



**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDymo
IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 25 d. P-70

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2023 m. gruodžio 28 d. pasirašyta sutartimi dėl dalyvavimo projekte „Socialinių paslaugų kokybės užtikrinimas Lietuvoje“, taikant EQASS kokybės sistemą ir Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriau pareigybės aprašymo 6.7. punktu:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarką (pridedama).

2. P a v e d u administratoriui sekretoriui su šia tvarka per DVS supažindinti visus Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojus.

3. P r i p a ž į s t u Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus 2019 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. P-174 patvirtintą darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos aprašą negaliojančiu.

Direktorė

Sigita Kupstienė

AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

Esminė Akmenės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) kokybės politikos, strateginių ir metinių tikslų įgyvendinimo sąlyga – kompetentingas ir motyvuotas personalas.

Dokumento paskirtis – pateikti pagrindines įstaigos personalo atrankos, kvalifikacijos vertinimo ir kėlimo, pasitenkinimo matavimo ir įtraukimo į valdymo sistemos veiklą, tvarkas bei įgyvendinti pagrindinius personalo valdymo principus.

Pagrindiniai personalo valdymo principai įstaigoje:

- Darbo santykiai grindžiami pagarbos, nediskriminavimo bei Lietuvos Respublikos darbo teisės aktų įgyvendinimu;
- Visi įstaigos darbuotojai yra lygūs vidaus ir išorės teisės aktams, visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos siekti karjeros ir pripažinimo;
- Visi įstaigos darbuotojai skatinami teikti pasiūlymus tobulinant paslaugų kokybę. Pagal jų asmeninį indėlį ir pastangas skiriamos motyvavimo priemonės;
- Kokybiškas paslaugas teikia reikiamos kvalifikacijos tinkamas personalo kiekis;
- Darbuotojų funkcijų ir atsakomybių aiškumas užtikrina tinkamą paslaugų valdymą;
- Darbuotojų išipareigojimai užtikrina įstaigos nuolatinį paslaugų kokybės gerinimą;
- Darbdavio atsakomybė užtikrinti darbuotojams teisingą darbo užmokestį bei saugias ir tinkamas darbo sąlygas;

Atsakomybė už šiame dokumente pateiktų principų įgyvendinimą paskirstoma taip:

- direktorius atsakingas už savo pavaduotojų, padalinių vadovų bei darbuotojų, neįeinančių į jokių padalinių sudėtį (toliau – Administracija) reikiamos kvalifikacijos nustatymą, vertinimą bei kompetencijų kėlimą, pasitenkinimo vertinimus ir jo didinimui skiriamas priemonės bei įtraukimą į valdymo sistemos tobulinimą;

- padalinių vadovai – atsakingi už analogiškas veiklas savo padaliniuose (toliau – Padaliniai).

I. PERSONALO KVALIFIKACIJOS NUSTATYMAS

1. Būtina minimali darbuotojų kvalifikacija apibrėžiama kiekvieno darbuotojo pareigybės aprašyme. Pareigybės aprašyme nurodomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 1.1. Išsilavinimui;
- 1.2. Būtinai patirčiai;
- 1.3. Reikiamiems įgūdžiams, žinioms ir asmeninėms savybėms;
- 1.4. Būtinoms kitoms kompetencijoms.

2. Keičiantis rinkos sąlygoms, įstaigos kokybės politikai, plėtojant paslaugas, įgyvendinant strateginius ir metinius tikslus, esant objektyviam poreikiui, darbuotojų kvalifikaciniai reikalavimai darbdavio ir darbuotojo šalims sutarus yra peržiūrimi ir, esant būtinumui, papildomi ar pakoreguojami.

- 2.1. Darbuotojų pareigybių aprašymai turi būti peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per du metus, o atsiradus poreikiui – nedelsiant;

- 2.2. Už darbuotojų pareigybių aprašymų peržiūrėjimą yra atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

3. Darbuotojo kvalifikacija yra vienas iš esminių aspektų, vertinant asmens veiklos efektyvumą.

II. DARBUOTOJŲ POREIKIO PLANAVIMAS, ATRANKOS KRITERIJŲ SUDARYMAS IR DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS

4. Reikiamas darbuotojų kiekis yra nustatomas pagal įstaigos teikiamų paslaugų teisės aktuose nustatytas normas.

5. Personalo atranka įstaigoje vykdoma vadovaujantis šiais atrankos kriterijais:

5.1. Reikalavimų ieškomam darbuotojui suformulavimas: reikiamų žinių, įgūdžių, išsilavinimo, kompetencijų įvardijimas, vadovaujantis pareigybės aprašymu.

