

PATVIRTINTA

Čižiūnų socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2020 m. spalio 26 d. įsakymu Nr.
V- 59

ČIŽIŪNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Darbuotojų atrankos būdai:

2.1. siekiant parinkti darbuotoją į direktoriaus pavaduotojo pareigas organizuojamas konkursas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

2.2. siekiant parinkti darbuotoją į vyriausiojo buhalterio, ūkio dalies vedėjo, vyresniojo socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo, slaugytojo padėjėjo, socialinio darbuotojo padėjėjo, pagalbinio darbininko, vairuotojo skelbimas talpinamas Centro internetinėje svetainėje (www.ciziunucentras.lt) ir Lietuvos darbo biržos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje.

II. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

3. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 2.1. 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.

4. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 2.2. punkte nurodytas pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

5. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2.1. punkte nurodytas pareigas) arba pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2.2. punkte nurodytas pareigas) informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą).

III. PRETENDENTŲ ATRANKA

6. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2.1. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktoriaus paskirta komisija. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas, per 2 darbo dienas po informacijos iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

7. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2.2. punkte nurodytas pareigas, Centro direktorius su patariamąja taryba, kurią sudaro Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas, tai yra tarnybos, į kurią priimamas darbuotojas, vadovas. Pokalbio metu vertinamos pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Geriausius rezultatus surinkęs pretendentas po pokalbio priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

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

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

10. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

12. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

13. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas. Jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis ir t.t.

14. Taip pat darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės.

15. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

VI. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

16. Darbuotojų išsaugojimas apima:

16.1. karjeros galimybes įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

16.2. darbuotojų įtraukimą į darbdavio sprendimų priėmimą per darbuotojų atstovus (Darbo tarybą);

16.3. kvalifikacijos tobulinimą (galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose ir pan.);

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

16.5. apdovanojimai padėkos raštais;

16.6. sveikinimus švenčių proga;

16.7. išvykas su kolektyvu.
