

## KĖDAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių socialinės globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos (toliau – tvarka) tikslas - atrinkti ir išsaugoti kvalifikuotus darbuotojus, atsižvelgiant į darbo pobūdžiui reikalingas žinias, įgūdžius ir gebėjimus.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ aktualia redakcija (toliau – LRV nutarimas).

3. Tvarka reglamentuoja atrankos į laisvą darbo vietą paskelbimą, pretendentų dokumentų pateikimą ir priėmimą, pretendentų atranką, darbo sutarties sudarymą, darbuotojo adaptaciją, darbuotojo išsaugojimą.

### II SKYRIUS

#### ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti atranką į laisvą darbo vietą priima Globos namų direktorius.

5. Skelbimą apie darbuotojo atranką rengia Globos namų direktoriaus paskirtas asmuo, nurodant atrankos vykdymo laiką.

6. Konkursinių pareigybių sąrašą nustato LRV nutarimas.

7. Siekiant įdarbinti Globos namų darbuotoją, kurio pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (toliau - **konkursinė pareigybė**), organizuojamas konkursas.

8. Konkursas į konkursinę pareigybę nerengiamas, jei reorganizavimo ar kitokių Globos namų struktūrinių pertvarkymų metu į jas iš kitų pareigų perkeliamas kitas Globos namų darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus arba į jas perkeliamas kitas Globos namų darbuotojas, kurio pareigybė yra priskiriama konkursinėms pareigybėms.

9. Skelbimas apie organizuojamą konkursą į konkursinę pareigybę talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir Globos namų interneto svetainėje <https://ksgn.lrv.lt/>.

10. Siekiant įdarbinti darbuotoją į tiesiogiai ir netiesiogiai su paslaugų gavėjais dirbančių pareigybes, kuriems netaikomas Tvarkos 7 punkte numatytas reikalavimas išsilavinimui (tai yra, pagal pareigybės aprašymą užtenka vidurinio ar profesinio išsilavinimo) (toliau — **nekonkursinė pareigybė**), apie laisvą darbo vietą:

10.1 informuojami Globos namų darbuotojai susirinkimo metu.

10.2. skelbiama Globos namų internetinėje svetainėje <https://ksgn.lrv.lt/>

10.3. skalbiama Lietuvos Užimtumo tarnybos prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje.

### **III SKYRIUS**

#### **PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

11. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti konkursines pareigybes, 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.

12. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti nekonkursines pareigybes, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

13. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (pretendentai į konkursines pareigybes) arba pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (pretendentai į nekonkursines pareigybes) informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą).

### **IV SKYRIUS**

#### **PRETENDENTŲ ATRANKA**

14. Pretendentų į konkursines pareigybes atranką vykdo Globos namų direktoriaus paskirta komisija, kuri patikrina dokumentus, įvertina pretendentų atitiktį nurodytiems pareigybės reikalavimams.

15. Atrankos į konkursines pareigybes metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis bei dalykinės savybės, laikomas testas raštu ir/arba žodžiu (pokalbis). Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas, per 2 darbo dienas po informacijos iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

16. Siekiant parinkti darbuotoją į nekonkursines pareigybes, pretendentų atranką vykdo Globos namų direktorius su patariamąja taryba, kurią sudaro Globos namų direktoriaus pavaduotojas, darbuotojų atstovas, padalinio, į kurį priimamas darbuotojas, vadovas bei Globos namų gyventojų tarybos atstovas. Pokalbio metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis bei dalykinės savybės. Geriausiai rezultatus surinkęs pretendentas po pokalbio priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

## V SKYRIUS

### DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

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

18. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės).

19. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius – Globos namams, antras – darbuotojui.

20. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

21. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, darbuotojas pateikia medicininę pažymą apie tinkamumą dirbti.

## VI SKYRIUS

### DARBUOTOJO ADAPTACIJA

22. Pirmąją darbo dieną tiesioginis vadovas palydi darbuotoją į darbo vietą, pristato darbo vietą. Darbuotojui įteikiama *Atmintinė naujam darbuotojui* (pridedama).

23. Darbuotojas pagal užimamą pareigybę supažindinamas su funkcijomis, darbo sąlygomis, darbo priemonėmis, kolektyvo nariais.

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

## VII SKYRIUS

### DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

25. Darbuotojų išsaugojimas apima karjeros galimybes, mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo galimybes, darbuotojų motyvavimą.

26. **Karjeros galimybės** - atsilaisvinus nuolatinio darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui arba darbuotojui baigusiam reikalingas studijas, jeigu jo kvalifikacija atitinka siūlomai pareigybei keliamus reikalavimus;

27. **Mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo galimybės:**

27.1. kasmetinis kvalifikacijos tobulinimas, atsižvelgiant į asmeninius darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, t. y. dalyvavimas savo darbo srities seminaruose, mokymuose, konferencijose ir kt., ir išlaidų apmokėjimas darbovietės sąskaita;

27.2. galimybė inicijuoti ir/ar dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose;

27.3. tolesnio formalaus mokymosi galimybės.

