



PATVIRTINTA

Skemų socialinės globos namų direktoriaus
2021 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr.(V2)-1.7-66

SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skemų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką: darbuotojų atrankos ir konkurso paskelbimą, pretendentų dokumentų pateikimą ir priėmimą, pretendentų atranką ir konkursą, darbuotojų adaptaciją ir darbuotojų išsaugojimą.

2. Aprašo tikslas – efektyviai organizuoti ir valdyti žmogiškuosius išteklius, užtikrinant sėkmingą Globos namų tikslų ir veiklų įgyvendinimą.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojų atranka** – Darbuotojo priėmimas atrankos būdu, kuris apima pretendentų pateiktų dokumentų vertinimą bei susitikimą su atrinktais kandidatais, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą į laisvą darbo vietą. Atrankos metu tikrinamos pretendentų į laisvą darbo vietą (toliau – Pretendentai) profesinės, praktinio darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.

3.2. **Konkursas** - Darbuotojų priėmimas konkurso būdu, kuris organizuojamas Globos namų pareigybėms, įtrauktoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

II. DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO ORGANIZAVIMO IR VALDYMO PRINCIPAI

4. Globos namai, organizuodami Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo organizavimą bei valdymą vadovaujasi šiais principais:

4.1. *Veiksmingumo* – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;

4.2. *Teisėtumo* – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;



4.3. *Nešališkumo* – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;

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

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

4.6. *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.

III. DARBUOTOJŲ ATRANKOS IR KONKURSO PASKELBIMAS

5. Esant laisvai darbo vietai, Globos namų sekretorė rengia skelbimo projektą apie atranką arba konkursą laisvai darbo vietai užimti, kuris teikiamas Globos namų direktoriui derinimui. Už darbuotojų atrankos ir konkurso organizavimą atsakinga Globos namų sekretorė. Sprendimą skelbti atranką/konkursą į laisvą darbo vietą priima Globos namų direktorius.

6. Darbuotojų atranka yra skelbiama įstaigos internetinėje svetainėje (www.skemai.lt) ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje.

7. Konkursas yra skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) už kurio paskelbimą atsakingas yra Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo departamento personalo administratorius. Apie konkurso organizavimą įstaigoje teikia Globos namų sekretorė.

8. Darbuotojų atrankos būdai:

8.1. siekiant parinkti darbuotoją į Globos namų direktoriaus pavaduotojo, struktūrinio padalinio vadovo arba vyriausiojo buhalterio (buhalterio), viešųjų pirkimų specialisto pareigas, organizuojamas konkursas;

8.2. siekiant parinkti darbuotoją į socialinio darbuotojo, bendrosios praktikos slaugytojo, inžinieriaus, psichologo, gydytojo psichiatro, ergoterapeuto, kineziterapeuto, masažuotojo, sekretoriaus, užimtumo specialisto, socialinio darbuotojo padėjėjo, slaugytojo padėjėjo, virėjo, padavėjo, indaplovės operatoriaus, ūkio reikalų tvarkytojo, sandėlininko, vairuotojo, energetiko, siuvėjo, skalbyklos mašinų operatoriaus, katilinės operatoriaus, pastatų ir įrenginių priežiūros darbininko pareigas, skelbiama darbuotojų atranka.



IV. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

9. Pretendentai, siekiantys dalyvauti konkurse ir užimti šio Aprašo 8.1. punkte nurodytas pareigas, reikalingus dokumentus teikia per VATIS. Reikalingi norimai užimti pareigybei dokumentai yra skelbiami konkurso skelbime.
10. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šio Aprašo 8.2. punkte nurodytas pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.
11. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, Pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus per VATIS (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 8.1. punkte nurodytas pareigas) arba Pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 8.2. punkte nurodytas pareigas) informuojami apie dalyvavimą Pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą).

V. PRETENDENTŲ ATRANKA IR KONKURSAS

12. Globos namų sekretorė, iš visų pateiktų prašymų, atranka Pretendentes, atitinkančius skelbime nurodytus reikalavimus ir pateikia juos svarstyti Globos namų direktoriaus įsakymu sudarytai Darbuotojų atrankos komisijai (toliau – Komisija).
13. Atrinkti Pretendentai, apie atrankos ar konkurso organizavimo datą informuojami telefonu, paštu arba elektroniniu paštu.
14. Darbuotojų atrankos ar konkurso būdai galimi šie: žodžiu (pokalbis) ir/ar raštu (testas), pasirenkamas Komisijos sprendimu.
15. Komisija išnagrinėja pateiktus dokumentus, testo rezultatus ir pokalbio metu vertina Pretendento profesinę patirtį, žinias ir dalykines savybes. Pretendentų atrankos ir konkurso metu daromas garso įrašas.
16. Daugiausia balų surinkęs ir atranką ar konkursą laimėjęs pretendentes, per 2 darbo dienas po informacijos iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.
17. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.
18. Atrinktą pretendentes pranešama apie atrankos ar konkurso rezultatus ir suderinamos darbo sutarties sąlygos. Pretendentui atsisakius užimti laisvą darbo vietą arba nepavykus suderinti darbo



