

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės vaikų globos namų
direktorius 2022 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-383 (1.6.)

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės vaikų 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, žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo principus.

2. Globos namų politika paremta šiais žmogiškųjų išteklių 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 pagrįstų 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 globos namų tikslams pasiekti;

2.5. *teisingo atlygio už atliekamą darbą* – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai. Už tokį patį ar 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 organizavimo formas (darbo, atostogų grafikas, atsižvelgiant į aplinkybes jų pakeitimas, mamadieniai ir kt.), sprendimai susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojų lūkesčiais, užtikrinamos psichosocialinių rizikos veiksnių mažinimo priemonės.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

3. Sprendimą dėl darbuotojų atrankos/konkurso organizavimo priima Globos namų direktorius.

4. Darbuotojų atrankos/konkurso būdai:

4.1. siekiant parinkti darbuotoją į **konkursines** pareigybes (globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, skyriaus vadovų, vyriausiojo buhalterio), organizuojamas konkursas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta arba jį keičiančio dokumento tvarka. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą - testą žodžiu (pokalbį), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu – nustato Globos namų direktorius. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir viename iš nurodytų kitų šaltinių: Globos namų interneto svetainėje www.svgn.lt, globos namų Facebook paskyroje, kituose informacijos šaltiniuose.

4.2 siekiant parinkti darbuotoją į socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo, slaugytojo, socialinio darbuoto, darbui su šeimomis, atvejo vadybininko, globos koordinatoriaus, GIMK specialisto, užimtumo specialisto, socialinio pedagogo, vairuotojo ir kitas **nekonkursines** pareigas, skelbimas talpinamas Globos namų interneto svetainėje, kituose informacijos šaltiniuose.

4.3. Skelbimą apie vyksiantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje patalpina Globos namų direktoriaus skirtas asmuo, turintis prisijungimus prie šios sistemos.

4.4. . Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:

4.4.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

4.4.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;

4.4.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

4.4.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

4.4.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų, po skelbimo pateikimo;

4.4.6. pretendentų atrankos būdas;

4.4.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

4.5. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia Globos namų skirtas specialistas.

III SKYRIUS PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

5. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje ir užimti šios Politikos 4.1. punkte nurodytas pareigas, dokumentus (prašymą leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus bei užpildytą pretendentų anketą) teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS); pretendentų dokumentai priimami 14 dienų po konkurso paskelbimo. Terminas gali būti pratęsimas, jeigu pretendentų prašoma papildomų dokumentų pateikimo.

6. Globos namų 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 pretendentų pateiktų dokumentų duomenis.

7. 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, laiką ir vietą). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nurodytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų, suėjus nurodytam terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje

6. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje ir užimti šios Politikos 4.2 punkte nurodytas pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu per skelbime nurodytą laiką.

7. Siekiant parinkti darbuotoją į šios Politikos 4.2. punkte nurodytas pareigas, informuoja pretendentų gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentams neatitinkantiems nurodytai pareigybei keliamų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytais kontaktiniais adresais informuoja pretendentą, kad jis į atranką nebus kviečiamas, pateikiant motyvuotą atsakymą.

IV SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

9. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją, į šios politikos 4.1 punkte nurodytas pareigas, vykdo Globos namų direktoriaus paskirta komisija, skiriant komisijos pirmininką, sekretorių, komisijos narius.

10. Atrankos metu vertinamos pretendento *bendrosios kompetencijos*– žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir vertybinės nuostatos; *profesinės kompetencijos*–žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų, motyvacijos ir nusiteikimo, reikalingų sėkmingai profesinei veiklai vykdyti, ir šios veiklos patirties visuma; *specialiosios kompetencijos* specifinės žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir nuostatos, kurios yra susijusios su konkrečiomis tiesioginėmis darbuotojo funkcijomis. Rašomas protokolas.

12. Jei keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose, veiklos programose. Jei įvertinus pretendentų, komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

11. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įsigijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

12. Sprendimas priimti į pareigas daugiausia balų surinkusį ar konkursą laimėjusį pretendentą priimamas per 2 darbo dienas po informacijos apie pretendentą iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo.

13. Priėmimo į pareigas ir darbo sutarties pasirašymo data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir Globos namų direktoriaus susitarimu.

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

15. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios Politikos 4.2 punkte nurodytas pareigybes (nekonkursinę), vykdo Globos namų direktorius/pavadootojas, padalinio vadovas.

15.1. Į atranką gali būti pakviestas dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje, socialinių partnerių, paslaugų gavėjų atstovas.

15.2. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės žinios.

