

KĖDAINIŲ BENDRUOMENĖS SOCIALINIO CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių bendruomenės socialinio centro (toliau - Centras) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - Darbuotojai), atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo, Darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo tvarką.

2. Darbuotojų priėmimo į darbą Centre organizavimas apima:

- 2.1. atrankos paskelbimą;
- 2.2. pretendentų dokumentų priėmimą;
- 2.3. pretendentų dokumentų tikrinimą;
- 2.4. pretendentų atranką.

3. Darbuotojų išsaugojimą Centre 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 arba padalinių vadovai .

6. Skelbimas gali būti talpinamas:

- 6.1. Centro interneto tinklalapyje;
- 6.2. Kėdainių savivaldybės interneto tinklalapyje;
- 6.3. kituose viešuose darbo paieškos tinklalapiuose.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

- 7.1. gyvenimo aprašymą;
- 7.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

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

9. Dokumentų pateikimui nustatomas ne trumpesnis nei 7 ir ne ilgesnis nei 20 darbo dienų terminas, skaičiuojant nuo atrankos paskelbimo dienos. Pretendentas per nustatytą terminą nepateikęs visų Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų, laikomas atsisakiusiu dalyvauti Darbuotojų atrankoje.

10. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, registruoja Pretendentus ir jų pateiktus dokumentus.

IV. PRETENDENTŲ TIKRINIMAS

11. Direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, pasibaigus dokumentų pateikimo terminui ir gavęs visus Aprašo 7 punkte nustatytus dokumentus, patikrina, ar Pretendentas atitinka Darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus.

12. Pretendentą, kuris atitinka Darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus, atsakingas darbuotojas informuoja Pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu apie Pretendentų atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka Darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu atsakingas darbuotojas išsiunčia pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką. Pretendento pateiktų dokumentų kopijos negražinamos.

V. PRETENDENTŲ ATRANKA

13. Pretendentų atranką vykdo ir organizuoja pokalbius: Įstaigos direktorius ir/ar padalinio vadovas. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje, į kurią pretenduoja Pretendentas, 2 m. ir ilgiau.

14. Darbuotojai, vykdantys atranką, iki Pretendentų atrankos susipažįsta su Pretendentų pateiktais dokumentais.

15. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą.

16. Atrankos pokalbio metu vertinamos Pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai Pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

17. Pasibaigus atrankos pokalbiui, Pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus:

17.1. Pretendentas gali būti kviečiamas savanoriauti Įstaigoje;

17.2. Pretendentas gali būti priimamas į darbą;

17.3. Pretendentui gali būti pranešama, kad jis nepraėjo atrankos.

18. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

18.1. nė vienas Pretendentas nepateikė Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų;

18.2. nė vienas Pretendentas neatitiko Darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų;

18.3. nė vienas Pretendentas nepraėjo Pretendentų atrankos.

19. Asmens, kuris priimtas į Darbuotojo pareigas, priėmimo į darbą dokumentai saugomi Darbuotojo asmens byloje. Kitų atrankoje dalyvavusių asmenų atrankos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

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

VI. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

21. Skiriamos dvi Darbuotojo adaptacijos Įstaigoje formos:

21.1. profesinė adaptacija, kurios metu Darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

21.2. socialinė adaptacija (arba socializacija), kurios metu Darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

22. Išbandymo laikotarpiu, jeigu taikomas, Darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina Darbuotoją su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi Darbuotojo veiklą ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 darbo dienoms pateikia Direktoriui rekomendaciją žodžiu dėl Darbuotojo darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VII. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

23. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

23.1. darbuotojų motyvavimą;

23.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

24. Motyvacinės priemonės įstaigoje:

24.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

24.1.1. piniginės premijos (už papildomą darbą);

24.1.2. premijos;

24.1.3. kvalifikacinių renginių išlaidų padengimas.

24.2. moralinis skatinimas:

24.2.1. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas);

24.2.2. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai padėkos raštais, pagyrimai internetinėje svetainėje, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą).

25. Kvalifikacijos kėlimas įstaigoje vykdomas vadovaujantis Kėdainių bendruomenės socialinio centro darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Darbuotojų sandymo ir išsaugojimo tvarka yra skelbiama Centro internetiniame tinklalapyje www.kbsc.lt