

KUKARSKĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II SKYRIUS ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

- 2 Sprendimą skelbti darbuotojų atranką priima Globos namų direktorius.
- 3 Globos namų darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:
 - 3.1 konkursines pareigybes (buhalteris);
 - 3.2 nekonkursines pareigybes (kitos pareigybės nenurodytos 3.1 papunktyje).
- 4 Konkursas į konkursines pareigybes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir Globos namų internetinėje svetainėje (www.kukarske.lt).
- 5 Renkantis darbuotoją į kitas pareigas, kurioms nėra reikalingas konkursas, skelbimas talpinamas Globos namų internetinėje svetainėje (www.kukarske.lt) ir Užimtumo tarnybos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklalapyje.

III SKYRIUS PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

- 6 Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 3.1. punkte nurodytas pareigas, dokumentus (prašymą leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
- 7 Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje ir užimti nekonkursines pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu laišku 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 SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

9 Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 3.1 punkte nurodytas pareigas, vykdo Globos namų direktoriaus paskirta komisija. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

10 Pretendentų atranką į nekonkursines pareigas vykdo Globos namų direktorius su patariamąja taryba, kurią sudaro direktoriaus paskirtas darbuotojas ir darbo tarybos atstovas. Atrankoje taip pat gali dalyvauti kiti Globos namų darbuotojai pagal kompetenciją.

11 Atrenkant pareigybes aprašą atitinkančius kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikoma turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti, jo asmeninių vertybių suderinamumas su organizacijos vertybėmis bei pademonstruoti gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.

12 Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.

13 Atrenkant darbuotojus 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.

14 Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, pretendentas per 5 darbo dienas informuojamas apie atrankos rezultatus. Geriausias rezultatus surinkęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

15 Atranka į nekonkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo pretendentų atrankos.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

16 Globos namuose skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

16.1 profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

16.2 socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo bei tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

17 Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatoma darbo vieta ir Globos namų darbuotojų komanda, kurioje jis dirbs, išduodamos visos reikalingos darbo priemonės. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiginėmis funkcijomis (pareigybės aprašymu), Globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kt. įstaigos dokumentais, reikalingais pagal atliekamas darbinės funkcijas. Taip pat darbuotojas supažindinamas su Globos namų veikimo principais, vertybėmis ir tradicijomis.

18 Sudarant darbo sutartį galimas išbandymo laikotarpis. Išbandymo laikotarpiui paskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais

klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus 7 darbo dienoms pateikia Globos namų direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

19 Darbuotojų išsaugojimas Globos namuose apima:

19.1 darbuotojų motyvavimą;

19.2 darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

20 Motyvacinės priemonės Globos namuose:

20.1 tiesioginis materialinis skatinimas:

20.1.1 kasmetinės veiklos vertinimas ir kintamosios dalies užmokesčio dalies nustatymas, premijų skyrimas;

20.1.2 priemokos (už papildomą darbą);

20.1.3 kvalifikacijos išlaidų apmokėjimas.

20.2 moralinis skatinimas:

20.2.1 karjeros galimybės (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimo keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinas pareigas einančiam darbuotojui);

20.2.2 užimtumo laiko reguliavimas (atostogų grafiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos išsipareigojimus);

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21 Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašas yra viešai skelbiamas Globos namų internetinėje svetainėje www.kukarske.lt