PATVIRTINTA
Čižiūnų socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. lapkričio 30 d.
Įsakymu Nr. V-

ČIŽIŪNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠLAIKYMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Čižiūnų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų samdymo ir išlaikymo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.

2. Centro darbuotojų samdymo ir išlaikymo politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Trakų savivaldybės tarybos nutarimais, Čižiūnų socialinių paslaugų centro nuostatais.

II. TIKSLAI IR PRINCIPAI

3. Politikos tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinant sėkmingą Centro kokybiškų paslaugų teikimą.

4. Centro politika paremta šiais darbuotojų darbo organizavimo ir vadovavimo 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 teikiamos objektyviai;

4.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Centro kokybiškų paslaugų teikimui;

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

4.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, taikomos lanksčios darbo formos, sprendimai susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

III. DARBUOTOJŲ SAMDYMAS

5. Centro direktorius, vadovaudamasis Trakų savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu Centro pareigybių ir darbuotojų skaičiumi, tvirtina tiesiogiai su paslaugų gavėjais dirbančių pareigybių ir netiesiogiai su paslaugų gavėjais dirbančių pareigybių skaičių. Reikalavimai kandidatams į pareigas yra surašyti kiekvienos pareigybės aprašymuose.

6. Atrenkant pareigybės aprašą atitinkančius kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikoma išsilavinimas, turima socialinio darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti centre, jo asmeninių savybių suderinamumas su įstaigos vertybėmis bei asmens gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.

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

8. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų ar pažiūrų.

9. Atrankos pokalbiuose gali dalyvauti darbuotojų darbo tarybos atstovas.

IV. DARBUOTOJŲ ATRANKOS / KONKURSO PASKELBIMAS

10. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką priima Centro direktorius.

11. Centro darbuotojų atrankos /konkursai skirstomi:

11.1. konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojas, vyriausias buhalteris);

11.2. nekonkursines pareigybes (kitos pareigybės nenurodytos 11.1. punkte).

12. Konkursas į konkursines pareigybes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir Centro internetinėje svetainėje. Skelbime nurodoma:

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

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

12.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

12.4. informacija apie būtinus pateikimui dokumentus, jų priėmimo laikas (14 kalendorinių dienų po skelbimo patalpinimo);

12.5. pretendentų atrankos būdas;

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

13. Skelbimas į nekonkursinę pareigybę, išskyrus atvejus kai sudaroma terminuota darbo sutartis darbuotojo nedarbingumo, kasmetinių atostogų, komandiruotės ir kt. laikotarpiu, yra talpinamas :

13.1. Centro internetinėje svetainėje (www. ciziunucentras.lt) ir kituose informaciniuose šaltiniuose.

V. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS, ATRANKA

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

15. Privalomi pateikti dokumentai į konkursinę pareigybę ir nekonkursinę pareigybes:

15.1. prašymas leisti dalyvauti konkurse;

15.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

15.3. išsilavinimą ir atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinantys dokumentai;

15.4. gyvenimo aprašymas;

15.5. užpildyta pretendento anketa.

16. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbiamus nustatytus reikalavimus, per 22 kalendorines dienas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą atrankoje, nurodoma data, vieta ir laikas. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų, išsiunčiamas pranešimas ir nurodoma kodėl jam neleidžiama dalyvauti atrankoje.

17. Pretendentams į ne konkursinę pareigybę privaloma pateikti skelbime nurodytus dokumentus, juos pristatyti galima Centro administracijai, registruotu laišku arba elektroniniu paštu.

18. Jeigu pretendentas atitinka nustatytus reikalavimus, jam pranešama elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą, jeigu neatitinka – pranešama, kad nebus kviečiamas į atranką.

19. Pretendentų į konkursines pareigas atranką organizuoja ir vykdo Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisijos narių negali būti mažiau nei trys.

20. Komisija sudaroma ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos ir ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti atranka.

