PATVIRTINTA
Kupiškio socialinės globos namų
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-37

KUPIŠKIO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio socialinės globos namų (toliau – globos namų) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka), yra vidaus veiklos dokumentas, nustatantis globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reglamentuojančių darbuotojų įdarbinimą nuostatas.
2. **Darbuotojų atranka**, priėmimas atrankos būdu, tai 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 (toliau – pretendentai) profesinės, praktinio darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.
3. Globos namuose darbuotojų atranka laisvai darbo vietai užimti nėra privaloma, atranka gali būti organizuojama globos namų direktoriaus sprendimu.
4. **Konkursas** - darbuotojų priėmimas konkurso būdu, kuris organizuojamas pareigybėms, įtrauktoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 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“.
5. Esant laisvai darbo vietai, sekretorius-administratorius arba jį pavaduojantis asmuo rengia skelbimo projektą apie atranką arba konkursą laisvai darbo vietai užimti, kuris teikiamas globos namų direktoriui derinti ir skelbiamas globos namų internetinėje svetainėje ir/ar spaudoje, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
6. Už darbuotojų atrankos ir konkurso organizavimą atsakingas direktorius.
7. Už konkurso paskelbimą atsakingas sekretorius-administratorius arba jį pavaduojantis asmuo.

II. TIKSLAS IR PRINCIPAI

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

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

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

8.3. **nešališkumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms grupėms taikomos objektyviai;

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

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

8.6. **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 darbuotojų lūkesčiais.

III. ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

9. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą organizuoti atranką, apie jos organizavimą skelbiama globos namų interneto svetainėje ir/ar spaudoje. Informacija apie atranką gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

10. Skelbime pateikiamas pareigybės, į kurią skelbiama atranka aprašymas (jame pateikiami šie duomenys: pareigų pavadinimas, kvalifikaciniai reikalavimai, pagrindinės funkcijos), informacija kur, iki kada ir kokius dokumentus privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti atrankoje.
11. Nustatant specialius reikalavimus, keliamus atitinkamas pareigas einančiam įstaigos darbuotojui atsižvelgiama į galiojančius teisės aktų reikalavimus, keliamus pareigybei ir į darbuotojo pareigybei priskiriamų funkcijų specifiką.
12. Globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo sudaro Darbuotojų atrankos komisiją (toliau – Komisija).
13. Pretendentai į laisvą darbo vietą dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroniniu paštu arba pristato asmeniškai.

14. Sekretorius-administratorius arba jį pavaduojantis asmuo per 2 darbo dienas iš visų pateiktų prašymų atrenka atitinkančius skelbime nurodytus reikalavimus ir pateikia juos svarstyti Komisijai.
15. Globos namų direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, priima sprendimą dėl pretendentų kvietimo pokalbiui.
16. Atrinkti pretendentai apie atrankos organizavimo datą informuojami telefonu, registruotu paštu ar elektroniniu paštu.
17. Atrankos būdas: žodžiu (pokalbis) ir/ar raštu (testas), pasirenkamas Komisijos sprendimu.
18. Komisija išnagrinėja pateiktus dokumentus, testo rezultatus ir pokalbio metu vertina pretendento profesinę patirtį, žinias ir dalykines savybes. Pokalbių su pretendentais ir jų vertinimo vykdymo terminas iki 10 d.d.
19. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo bent vienas atitinkantis reikalavimus pretendentas. Vieno iš pretendentų neatvykimas į atranką negali būti atrankos atidėjimo priežastimi. Atrankai neįvykus (nebuvo pretendentų, jie neatitiko reikalavimų ir pan.), atranka gali būti skelbiami iš naujo globos namų direktoriaus sprendimu.
20. Pasibaigus pretendentų atrankai, Komisija atrenka tinkamiausią pretendentą į laisvą darbo vietą. Komisijos sprendimai protokoluojami.
21. Atrinktam pretendentui pranešama apie atrankos rezultatus ir suderinamos darbo sutarties sąlygos. Pretendentui atsisakius užimti laisvą darbo vietą arba nepavykus suderinti darbo pradžios sąlygų, Komisija sprendžia dėl kito pretendento, kuriam bus siūloma užimti laisvą darbo vietą.
22. Komisija turi teisę:

22.1. organizuoti ir vykdyti atranką;

22.2. prireikus, pareikalauti iš pretendento Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytų papildomų dokumentų ar duomenų apie jo veiklą, biografiją, sveikatos būklę;

22.3. komisijos nariai pasirašo atrankos protokole. Komisijos narys, nesutinkantis su komisijos sprendimu, turi teisę savo atskirą nuomonę įrašyti atrankos protokole.

23. Atranką laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

IV. KONKURSO ORGANIZAVIMAS

24. Konkursas rengiamas vadovaujantis 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 (toliau – Aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
25. Konkursas organizuojamas konkursinių pareigybių sąraše nustatytoms pareigybėms, kurios yra išvardintos šios Tvarkos 4 p. nuorodoje:

25.1. įstaigos vadovo pavaduotojo;

25.2. įstaigos struktūrinio padalinio vadovo;

25.3. įstaigos darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

25.3.1. vykdantys finansų valdymą ir / ar tvarkantys buhalterinę apskaitą;

25.3.2. organizuojantys ir / ar vykdantys viešuosius pirkimus;

25.3.3. personalo administratoriai;

25.3.4. vykdantiems turto priežiūrą ar valdymą;

25.3.5. kitos pareigos, jeigu jas nustato globos namų direktorius.

