priėmimą;
- 2.3. pretendentų dokumentų tikrinimą;
- 2.4. pretendentų atranką.

3. Darbuotojų išsaugojimas Globos namuose apima:

- 3.1. Darbuotojų adaptaciją;
- 3.2. darbuotojų motyvavimą;
- 3.3. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

II. DARBUOTOJŲ ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

4. Globos namai, vykdydami atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimą, laikosi Darbuotojų valdymo principų:

- 4.1. įstaigos ir darbuotojo interesų suderinamumo;
- 4.2. partnerystės;
- 4.3. kvalifikacijos ir atsakomybės;
- 4.4. darbuotojų augimo;
- 4.5. optimalių darbo sąlygų.

III. ATRANKOS PASKELBIMAS

5. Sprendimą skelbti atranką priima Globos namų direktorius.

6. Skelbimą apie Darbuotojų atranką (toliau – skelbimas) (1 priedas) rengia Globos namų direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

7. Skelbimas talpinamas globos namų interneto svetainėje. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose:

- 7.1. Ignalinos rajono savivaldybės tinklalapyje;
- 7.2. rajoninėje spaudoje;
- 7.3. kituose viešuose darbo paieškos tinklalapiuose.

IV. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

8. Asmuo, siekiantis dalyvauti Darbuotojų atrankoje (toliau – Pretendentas), pateikia:

- 8.1. gyvenimo aprašymą;
- 8.2. motyvacinį laišką;
- 8.3. specialiuosius reikalavimus pagrindžiančius dokumentus;
- 8.4. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

9. Pretendentai dokumentus pateikia asmeniškai, registruotu laišku arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

10. Dokumentų pateikimui nustatomas ne trumpesnis nei 7 ir ne ilgesnis nei 20 darbo dienų terminas, skaičiuojant nuo atrankos paskelbimo dienos. Pretendentas per nustatytą terminą nepateikęs visų Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų, laikomas atsisakiusiu dalyvauti Darbuotojų atrankoje.

11. Globos namų darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, registruoja Pretendentus ir jų pateiktus dokumentus Pretendentų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (2 priedas). Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, Globos namų darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, įregistravęs paskutinį Pretendentą, po jo duomenimis įrašo, kad Pretendentų į tam tikras pareigas dokumentų priėmimas yra baigtas, nurodo datą, laiką ir pasirašo.

V. PRETENDENTŲ TIKRINIMAS

12. Globos namų darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, pasibaigus dokumentų pateikimo terminui ir gavęs visus Aprašo 8 punkte nustatytus dokumentus, patikrina, ar Pretendentas atitinka Darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus.

13. Pretendentą, kuris atitinka Darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus, 22 darbo dienų laikotarpyje nuo konkurso paskelbimo dienos, asmuo atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, informuoja Pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu apie Pretendentų atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka Darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų, 22 darbo dienų laikotarpyje nuo konkurso paskelbimo dienos, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčiamas pranešimas apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką. Pretendento pateiktų dokumentų kopijos negražinamos.

VI. PRETENDENTŲ ATRANKA

14. Pretendentų atranką vykdo ir organizuoja pokalbius Globos namų direktoriaus paskirta komisija. Į ją paskiriama: vyriausias socialinis darbuotojas ar darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje į kurią pretenduoja Pretendentas, direktorius, bendrosios praktikos slaugytojas. Jeigu pareigybė viena – globos namų direktorius kreipiasi į Ignalinos rajono savivaldybės administraciją dėl savivaldybės darbuotojo delegavimo į Globos namų pretendento į laisvą darbo vietą atrankos vykdymo.

15. Darbuotojai, vykdantys atranką, iki Pretendentų atrankos susipažįsta su Pretendentų pateiktais dokumentais.

16. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą.

17. Atrankos pokalbio metu vertinamos Pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai Pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Globos namų archyve. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Atranką perėjusiu pretendentu, laikomas dalyvis, surinkęs 6 balus. Laimėjusiu konkursą laikomas daugiausia balų surinkęs pretendentas. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

18. Atrankant Pretendentus svarbiausiais kriterijais laikoma turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti ir siekti įstaigos misijos, jo asmeninių vertybių suderinamumas su įstaigos vertybėmis bei pademonstruoti pareigybei užimti reikiamų kompetencijų gebėjimus, kurie leistų profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.

19. Atrankant Pretendentus siekiama, kad atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.

20. Atrankant Pretendentes nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų .

21. Laimėjęs konkursą Pretendentes per 2 darbo dienas yra informuojamas, kad priimamas į darbą ir jam atvykus į darbovietę per 1 d. d. sudaroma darbo sutartis.

22. Visi kiti, dalyvavę atrankoje Pretendentes per 5 darbo dienas yra informuojami apie atrankos rezultatus:

20.1. Pretendentes gali būti kviečiamas savanoriauti Globos namuose;

20.2. Pretendentams pranešama, kad jie nepraėjo atrankos, motyvuojant kiek surinko balų ir kurią vietą eilėje užėmė.

23. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

23.1. nė vienas Pretendentes nepateikė Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų;

23.2. nė vienas Pretendentes neatitiko Darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų;

23.3. nė vienas Pretendentes nepraėjo Pretendentų atrankos.

24. Asmens, kuris priimtas į Darbuotojo pareigas, priėmimo į darbą dokumentai saugomi Darbuotojo asmens byloje. Kitų atrankoje dalyvavusių asmenų atrankos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Atrankoje dalyvavę asmenys gali apskųsti atrankos rezultatus teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. PRETENDENTŲ Į NE KONKURSINĘ PAREIGYBĘ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

26. Pretendentes į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:

26.1. gyvenimo aprašymą (CV);

26.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

27. Pretendentes į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Įstaigai registruotu laišku arba darbo skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

28. Įstaigos direktorius gavęs dokumentus patikrina ar pretendentes atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

29. Direktorius, registruoja pretendentes į ne konkursinę pareigybę ir jų pateiktus dokumentus atitinkamame registracijos žurnale (priedas 2).

30. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, direktorius įregistruoja paskutinį pretendentes, po jo duomenimis įrašo, kad pretendentes į tam tikras pareigas dokumentų priėmimas yra baigtas, nurodo datą, laiką ir pasirašo.

31. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, Įstaigos direktorius informuoja pretendentes 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.

VIII. KANDIDATŲ ATRANKA Į NE KONKURSINĘ PAREIGYBĘ

32. Kandidatų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja Įstaigos direktorius. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

33. Įstaigos direktorius, vykdantys atranką, iki kandidatų į ne konkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su kandidatų pateiktais dokumentais.

34. Atrankos pokalbio metu vertinamos kandidato profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, įgytos kompetencijos, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai kandidatams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

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

36. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas kandidatas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo kandidatų atrankos.

37. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai saugomi vadovaujantis Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir dokumentų archyvavimo tvarka.

VII. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

38. Skiriamos dvi Darbuotojo adaptacijos Įstaigoje formos:

38.1. profesinė adaptacija, kurios metu Įstaigos direktorius Darbuotoją supažindina su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

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

39. Išbandymo laikotarpiu, jeigu taikomas, Darbuotojui yra priskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina Darbuotoją su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi Darbuotojo veiklą ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 darbo dienoms pateikia Direktoriui rekomendaciją raštu dėl Darbuotojo darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR IŠSAUGOJIMAS

40. Įstaigos darbuotojai skatinami:

40.1. lanksčiu darbo grafiku;

40.2. sveikatinimuisi skirtomis dienomis;

40.3. padėkomis švenčių, susitikimų, susirinkimų metu;

40.4. gimtadienių bei kitų svarbių darbuotojo asmeninių švenčių paminėjimu;

40.5. organizuojant formalias ir neformalias šventes, edukacijas, komandos stiprinimo mokymus;

40.6. piniginiiais priedais už papildomai vykdytas funkcijas ar papildomą atliktą darbą;

40.7. išleidžiant iš darbo asmeniniais reikalais, iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu;

40.8. savanorystės, socialinės atsakomybės skatinimas (šiukšlių rūšiavimas, popieriaus taupymas ir (ar) antrinis panaudojimas bei pan.);

40.9. įtraukiant darbuotojus į sprendimų priėmimą (bendruose darbuotojų susirinkimuose; planuojant metinius veiklų planus; procesų planavime, tvarkų rengime ir tobulinime; vietiniuose ir tarptautiniuose projektuose.

41. Darbuotojų iniciatyvų/idėjų palaikymas ir įgyvendinimas, pagal galimybes.

42. Darbuotojų komandinio darbo skatinimas.

43. Darbuotojų apklausos, refleksijos (pvz. po renginių).

44. Individualūs pokalbiai, susitikimai, skatinimas suteikti grįžtamąjį ryšį iš darbuotojų.

45. Kasmetinis veiklos vertinimas, metinių tikslų iškėlimas.

46. Skatinimas inicijuoti, rengti ir teikti pasiūlymus, susijusius su Įstaigos veiklos gerinimu;

47. Įstaigos darbuotojų išsaugojimas užtikrinamas:

47.1. skatinant darbuotojų lojalumą ir atsidavimą;

47.2. pagarba darbuotojui ir paslaugų gavėjui;

47.3. draugiškos, pozityvios atmosferos kūrimu;

47.4. įtraukiant į bendrą Įstaigos įvaizdžio, tikslų, procesų, paslaugų ir pan. kūrimą;

47.5. teikiant paramą, pagalbą, palaikymą, tiek vykdant darbo funkcijas, tiek ir kilus asmeninėms problemoms;

47.6. puoselėjant bendras Įstaigos vertybes: geras mikroklimatas/atmosfera, gyvenimo kokybė, profesionalumas, nuolatinis tobulėjimas, socialinės atsakomybės ir tvarumo puoselėjimas, inovacijų taikymas;

47.7. suteikiant galimybę kelti kompetencijas;

47.8. užtikrinant konkurencingą atlyginimą;

47.9. skiriant priedus už papildomai atliktus darbus;

47.10. suteikiant vertikalios ar horizontalios karjeros galimybes (užimti Įstaigoje kitas

pareigas ar papildomai vykdyti, darbuotojo kompetencijas atitinkančias funkcijas, pvz. dirbti papildomai projektuose);

47.11. darbo sąlygų, aplinkos gerinimas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Su Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka Globos namų darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Parengė:

Vyriausioji socialinė darbuotoja Rūta Patėjūnienė

**DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ
SKELBIMAS APIE DARBUOTOJŲ ATRANKĄ**

_____ (data)

Dūkšto globos namai skelbia atranką į laisvas _____ pareigas.

_____ (darbuotojų pareigų pavadinimas)

Pareigybės grupė ir lygis _____
Specialūs reikalavimai darbuotojui:

- 1.
- 2.
- 3.

Darbuotojo funkcijos:

- 1.
- 2.
- 3.

Kiti reikalavimai:

- 1.
- 2.
- 3.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- 1.
- 2.
- 3.

Telefonas pasiteirauti: (8 386) 45434

**PRETENDENTŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS
ŽURNALAS**

Eil Nr.	Dokumento gavimo data	Pretendento vardas, pavardė	Dokumento pavadinimas. Registracijos Nr.	Pareigos, į kurias pretenduojama