5.2. Efektyviausio paieškos būdo aptarimas bei pasirinkimas:

5.2.1. Pirmiausia laisvą poziciją užimti gali būti siūloma norinčiam įstaigos darbuotojui, jeigu jo turima kvalifikacija ir asmeninės savybės atitinka pozicijai keliamus reikalavimus. Apsvarstomas konkrečiai darbo vietai tinkamų vidaus kandidatų, galinčių pretenduoti į laisvą darbo vietą sąrašas;

5.2.2. Įstaigos viduje neradus reikiamos kvalifikacijos kandidatuoti į poziciją norinčio darbuotojo, parenkamas paieškos būdas – asmeninis ar viešas kvietimas kandidatuoti į laisvą poziciją. Visos laisvos pozicijos ir kvietimai kandidatuoti su keliamais kvalifikaciniais reikalavimais skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje (www.akmenespn.lt). Gali būti skelbiama regioniniuose dienraščiuose, informacinėse lentose, registruojama laisva darbo vieta Lietuvos užimtumo tarnyboje, kitose darbuotojų paieškos svetainėse;

5.2.3. Siekiant priimti darbuotoją į įstaigos direktoriaus pavaduotojo, struktūrinio padalinio vadovo ir įstaigos darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, 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.

6. Vykdamas kandidatų atranką yra laikomasi lyčių, amžiaus, socialinės padėties, rasės, religinių pažiūrų ir įsitikinimų lygiateisiškumo, nediskriminavimo principų.

7. Kandidatuojančio į darbo poziciją asmens kvalifikacija, žinios, kompetencijos ir asmeninės savybės yra pagrindinis aspektas, vertinamas priimant į darbą.

8. Vykdamas kandidatų į ieškomą poziciją atranką, kandidatai pateikia gyvenimo aprašymus (gali būti netaikoma įstaigos patalpų, ūkio ar įrangos priežiūrą atliekantiems darbuotojams bei pagalbiniais darbuotojams). Papildomai gali būti prašoma pateikti papildomą informaciją, kaip rekomendacijos, charakteristikos iš ankstesnių darbuotojų ar pan.

9. Su geriausiai kvalifikacinius reikalavimus atitinkančiais kandidatais, priklausomai nuo jų kiekio ir galimybių įsitikinti jų pateiktos kvalifikacijos atitikimu, vedami atrankos pokalbiai. Atrankos pokalbiuose gali būti pakviestas dalyvauti būsimas tiesioginis darbo vadovas.

10. Atrinkus geriausią kandidatą su juo pasirašoma sutartos rūšies darbo sutartis. Tiesioginis darbo vadovas pristato naujam darbuotojui jo darbo vietą, kolegas. Ūkio dalies vadovas supažindina su darbų saugos bei sveikatos, pareiginėmis instrukcijomis. Administratorius sekretorius – su įstaigos politika ir dokumentais. Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažo kontrolinio lapo forma pridedama, kaip priedas Nr. 1. Atleidžiant darbuotojas pateikia atsiskaitymo lapelį priedas Nr. 3).

11. Kiekvienam naujai priimamam darbuotojui sudaromas “Dokumentų, su kuriais privalo susipažinti Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojai sąrašas”. Bendra tvarka, po kiekvienu dokumentu pasirašyti nebūtina, nebent pačiame dokumente numatoma kitaip, yra pakankama, kad darbuotojas, susipažinęs su jam teikiamais dokumentais, pasirašo “Dokumentų, su kuriais privalo susipažinti Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojai sąrašas”. Šio sąrašo forma pridedama prie Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos, kaip priedas Nr. 2.

12. Kiekvienas darbuotojas susipažįsta su “Dokumentų, su kuriais privalo susipažinti Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojai sąrašas”, nurodytais dokumentais, pasirašytas sąrašas saugomas darbuotojo byloje ir papildomas kaskart, kai atsiranda nauji dokumentai, su kuriais privalo susipažinti įstaigos darbuotojas.

III. PERSONALO VEIKLOS VERTINIMO IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PRINCIPAI

13. Pagrindinis personalo kvalifikacijos ir veiklos vertinimas atliekamas metinių veiklos vertinimo pokalbių su darbuotojais metu. Metinis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį pagal aiškius ir iš anksto sutartus kriterijus įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo darbinis elgesys, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos bei tobulinimosi tikslai. Apie numatomą pokalbį darbuotoją iš anksto informuoja jo tiesioginis vadovas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas iki planuojamos pokalbio datos. Veiklos vertinimas įgyvendinamas vadovaujantis Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymu.

