

ŠALČININKŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) 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. Centro Politika parengta 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, sukuriama reikiamas sąlygas Centro veiklos tikslams pasiekti;

2.5. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir 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, sprendimai, susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS / KONKURSO PASKELBIMAS

3. Sprendimą dėl darbuotojų atrankos / konkurso organizavimo priima Centro direktorius.

4. Darbuotojų atrankos / konkurso būdai:

4.1. siekiant parinkti darbuotoją į Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, struktūrinio padalinio vadovo arba vyriausiojo finansininko pareigas, organizuojamas konkursas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu – nustato Centro direktorius. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, Centro interneto svetainėje sspc.lt ir Centro Facebook paskyroje, kituose informacijos šaltiniuose;

4.2. siekiant parinkti darbuotoją į socialinio darbuotojo, bendrosios praktikos slaugytojo, slaugytojo padėjėjo, socialinio darbuotojo padėjėjo, socialinio darbuotojo darbui su šeimomis, atvejo vadybininko, buhalterio, vairuotojo, valytojo ir kitais nekonkursines pareigas, skelbimas gali būti talpinamas Centro interneto svetainėje sspc.lt, (1 priedas) Centro Facebook paskyroje ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje, kituose informacijos šaltiniuose.

III SKYRIUS

PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

5. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje 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 pretendento anketą) teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS); pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

6. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje 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. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant jos datą, vietą ir laiką) (siekiant parinkti darbuotoją į šios Politikos 4.1. punkte nurodytas pareigas) arba pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (siekiant parinkti darbuotoją į šios Politikos 4.2. punkte nurodytas pareigas) informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą).

IV SKYRIUS

PRETENDENTŲ ATRANKA

8. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios Politikos 4.1. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktoriaus paskirta komisija. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Sprendimas priimti į pareigas daugiausia balų surinkusį ir konkursą laimėjusį pretendentą priimamas per 2 darbo dienas po informacijos apie pretendentą iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo. Priėmimo į pareigas ir darbo sutarties pasirašymo data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir Centro direktoriaus susitarimu.

9. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios Politikos 4.2. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktorius ir / ar pavaduotojas, padalinio vadovas. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje. Pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ar darbo patirtis, dalykinės ar asmeninės savybės, kompetencijos. Pasibaigus atrankos pokalbiui pretendentai per 5 darbo dienas informuojami apie atrankos rezultatus. Labiausiai kriterijus atitikęs pretendentas po pokalbio priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį. Priėmimo į pareigas ir darbo sutarties pasirašymo data nustatoma atrankos laimėtojo ir Centro direktoriaus susitarimu.

V SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

10. Darbo sutarties šalys turi laikytis lygių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo principų.

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

12. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

13. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

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

VI SKYRIUS DARBUOTOJO ADAPTACIJA

15. Centre skiriamos šios adaptacijos formos:

15.1. savanorystė profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau susipažindamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis; savęs pažinimas veiklose.

15.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas supažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

16. Išbandymo laikotarpiu (jeigu taikomas) darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas ar paskirtas kitas kuruojantis darbuotojas supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus 7 darbo dienoms pateikia Centro direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties partęsimo ar nutraukimo.

17. Darbuotojų įtraukimas į sprendimų priėmimą:

17.1. darbuotojų ir administracijos pasitarimai kiekvieną mėnesį. Dalyvauja 80 proc. darbuotojų;

17.2. kassavaitinės refleksijos ir planavimas padaliniuose (1 val.). Dalyvauja 80 proc. darbuotojų;

17.3. darbuotojų įtraukimas į strateginio ir metinio veiklos plano sudarymą ir atsiskaitymą už darbus;

17.4. darbuotojų iniciatyvų skatinimas;

17.5. darbuotojų komandinio darbo skatinimas;

17.6. anketos, apklausos, tyrimai;

17.7. darbuotojų motyvavimas individualių pokalbio metu;

17.8. kasmetinis veiklos vertinimas, kasmetinis darbo užduočių išsikelimas.

18. Darbuotojų skatinimas:

18.1. piniginės premijos už gerą darbą;

18.2. padėkos svečių metu;

18.3. formalios ir neformalios šventės, edukacinės programos;

18.4. išleidimas iš darbo asmeniniais reikalais, darbuotojui prašant;

18.5. savanorystės skatinimas (maisto bankas, socialiniai projektai, dalyvavimas mokymuose ir kt.)

18.6. paslaugų gavėjų artimųjų įtraukimas į savanorystę.

19. Savanoriškus darbus dirbančiųjų kiekybiniai ir kokybiniai rezultatai fiksuojami metų veiklos ataskaitose. Vedama statistika. Sudaromos ir registruojamos savanoriškų darbų sutartys.

VII SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

17. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

17.1. darbuotojų motyvavimą;

17.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą (galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose, supervizijose ir pan.).

18. Motyvacinės priemonės Centre:

18.1. tiesioginis materialinis skatinimas pagal Centre patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą (priemokos (už papildomą darbą), premijos, vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui, sutuoktiniui, vaikams ir pan.), kasmetinės veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymas;

18.2. karjeros galimybės, esant neužimtai pareigybei šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems pareigybei keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

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

18.4. darbo sąlygų ir aplinkos gerinimas;

18.5. sąlygų sudarymas dalyvauti Centro veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, įgaliojimų suteikimas;

18.6. apdovanojimai, padėkos raštai, sveikinimai švenčių proga;

18.7. išvykos, renginiai su kolektyvu.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Centro interneto svetainėje sspc.lt

(Skelbimo apie laisvą darbo vietą pavyzdinė forma)

Šalčininkų socialinių paslaugų centras ieško ...

(Pareigybės pavadinimas)

Apie mus

(Nurodoma informaciją apie įstaigą ir padalinį, kuriame yra laisva darbo vieta)

Apie darbą

(Nurodoma informaciją apie pareigybei numatytas vykdyti funkcijas)

Mūsų lūkesčiai ir reikalavimai

(Nurodomi pareigybei keliami reikalavimai, pageidaujami įgūdžiai, patirtis ir kt.)