



PATVIRTINTA

Vilniaus sutrikusio vystymosi
kūdikių namų-pagalbos centro
„Šeimos slėnis“ direktoriaus
2020 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. V-74

VILNIAUS SUTRIKUSIO VYSTYMOŠI KŪDIKIŲ NAMŲ-PAGALBOS CENTRO „ŠEIMOS SLĖNIS“ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus sutrikusio vystymosi kūdikių namų-pagalbos centro „Šeimos slėnis“ (toliau – „Šeimos slėnis“) Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą „Šeimos slėnio“ veiklos tikslų įgyvendinimą.

2. Aprašas paremtas 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. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas „Šeimos slėnio“ 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. DARBUOTOJŲ ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką priima „Šeimos slėnio“ direktorius.

4. „Šeimos slėnyje“ darbuotojų atrankos skirstomos pagal tai, ar pareigybė yra:

4.1. konkursinių pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina įsakymu direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1162 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“;

4.2. ne konkursinės pareigybės nenurodytos direktoriaus įsakymu patvirtintame konkursinių pareigybių sąrašė;

5. Konkursas į konkursinę pareigybę per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje. Informacija apie vykstantį konkursą taip pat skelbiama „Šeimos slėnio“ internetinėje svetainėje ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina „Šeimos slėnio“ direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis prisijungimus prie šios sistemos.

7. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:
 - 7.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas ir kodas;
 - 7.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
 - 7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
 - 7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
 - 7.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po skelbimo pateikimo;
 - 7.6. pretendentų atrankos būdas;
 - 7.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.
8. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia direktoriaus paskirtas darbuotojas.
 9. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:
 - 9.1. „Šeimos slėnio“ internetiniame tinklalapyje;
 - 9.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje;
 - 9.3. kituose informacijos šaltiniuose.
10. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti atrankoje/konkurse dėl laisvos darbo vietos tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Asmuo, pageidaujantis dalyvauti atrankoje (toliau – Pretendentas), dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
12. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:
 - 12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
 - 12.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;
 - 12.4. užpildytą pretendento anketą.
12. „Šeimos slėnio“ 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.
13. 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.
14. Pretendentas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:
 - 14.1. gyvenimo aprašymą;
 - 14.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
15. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti „Šeimos slėnio“ administracijai, registruotu laišku arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

16. Dokumentus priimantis asmuo, pasirašo pasižadėjimą, neatskleisti pretendentų asmens duomenų (1 priedas) ir patikrina dokumentus ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

17. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus direktoriaus įgaliotas asmuo 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

18. „Šeimos slėnio“ 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.

19. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, artimi giminaičiai ar asmenys, su pretendентаis susiję svainystės ryšiais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali būti suinteresuoti konkurso rezultatais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumu. Asmuo, paskirtas komisijos nariu, apie šių aplinkybių buvimą privalo pranešti komisijos pirmininkui. Toks komisijos narys turi būti pakeistas kitu asmeniu.

20. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso. Prieš susipažįstant su dokumentais, kiekvienas komisijos narys pasirašo pasižadėjimą, neatskleisti pretendentų asmens duomenų (1 priedas).

21. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti „Šeimos slėnio“ direktorius ir steigėjo atstovas.

22. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, neleidžiama dalyvauti konkurse ir apie tai pažymima protokole.

23. 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 įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

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

25. Vykdamas pretendento atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendento atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal „Šeimos slėnyje“ numatytą archyvavimo tvarką.

26. Vykdamas pretendento atranką raštu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 20 klausimų. Pretendento raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal „Šeimos slėnyje“ numatytą archyvavimo tvarką.

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

28. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų — už du testus), laikomas nepaėjusių pretendentų atrankos.

29. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią 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.

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

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

32. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

33. 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.

34. „Šeimos slėnio“ direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjusį pretendentą.

35. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai „Šeimos slėnio“ direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir „Šeimos slėnio“ direktoriaus susitarimu.

36. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusių, jeigu paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

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

38. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja „Šeimos slėnio“ direktorius ir/ar kiti direktoriaus įgalioti asmenys.

39. „Šeimos slėnio“ direktorius ir/ar kiti direktoriaus įgalioti asmenys, vykdydami atranką, iki pretendentų į ne konkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

40. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą.

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

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

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

44. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai saugomi vadovaujantis „Šeimos slėnio“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir „Šeimos slėnio“ dokumentų archyvavimo tvarka.

V. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

45. „Šeimos slėnyje“ skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

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

46. 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 ne mažiau kaip 5 darbo dienoms pateikia tiesioginiam vadovui ar direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

47. Darbuotojų išsaugojimas „Šeimos slėnyje“ apima:

47.1. darbuotojų motyvavimą;

47.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

48. Motyvacinės priemonės „Šeimos slėnyje“:

48.1. tiesioginis materialinis skatinimas;

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

48.1.2. priemokos (už papildomą darbą);

48.1.3. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui; esant darbuotojui sunkioje materialinėje padėtyje dėl jo pačio ligos, jo šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ir pan.);

48.1.4. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas;

48.2. moralinis skatinimas:

48.2.1. 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);

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

48.2.3. darbo organizavimo segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose, tarptautiniuose projektuose, geresnės darbo vietos kūrimas ir aplinkos gerinimas, naujesnio inventoriaus skyrimas darbo funkcijoms vykdyti);

48.2.4. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai, padėkos, vardinės dovanos/suvenyrai, bilietai/pakvietimai į renginius: spektaklius, kiną, koncertus, parodas ir kt., įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą).

Darbuotojų samdymo ir
išsaugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

Vilnius

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)