

## **PATVIRTINTA**

BĮ Liolių socialinės globos namų direktoiaus  
2019 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-189

# **BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. BĮ Liolių socialinės 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. Tvarka parengta vadovaujantis Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 (2018 m. lapkričio 28 d. Nr. 1162; toliau – LRV nutarimas) aktualia redakcija.
3. Globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka reglamentuoja:
  - 3.1. atrankos paskelbimą;
  - 3.2. pretendentų atranką;
  - 3.3. darbo sutarties sudarymą;
  - 3.4. darbuotojo adaptaciją;
  - 3.5. darbuotojo išsaugojimą;

## **II. ATRANKOS PASKELBIMAS**

4. Sprendimą skelbti atranką į laisvą darbo vietą, priima Globos namų direktorius.
5. Konkursinių pareigybų sąrašą nustato LRV nutarimas.
6. Siekiant įdarbinti Globos namų darbuotoją, kurio pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciiniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (toliau – konkursinė pareigybė), organizuojamas konkursas.
7. Konkursas į konkursinę pareigybę nerengiamas, jei reorganizavimo ar kitokių Globos namų struktūrinių pertvarkų metu į jas iš kitų pareigų perkeliamas kitas Globos namų darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus arba į jas perkeliamas kitas Globos namų darbuotojas, kurio pareigybė yra priskiriama konkursinėms pareigybėms.
8. Skelbimas apie organizuojamą konkursą į konkursinę pareigybę talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje bei Globos namų internetinėje svetainėje ([www.lioliaisn.lt](http://www.lioliaisn.lt))
9. Siekiant parinkti tinkamiausią darbuotoją į tiesiogiai ar netiesiogiai su paslaugų gavėjais dirbančių pareigybės, kuriems netaikomos šios Tvardos 8 punkte numatytas reikalavimas išsilavinimu (kai pagal pareigybės aprašymą užtenka vidurinio ar profesinio išsilavinimo) (toliau nekonkursinė pareigybė), apie laisvą darbo vietą skelbimas talpinamas Globos namų internetinėje svetainėje ([www.lioliaisn.lt](http://www.lioliaisn.lt)), Lietuvos Užimtumo tarnybos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame puslapyje (<https://uzt.lt//darbo-ieskantiems>), taip pat [www.facebook.com](http://www.facebook.com), [www.cvbankas.lt](http://www.cvbankas.lt).

## **III. PRETENDENTŲ ATRANKA**

10. Kandidatai pretenduoojantys užimti šios tvarkos 6 punkte nurodytas pareigas (konkursines pareigybės), pateikia būtinus asmenybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, prašymą leisti dalyvauti konkurse ir kitus skelbime nurodytus dokumentus.

11. Atranką 6 punkte nurodytoms pareigoms užimti vykdo Globos namų direktoriaus paskirta komisija. Daugiausia konkursinių balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant su juo darbo sutartį.

12. Kandidatai pretenduoojantys užimti šios tvarkos 9 punkte nurodytas nekonkursines pareigas, pateikia skelbime nurodytus dokumentus asmeniškai, elektroniniu paštu ar regiszruotu laišku.

13. Atranką 9 punkte nurodytoms pareigoms užimti vykdo Globos namų direktorius su patariamają komisija, kurią sudaro direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, administratorius, padalinio vadovas. Geriausias darbui reikalingas kompetencijas parodės pretendentas po pokalbio priimamas į laisvą darbą vietą, su juo pasirašoma darbo sutartis.

14. Atrankos į laisvą darbo vietą metu visiems kandidatams sudaromos lygios galimybės užimti pareigas neatsižvelgiant į pretendento amžių, lytį, tautybę, rasę, šeimyninę padėtį, turimą negalią, religinius įsitikinimus, politines pažiūras.

15. Kandidatas į laisvą darbo vietą atrenkamas atsižvelgiant į jam keliamus reikalavimus tokius kaip: išsilavinimas, turima kvalifikacija, patirtis, dalykinės savybės, gebėjimas atlikti darbą ir kt.

#### **IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS**

16. Darbo sutartis pasirašoma tuomet, kai darbdavys ir darbuotojas galutinai suderina darbo vietas, darbo uždavinių ir funkcijų atlikimo, darbo užmokesčio, darbų saugos, konfidencialios informacijos išsaugojimo klausimus.

17. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

18. Kiekvienas darbuotojas pradeda eiti savo pareigas tik pasirašytinai susipažinęs su įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, darbuotojo pareigybėmis, darbo sąlygomis, bendrosiomis asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, privatumo politikos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

#### **V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA**

19. Kiekvienas naujai pradėjęs dirbti asmuo yra supažindinamas su darbo funkcijomis, darbo priemonėmis bei darbo aplinka.

20. Darbuotojas supažindinamas su darbuotojų kolektyvu, jo tradicijomis, vertybėmis.

21. Viso bandomojo laikotarpio metu, naujai priimtam darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis asmuo, kuris konsultuoja, supažindina su darbo specifika, padeda adaptuotis.

22. Bandomojo laikotarpio metu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

#### **VI. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS**

23. Darbuotojų skatinimas ir išsaugojimas apima:

23.1. *Karjeros galimybės:*

23.1.1. galimybė įsidarbinti nuolatinėje darbo vietoje šias pareigas laikinai einančiam darbuotojui, asmeniui atliekančiam mokomąjį praktiką ar savanoriui.

23.2. *Mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo galimybės:*

23.2.1. kvalifikacijos tobulinimas mokymuose, seminaruose, konferencijose;

23.2.2. kvalifikaciinių mokymų išlaidų padengimas;

23.3. *Darbuotojų motyvavimas:*

23.3.1. darbuotojų komandinio darbo skatinimas;

23.3.2. darbuotojų iniciatyvų skatinimas;

23.3.3. priimant sprendimus skatinamas darbuotojų įsitrukimas per jų atstovus (Darbo tarybą);

23.3.4. darbuotojų dalyvavimas apklausose, tyrimuose;

23.3.5. kassavaitiniai darbuotojų pasitarimai;

23.3.6. lankstus darbo grafikas (galimybė koreguoti slenkantių grafikų);

23.3.7. palankios darbo sąlygos, aprūpinamas visomis darbui reikalingomis priemonėmis;

23.3.8. galimybė neatvykti ar išvykti ankščiau iš darbo, tam turint rimtą priežastį;

23.3.9. galimybė gauti piniginę premiją, pareiginės algos kintamąjį dalį už praėjusių metų veiklos rezultatų įvertinimą, piniginę priemoką už papildomus darbus, materialinę pašalpą mirus šeimos nariui;

23.3.10. galimybė papildomai užsidirbti projektų metu;

23.3.11. galimybė pasirinkti kasmetinių atostogų datą sau palankiu metu;

23.3.12. galimybė naudotis kompiuteriu, internetu, kineziterapijos kabinete esančiais treniruokliais, masažo įranga;

23.3.13. kasmetinės išvykos, ekskursijos, šventės Globos namų darbuotojų kolektyvui;

23.3.14. apdovanojimai padėkos raštais;

23.3.15. sveikinimai jubiliejaus, švenčių proga.

---