



**SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ
PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKOS
PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 7 d. Nr. ĮS-V-968
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu 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 ir Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu, Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Kauno rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. TS-42, 25.10 punktu,

t v i r t i n u Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politiką.

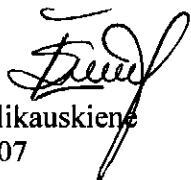
Šis įsakymas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti skundžiamas Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno skyriaus darbo ginčų komisijai (L. Sapiegos g. 12, LT-44251 Kaunas) per tris mėnesius nuo tos dienos, kai darbuotojas sužinojo ar turėjo sužinoti apie savo teisių pažeidimą.

PRIDEDAMA. 4 lapai.

Direktorė

Lina Čapienė

Parengė:


Laura Šulikauskienė
2018-11-07

PATVIRTINTA
SBĮ Kauno rajono
socialinių paslaugų centro
direktorium 2018-11-07
įsakymu Nr. ĮS-V-968

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų samdyimo ir išsaugojimo politika (toliau - Politika) Savivaldybės biudžetinėje įstaigoje Kauno rajono socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) reglamentuoja darbuotojų atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo, darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo politiką.

II. DARBUOTOJŲ ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

2. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Centro direktorius.
3. Centre darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:
 - 3.1. konkursines pareigybes (direktorium pavaduotojas socialiniams reikalams, direktorium pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalteris, skyrių vedėjai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantis darbo ūmokestį iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšų (išskyrus techninės paramos lėšas).
 - 3.2. ne konkursines pareigybes (kitos pareigybes, išskyrus nurodytos 3.1. punkte).
4. Konkursas į konkursinę pareigybę per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje. Taip pat informacija apie vykstantį konkursą skelbiama Centro internetinėje svetainėje ir kituose informacijos šaltiniuose.
5. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Centro direktorium paskirtas darbuotojas, turintis prisijungimus prie šios sistemos.
6. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:
 - 6.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
 - 6.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
 - 6.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendams;
 - 6.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
 - 6.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po skelbimo pateikimo;
 - 6.6. pretendentų atrankos būdas;
 - 6.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.
7. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia direktorium pavaduotojai arba skyrių vedėjai ar kiti Centro administracijos darbuotojai pagal kompetenciją.
8. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:
 - 8.1. Centro internetiniame tinklalapyje;
 - 8.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje;
 - 8.3. kituose informacijos šaltiniuose.

III. PRETENDENTŲ Į KONKURSINES PAREIGYBES DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

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

10. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:
- 10.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktą kvalifikaciniams reikalavimams;
 - 10.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;
 - 10.4. užpildytą pretendento anketą.
11. Centro darbuotojas, atsakingas už Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, ne vėliau kaip per 3 darbo 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.
12. 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.
13. Pretendentas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:
- 13.1. gyvenimo aprašymą;
 - 13.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
14. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Centro administracijai, registruotu laišku arba Skelbime nurodytu elektroniniu paštu.
15. Centro direktoriaus pavaduotojas arba skyriaus vedėjas ar kitas Centro darbuotojas pagal kompetenciją (kuris organizuoja darbuotojo atranką), gavęs dokumentus patikrina ar Pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.
16. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas ar kitas darbuotojas, organizuojantis atranką, 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.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

17. Centro direktorius ne vėliau, kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka) į konkursinę pareigybę.
18. 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.
19. 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 įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.
20. Pretendentams užduodami 5 klausimai testo žodžiu. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

21. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testo žodžiu klausimą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendentes surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentes paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

22. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus (bendroje sumoje), laikomas nepraėjusiu pretendentes atrankos.

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

24. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes.

25. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

26. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

27. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties konkursą laimėjusiu 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.

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

29. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentes arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 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.

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

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

32. Pretendentes į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja: Centro direktorius ir/ar pavaduotojai, skyrių vedėjai. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

33. Darbuotojai vykdantys atranką, iki pretendentes į ne konkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su pretendentes pateiktais dokumentais.

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

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

36. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, pretendentes per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus:

37. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentes nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo pretendentes atrankos.

38. Asmenų, dalyvavusių atrankoje dokumentai, saugomi vadovaujantis Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir Centro dokumentų archyvavimo tvarka.

V. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

39. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

39.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

40. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus 7 darbo dienoms pateikia tiesioginiam vadovui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

41. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

41.1. darbuotojų motyvavimą;

41.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

42. Motyvacinės priemonės Centre:

42.1. tiesioginis materialinis skatinimas;

42.1.1. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas, premijų skyrimas;

42.1.2. priemokos (už papildomą darbą);

42.1.3. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui, sutuoktiniui, vaikams ir pan.);

42.1.4. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas;

42.2. moralinis skatinimas:

42.2.1. karjeros galimybės (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomas kitiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui);

42.2.2. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus);

42.2.3. darbo organizavimo segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose, tarptautiniuose projektuose);

42.2.4. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai, padėkos raštai, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą).

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Centro internetiniame tinklalapyje.
