

ZARASŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDymo IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.

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

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

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

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

2.4. **pripažinimo** – žmogiškųjų išteklių vadyba remiasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;

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

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

2.7. **darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) principas** – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, atsižvelgiant į darbo specifiką sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai, susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

II. DARBUOTOJŲ SAMDymas

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką priima globos namų direktorius.

4. Darbuotojų atrankos skirstomos pagal konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai ir kitos pareigybės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“) ir nekonkursines pareigybes (kitos pareigybės).

5. Darbuotojų atranka į konkursines pareigybes vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų atranka į nekonkursines pareigybes vykdoma, vertinant pretendento į laisvą darbo vietą dokumentus, pokalbio su kandidatu metu, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą. Atrankos metu tikrinamos pretendentų į laisvą darbo vietą profesinės, praktinio darbo įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.

7. Skelbimai apie atranką arba konkursą laisvai darbo vietai užimti skelbiami globos namų internetinėje svetainėje (<https://zarasusgn.lrv.lt/lt/>), Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklalapyje ir atitinkamai skelbiama Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (jei tai vieta į konkursines pareigybes).

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

9. Atrenkant darbuotojus būtina laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo dėl lyties, rasės, tautybės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų.

III. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

11. Globos namuose skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

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

12. Tiesioginis vadovas darbuotoją supažindina su įstaiga, jo darbo vieta, funkcijomis, dokumentacija, stebi darbuotojo veiklą. Tiesioginis vadovas ar jo paskirtas mentorius darbuotojo adaptacijos laikotarpiu suteikia profesinį palydėjimą, palaikymą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais.

IV. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMO PRIEMONĖS

Darbuotojų karjera	➤ atsilaisvinus darbo vietai ar įkūrus naują darbo vietą, atrankoje siūloma dalyvauti laikinai pareigas atliekančiam darbuotojui; ➤ atsilaisvinus darbo vietai ar įkūrus naują darbo vietą, atrankoje siūloma dalyvauti reikiamą išsilavinimą ir kompetencijas turinčiam darbuotojui.
Materialinis darbuotojų skatinimas	➤ kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymas, premijų skyrimas; ➤ premijos už papildomą darbą; ➤ kvalifikacijos išlaidų apmokėjimas
Nematerialios skatinimo priemonės	➤ galimybė dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese); ➤ padėkos žodžiu ir/ar raštu už ilgalaikį darbą įstaigoje ir pan.; ➤ darbuotojų iniciatyvų palaikymas.
Komandos telkimo priemonės	➤ užduotys deleguojamos keliems darbuotojams, skatinama dirbti komandiniu principu; ➤ organizuojamos kasmetinės kolektyvo išvykos ir renginiai neformalioje aplinkoje;

	➤ darbuotojai sveikinami gimtadienio proga, suteikiant laisvadienį ➤ sudaromos sąlygos darbuotojams bendrauti neformalioje aplinkoje per kavos pertraukėles – įstaiga pasirūpina kava bei kavos aparatais, taip skatinamas tarpusavio bendravimas, idėjų dalijimasis ir geresnis mikroklimatas kolektyve
Kvalifikacijos kėlimas	➤ kvalifikacijos planai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojų poreikius; ➤ apmokamos ar dalinai apmokamos kvalifikacijos kėlimo išlaidos; ➤ organizuojami vidiniai mokymai, supervizijos ir pan.
Streso įveikos priemonės	➤ sudėtingų atvejų aptarimai esant poreikiui; ➤ darbuotojų informavimas iš anksto apie numatomus pokyčius įstaigoje
Karjeros ir šeimos interesų derinimo priemonės	➤ galimybė pasirinkti atostogų laiką (pagal galimybes); ➤ lankstus darbo grafikas (jei tai atitinka globos namų interesus)

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Tvarkos aprašas kas metai yra peržiūrimas, esant poreikiui – keičiamas.

10. Tvarkos aprašas skelbiamas globos namų internetinėje svetainėje (<https://zarasusgn.lrv.lt/lt/>).

11. Darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą DBSIS.
