

## **ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

1.1. Darbuotojų atrankos būdai:

1.1.1. siekiant parinkti darbuotoją į Globos namų direktoriaus pavaduotojo, ūkio tarnybos vadovo arba vyriausiojo buhalterio pareigas, organizuojamas konkursas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

1.1.2. siekiant parinkti darbuotoją į socialinio darbuotojo, vyriausiojo slaugytojo, bendrosios praktikos slaugytojo, administratoriaus, psichologo, užimtumo specialisto, lankomosios priežiūros darbuotojo, slaugytojo padėjėjo, virėjo, sandėlininko, valytojo, kiemsargio, pastatų ir įrenginių priežiūros darbininko pareigas, skelbimas talpinamas Globos namų internetinėje svetainėje ([www.silutesglobosnamai.lt](http://www.silutesglobosnamai.lt)) ir Lietuvos darbo biržos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje.

### **II. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

2.1. Pretendentai, norintys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 1.1.1. punkte nurodytas pareigas dokumentus (prašymą leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

2.2. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 1.1.2. punkte nurodytas pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

2.3. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 1.1.1. punkte nurodytas pareigas) arba pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 1.1.1. punkte nurodytas pareigas) informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą).

### **III. PRETENDENTŲ ATRANKA**

3.1. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 1.1.1. punkte nurodytas pareigas, vykdo Globos namų direktoriaus paskirta komisija. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas, per 2 darbo dienas po informacijos iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

3.2. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 1.1.2. punkte nurodytas pareigas, vykdo Globos namų direktorius su patariamąja taryba, kurią sudaro Globos namų direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Darbo tarybos pirmininkas, ir padalinio, į kurį priimamas darbuotojas, vadovas. Pokalbio metu vertinamos pretendento profesinė ar darbo patirtis, dalykinės savybės. Geriausius rezultatus surinkęs pretendentas po pokalbio priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

#### **IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

4.1. Globos namų direktorius ne vėliau, kaip per 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių.

4.2. Per 30 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka) į konkursinę pareigybę.

4.3. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), seserys (įsėsės), broliai (įbroliai), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikų (įvaikiai), seserys (įsėsės), broliai (įbroliai), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

4.4. Atrankos metu į konkursinę pareigybę, vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis, ir dalykinės savybės. Jei pareigybei užimti reikalingi tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

4.5. Pretendentų atranką į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu (priedas Nr. 6) arba žodžiu (priedas Nr. 7), arba raštu ir žodžiu.

4.6. Vykdamas pretendentų atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendento atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti turi būti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliams į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Globos namuose numatytą archyvavimo tvarką.

4.7. Vykdamas pretendentų atranką raštu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 20 klausimų. Pretendento raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Globos namuose numatytą archyvavimo tvarką.

4.8. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą.

4.9. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių.

4.10. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

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

4.12. Jei keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai (priedas Nr. 3), nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose, veiklos programose.

4.13. Jei įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas (priedas Nr. 4), komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

4.14. Laimėjusių konkursą laikomas atranką praėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes.

4.15. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (priedas Nr. 5), protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

4.16. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

4.17. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusių laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes.

4.18. Jei konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas konkursinei pareigybei užimti.

4.19. Globos namų direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjusį pretendentą.

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

## **V. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS**

5.1. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

5.2. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės).

5.3. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

5.4. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

5.5. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

## **VI. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA**

6.1. Adaptacija gali trukti nuo 2 iki 3 mėnesių. Adaptacijos tikslas – padėti naujiems darbuotojams įveikti stresą ir kuo lengviau adaptuotis įstaigoje. Darbuotojas nepaliekamai vienas, skirtingais klausimais konsultuoja skirtingi darbuotojai, tiesioginis darbo vadovas. Palaikomas nuolatinis ryšys su tiesioginiu darbo vadovu, aptariama kaip darbuotojui sekasi, kokie kyla klausimai, sunkumai, išklaunami jo lūkesčiai. Globos namuose skiriamos šios darbuotojų adaptacijos formos:

6.1.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su atliekamomis darbo funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis, įstaigos misija, vizija, tikslais;

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

6.2. 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 7 darbo dienoms pateikia tiesioginiam darbo vadovui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

## **VII. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS**

7.1. Darbuotojų išsaugojimas Globos namuose apima:

7.1.1. darbuotojų motyvavimą;

7.1.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

7.2. Motyvacijos priemonės Globos namuose:

7.2.1. tiesioginis materialinis skatinimas;

7.2.2. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymas, premijų skyrimas;

7.2.3. priemokos prie atlyginimo už papildomų funkcijų atlikimą;

7.2.4. vienkartinės išmokos mirus artimam šeimos nariui pagal DK, esant įstaigai lėšų;

7.2.5. privalomų akademinų valandų kvalifikacinių mokymų išlaidų apmokėjimas.