28. **Darbuotojų motyvavimas:**

- 28.1. iniciatyvų skatinimas;
- 28.2. palankaus darbo laiko reguliavimas;
- 28.3. įtraukimas į veiklų planavimą, paslaugų kūrimą ir kokybės gerinimą, sprendimų priėmimą;
- 28.4. priedas prie atlyginimo už praėjusių metų veiklos rezultatus bei papildomą darbą;
- 28.5. Globos namų direktoriaus ir steigėjo padėkos;
- 28.6. ekskursijos, išvykos.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 29. Darbuotojai su šia tvarka supažindinami susirinkimų metu pasirašytinai.
- 30. Tvarka skelbiama viešai globos namų internetinėje svetainėje [www.ksgn.lrv.lt](http://www.ksgn.lrv.lt)
- 31. Aprašas yra reguliariai, ne rečiau nei vieną kartą per metus, peržiūrimas, esant poreikiui atnaujinamas.



## ATMINTINĖ NAUJAM DARBUOTOJUI

**Jūs turite paskirtą mentorių – tiesioginį vadovą, kuris padės jums integruotis į kolektyvą. Drąsiai klauskite jo su funkcijų atlikimu susijusių klausimų! Prisiminkite – kvailų klausimų nebūna.**

**Kėdainių socialinės globos namai** – biudžetinė įstaiga, kurios paskirtis - užtikrinti socialinę globą suaugusiems asmenims su negalia, dėl kurios jie negali gyventi savarankiškai ir kuriems būtina nuolatinė specialistų priežiūra. Globos namuose apgyvendinami asmenys, turintys proto negalią ir (ar) psichikos sutrikimų, dėl kurių jiems nustatytas 0-40 procentų darbingumo lygis arba didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis.

Įstaigos darbo laikas – pirmadienį-ketvirtadienį 8.00 – 17.00, penktadienį 8.00 – 14.30 (pietų pertrauka 12.00 – 12.30)

Buveinės adresas: Stoties g. 2, Šlapaberžės k., Kėdainių r.

Telefonas: (8 347) 60144

El. p. [kedainiu.sgn@ksgn.lt](mailto:kedainiu.sgn@ksgn.lt)

Internetinės svetainės adresas <https://ksgn.lrv.lt/>

**Misija** – teikti kvalifikuotas ir kokybiškas socialinės globos paslaugas, mažinti asmenų, turinčių negalią, socialinę atskirtį, užtikrinti paslaugų gavėjų geriausią interesą ir lūkesčius.

**Vizija** – siekti išlikti patrauklia, konkurencinga, atitinkančia Europos Sąjungos standartus socialinės globos paslaugas teikiančia įstaiga.

**Vertybės** – kiekvienas globos namų bendruomenės narys yra unikalus, vertingas ir gerbiamas. Visose mūsų veiklose svarbiausia – kokybė, profesionalumas, kūrybiškumas, atsakingumas, dalyvavimas.

## MŪSŲ BENDRUOMENĖ



99 kolegos, kurie bus geri, nuoširdūs ir visada pasiruošę padėti



150 paslaugų gavėjų. Iš jų 18 gyvena grupinio gyvenimo namuose

Globos namų struktūrą galite rasti <https://ksgn.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktai/struktura>

### **KOKYBĖ**

Kiekvienas darbuotojas turi dirbti atsakingai ir kokybiškai. Globos namų veiklos kokybė priklauso nuo kiekvieno iš mūsų atsakomybės ir pastangų. Įstaigos kokybės valdymo politiką galima rasti <https://ksgn.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktai/equass-kokybes-sistema>

Kiekvienas darbuotojas turi turėti savo funkcijas globos namų kokybės gerinimo sistemoje. Pabandykite surasti sau įdomią kokybės gerinimo sritį ir būkite aktyvūs inicijuodami pokyčius ir naujoves.

### **SU SAVO TIESIOGINIU VADOVU APTARKITE:**

- Globos namų metinį veiklos planą
- Savo funkcijas
- Kvalifikacijos kėlimo sistemą
- Savo ir paslaugų gavėjo teises ir pareigas
- Skundų valdymo sistemą
- Etikos ir gerovės politiką
- Etikos kodeksą
- Darbuotojų sveikatos ir saugos užtikrinimo planą
- Fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus bei finansinio piktnaudžiavimo prevencijos procedūras
- Informacijos konfidencialumo, paslaugų gavėjo neliečiamybės ir orumo užtikrinimo politiką
- Pagrindines teikiamas paslaugas
- Veiklos rezultatus
- Veiklos ataskaitas ir individualias darbo ataskaitas
- Nuolatinio tobulinimosi ir mokymosi sistemą

*Jums skirta tiek daug – tik turėkite akis tai pamatyti, širdį – pamilti ir rankas – viską apglėbti. Darykite ką galite priemonėmis, kurias turite ir ten, kur esate.*

Darnaus įsiliejimo į kolektyvą, produktyvaus komandinio darbo!