

## **JONAVOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA**

### **I. SKYRIUS TIKSLAI IR PRINCIPAI**

1. Jonavos rajono socialinių paslaugų centro (toliau — Centras) Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos (toliau - Politika) tikslas - efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Centro veiklos tikslo įgyvendinimą.

2. Centro Darbuotojo samdymo ir išsaugojimo politika paremta šiais darbuotojo 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 aktuose nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

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

2.4. sistemiškumo — žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Centro veiklos tikslams pasiekti;

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

2.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) — 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.

### **II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS / KONKURSO PASKELBIMAS**

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Centro direktorius.

4. Konkursas į konkursinę pareigybę skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

5. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia asmeniškai arba atsiunčia į Centro el. paštą.

6. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:

6.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitikti kvalifikaciniams reikalavimams;

6.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būtų nurodyti: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis.

7. Atsakingas Centro darbuotojas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, patikrina, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis ir apie tai informuoja Pretendentą.

8. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, atsakingas darbuotojas informuoja pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos data, laiką ir vieta. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytųjų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuota pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

### III. SKYRIUS

#### KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

9. Centro direktorius ne vėliau, kaip per 7 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka) į konkursinę pareigybę.

10. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami artimi asmenys, kurie yra pretendentų: tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

11. 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.

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

13. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusę komisijos narių. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

14. Jeigu keli pretendentai surinko vienodų didžiausių balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

15. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

16. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

17. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

18. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

19. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusi, jeigu paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko skelbime nustatytųjų kvalifikacinių reikalavimų.

20. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranka vykdo ir pokalbius organizuoja: Centro direktorius ir/ar pavaduotojas, skyrių vedėjai ar kiti direktoriaus paskirti asmenys. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

21. Centro direktorius ir/ar pavaduotojas, skyrių vedėjai vykdantys atranką, iki pretendentų į ne konkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

22. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

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

24. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus.

25. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepaėjo pretendentų atrankos.

26. Asmens, dalyvavusio atrankoje dokumentai, saugomi vadovaujantis Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir Centro dokumentų archyvavimo tvarka.

#### **IV. SKYRIUS DARBUOTOJU ADAPTACIJA**

27. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

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

28. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis darbuotojas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus 5 darbo dienoms pateikia tiesioginiam vadovui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

#### **V. SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS**

29. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

29.1. darbuotojų motyvavimą;

29.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

30. Motyvacinės priemonės Centre:

30.1. tiesioginis materialinis skatinimas (esant finansinėms galimybėms);

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

30.1.2. priemokos (už papildomą darbą);

30.1.3. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui, sutuoktiniui, vaikams ir pan., sergant sunkiomis ligomis ir pan.);

30.1.4. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas;

30.2. moralinis skatinimas:

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

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

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

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

---

