

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Seredžiaus senelių globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.
2. Darbuotojų priėmimo į darbą Globos namuose organizavimas apima:
 - 2.1. atrankos paskelbimą;
 - 2.2. pretendentų dokumentų priėmimą;
 - 2.3. pretendentų dokumentų tikrinimą;
 - 2.4. pretendentų atranką.
3. Darbuotojų išsaugojimas Globos namuose apima:
 - 3.1. darbuotojų motyvavimą;
 - 3.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti atranką priima Globos namų direktorius.
5. Skelbimą apie Darbuotojo atranką (toliau - Skelbimas) (1 priedas) rengia Globos namų direktorius arba darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą.
6. Skelbimas gali būti talpinamas:
 - 6.1. Globos namų interneto tinklalapyje (www.serglobnamai.lt) ;
 - 6.2. Jurbarko savivaldybės interneto tinklalapyje;
 - 6.3. kituose viešuose darbo paieškos tinklalapiuose

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Asmuo, siekiantis dalyvauti Darbuotojų atrankoje (toliau - Pretendentas), pateikia:
 - 7.1. gyvenimo aprašymą;
 - 7.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus,
 - 7.3. motyvacinį laišką;
 - 7.4. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
8. Pretendentai dokumentus pateikia asmeniškai, registruotu laišku arba Skelbime nurodytu elektroniniu paštu.
9. Dokumentų pateikimui nustatomas ne trumpesnis nei 7 ir ne ilgesnis nei 20 darbo dienų terminas, skaičiuojant nuo atrankos paskelbimo dienos. Pretendentas per nustatytą terminą nepateikęs visų Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų, laikomas atsisakiusiu dalyvauti Darbuotojų atrankoje.
10. Globos namų direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, registruoja Pretendentus ir jų pateiktus dokumentus Pretendentų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (2 priedas). Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, Globos namų darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, įregistravęs paskutinį Pretendentą, po jo duomenimis įrašo, kad Pretendentų į tam tikras pareigas dokumentų priėmimas yra baigtas, nurodo datą, laiką ir pasirašo.

IV. PRETENDENTŲ TIKRINIMAS

11. Direktorius, pasibaigus dokumentų pateikimo terminui ir gavęs visus Aprašo 7 punkte nustatytus dokumentus, patikrina, ar Pretendentas atitinka Darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus.

12. Pretendentas, kuris atitinka Darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus, informuojamas Pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu apie Pretendentų atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka Darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčiamas pranešimas apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką. Pretendento pateiktų dokumentų kopijos negražinamos.

V. PRETENDENTŲ ATRANKA

13. Pretendentų atranką vykdo ir organizuoja pokalbius Įstaigos direktorius.

14. Darbuotojai, vykdantys atranką, iki Pretendentų atrankos susipažįsta su Pretendentų pateiktais dokumentais.

15. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

16. Atrankos pokalbio metu vertinamos Pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai Pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

17. Pasibaigus atrankos pokalbiui, Pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus:

17.1. Pretendentas gali būti kviečiamas savanoriauti Įstaigoje;

17.2. Pretendentas gali būti priimamas į darbą;

17.3. Pretendentui gali būti pranešama, kad jis nepraėjo atrankos.

18. Atranka laikoma neįvykusią, jeigu:

18.1. nė vienas Pretendentas nepateikė Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų;

18.2. nė vienas Pretendentas neatitiko Darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų;

18.3. nė vienas Pretendentas nepraėjo Pretendentų atrankos.

19. Asmens, kuris priimtas į Darbuotojo pareigas, priėmimo į darbą dokumentai saugomi Darbuotojo asmens byloje. Kitų atrankoje dalyvavusių asmenų atrankos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Atrankoje dalyvavę asmenys gali apskųsti atrankos rezultatus teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

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

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

23. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

24. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

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

VII. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

26. Skiriamos dvi Darbuotojo adaptacijos Įstaigoje formos:
- 26.1. profesinė adaptacija, kurios metu Darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;
 - 26.2. socialinė adaptacija (arba socializacija), kurios metu Darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.
27. Išbandymo laikotarpiu, jeigu taikomas, Darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina Darbuotoją su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi Darbuotojo veiklą ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 darbo dienoms pateikia Direktoriui rekomendaciją raštu dėl Darbuotojo darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.
28. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas Globos namų padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas, jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis ir t.t.
29. Taip pat darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam iš duodamos visos reikalingos darbo priemonės.
30. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

VIII. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

31. Darbuotojų išsaugojimas Globos namuose apima:
- 31.1. darbuotojų motyvavimą;
 - 31.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
32. Motyvacinės priemonės įstaigoje.
- 32.1. tiesioginis materialinis skatinimas:
 - 32.1.1. piniginis priedas (už papildomą darbą);
 - 32.1.2. premijos;
 - 32.1.3. kvalifikacinių renginių išlaidų padengimas.
 - 32.2. moralinis skatinimas:
 - 32.2.1. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas);
 - 32.2.2. darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti norimame kvalifikaciniame renginyje);
 - 32.2.3. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai padėkos raštais, pagyrimai internetinėje svetainėje, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą).
33. Kvalifikacijos kėlimas įstaigoje vykdomas vadovaujantis Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Globos namų direktoriaus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka yra skelbiama Globos namų interneto tinklalapyje (www.serglobnamai.lt)

**SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ SKELBIMAS APIE DARBUOTOJO
ATRANKĄ**

(data)

Seredžiaus senelių globos namai skelbia atranką į laisvas pareigas.

(darbuotojo pareigų pavadinimas)

Pareigybės grupė ir lygis

Specialūs reikalavimai darbuotojui:

1.

2.

3.

Darbuotojo funkcijos:

1.

2.

3.

Kiti reikalavimai:

1.

2.

3.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1.

2.

3.

Telefonas pasiteirauti : (8447) 42396

Parengė užimtumo specialistė Kristina Maširkienė