

## LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės socialinio globos centro „Židinys“ (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 paremta šių žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo principais:
  - 2.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinę 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. Globos centro direktorius tvirtina tiesiogiai Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuose nurodyti reikalavimai kandidatams į pareigas.

### II SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ SAMDYMAS

4. Sprendimą skelbti atranką į laisvą darbo vietą priima Globos centro direktorius.
5. Skelbimas gali būti talpinamas:
  - 5.1. Centro internetiniame tinklapyje;

- 5.2. Lazdijų rajono savivaldybės tinklapyje;
6. Atrenkant pareigybės aprašą atitinkančius kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikoma panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti Centre, jo asmeninių vertybių suderinamumas su organizacijos vertybėmis bei pade ir nediskriminuojantis, suteikiantis pademonstruoti gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.
  7. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.
  8. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų.
  9. Atrankos pokalbiuose pagal galimybes dalyvauja Centro darbuotojų atstovas ir Lazdijų r. sav. deleguotas asmuo.
  10. Pasibaigus atrankos pokalbiui pretendentai per 5 darbo dienas informuojami apie atrankos rezultatus.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS**

11. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo principų.
12. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys sutaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės).
13. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.
14. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti pagal darbo grafiką.
15. 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.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO ADAPTACIJA**

16. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:
  - 16.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, sąlygomis, priemonėmis, įstaigos tvarkomis, dokumentacija;
  - 16.2. kiekvienas darbuotojas palydimas vadovo į darbo vietą, supažindinamas su ja;
  - 16.3. naujai pradėjusį dirbti darbuotoją vadovas supažindina su kolektyvu, globotiniais;

- 16.4. palaikyti be tarpišką ryšį ir santykį;
- 16.5. socialinė adaptacija, kurios metu, darbuotojas priimamas į kolektyvą empatiškai, supažindinamas su kolektyvo vertybėmis;
- 16.6. bandomuoju laikotarpiu (jeigu toks taikomas) darbuotoją, tiesioginis vadovas ar paskirtas kuruojantis darbuotojas, supažindina su įstaiga, darbo vieta, funkcijomis, dokumentacija, suteikia jam profesinį palydėjimą, palaikymą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki bandomo laikotarpio pabaigos likus 7 darbo dienoms pateikia Centro direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo arba nutraukimo.

## **IV 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 apmokėjimo sistemą (priemokos, priedai, premijos, vienkartinės išmokos už atliktas Centru svarbias užduotis, kasmetinės veiklos vertinimas ir kintamosios darbo 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.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Centro internetinėje svetainėje [www.zidiniovaikai.lt](http://www.zidiniovaikai.lt)

