

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Vilko pėdos“ namų

Direktoriaus Edvardo Jablonskio

2024 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1.13.V-10

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS „VILKO PĖDOS“ NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Vilko pėdos“ namų (toliau - Įstaiga) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo, darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo tvarką.

2. Tvarkos tikslas - skatinti kvalifikuotų ir kompetentingų darbuotojų atranką, atsižvelgiant į paslaugų teikimo pobūdžiui reikalingas žinias, įgūdžius ir gebėjimus.

3. Siekiant parinkti darbuotoją į Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, struktūrinio padalinio vadovo arba vyriausiojo buhalterio pareigas, organizuojamas konkursas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

4. Darbuotojų atranka į kitas, Įstaigos pareigybių sąraše patvirtintas pareigas, vykdoma šiais būdais:

4.1. vidinė darbuotojų atranka - kandidatas pasirenkamas iš Įstaigoje dirbančių darbuotojų, įskaitant darbuotojus, dirbančius arba dirbusius pagal terminuotą darbo sutartį pageidaujančius gauti nuolatinį darbą, praktiką Įstaigoje atliekančių/atlikusių studentų, savanorių. Organizuojant vidinę darbuotojų atranką, informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama Įstaigos vidinėmis komunikacijos priemonėmis arba/ir darbinių susirinkimų metu.

4.2. išorinė darbuotojų atranka – kandidatas pasirenkamas iš išorės, skelbimas patalpinamas darbuotojų paieškos internetinėse svetainėse, socialinėse paskyrose, raštu arba žodžiu pranešama mokymo įstaigoms, kuriose rengiami tam tikri specialistai, kitoms socialinių paslaugų įstaigoms, nevyriausybinėms organizacijoms, veikiančioms socialinės paramos srityje, analizuojamas anksčiau atsiųstų darbo vietos paieškos pasiūlymų archyvą.

II. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

5. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 2. Pункte nurodytas pareigas dokumentus (prašymą leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

6. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 3. punkte nurodytas pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir kitus nurodytus dokumentus teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

7. Pateikti dokumentai registruojami pretendentų prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registravimo žurnale (1 priedas).

8. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2 punkte nurodytas pareigas) arba pretendento gyvenime aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 3 punkte nurodytas pareigas) informuojami apie dalyvavimą atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą).

III. PRETENDENTŲ ATRANKA

9. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šio tvarkos 2 punkte nurodytas pareigas, vykdo Įstaigos direktoriaus paskirta komisija. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ir darbo patirtis, kurios turi atitikti pareigybiname aprašyme nurodytus reikalavimus. Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas, per 2 darbo dienas po informacijos iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

10. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 3 punkte nurodytas pareigas, vykdo Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus padėjėjas, padalinio į kurį priimamas darbuotojas, vadovas. Atrankos pokalbyje gali dalyvauti Įstaigos darbuotojų atstovai.

11. Į atrankos pokalbį gali būti nekviečiami asmenys, kurie atitinka pareigybei keliamus reikalavimus, tačiau vieną ar daugiau kartų yra dalyvavę Įstaigos skelbtose atrankose, kuriose jų pokalbio rezultatai buvo įvertinti nepatenkinamai.

12. Atrankos pokalbio metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu

pretendencija pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

13. Vykdamas atranką, žiūrimi pretendentų pateikti dokumentai, užduodama nuo 5 iki 10 klausimų susijusių su profesine kompetencija, įgūdžiais, darbo patirtimi, motyvacija užimti pareigas. Pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendencijas balais nuo 1 iki 5 už kiekvieną atsakymą.

14. Atrankos pokalbio rezultatai, priimti sprendimai informinami protokolu (2 priedas). Protokole nurodomas pagal įvertinimą geriausias pretendencija. Jei atranka vykdoma į daugiau nei vieną laisvą darbo vietą, protokole nurodomi visi geriausi pretendencija, su kuriais rekomenduojama sudaryti darbo sutartį. Protokole taip pat nurodomas antras pagal įvertinimą geriausias pretendencija. Protokolą pasirašo atrankos pokalbyje dalyvavę Įstaigos darbuotojai.

15. Atrankos pokalbyje dalyvavusius pretendencijas apie atrankos rezultatus ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atrankos pokalbio informuoja direktoriaus padėjėjas arba kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

16. Visa informacija apie atrankoje dalyvaujančius pretendencijas yra konfidenciali ir viešai neskelbiama.

VI. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

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

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

19. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

20. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

21. Darbdavys leidžia darbuotojui dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais bei svarbiausiomis paslaugų teikimą reglamentuojančiomis tvarkomis.

V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

22. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas Įstaigos padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas, jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis ir t.t.

23. Darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės bei atmintinė naujam darbuotojui.

24. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie periodiškai aptariami su tiesioginiu vadovu.

VII. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

25. Darbuotojų išsaugojimas Įstaigoje apima:

25.1. darbuotojų motyvavimą (materialinis ir moralinis skatinimas):

25.1. 1. padėka;

25.1.2. pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

25.1.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

25.1.4. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje

25.1.5. karjeros galimybės (atsilaisvinus darbo vietai pareigos siūlomas Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus);

25.1.6. atostogų laiko pasirinkimas;

25.1.7. darbuotojų įtraukimas į sprendimų priėmimą (kasdieniniai darbuotojų pasitarimai, atvejų aptarimai, įtraukimas į strateginio ir metinio veiklos plano sudarymą, darbuotojų iniciatyvų, komandinio darbo skatinimas ir.);

25.1.8. formalios ir neformalios šventės;

25.1.9. sveikinimas švenčių proga, apdovanojimas padėkos raštais;

25.2. kvalifikacijos kėlimą:

25.2.1. galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose ir pan.;

25.2.2. kvalifikacinių renginių išlaidų padengimas.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika skelbiama Įstaigos internetiniame tinklalapyje www.vmn.lt

Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo
tvarkos aprašo 2 priedas

**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA VILNIAUS „VILKO PĖDOS“ NAMŲ
PRETENDENTŲ Į DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
PAREIGAS ATRANKOS
PROTOKOLAS**

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Atranka įvyko _____

Už atranką atsakingas vadovas _____

Kiti atranką vykdę asmenys _____

Pareigybės, į kurią organizuojama atranka, pavadinimas:

Pretendentai:

Pretendentų vertinimo lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Už atranką atsakingo vadovo ir kitų atrankos vykdžiusių asmenų vertinimas					Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Sprendimas dėl atrankos laimėtojo:

Už atranką atsakingas vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kiti atranką vykdę asmenys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)