

PATVIRTINTA

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus
2020 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V- 186

(Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. V-156 nauja redakcija)

MARIJAMPOLĖS SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų (toliau – globos namų) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (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 globos namų pareigybėms, įtrauktoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

5. Esant laisvai darbo vietai darbuotojas, administratorius rengia skelbimo projektą apie atranką arba konkursą laisvai darbo vietai užimti, kuris teikiamas globos namų direktoriui derinimui ir skelbiamas globos namų internetinėje svetainėje.

6. Už darbuotojų atrankos ir konkurso organizavimą atsakingas Bendrųjų reikalų padalinio administratorius.

7. Už konkurso paskelbimą Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) atsakingas. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo departamento personalo administratorius.

II SKYRIUS PERSONALO ORGANIZAVIMO IR VALDYMO PRINCIPAI

8. Globos namų Tvarka paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

8.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių valdymas ir organizavimas 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 personalo grupėms taikomos objektyviai;

8.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukuriama reikiamas sąlygas Globos namų 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 darbuotojo lūkesčiais.

III SKYRIUS ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

9. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą organizuoti atranką, apie jos organizavimą skelbiama globos namų interneto svetainėje ar/ir spaudoje.

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. Globos namai informuoja teritorinę darbo biržą apie laisvas darbo vietas, darbo funkcijas ir darbo pobūdį, darbo apmokėjimo ir kitas sąlygas bei kvalifikacinius reikalavimus.

12. Globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo įsakymu sudaro Darbuotojų atrankos komisiją (toliau – Komisija).

13. Pretendentai į laisvą darbo vietą dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroniniu paštu arba pristato asmeniškai.

14. Administratorius 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, 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. Pretendentų atrankos metu daromas garso įrašas.

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 skelbiama iš naujo globos namų direktoriaus sprendimu.

20. Pasibaigus pretendentų atrankai, Komisija atranka 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. Laikydamosi etikos reikalavimų, pareikalauti ir gauti iš ankstesniojo darbdavio atsiliepimą apie pretendentą.

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

IV SKYRIUS KONKURSO ORGANIZAVIMAS

24. Konkursas organizuojamas konkursinių pareigybių sąraše nustatytoms pareigybėms, kurios yra išvardintos šios tvarkos 4 p., globos namų direktoriaus sprendimu.

25. 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 kodekso įgyvendinimo“.

26. Konkurso organizuojamas ir vykdomas šiais etapais:

26.1. Konkurso paskelbimu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir globos namų 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.

26.2.2. Pretendentam, kurie atitinka konkurse nustatytus reikalavimus ir yra tinkami pretenduoti į pareigas yra informuojami per Sistemą, apie tolimesnę atranką ne vėliau nei per 22 kalendorines dienas.

26.3. Pretendentų užimti pareigybę įmonėje, įstaigoje atrankos komisijos sudarymu.

26.4. Pretendentų atranka, kurią vykdo atrankos komisija bei vertina profesinę ar darbo patirtį ir dalykines savybes:

26.4.1. Pretendentui pateikus reikiamu dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

26.4.2. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas.

26.4.3. Komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

26.4.4. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

26.4.5. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, Apraše nustatyta tvarka.

26.4.6. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

26.4.7. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas informinami Pretendentų į pareigas atrankos komisijos protokolu pagal formą (1 priedas).

26.4.8. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

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

26.4.10. 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.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS

27. Naujai priimamam darbuotojui į globos namus, Bendrųjų reikalų padalinio administratorius pateikia ir šis privalo užpildyti bei pasirašytus gražinti šiuos dokumentus:

27.1. „Sutikimą dėl darbuotojo asmens duomenų tvarkymo“ pagal globos namų direktoriaus 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-172 „Dėl sutikimo dėl darbuotojo asmens duomenų tvarkymo formos tvirtinimo“ patvirtintą formą.

27.2. „Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą“ pagal globos namų direktoriaus 2017 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-32 „Dėl konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo tvirtinimo“ patvirtintą formą.