7.3. Moralinis skatinimas Globos namuose apima:

7.3.1. karjeros galimybes (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems kvalifikacinius reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui);

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

7.3.3. nemokamo laisvo laiko suteikimas darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiemis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti;

7.3.4. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius arba sutrumpinamas darbo laikas 8 valandomis per tris mėnesius;

7.3.5. darbuotojams, auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę;

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

7.3.8. visi darbuotojai turi teisę išsakyti savo nuomonę, teikti pasiūlymus, pastabas ir prisidėti prie paslaugų kokybės efektyvumo užtikrinimo. Globos namuose propaguojamas ir skatinamas komandinis darbas;

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

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, darbuotojų samdymo ir saugojimo politikos 1 priedas

## PRETENDENTO ANKETA

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įstaigos steigėjas arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa \_\_\_\_\_

3. Įstaigos pavadinimas ir pareigybė įstaigoje, į kurią pretenduojama: \_\_\_\_\_

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (jeigu taip – nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3? \_

6. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta žala valstybei ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys? \_\_\_\_\_

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai? \_\_\_\_\_

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje(ribotai veiksniumi)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytas pareigas tikslais, taip pat, kad bus tikrinamas jų teisingumas.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytas pareigas, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti iš jų atleistas.

Pretendentas: \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

parašas: \_\_\_\_\_

Data:

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių  
pareigų sąrašą, darbuotojų samdymo ir  
saugojimo politikos 2 priedas

## **PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš,

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių  
pareigų sąrašą, darbuotojų samdymo ir  
saugojimo politikos 3 priedas

**ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI**  
**PRETENDENTŲ PRIVALUMŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys: \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių  
pareigų sąrašą, darbuotojų samdymo ir  
saugojimo politikos 4 priedas

**ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI**  
**PRETENDENTŲ VEIKLOS PROGRAMOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys: \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_



Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, darbuotojų samdymo ir saugojimo politikos 5 priedas

**ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI  
PRETENDENTŲ ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO  
PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (vieta)

Pretendentų eiti \_\_\_\_\_ pareigas atrankos komisijos, sudarytos \_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

Posėdis įvyko \_\_\_\_\_, posėdžio pradžia \_\_\_\_\_, posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_.  
(data) (laikas) (laikas)

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_

Komisijos nariai: \_\_\_\_\_

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka pavadinimas: \_\_\_\_\_

Pretendentai: \_\_\_\_\_

**Pretendentų testo žodžiu (pokalbio) vertinimo suvestinė lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta

**Pretendentų testo raštu vertinimo lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais	Pretendento parašas	

**Pretendentų testų žodžiu ir raštu vertinimo balais lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo žodžiu (pokalbio) įvertinimas (balų vidurkis)	Testo raštu įvertinimas (balų vidurkis)	Bendra balų suma	Konkurse užimta vieta	Pretendento parašas


Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas: \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius: \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai: \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas:

\_\_\_\_\_  
(konkurso laimėtojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(konkurso laimėtojo vardas )

\_\_\_\_\_  
(data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:

\_\_\_\_\_  
(pretendento parašas)

\_\_\_\_\_  
(pretendento parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių  
pareigų sąrašą, darbuotojų samdymo ir  
saugojimo politikos 6 priedas

### TESTO RAŠTU VERTINIMO LENTELĖ

<b>Teisingi atsakymai</b>	<b>Balai</b>
16-20	<b>10</b>
11-15	<b>8</b>
6-10	<b>4</b>
1-5	<b>2</b>

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, darbuotojų samdymo ir saugojimo politikos 7 priedas

### TESTO ŽODŽIU VERTINIMO LENTELĖ

<b>Teisingi atsakymai</b>	<b>Balai</b>
10	<b>10</b>
9	<b>9</b>
8	<b>8</b>
7	<b>7</b>
6	<b>6</b>
5	<b>5</b>
4	<b>4</b>
3	<b>3</b>
2	<b>2</b>
1	<b>1</b>