

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaigos) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.
2. Įstaigos darbuotojų samdymo ir išsaugojimo Tvarka paremta šiais darbuotojų 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 nustatytų kriterijų ir reikalavimų;
 - 2.3. **nešališkumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms 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 formas, sprendimai, susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojų lūkesčiais.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką į laisvą darbo vietą priima Įstaigos direktorius.
4. Skelbimą apie darbuotojų atranką rengia Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, nurodant atrankos vykdymo laiką.
5. Skelbimas talpinamas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje ir / arba kituose informaciniuose šaltiniuose.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

6. Pretendentai privalo pateikti:
 - 6.1. gyvenimo aprašymą;
 - 6.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
7. Pretendentai dokumentus gali pristatyti Įstaigos sekretoriui-raštvėdžiui, registruotu laišku arba nurodytu elektroniniu paštu.
8. Įstaigos sekretorius-raštvėdys, gavęs dokumentus, patikrina ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.
9. Pretendentas, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, informuojamas apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, išsiunčiamas pranešimas apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

IV. PRETENDENTŲ ATRANKA

10. Pretendentų atranką vykdo Įstaigos direktorius.
11. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Pretendentas supažindinamas su pareigybine instrukcija, darbo vieta. Siekiant įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, pretendentams užduodami klausimai.
12. Pasibaigus atrankos pokalbiui, pretendentas per 5 darbo dienas informuojamas apie atrankos rezultatus.
13. Geriausiai rezultatus surinkęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.
14. Asmenų dalyvavusių atrankoje dokumentai saugomi Įstaigoje nustatyta tvarka.

V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

15. Įstaigoje skiriamos dvi darbuotojo adaptacijos formos:
 - 15.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;
 - 15.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas supažindinamas su tiesioginiu vadovu, paslaugų gavėjais ir kolektyvu, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.
16. Išbandymo laikotarpiu, jeigu jis yra taikomas, darbuotojui paskiriamas kuruojantis tiesioginis vadovas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 darbo dienoms pateikia tiesioginiam vadovui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

V. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

17. Darbuotojo išsaugojimas apima:
 - 17.1. karjeros galimybes (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui);
 - 17.2. darbuotojo įtraukimas į darbdavio sprendimų priėmimą:
 - 17.2.1. darbuotojų pasitarimai;
 - 17.2.1. darbuotojų įtraukimas į socialinio darbo veiklos planų sudarymą;
 - 17.2.3. darbuotojų iniciatyvų palaikymas ir skatinimas;
 - 17.2.4. darbuotojų komandinio darbo skatinimas;
 - 17.2.5. darbuotojų motyvavimas ir grįžtamasis ryšys;
 - 17.3. kvalifikacijos tobulinimą;
 - 17.4. darbuotojų skatinimą:
 - 17.4.1. premijų skyrimas (valstybinių ir profesinių švenčių progomis, už ilgametį, gerą ir nepriekaištingą darbą – sukakčių progomis, už ūkinės finansinės veiklos rezultatus, už ypatingų papildomų užduočių, nesusijusių su tiesioginėmis darbuotojo pareigomis, vykdymą.);
 - 17.4.2. priemokos ir / ar priedo skyrimas (už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomų užduočių, atliekamų viršijant nustatytą darbo trukmę, atlikimą).
 - 17.4.3. apdovanojimas padėkos raštais;
 - 17.4.4. kitos padėkos, pagerbimo ir skatinimo formos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Su šia tvarka (jos pakeitimais, papildymais) Įstaigos darbuotojai supažindinami pagal Įstaigoje nustatytą tvarką.