

PATVIRTINTA
Rokiškio socialinės paramos centro
direktorius 2021 m. kovo d.
Įsakymu Nr. V1-

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO PERSONALO SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio socialinės paramos centro (toliau – Centras) personalo 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 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 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.
3. Darbuotojo atrankos/konkurso organizavimas ir vykdymas apima:
 - 3.1. atrankos/konkurso paskelbimą;
 - 3.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti atrankoje/konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;
 - 3.3. pretendentų užimti pareigybę Centre atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti atrankoje/konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS AR KONKURSO PASKELBIMAS

4. Centre darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal konkursines pareigybes ir ne konkursines pareigybes.
- 5. Konkursas organizuojamas siekiant parinkti darbuotoją į šias pareigas Centre:**
 - 5.1. Centro vadovo pavaduotojo socialiniams reikalams;
 - 5.2. Centro struktūrinio padalinio vadovo;
 - 5.3. Centro darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu: vykdančių finansų valdymą ir / ar tvarkančių buhalterinę apskaitą, organizuojančių ir / ar vykdančių viešuosius pirkimus, teisininkų.
6. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu (dviem etapais) – nustato Centro direktorius.

7. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Centro interneto svetainėje www.rokiskiospc.lt. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

8. Konkurso skelbime nurodoma:

8.1. Centro pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

8.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentes;

8.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

8.5. informacija apie tai, kad pretentesų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo interneto svetainėse; kad, pateikiant pretentesų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretenteso atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretentesai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

8.6. pretentesų atrankos būdas;

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

9. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia Personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas.

10. Pirmiausia apie visas naujas ne konkursines darbo vietas informacija yra skelbiama Centro viduje ir tik vėliau pradedama paieška už įstaigos ribų.

11. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę talpinamas:

11.1. Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt;

11.2. Centro interneto svetainėje www.rokiskiospc.lt;

11.3. Užimtumo tarnybos prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje www.uzt.lt;

11.4. kituose informacijos šaltiniuose.

12. Esant poreikiui atlikti darbą, kuriam Darbdavys tiesiogiai nėra pasamdęs darbuotojo, Darbdavys pirmiausia privalo raštu pasiūlyti šį darbą, kaip papildomą darbą, esamiems Darbuotojams, kurių kvalifikacija yra tinkama šio darbo atlikimui, šiems atsisakius – priimamas į darbą kitas darbuotojas.

13. Atsižvelgdamas į darbuotojo kvalifikaciją, Darbdavys atsiradusias naujas ne konkursines darbo vietas siūlo Centro darbuotojams. Padalinių vadovai, atsižvelgdami į keliamus reikalavimus, gali pasiūlyti kandidatus iš savo padalinio.

14. Buvusiems Darbdavio Darbuotojams, atleistiems iš darbo ne dėl Darbuotojo kaltės, suteikiama pirmumo teisė būti priimtiems į laisvas darbo vietas, atitinkančias jų kvalifikaciją.

15. Darbuotojo priėmimas į ne konkursinę darbo vietą vykdomas atrankos būdu (pokalbis), stebėtojo teisėmis dalyvaujant Profesinės sąjungos atstovui.

III SKYRIUS

PRETENTESŲ Į KONKURSINES PAREIGYBES DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Pretentesas privalo pateikti:

11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretenteso atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

11.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašė turi būti nurodyti ir jie;

11.4. užpildytą pretenteso anketą (pagal 1 priedą);

12. Pretendentas dokumentus Centrai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

13. Priėmęs dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Centras, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

14. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (1 priedas) 4–10 klausimus, Centras per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (1 priedas) 4–10 klausimų, Centras per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

15. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

16. Komisiją sudaro Centro vadovas, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

17. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

18. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus) Centre.

Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys darbuotojų atstovai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pateikti galiojančią asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka ir pasirašyti pasižadėjimą (2 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys darbuotojų atstovai turi teisę stebėti konkurso eigą. Jiems draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones.

19. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentų į įmonės, įstaigos vadovo pareigybes vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip įmonės, įstaigos vadovų, pateiktą veiklos programą. Pretendentams

į įmonės, įstaigos vadovo pareigybes pateikiamos praktinės užduotys, skirtos vadovavimo gebėjimams įvertinti. Praktinės užduotys gali būti rengiamos naudojantis Valstybės tarnybos departamento rekomendacijomis.

20. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Centre.

21. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendentes surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentes paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

22. Jei pretendentes vertinami daugiau nei vienu atrankos būdu ar keliais atrankos etapais, į vėliau kitu būdu ar kitame etape vertinamų pretendentes atranką kviečiami komisijos atrinkti daugiausia (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę pretendentes. Pretendentes, surinkę mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentes atrankos.

23. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentes privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentes privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 17 punkte. Jeigu įvertinus pretendentes privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

24. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes.

25. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

26. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

27. Jeigu konkurse užimti pareigybę Centre dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentes rezultatais) pretendentes.

Jeigu konkurse užimti pareigybę Centre dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

28. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

28.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentes nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendentes anketos (1 priedas) 4–10 klausimų;

28.2. nė vienas pretendentes neperėjo pretendentes atrankos;

29. Neįvykus konkursui 28 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

30. Visi atrankoje dalyvavę pretendentes turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentes atliktais testais bei testų žodžiu skaitmeniniais garso įrašais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

31. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

31.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

31.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo priima kolektyvo vertybes, elgesio normas;

32. Išbadymo laikotarpiu darbuotojui yra priskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą

iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus 7 darbo dienoms pateikia tiesioginiam vadovui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo. Išbandymo laikotarpis – sąvoką jau iš Darbo kodekso, ar ji tapati adaptacijos sąvokai? P. 31 prie adaptacijos formų nepriskirtas išbandymo laikotarpis, tai kodėl jis V skyriuje? Tikra tiesa, kad išbandymo laikotarpiu vyksta ir adaptacija, tai gal p. 32 reiktų įvardinio sakinio, ar visada skiriamas išbandymo laikotarpis, koku tikslu jis skiriamas?

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

33. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

33.1. darbuotojų motyvavimą;

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

34. Motyvacinės priemonės Centre:

34.1. tiesioginis materialinis skatinimas pagal Centre patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą (priemokos, priedai, premijos, vienkartinės išmokos, kasmetinės veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymas);

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

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

34.4. darbo sąlygų ir aplinkos gerinimas;

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

34.6. sveikinimai švenčių proga.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Rokiškio socialinės paramos centro darbuotojų personalo samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Centro interneto svetainėje www.rokiskiospc.lt

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? _____

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)? ___

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)