27.3. Prašymą, kuriame nurodoma sąskaitos banke duomenys, į kurią pageidauja gauti darbo užmokestį bei kitus su mokesčių apskaičiavimu susijusius duomenis.

28. Darbuotojai pretenduojantys į:

28.1. Bendruomeninių vaikų globos namų padalinio socialinio darbuotojo arba socialinio darbuotojo padėjėjo laisvą darbo vietą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnio 4 p., prieš darbo sutarties sudarymą globos namų administracijai turi pristatyti pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinių asmenį;

28.2. pareigas, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus (VPIDĮ 22 straipsnio 2 dalis), pagal sąrašą patvirtintą globos namų 2021 m. vasario 17 d. direktoriaus įsakymu Nr.V-30 „Dėl pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo tvirtinimo“ prieš darbo sutarties sudarymą turi pateikti deklaracijos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą – PINREG.“

29. Visi naujai priimami darbuotojai yra supažindinami su Globos namų direktoriaus įsakymais tvirtinamų dokumentais, išvardintais globos namų direktoriaus 2018 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V- 207 „Dėl globos namų direktoriaus įsakymais tvirtinamų dokumentų sąrašo, su kuriais privalo susipažinti visi globos namų darbuotojai, tvirtinimo“ patvirtintame sąraše, išsiunčiant juos į naujai priimto darbuotojo asmeninį elektroninį paštą, nurodytą darbo sutartyje.

30. Su naujai priimamais darbuotojais į globos namus pasirašoma darbo sutartis tik po to, kai jis pateikia šios Tvarkos 27.1, 27.2 p. užpildytas bei pasirašytas formas bei 28 punkte nurodytus dokumentus.

31. Kiekvienam naujai priimtam darbuotojui yra sukuriama paskyra eDVS sistemoje, tarnybinio elektroninio pašto dėžutė.

32. 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.

VII SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

33. Darbuotojų išsaugojimas apima:

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

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

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

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

33.5. apdovanojimą padėkos raštais;

33.6. sveikinimus švenčių proga;

33.7. išvykas su kolektyvu;

33.8. vienkartinę išmoką (mirus šeimos nariui, sutuoktiniui, vaikui ir pan.);

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

IIIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Duomenys apie pretendentes viešai neskelbiami. Su konkurso ar atrankos laimėtoju yra pasirašoma darbo sutartis.

35. Jeigu atranką laimėjęs pretendentes atsisako eiti pareigas, gali būti siūloma eiti pareigas antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentes, o jam atsisakius – atitinkamai kitam pretendentes iš eilės.

36. Visi atrankoje dalyvavę pretendentes į konkursinių pareigybių sąrašė nustatytas pareigybes, kurios yra paminėtos 4 p., turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

37. Dalyvavę pretendentes atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentes gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos 1 priedas

(pretendentų į pareigas atrankos komisijos posėdžio protokolo forma)

**PRETENDENTŲ Į (PAREIGŲ PAVADINIMAS) PAREIGAS ATRANKOS KOMISIJOS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
Marijampolė

Konkurso Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų Nuolatinės kandidatų atrankos komisijos, sudarytos Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. V-69 „Dėl nuolatinės kandidatų atrankos komisijos sudarymo“ posėdis įvyko _____,

posėdžio pradžia _____,

posėdžio pabaiga _____.

Komisijos pirmininkas -

Komisijos sekretorius -

Komisijos nariai -

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Testo raštu vertinimo lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Testo žodžiu (pokalbio) individualaus vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai				Balų vidurkis

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

Komisijos sekretorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Pretendentų testo raštu ir žodžiu vertinimo balais suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo raštu rezultatas (balų vidurkis)	Testo žodžiu (pokalbio) rezultatas (balų vidurkis)	Bendra gautų balų suma (2+3)	Konkurse užimta vieta

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)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas.

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:

_____ (Pretendento parašas)

_____ (Pretendento vardas, pavardė)

_____ (Pretendento parašas)

_____ (Pretendento vardas, pavardė)