

## SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

### I. TIKSLAS IR PRINCIPAI

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Pasvalio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos (toliau - Politika) tikslas - efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.

2. Centro Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo **principais**:

2.1. **teisėtumo** - sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

2.2. **veiksmingumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinę tobulėjimą;

2.3. **sistemiškumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukuriama reikiamas sąlygas Centro veiklos tikslams pasiekti;

2.4. **nešališkumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms grupėms taikomos objektyviai;

2.5. **teisingo atlygio** už atliekamą darbą - naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos apimties 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 darbuotojų lūkesčiais.

### II. DARBUOTOJŲ ATRANKOS/ KONKURSO PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Centro direktorius.

4. Centre darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:

4.1. konkursinės pareigybės (direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalteris, padalinių vadovai);

4.2. nekonkursinės pareigybės (kitos pareigybės, išskyrus nurodytas 4.1. punkte).

5. Konkursas į konkursinę pareigybę per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Centro internetinėje svetainėje ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis prisijungimą prie šios sistemos.

7. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:

7.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

7.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po skelbimo pateikimo;

7.6. pretendentų atrankos būdas;

7.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

8. Skelbimą apie darbuotojų atranką į nekonkursinę pareigybę rengia Centro vadovas.

9. Skelbimas į nekonkursinę pareigybę gali būti talpinamas:

9.1. Centro internetiniame tinklalapyje;

**9.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje;**

**9.3. kituose informaciniuose šaltiniuose.**

### **III. PRETENDENTŲ Į KONKURSINES PAREIGYBES DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

10. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

11. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:

11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimas;

11.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;

11.4. užpildytą pretendento anketą.

12. Centro darbuotojas, atsakingas už Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, ne vėliau kaip per 3 dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

13. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

14. Pretendentai į nekonkursinę pareigybę privalo pateikti:

14.1. gyvenimo aprašymą;

14.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

15. Pretendentai į nekonkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Centro administracijai, nurodytu elektroniniu paštu arba paštu.

16. Centro darbuotojas, gavęs dokumentus patikrina, ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

17. Pretendentas, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, informuojamas apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, išsiunčiamas motyvuotas pranešimas apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

### **IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

18. Centro direktorius ne vėliau, kaip per 14 kalendorinių darbo dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka) į konkursinę pareigybę.

19. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

20. Atrankos metu į konkursinę pareigybę vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti

vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įsigijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

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

22. Vykdamas pretendento atranką žodžiu, pretendentui užduodami 5 klausimai. Pretendento atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

23. Vykdamas pretendento atranką raštu, pretendentui užduodami 5 klausimai. Pretendento raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

24. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

25. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų - už du testus), laikomas nepaėjęsiu pretendentų atrankos.

26. Jei keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu, įvertinus privalumus ir veiklos programas, komisijos narių balai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

27. Laimėjusių konkursą laikomas atranką praėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes.

28. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminamas protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai, komisijos sekretorius.

29. Konkurso laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

30. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusių laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

31. Centro direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjusį pretendentes.

32. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentes arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai Centro direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentes. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendentes ir Centro direktoriaus susitarimu.

33. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusių, jeigu paskelbus konkursą nė vienas pretendentes nepateikė nurodytų dokumentų arba nei vienas neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

34. Visi atrankoje dalyvavę pretendentes turi teisę susipažinti su komisijos protokolu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu įrašu.

35. Pretendentų į nekonkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja: Centro direktorius ir/ar direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

36. Centro direktorius ir/ ar pavaduotojas socialiniams reikalams vykdamas atranką dar iki pretendentų atrankos į nekonkursinę pareigybę, susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

37. Pretendentes, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

38. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendentes profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdamas darbuotojai pretendentesams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

39. Pasibaigus atrankos pokalbiui į nekonkursinę pareigybę, pretendentes per 5 darbo dienas informuojamas apie atrankos rezultatus.

40. Atranka į nekonkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nei vienas pretendentes nepateikė nurodytų dokumentų

41. Atrenkant darbuotojus į nekonkursinę pareigybę atsižvelgiama: atsilaisvinus Centre darbuotojo darbo vietai, šios pareigos siūlomos Centre dirbantiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus, pravedus atranką ir parinkus tinkamiausią darbuotoją.

42. Asmenų dalyvavusių atrankoje dokumentai saugomi Centro dokumentų archyvavimo tvarka.

## V. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

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

44. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų.

45. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

46. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, teisės aktų numatytais darbuotojo ir darbdavio įsipareigojimais, įstaigos veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis ir aprašais.

## VI. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

47. Centre skiriamos šios darbuotojų adaptacijos formos:

47.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

47.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta su kolektyvu, tiesioginiu vadovu, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

48. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka darbui, sudarant darbo sutartį galima susitarti dėl išbandymo laikotarpio.

49. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

50. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki išbandymo termino pasibaigimo.

51. Naujai priimtam darbuotojui gali būti paskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, padeda visais darbui reikalingais klausimais ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 dienoms pateikia rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

## VII. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

52. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

52.1. Darbuotojų įtraukimą į darbdavio sprendimų priėmimą:

52.1.1. darbuotojų pasitarimai;

52.1.2. darbuotojų įtraukimas į veiklos planų sudarymą ir atsiskaitymą už atliktus darbus;

52.1.3. darbuotojų iniciatyvų skatinimas;

52.1.4. darbuotojų komandinio darbo skatinimas;

52.1.5. darbuotojų motyvavimas individualių pokalbių metu.

52.2. Kvalifikacijos tobulinimą:

52.2.1. kvalifikacijos kėlimo seminarai;

52.2.2. mokymai;

52.2.3. konferencijos;

52.3. Darbuotojų materialinį skatinimą:

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

52.3.2. premijų skyrimas;

52.3.3. priemokos (už pavadavimą ligos metu ar kitą papildomą darbą);

- 52.3.4. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui);
- 52.3.5. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas.
- 52.4. Moralinį skatinimą:
  - 52.4.1. apdovanojimai, padėkos raštai;
  - 52.4.2. kolektyvo išvykos, renginiai;
  - 52.4.3. kitos padėkos ir pagerbimo formos;
  - 52.4.4. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus);
  - 52.4.5. sveikatos prevencija (skiepai, dezinfekcinių ir kitų priemonių išdavimas);
  - 52.4.6. karjeros galimybės (esant neužimtai aukštesnei pareigybei, šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui).

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 53. Centro darbuotojai su Darbuotojų sandymo ir išsaugojimo politika supažindinami vidinių mokymų metu, pasirašytinai.
  - 54. Darbuotojų sandymo ir išsaugojimo politika skelbiama Centro internetiniame tinklalapyje
-