



PATVIRTINTA
Šilutės socialinės globos namų
direktoriaus 2024 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V1-10

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. 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.

1.2. Darbuotojų atrankos būdai:

1.2.1. siekiant parinkti darbuotoją į Globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, vyriausiojo slaugytojo arba vyriausiojo buhalterio (buhalterio) pareigas, tai yra visos įstaigos pareigybės, kurios turi pavaldžių darbuotojų, 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;

1.2.2. siekiant parinkti darbuotoją į socialinio darbuotojo, bendrosios praktikos slaugytojo, administratoriaus, psichologo, socialinio darbuotojo užimtumui, kineziterapeuto ar ergoterapeuto, apskaitininko, užimtumo specialisto, individualios priežiūros darbuotojo, virėjo, sandėlininko, valytojo, kiemsargio, pastatų ir įrenginių priežiūros darbininko pareigas, skelbimas talpinamas Globos namų internetinėje svetainėje (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 1.2.1. 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 1.2.2. 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 1.2.1. punkte nurodytas pareigas) arba pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 1.2.2. punkte nurodytas pareigas) informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, t.y. pokalbyje su įstaigos vadovu (nurodant datą, laiką ir vietą).

III. PRETENDENTŲ ATRANKA

3.1. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 1.2.1. 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 1.2.2. punkte nurodytas pareigas, vykdo Globos namų direktorius su patariamąja taryba, kurią sudaro Globos namų direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, teisininkas, Darbo tarybos pirmininkas, ir padalinio, į kurį priimamas darbuotojas, vadovas. Pokalbio metu vertinamos pretendento profesinė ar darbo patirtis, dalykinės savybės. Geriausių 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), seserys (įsėsėsės), broliai (įbroliai), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), seserys (įsėsėsės), 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 atranka 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 pretendentus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą.

4.9. Vertinant pretendentus, 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. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų už du testus), laikomas nepaėjęsiu pretendentų atrankos.

4.12. Jei keli pretendentai 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 pretendentas.

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 pretendentas priimamas į pareigas.

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

4.18. Jei konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, 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. Darbo sutartis sudaroma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos tarnybos santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų tarnybos sąlygų sudarymo, tarnybos santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

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. 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. Darbuotojui atvykus yra paruošta ir sutvarkyta darbo vieta, supažindinamas ir pristatomas kolektyvui;

6.1.2. socialinė adaptacija, - kurios metu darbuotojas supažindinamas su kolektyvu, tiesioginiu darbo vadovu, dėmesys skiriamas, kad būtų sudaromos sąlygos darbuotojui greičiau ir lengviau prisitaikyti įstaigoje. Darbuotojas gauna socialinę bendradarbių ir vadovo paramą.

6.2. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis darbuotojas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą ir 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 apima:

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

7.1.2. darbuotojų įtraukimą į darbdavio sprendimų priėmimą per darbuotojų atstovus (Darbo tarybą);

7.1.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus (kai veikla viršija lūkesčius, tai yra viena iš skatinimo priemonių);

7.1.4. priemokos prie pareiginės algos už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

7.1.5. priemokos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

7.1.6. priemokos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

7.1.7. už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai, įstaigos direktoriaus sprendimu skatinami nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

7.1.8. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

7.1.9. darbuotojų tarnybos bei darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis – už 15, 20, 25, 30 ir toliau kas 5 metus nepertraukiamąjį darbą stažą įstaigoje –1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka;

7.1.10. garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

7.1.11. apdovanojimą padėkos raštais;

7.1.12. sveikinimus švenčių proga;

7.1.13. išvykos ir ekskursijos su kolektyvu;

7.1.14. lankymasis kitose įstaigose, esančiuose kituose miestuose;

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

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

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, tėčiai, 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: _____

parašas: _____

(vardas, pavardė)

Data:



Šilutės socialinės globos namų
darbuotojų samdymo ir išsaugojimo
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)



Šilutės socialinės globos namų
darbuotojų samdymo ir išsaugojimo
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)

Šilutės socialinės globos namų
darbuotojų samdymo ir išsaugojimo
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)

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

_____ Nr. _____
(data)

(vieta)

Pretendentų eiti _____ pareigas atrankos
(pareigų pavadinimas)

komisijos, sudarytos _____
(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)

TESTO RAŠTU VERTINIMO LENTELĖ

Teisingi atsakymai	Balai
16-20	10
11-15	8
6-10	4
1-5	2

TESTO ŽODŽIU VERTINIMO LENTELĖ

Teisingi atsakymai	Balai
10	10
9	9
8	8
7	7
6	6
5	5
4	4
3	3
2	2
1	1