PATVIRTINTA:
Josvainių socialinio ir ugdymo centro
direktoriaus 2020 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. V1-25

JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro (toliau – Centras) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka politika (toliau –Politika) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.
2. Darbuotojų atrankos būdai:
2.1. siekiant atrinkti darbuotoją į Centro direktoriaus pavaduotojo, struktūrinio padalinio vadovo ar 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 ir Centro interniatiniame svetainėje (www.jsuc.lt);
2.2. siekiant parinkti darbuotoją į socialinio darbuotojo, bendrosios praktikos slaugytojo, užimtumo specialisto, socialinio darbuotojo padėjėjo, virėjo, maisto sandėlininko, pastatų priežiūros darbininko, slaugytojo padėjėjo, dietisto, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, mokytojo padėjėjo, meninio ugdymo mokytojo, buhalterio pareigas skelbimas talpinamas Centro internetinėje svetainėje (www. jsuc.lt) ir Lietuvos darbo biržos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklalapyje;
2.3. savanorių veikla organizuojama vadovaujantis LR Savanoriškos veiklos įstatymu.

II. POLITIKOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

3. Politikos tikslas-efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.
4. Centro politika paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:
4.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatis pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;
4.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais numatytų nustatytų kriterijų ir reikalavimų;
4.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;
4.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas veiklos tikslams pasiekti;
4.5. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

4.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso principas – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, atsižvelgiant į darbo specifiką sudaromos sąlyšgos darbuotojams

III. PERSONALO PLANAVIMAS

5. Personalo planavimo tikslas – nustatyti reikiamą personalo kvalifikaciją, kompetencijas, personalo skaičių ir personalo poreikį, galimus jo patenkinimo šaltinius įvertinant vidaus ir išorės veiksnius.
6. Personalo planavimo uždaviniai:
6.1. vykdyti žmogiškųjų išteklių poreikių analizę, reikiamos personalo kvalifikacijos ir kompetencijų nustatymą;
6.2. vykdyti efektyvų pareigybių skaičiaus ir joms skiriamo finansavimo planavimą, kad būtų užtikrintas Centro funkcionavimas.

IV. PERSONALO KOMPLEKTAVIMAS

7. Personalo komplektavimo tikslas – aprūpinti Centrą tinkamiausiu personalu, kuris, vykdydamas nustatytas funkcijas ir skirtas užduotis, savo kvalifikacija, kompetencijomis ir asmeninėmis savybėmis užtikrintų Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.
8. Personalo komplektavimo uždaviniai:
8.1. užtikrinti tinkamų kandidatų pritraukimą ir atrinkimą į pareigas;
8.2. adaptuoti naujai priimtą darbuotoją, kad jis greičiau ir lengviau prisitaikytų institucijoje, galėtų efektyviai taikyti turimas žinias bei įgūdžius vykdydamas jam nustatytas funkcijas ir atlikdamas skirtas užduotis.
9. Personalo komplektavimas apima šias veiklas:
9.1. nustatomos atitinkamoms pareigybėms reikiamos kompetencijos ir kvalifikaciniai reikalavimai, kuriuos privalo atitikti kandidatas;
9.2. renkama informacija apie galimus kandidatus (tiek iš vidaus, tiek iš išorės) dalyvauti atrankoje;
9.3. identifikuojami atrankos kriterijai, t. y. išskiriami esminiai atitinkamos pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai, kompetencijos, darantys didžiausią įtaką veiklos efektyvumui, nustatomi jų rodikliai ir pasirenkami tikrinimo būdai;
9.4. įvertinamas pretendento tinkamumas pareigoms, į kurias vykdoma atranka, pagal pretendento kvalifikaciją ir kompetencijas, kitus atrankos metu tikrintus kriterijus (motyvacija, darbo patirtis, vertybinės nuostatos ir kt.).