26. Konkursas organizuojamas ir vykdomas šiais etapais:

26.1. konkurso per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau - Sistemą) skelbimu Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir konkursą organizuojančios įmonės ar įstaigos interneto svetainėje. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose;

26.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimu ir priėmimu:

26.2.1. dokumentai, nurodyti Aprašo 7 punkte teikiami per Sistemą. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 5 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

26.2.2. priėmusi dokumentus, ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui konkursą organizuojanti įmonė ar įstaiga Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis;

26.2.3. pretendentams, kurie atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikia tai patvirtinančius dokumentus įstaiga per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nurodytų kvalifikacinių reikalavimų, įstaiga per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Sistemą, išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti atrankoje.

26.3. Pretendentų užimti pareigybę įmonėje, įstaigoje atrankos komisijos sudarymu. Komisija sudaroma ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.

26.4. Pretendentų atranka, kurią vykdo atrankos komisija bei vertina profesinę ar darbo patirtį ir dalykines savybes. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

27. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka, konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę, išskyrus specialisto pareigybę, priimantis asmuo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

28. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę globos namuose. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS

29. Darbuotojai atrankos ir konkurso būdu priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

30. Naujai priimamas darbuotojas direktoriui turi pateikti prašymą, kuriame nurodoma: asmens kodas, adresas, sąskaitos banke duomenys, į kurią pageidauja gauti darbo užmokestį bei kitus su mokesčių apskaičiavimu susijusius duomenis, Pageidaujama darbo pradžios data, Pareigos, į kurias ketinama įsidarbinti, darbo laiko norma, darbo sutarties rūšis, išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija,

užpildyta nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija (jei to reikalaujama pagal Įstaigos nustatytą tvarką); profesinę ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį patvirtinantys dokumentai; užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantis dokumentas (jei pareigybės aprašyme nustatytas specialus reikalavimas mokėti užsienio kalbą atitinkamu lygiu); dokumentų, patvirtinančių darbingumo lygį (neįgalumą) arba senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas didelių specialiųjų poreikių lygis, kopijos. Prašymas teikiamas sekretoriui-administratoriui registruoti, direktoriui vizuoti ir tada siunčiamas elektroniniu paštu į Nacionalinį bendrųjų funkcijų centrą.

31. Globos namų darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos darbo sutartyje. Priimamą į darbą darbuotoją sekretorius-administratorius supažindina pasirašytinai su pareigybės aprašymu, konfidencialumo pasižadėjimu, sutikimu dėl asmens duomenų tvarkymo, padalinio nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
32. Su gaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija ir civilinės saugos instrukcija supažindina globos namų aptarnavimo ir ūkio dalies vedėjas.
33. Su darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis supažindina padalinio vadovas.
34. Naujai priimtam darbuotojui specialistui esant poreikiui sukuriama tarnybinio elektroninio pašto dėžutė.
35. Darbuotojas gali pradėti dirbti globos namuose tik pateikęs Privalomojo pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių mokymų baigimo pažymėjimus bei asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą) su galiojančiu gydytojo įrašu.
36. Jeigu atranką/konkursą laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, gali būti siūloma eiti pareigas antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentui, o jam atsisakius – atitinkamai kitam pretendentui iš eilės.
37. Visi konkurse dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu.

VI. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

38. Darbuotojų išsaugojimas apima:

38.1. karjeros galimybes įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

38.2. darbuotojų įtraukimą į darbdavio sprendimų priėmimą per darbuotojų atstovus (Darbo tarybą arba darbuotojų profsąjungą), atliekant kasmetinę apklausą bei išklausant pasiūlymus asmeninių ir įstaigos veiklos rezultatų aptarimo metu;

38.3. kvalifikacijos tobulinimą, kvalifikacinių išlaidų apmokėjimą (galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose ir pan.);

38.4. priedą už praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, papildomą darbą;

38.5. apdovanojimą padėkos raštais;

38.6. sveikinimus švenčių proga;

38.7. išvykas su kolektyvu;

38.8. vienkartines išmokas (mirus šeimos nariui, sutuoktiniui, vaikui ir pan.);

38.9. užimtumo laiko reguliavimą (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus).

38.10. Darbo sąlygų gerinimą, aprūpinant papildomomis darbo priemonėmis, įranga, gerinant darbo aplinką.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Duomenys apie pretendentus viešai neskelbiami. Su konkurso ar atrankos laimėtoju yra pasirašoma darbo sutartis.

40. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

41. Darbuotojai su Tvarka supažindinami paskelbiant darbo vietose ar elektroninio ryšio priemonėmis, išsiunčiant Tvarką į el. paštą.

_____

Testo raštu vertinimas

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai				Įvertinimo balas

Testo žodžiu (pokalbio) vertinimas

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai				Įvertinimo balas

Testo žodžiu ir raštu vertinimo suvestinė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo žodžiu (pokalbio) rezultatas, balų vidurkis	Testo raštu rezultatas, balų vidurkis	Bendra testų vidurkių balų suma	Konkurse užimta vieta

Pretendentų testo žodžiu (pokalbio) komisijos vertinimai suvestinėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo

_____

_____

Komisijos pirmininkas _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai:

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas.

_____

(vardas, pavarde)

_____

(parašas)

_____

(data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:

_____ _____

(Pretendento parašas) (Pretendento vardas, pavardė)

_____ _____

(Pretendento parašas) (Pretendento vardas, pavardė)