pradžios sąlygų, Komisija sprendžia dėl kito pretendento, kuriam bus siūloma užimti laisvą darbo vietą.

19. Atranka ar konkursas laikomi įvykusių, jeigu dalyvavo bent vienas atitinkantis reikalavimus pretendentas. Vieno iš pretendentų neatvykimas į atranką ar konkursą negali būti atrankos atidėjimo priežastimi.
20. Atranka ar konkursas laikomi neįvykusiais, jeigu nedalyvavo nei vienas Pretendentas arba nei vienas iš Pretendentų neatitiko reikalavimų arba kitos aplinkybės, dėl kurių nebuvo užimta darbo vieta į siūlomas pareigas. Atranka ar konkursas gali būti skelbiama iš naujo Globos namų direktoriaus sprendimu ar teikimu.
21. Komisija turi teisę:
 - 21.1. Organizuoti ir vykdyti atranką/konkursą;
 - 21.2. Prireikus, pareikalauti iš pretendento Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytų papildomų dokumentų ar duomenų apie jo veiklą, biografiją, sveikatos būklę;
 - 21.3. Komisijos nariai pasirašo atrankos ar konkurso protokole. Komisijos narys, nesutinkantis su komisijos sprendimu, turi teisę savo atskirą nuomonę įrašyti atrankos ar konkurso protokole.

VI. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

22. Globos namuose darbuotojo adaptacija apima:
 - 22.1. profesinę adaptaciją, kurios metu, darbuotojas yra supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, darbo sąlygomis, priemonėmis;
 - 22.2. socialinę adaptaciją, kurios metu, tiesioginio vadovo ir kolektyvo pagalba darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo, tiesioginio vadovo, Globos namų tradicijų, vertybių, elgesio normų.
23. Išbandymo laikotarpiu, jeigu toks taikomas, darbuotojui yra priskiriamas kuruojantis vadovas, kuris darbuotoją konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 darbo dienoms pateikia Globos namų direktoriui rekomendaciją raštu dėl darbuotojo darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VII. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

24. Darbuotojų išsaugojimas apima:
 - 24.1. karjeros galimybes įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;



24.2. darbuotojų įtraukimą į darbdavio sprendimų priėmimą per darbuotojų atstovus (Profesinę sąjungą);

24.3. kvalifikacijos tobulinimą, kvalifikacijos tobulinimo išlaidų kompensavimą, pirmumo teise siūsti tobulintis (galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose ir pan.);

24.4. priedą už praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, papildomą darbą;

24.5. apdovanojimą padėkos raštais, pagyrimu, apdovanoti dovana, premijuoti, skirti personalinį priedą;

24.6. sveikinimus švenčių proga;

24.7. išvykas su kolektyvu;

24.8. vienkartinę išmoką (mirus šeimos nariui, sutuoktiniui, vaikui ir pan.);

24.9. užimtumo laiko reguliavimą (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus).

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Duomenys apie Pretendentus viešai nėra skelbiami.

26. Jeigu atranką ar konkursą laimėjęs Pretendentas atsisako eiti pareigas, gali būti siūloma eiti pareigas antrajam pagal atrankos ar konkurso rezultatus Pretendentui, o jam atsisakius – atitinkamai kitam Pretendentui iš eilės.

27. Visi atrankoje dalyvavę Pretendentai į konkursinių pareigybių sąrašą nustatytas pareigybes, kurios yra paminėtos 8.2. punkte, turi teisę susipažinti su Komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

28. Laimėjęs atranką Pretendentas pasirašytinai supažindinamas su reikalingais pasirašytinai susipažinti ir kitais Globos namų vidaus dokumentais.

29. Aprašas yra skelbiamas Globos namų internetinėje svetainėje.

Parengė :

Direktorius pavaduotoja socialiniams reikalams

Greta Giriūnaitė