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

22. Daugiausiai balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas, per 2 darbo dienas po informacijos gavimo priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

23. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusiu, jeigu paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

24. Pretendentų į nekonkursines pareigas atranką organizuoja ir vykdo Centro direktorius su patariamąja tarybą, kurią sudaro pavaduotojas, socialinis darbuotojas tarnybos, į kuriąpriimamas darbuotojas.

25. Atrankos metu į nekonkursines pareigas yra įvertinami šie specialieji reikalavimai:

25.1 turėti gerus bendravimo įgūdžius, būti empatišku, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;

25.2 laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;

25.3 būti pareigingu, sąžiningu, drausmingu, geranorišku;

25.4 laikytis etikos (Centro ir Lietuvos socialinių darbuotojų) kodeksų nuostatų;

26. Geriausiai atitikęs reikalavimus pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį per 10 darbo dienų.

27. Atranka į nekonkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

VI. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

28. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijų, darbo apmokėjimo).

29. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo.

30. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti susipažinus su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, pareigybės aprašu ir kitomis darbo tvarkos taisyklėmis.

31. Centre naujų darbuotojų adaptacijai taikomos šios formos:

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

32.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas;

33.3. bandomuoju laikotarpiu tiesioginis darbuotojo vadovas supažindina jį su įstaiga, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos funkcijomis, dokumentacija, suteikia profesinį palaikymą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais;

33.4. naujai priimtam darbuotojui yra priskyrimas mentorius, kuris turi ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį Centre;

33.5. naujo darbuotojo adaptacija trunka iki trijų mėnesių;

33.6. adaptacijos laikotarpio pabaigoje mentorius ir naujai priimtas darbuotojas rezultatus aptaria su tiesioginiu vadovu.

V. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

34. Centre darbuotojų išsaugojimo priemonės apima šias sritis:

35.1. darbuotojų karjera:

- atsilaisvinus darbo vietai, atrankoje siūloma dalyvauti laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

- atsilaisvinus darbo vietai, atrankoje siūloma dalyvauti darbuotojui, turinčiam reikiamas kompetencijas ir pageidaujančiam pretenduoti į laisvą darbo vietą.

35.2. materialinis darbuotojų skatinimas:

- darbo apmokėjimo sistema užtikrina darbo užmokesčio kilimą už ilgametį gerą darbą;

- atsižvelgiant į metinius veiklos rezultatus, nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

- už labai svarbias užduotis, atliktas teikiant socialines paslaugas, skiriamos vienkartinės premijos.

35.3. moralinės skatinimo priemonės:

- žodinės, raštiškos padėkos, apdovanojimai darbuotojams prisidedantiems prie Centro veiklos gerinimo, teikiamų socialinių paslaugų kokybės gerinimo;

- darbuotojų iniciatyvos palaikymas;

- darbuotojų įtraukimas į darbo grupes, socialinę ir kultūrinę veiklą.

35.4. kolektyvo sutelkimo priemonės:

- komandinio darbo ir tarpusavio kultūros propagavimas;

- organizavimas bendrų atsiskaitymų už nuveiktus darbus, skatinant motyvaciją;

- organizavimas kasmetinių kolektyvo išvykų į kultūrinius renginius ar pažintines keliones;

- susitikimai su kitų socialinių globos įstaigų kolektyvais, ekskursijos į kitas įstaigas, pasidalijimas gerąja patirtimi;

- sveikinimai jubiliejaus proga.

35.5. mokymosi sąlygų sudarymas, siekiant profesinės kvalifikacijos diplomo.

35.6. skatinimas už įgyvendintas iniciatyvas, parengtus projektus, ypatingus darbo rezultatus.

35.7. darbo ir šeimos interesų derinimas:

- pirmumas pasirinkti atostogų laiką;

- galimybė lanksčiam darbo grafikui, jeigu tai atitinka Centro interesus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Čižiūnų socialinių paslaugų centro darbuotojų samdymo ir išlaikymo politika yra viešinama Centro internetinėje svetainėje www.ciziunucentras.lt.