V. PERSONALO VEIKLOS VERTINIMAS

10. Personalo veiklos vertinimo tikslas – gerinti personalo darbo kokybę ir efektyvumą, sudaryti galimybę vadovams priimti efektyvesnius veiklos valdymo sprendimus.
11. Personalo veiklos vertinimo uždaviniai:
11.1. nešališkai įvertinti kvalifikaciją, kompetencijas ir pasiektus veiklos rezultatus vykdant nustatytas funkcijas ir skirtas užduotis;
11.2. nustatyti veiklos tobulinimo sritis ir priemones, kurios užtikrins efektyvią tolesnę personalo veiklą;
11.3. nustatyti kompetencijų tobulinimo poreikį;
11.4. skirti naujas individualias veiklos užduotis;
11.5. priimti sprendimus dėl skatinimo ir motyvacijos priemonių taikymo;

11.6. užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp vadovo ir darbuotojo, siekiant suvokti vadovo ir darbuotojo interesus, poreikius, ir taip garantuoti geresnį tarpusavio supratimą.
12. Personalo veiklos vertinimas apima šias veiklas:
12.1. pasirengimas tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbiui:
12.1.1. vertinami darbuotojo pasiekti veiklos rezultatai, nustatomos stipriosios ir silpnosios jo veiklos sritys, nustatomos veiklos sritys, kuriose buvo padaryta didžiausia pažanga vertinamuoju laikotarpiu, suplanuojamos naujos užduotys, numatomos veiklos tobulinimo ir veiklos efektyvumo užtikrinimo priemonės;
12.1.2. tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbio organizavimas;
12.1.3. apibendrinami ir aptariami vertinamojo laikotarpio veiklos rezultatai;
12.1.4. aptariamos ne tik darbuotojo, bet ir vadovo tobulintinos veiklos sritys, veiklos ir karjeros perspektyvos;
12.1.5.sutariama dėl naujų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių, įvertinamos ir aptariamos galimos rizikos;
12.1.6. nustatomas kompetencijų ugdymo priemonių poreikis ir parenkamos priemonės atsižvelgiant į darbuotojo turimą kvalifikaciją, kompetencijas, numatomas naujas funkcijas ar paskirtas užduotis;
12.1.7. įvardijant darbuotojo veiklos rezultatus, pažangą ir pasiekimus vertinamuoju laikotarpiu, didinama darbuotojo motyvacija, jis skatinamas imtis naujų sudėtingesnių užduočių, prisiimti atsakomybę ir įgyti naujos patirties ir gebėjimų, tobulinti kvalifikaciją tam tikroje srityje.
12.1.8. rengiamas kompetencijų tobulinimo planas.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

13. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 2.1. punkte 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.
14. Pretendentai, siekaintys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 2.2. punkte nurodytas pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.
15. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitnka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2.1. punkte nurodytas pareigas) arba pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2.2. nurodytas pareigas) informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą).

III. PRETENDENTŲ ATRANKA

16. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2.1. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktoriaus paskirta komisija. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį (per 2 darbo dienas).

17. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2.2. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktorius su Centro darbo taryba. Pokalbio metu vertinamos pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Geriausius rezultatus surinkęs pretendentas po pokalbio priimamas į darbą pasirašant darbo sutartį (per 2 darbo dienas).

IV. 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 (darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės).
20. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.
21. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
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.

V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

23. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatoma darbo vieta, kurioje jis dirbs. Darbuotojas supažindinamas su pareiginėmis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis ir t.t.
14. Darbuotojas supažindinamas su Centro darbo tvarkos taisyklėmis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės.

VI. DARBUOTOJO MOTYVAVIMAS IR IŠSAUGOJIMAS

25. Darbuotojų motyvavimą ir išsaugojimą apima:
25.1. karjeros galimybės įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas eiančiam darbuotojui;
25.2. darbuotojų įtraukimą į darbdavio sprendimų priėmimą per darbuotojų atstovus (darbo taryba);
25.3. kompetencijų tobulinimą (dalyvavimas seminaruose, mokymuose ir pan.)
25.4. apdovanojimai padėkos raštais;
25.5. sveikinimai švenčių proga;
25.6. organizuojami įvairūs renginiai ir įšvykos darbuotojams.