

## SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

### I SKYRIUS TIKSLAI IR PRINCIPAI

1. Senjorų socialinės globos namų (toliau - SSGN) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos tikslas - efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą SSGN veiklos tikslų įgyvendinimą.
2. Politika paremta šiais darbuotojų samdymo ir išsaugojimo principais:
  - 2.1. **veiksmingumo** – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;
  - 2.2. **teisėtumo** – sprendimai priimami pagrįstai, laikantis teisės aktuose nustatytų kriterijų ir reikalavimų;
  - 2.3. **nešališkumo** – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms darbuotojų grupėms taikomos objektyviai;
  - 2.4. **pripažinimo** – remiamasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;
  - 2.5. **sistemiškumo** – organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas veiklos tikslams pasiekti;
  - 2.6. **teisingo atlygio už atliekamą darbą** – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
  - 2.7. **darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) principas** – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, atsižvelgiant į darbo specifiką sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai, susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAMDYMAS

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką priima SSGN direktorius.
4. Darbuotojų atrankos skirstomos pagal konkursines pareigybes (direktoriumi pavaduotojai, skyrių vadovai) ir nekonkursines pareigybes (kitos pareigybės).
5. **Darbuotojų atranka** į nekonkursines pareigybes - pretendentų pateiktų dokumentų vertinimas bei susitikimas su atrinktais kandidatais, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą į laisvą darbo vietą. Atrankos metu tikrinamos pretendentų į laisvą darbo vietą profesinės, praktinio darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.
6. **Konkursas** į konkursines pareigybes - darbuotojų priėmimas konkurso būdu, kuris organizuojamas globos namų pareigybėms, įtrauktoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.
7. Esant laisvai darbo vietai ir SSGN direktoriumi pavedimu Administravimo skyrius rengia skelbimą apie atranką arba konkursą laisvai darbo vietai užimti ir skelbia SSGN internetinėje svetainėje, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

tinklalapyje ir atitinkamai skelbiama Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (jei tai vieta į konkursines pareigybes).

8. Atrenkant pareigybės aprašą atitinkančius kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikoma turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti, jo asmeninių vertybių suderinamumas su organizacijos vertybėmis bei pademonstruoti gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.

9. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.

10. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų.

11. Pirminiuose atrankos pokalbiuose dalyvauja Administravimo skyriaus vedėjas ir skyriaus vadovas, galutiniuose etapuose kandidatai turi pokalbius su SSGN direktoriumi.

### **III SKYRIUS**

#### **NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA**

12. SSGN skiriamos adaptacijos formos naujiems darbuotojams: **profesinė adaptacija**, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su pareigybės funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis ir **socialinė adaptacija**, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie SSGN bendruomenės ir tiesioginio vadovo, priima įtstaigos vertybes, elgesio normas.

13. Naujojo darbuotojo adaptacijai ir tikslui, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, skiriamas bandomasis laikotarpis, kurio metu darbuotoją jo tiesioginis vadovas supažindina su įstaiga, jo darbo vieta, funkcijomis, dokumentacija, suteikia jam profesinį palydėjimą, palaikymą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki bandomojo laikotarpio pabaigos ir besibaigiant bandomajam laikotarpiui pateikia SSGN direktoriui tarnybinį pranešimą dėl bandomojo laikotarpio įvertinimo.

14. Naujam darbuotojui įteikiama atmintinė, kurioje atsispindi pagrindinė ir svarbiausia informacija apie įstaigą, jos vertybes, darbuotojo funkcijos, pagrindiniai kontaktai ir pan. Ne tik naujiems darbuotojams, bet ir visiems darbuotojams numatomos tikslinės psichologo konsultacijos, periodiniai asmeniai pokalbiai su vadovu.

**IV SKYRIUS  
DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMO PRIEMONĖS**

<b>15. Darbuotojų karjera</b>	<i>atsilaisvinus darbo vietai, siūloma užimti ją darbuotojui, turinčiam reikiamas kompetencijas ir pageidaujančiam pretenduoti į laisvą darbo vietą</i>
<b>16. Materialus darbuotojų skatinimas</b>	<i>darbo apmokėjimo sistema užtikrina darbo užmokesčio kilimą už ilgametį lojalumą įstaigai</i>
	<i>atsižvelgiant į metinės veiklos rezultatus už parėjusius, nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis</i>
	<i>skiriamos premijos už atliktas ypatingai svarbias užduotis</i>
<b>17. Nematerialus darbuotojų skatinimas</b>	<i>individualus vadovų atgalinis ryšys apie darbuotojo veiklą</i>
	<i>reiškiamos žodinės, raštiškos padėkos darbuotojams, prisidedantiems prie įstaigos veiklos gerinimo</i>
	<i>sveikinimai jubiliejų ir kitų asmeninių švenčių proga</i>
	<i>darbuotojų įtraukimas į jiems reikšmingas komisijas ar darbo grupes, vietinius ir tarptautinius projektus, palaikoms darbuotojų iniciatyvos, idėjos</i>
<b>18. Kvalifikacijos kėlimas</b>	<i>kvalifikacijos kėlimo planai sudaromi atsižvelgiant į išsakytus individualius poreikius</i>
	<i>dalinei arba visiškai apmokamos išorinių mokymų išlaidos</i>
	<i>organizuojami vidiniai mokymai, supervizijos, kelionės į užsienį</i>
<b>19. Kolektyvo sutelkimo priemonės</b>	<i>organizuojamos rudens gėrybių šventės, kalėdiniai/naujametiniai ir kiti renginiai</i>
	<i>organizuojamos kasmetinės bendros išvykos ir aplinkos tvarkymo darbai, kūrybinės dirbtuvės</i>
<b>20. Streso įveikimo priemonės</b>	<i>organizuojami darbuotojų pasitarimai esant sudėtingoms situacijoms, konsultacijos su psichologu</i>
	<i>sudaromos galimybės darbuotojų relaksacijai muzikos terapijos kabinete</i>
	<i>darbuotojai įtraukiami į sprendimų priėmimo procesus, veiklos planų sudarymą</i>
	<i>darbuotojai informuojami apie numatomus pokyčius</i>
<b>21. Darbo ir šeimos interesų derinimas</b>	<i>pagal galimybes atsižvelgiama į darbuotojo pageidavimus dėl atostogų laiko</i>
	<i>sudaroma galimybė lanksčiam darbo grafikui, jei tai atitinka įstaigos interesus</i>

**V SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Ši politika skelbiama viešai SSGN interneto svetainėje ([www.ssgn.lt](http://www.ssgn.lt)).