PATVIRTINTA

Salako socialinės globos namų direktoriaus

2022 m. kovo mėn. 25 d. įsakymu Nr. V- 6

**SALAKO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ**

**SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Salako socialinės globos namų (toliau – Globos namai) 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. Įstaigos darbuotojai – svarbiausia įstaigos veiklos grandis, lemianti jos veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir kokybę. Įstaigos prioritetas yra komandinio bendradarbiavimo susitarimas dėl bendrų įstaigos tikslų įgyvendinimo ir atviros kultūros kūrimas. Siekiama, kad kiekvienas darbuotojas maksimaliai atskleistų savo potencialą ir asmenines bei profesines kompetencijas. Darbuotojai būtų aktyvus, įtraukti į sprendimų priėmimą ir komandinį darbą, nešantys svarų indėlį į įstaigos ilgalaikių tikslų įgyvendinimą ir puoselėjantys bendras vertybes.

3. Įvertinus darbuotojų poreikį, parenkamos tinkamos jų atrankos priemonės. Darbuotojų poreikio numatymo procesas planuojamas kaip ilgalaikė veikla.

**II SKYRIUS**

**TIKSLAI IR PRINCIPAI**

4. Šios Tvarkos tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Globos namų veiklos tikslų įgyvendinimą.

5. Globos namų Tvarka paremta šiais darbuotojų samdymo ir išsaugojimo principais:

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

5.2. **teisėtumo** – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktuose nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

5.3. **nešališkumo** – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;

5.4. **pripažinimo** – remiamasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;

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

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

5.7. **darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso** (šeimos darnos) principas – 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 SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAMDYMAS**

6. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Globos namų direktorius.

7. Darbuotojų atrankos skirstomos pagal konkursines pareigybes ir nekonkursines pareigybes:

7.1. siekiant parinkti darbuotoją į Globos namų konkursines pareigybes – vyriausiojo buhalterio, vyriausiojo socialinio darbuotojo 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 ir Globos namų internetinėje svetainėje (http://www.salakoglobosnamai. lt);

7.2. siekiant parinkti darbuotoją į nekonkursines pareigybes – socialinio darbuotojo, užimtumo specialisto, slaugytojo, masažuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo, slaugytojo padėjėjo, virėjo, ūkvedžio pareigas, skelbimas talpinamas Globos namų internetinėje svetainėje (http://www.salakoglobosnamai. lt) ir Lietuvos Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje;

7.3. savanorių veikla organizuojama vadovaujantis LR Savanoriškos veiklos įstatymu.

8. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Globos namų direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis įgaliojimą prisijungti prie šios informacinės sistemos.

9. Konkursas į konkursines pareigybes – 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. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

10. Skelbimą apie darbuotojo atranką į nekonkursinę pareigybė rengia direktorius ar vyr. socialinis darbuotojas.

11. Darbuotojų atranka į nekonkursines pareigybes – pretendentų pateiktų dokumentų vertinimas bei susitikimas su atrinktais kandidatais, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą į laisvą darbo vietą. Atrankos metu tikrinamos pretendentų į laisvą darbo vietą profesinės, praktinio darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.

12. Pretendentas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) Globos namų administracijai asmeniškai, registruotu laišku arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

13. Atsakingas darbuotojas gavęs dokumentus patikrina ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

14. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus globos namų atsakingas darbuotojas informuoja pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

15. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į nekonkursines pareigas, vykdo Globos namų direktorius su patariamąja taryba, kurią sudaro Globos namų vyriausiasis socialinis darbuotojas, darbuotojų patikėtinis ir įstaigos darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje. Geriausius rezultatus surinkęs pretendentas po pokalbio priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

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

17. Atrenkant pareigybės 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.

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

19. 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.

20. Konkursas į konkursinę pareigybę nerengiamas, jei reorganizavimo ar kitokių Globos namų struktūrinių pertvarkymų metu į jas iš kitų pareigų perkeliamas kitas Globos namų darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus arba į jas perkeliamas kitas Globos namų darbuotojas, kurio pareigybė yra priskiriama konkursinėms pareigybėms.

**IV SKYRIUS**

**NAUJŲ** **DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA**

21. Globos namuose skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

21.2. **socialinė adaptacija**, kurios metu darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis, susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

22. Naujojo darbuotojo adaptacijai ir tikslui, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, skiriamas bandomasis laikotarpis. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui paskiriamas kuruojantis darbuotojas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, suteikia jam profesinį palydėjimą, palaikymą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki bandomojo laikotarpio pabaigos ir besibaigiant bandomajam laikotarpiui pateikia Globos namų direktoriui rekomendaciją dėl bandomojo laikotarpio įvertinimo, darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMO PRIEMONĖS**

|  |  |
| --- | --- |
| 23. Darbuotojų  karjera | atsilaisvinus darbo vietai, siūloma užimti ją darbuotojui, turinčiam  reikiamas kompetencijas ir pageidaujančiam pretenduoti į laisvą darbo  vietą |
| 24. Materialus  darbuotojų  skatinimas | darbo apmokėjimas užtikrina darbo užmokesčio kilimą už ilgametį lojalumą įstaigai |
| atsižvelgiant į metinės veiklos rezultatus, nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis |
| skiriamos premijos už atliktas ypatingai svarbias užduotis |
| 25. Nematerialus  darbuotojų  skatinimas | individualus vadovų atgalinis ryšys apie darbuotojo veiklą |
| reiškiamos žodinės, raštiškos padėkos darbuotojams, prisidedantiems  prie įstaigos veiklos gerinimo |
| sveikinimai jubiliejų ir kitų asmeninių bei profesinių švenčių proga |
| darbuotojų įtraukimas į jiems reikšmingas komisijas, apklausas, tyrimus, nacionalinius/tarptautinius projektus, palaikomos darbuotojų iniciatyvos, idėjos |
| darbuotojų motyvavimas individualių/metinių pokalbių metu |
| 26. Kvalifikacijos  kėlimas | kvalifikacijos kėlimo planai sudaromi atsižvelgiant į išsakytus  individualius poreikius |
| dalinai arba visiškai apmokamos išorinių mokymų išlaidos |
| organizuojami vidiniai mokymai, supervizijos, gerosios patirties pasidalinimas, išvykos į kitas įstaigas |
| 27. Kolektyvo  sutelkimo priemonės | Kuriama draugiška, pozityvi atmosfera |
| organizuojamos formalios ir neformalios šventės, edukacinės programos, išvykos, komandos stiprinimo mokymai |
| 28. Streso įveikimo  priemonės | organizuojami darbuotojų pasitarimai esant sudėtingoms situacijoms |
| sudaromos galimybės darbuotojų relaksacijai |
| darbuotojai įtraukiami į sprendimų priėmimo procesus, veiklos planų  sudarymą |
| darbuotojai informuojami apie numatomus pokyčius |
| 29. Darbo ir šeimos  interesų derinimas | pagal galimybes atsižvelgiama į darbuotojo pageidavimus dėl atostogų  laiko |
| sudaroma galimybė lanksčiam darbo grafikui, jei tai atitinka įstaigos  interesus |

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka yra skelbiama viešai Globos namų internetiniame puslapyje.

31. Vykdant darbuotojų atranką/konkursą gauti asmens duomenys tvarkomi vadovaujanti Globos namų darbuotojų asmens duomenų privatumo politika.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojų patikėtinis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valerija Sadauskienė