

Molėtų socialinės paramos centro
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 2 d.
įsakymo Nr. V- 37
3 priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau- Centro) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo, darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo tvarką.

2. Darbuotojų priėmimo į darbą įstaigoje organizavimas apima:

- 2.1. atrankos paskelbimą;
- 2.2. pretendentų dokumentų priėmimą;
- 2.3. pretendentų tikrinimą;
- 2.4. pretendentų atranką;
- 2.5. darbo sutarties sudarymą.

3. Darbuotojų išsaugojimas įstaigoje apima:

- 3.1. darbuotojų motyvavimą;
- 3.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti atranką priima Centro direktorius.

5. Skelbimą apie darbuotojo atranką (toliau – Skelbimas) rengia Centro direktorius.

6. Skelbimas gali būti talpinamas:

- 6.1. Centro interneto svetainėje <http://www.moletuspc.lt/>;
- 6.2. kituose darbo paieškos tinklapiuose.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Asmuo, siekiantis dalyvauti Darbuotojų atrankoje (toliau – Pretendentas), pateikia:

- 7.1. gyvenimo aprašymą;
- 7.2. motyvacinį laišką;

7.3. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

8. Pretendentai dokumentus pateikia asmeniškai, registruotu laišku arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

9. Dokumentų pateikimui nustatoma iki 30 d. terminas, skaičiuojant nuo atrankos paskelbimo dienos. Pretendentas per nustatytą terminą nepateikęs visų Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų, laikomas atsisakiusiu dalyvauti darbuotojų atrankoje.

IV. PRETENDENTŲ TIKRINIMAS IR ATRANKA

10. Centro direktorius gavęs dokumentus patikrina ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

11. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus informuoja Vyresnysis socialinis darbuotojas nurodytu telefono numeriu apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas atrankai.

12. Pretendentų atranką vykdo ir organizuoja pokalbius Centro direktorius. Atrankoje gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

13. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Darbuotojai vykdantys atranką ir siekdami įvertinti pretendento žinias ir kompetencijas, pretendentams užduoda klausimus.

14. Pasibaigus atrankos pokalbiui, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus.

15. Pretendentas gali būti kviečiamas savanoriauti įstaigoje;

16. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu nei vienas pretendentas nepateikė aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų arba neatitiko darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų

17. Atrankoje dalyvavę asmenys gali apskūsti atrankos rezultatus teisės aktų nustatyta tvarka.

V. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

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

19. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų ir yra pasirašyta.

20. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

21. Darbo sutartis įsigalioja pagal LRDK nuostatas.

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

VI. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

23. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas Centras, kuriame darbuotojas įdarbintas, jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis ir t.t.

23.1. Taip pat darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės.

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

VII. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

24. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

24.1. darbuotojų motyvavimą;

24.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

25. Motyvacinės priemonės Centre:

25.1. tiesioginis materialinis skatinimas;

25.2. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas, premijų skyrimas;

25.3. priemokos už papildomą darbą;

25.4. vienkartinės išmokos mirus šeimos nariui;

25.5. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas;

26. Moralinis skatinimas:

26.1. pripažinimo priemonių programa (įtraukimas į valdymą, apdovanojimai, padėkos raštai, įgaliojimų suteikimas);

26.2. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko derinimas);

26.3. karjeros galimybės (esant neužimtai pareigybei siūloma kitiems darbuotojams);

26.4. darbo organizavimo segmento tobulinimas (sudaryti sąlygas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, kvalifikacijos kėlimo mokymuose, projektuose).

VIII. SAVANORIŲ MOTYVAVIMO PRIEMONĖS IR JŲ TAIKYMAS

27. Moralinis skatinimas:

- 27.1. lankstus savanoriškos veiklos grafikas (savanoriui suteikiama pasirinkimo laisvė dalyvauti veikloje);
- 27.2. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai, padėkos raštai, viešinimas per žiniasklaidos priemones);
- 27.3. kūrybiškumo skatinimas (sudaromos sąlygos bendrauti su žmonėmis ir kurti idėjas);
- 27.4. rekomendacijų pateikimas potencialiems darbdaviams.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 28. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos tvarkos aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje <http://www.moletuspc.lt/>