15.3. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdančys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus, gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

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

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

15.6. Asmenų, dalyvavusių atrankoje dokumentai saugomi vadovaujantis Globos namų direktoriaus patvirtintą dokumentų archyvavimo tvarka.

16. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo vietos, darbo apmokėjimo, bandomojo laikotarpio). Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais ir įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojas gali pradėti dirbti, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai saugomi vadovaujantis Globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir dokumentų archyvavimo tvarka.

V. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

13. Globos namuose skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

13.1. *profesinė adaptacija* - pristatomas Globos namų padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas. Plačiau supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, bendra darbo tvarka, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis (jei reikia jos išduodamos);

13.2. Naujai priimtam, darbuotojui įsakymu gali būti skiriamas kuruojantis mentorius;

13.3. Sudaromos sąlygos dalyvauti darbo grupėse, teikti siūlymus, inovatyvias idėjas, reikšti nuomonę

13.4. Sudaromos galimybės susipažinti su įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

13.2. *socialinė adaptacija* – darbuotojas supažindinamas su įstaigos vertybėmis, elgesio normomis, kultūra, bendruomenės nariais, tradicijomis skatinant dalyvauti įstaigos planuojamuose renginiuose įgyvendinant metinį veiklos planą.

14. Išbandymo laikotarpiu, jeigu taikomas, darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas ar paskirtas kuruojantis darbuotojas supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą. Iki išbandymo laikotarpio pabaigos, pagal poreikį Globos namų direktoriui žodžiu pateikia motyvuotą siūlymą dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

15. Darbuotojo išsaugojimas Globos namuose apima:

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

15.2. darbuotojo įtraukimas į darbdavio sprendimų priėmimo procesą, dalyvavimas įstaigos darbo grupėse:

15.2.1. darbuotojų pasitarimai;

15.2.3. darbuotojų iniciatyvų palaikymas ir motyvavimas (inovatyvi darbuotojų motyvavimo priemonė „Dėkingumo diena – AČIŪ“, 1 kartą per metus, IV metų ketvirtį);

15.2.4. darbuotojų komandinio darbo skatinimas;

15.2.5. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamosios užmokesčio dalies nustatymas;

15.2.6. mentorystė;

15.3. kvalifikacijos tobulinimą;

15.4. darbuotojų skatinimą:

15.4.1. užimtumo laiko reguliavimas (atostogos pasirinktu laikotarpiu, lankstus darbo grafiko nustatymas sudarant galimybę derinti su šeimos poreikiais);

15.4.2. motyvuojanti darbo aplinka (aprūpinimas būtinomis darbo, mobiliojo ryšio priemonėmis (darbas su šeimomis) kelionės išlaidų kompensacija lankant šeimas, darbuotojų testavimas, skiepijimas, papildomas sveikatos draudimas ir/ar gyvybės draudimas, sąlygų sudarymas darbui nuotoliniu būdu, esant rimtai priežasčiai, administracijos leidimu, neatvykti į darbą);

15.4.3. darbo sąlygų ir aplinkos gerinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, projektinėje veikloje, komandiruotėse);

15.4.4. priemonių užtikrinimas psichosocialinės rizikos veiksnių mažinimui (kylančių problemų sprendimas, skaidrumas, nediskriminuojanti aplinka, veiksminga informavimo sistema, aiškūs apibrėžti vaidmenys ir funkcijos);

15.4.5. Pripažinimo priemonių taikymas (apdovanojimai, padėkos raštai, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, sveikinimai švenčių, jubiliejų proga, žodinė padėka).

VII. SAVANORIŠKAS DARBAS

16. Savanoriškas darbas – tai galimybė kiekvienam, nepriklausomai nuo lyties, tautybės, religinių bei politinių įsitikinimų, amžiaus ir sveikatos, panaudoti savo sugebėjimus ir patirtį, realizuoti savo pomėgius, įgyti naujų žinių bei įgūdžių, susirasti naujų draugų, tapti reikalingu kitiems, gerai praleisti laisvalaikį, įsitraukti į darbą ir dalyvauti visuomenės gyvenime, keičiant jį pagal bendruomenės poreikius.

17. Vaikų globos namai priima Savanorius iš:

17.1. Šiaulių miesto, rajono bendruomenių;

17.2. užsienio;

17.3. studentus;

17.4. mokyklų;

18. Su savanoriu sudaroma savanoriškų darbų atlikimo sutartis.

19. Savanoriui prašant išduodamas dokumentas, patvirtinantis savanorio atliktą savanorišką veiklą, įgytą kompetenciją.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Globos namų internetiniame tinklapyje, darbuotojai supažindinami susirinkimo metu arba darbuotojui pageidaujant individualia tvarka