13.1. Metinių pokalbių metu aptariama ir įvertinama:

13.1.1. darbuotojui priskirtų metinių arba strateginių tikslų įgyvendinimo rezultatai;

13.1.2. darbuotojo pareiginiuose nuostatuose nurodytos vykdomos veiklos rezultatai;

13.1.3. darbuotojo pateikti pasiūlymai dėl savo darbo bei įstaigos veiklos tobulinimo;

13.1.4. objektyvūs atsiliepimai iš įstaigos klientų, bendradarbių bei kitų suinteresuotųjų šalių;

13.1.5. išklausti kvalifikacijos tobulinimo kursai, seminarai, mokymai, jų nauda darbuotojo tiesioginėje veikloje; įgyta kvalifikacija, žinios bei pageidavimai dėl kvalifikacijos tobulinimo;

13.1.6. darbuotojo pageidavimai, pasiūlymai ir pastabos.

13.2. Metinis veiklos vertinimo pokalbis yra priemonė, padedanti išsiaiškinti darbuotojų lūkesčius bei veiksnius, motyvuojančius darbuotoją jam atliekant kasdienes užduotis, taip pat mokymų poreikį kvalifikacijos kėlimui ar darbuotojo tobulėjimui, o tai savo ruožtu padeda tiksliau parinkti motyvavimo priemones, planuojant reikalingus mokymus, kvalifikacijos kėlimo sistemos kūrimą bei tobulinimą.

14. Įvertinus visų darbuotojų kvalifikaciją yra patvirtinamas metinis „Personalo kvalifikacijos tobulinimo planas“.

15. Už kiekvieno darbuotojo kvalifikacijos kėlimo organizavimą ir mokymų, numatytų mokymo plane efektyvumo įvertinimą atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris iki kito metinio pokalbio turi įvertinti darbuotojo kvalifikacinę pažangą, įvykdytų mokymų efektyvumą darbuotojo veikloje.

IV. PERSONALO ĮTRAUKIMAS Į VALDYMO SISTEMĄ, IŠSAUGOJIMO BEI MOTYVAVIMO PRINCIPAI

16. Bet kuris įstaigos darbuotojas turi teisę teikti skundus, pagal nustatytą nusiskundimų valdymo tvarką ir kitaip įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises, jeigu jos pažeidžiamos arba iškyla grėsmė, galimiems pažeidimams. Taip pat, įstaigos darbuotojas turi teisę susipažinti su klientų ar kitų suinteresuotų šalių pateiktais skundais, kitų grįžtamoju ryšiu.

17. Kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti informaciją apie numatytus metinius ar strateginius planus, jų įgyvendinimo progresą ar rezultatus, kokybės politiką bei kitus valdymo sistemos analizėje ar strateginio planavimo grupėje priimtus sprendimus, kurie viešai skelbiami įstaigos internetiniame tinklalapyje bei DVS sistemoje.

18. Bet kuriuo metu kiekvienas įstaigos darbuotojas yra skatinamas teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl valdymo sistemos arba teikiamų paslaugų tobulinimo.

19. Kiekvienas įstaigos direktoriui raštu pateiktas pasiūlymas yra išsaugojamas, per dešimt darbo dienų apsvarstomas ir pasiūlymą pateikęs darbuotojas yra informuojamas dėl pasiūlymo statuso. Pasiūlymo statusas gali būti: atmesta, patvirtinta, sprendimas nepriimtas. Atmetus darbuotojo teiktą pasiūlymą visuomet yra pateikiamos ir atmetimo priežastys. Jei pasiūlymas patvirtintas arba sprendimas nepriimtas, darbuotojas, teikęs pasiūlymą raštu informuojamas apie numatomas tolimesnius veiksmus.

20. Personalo pripažinimo už pasiekimus principai bei motyvavimo priemonės:

20.1. pagal pateiktus racionalius pasiūlymus, parodytą kvalifikacinę pažangą bei pagal pasiektus rezultatus darbuotojai yra skatinami: vadovo pagyrimu, padėka, priedais prie darbo užmokesčio.

20.2. konkretūs priedų prie darbo užmokesčio dydžiai yra darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo susitarimo objektas. Visų priedų prie darbo užmokesčio išmokėjimą tvirtina įstaigos direktorius.

20.3. darbuotojų motyvaciją apima piniginiai skatinimai (priedai, premijos ir kintamoji atlyginimo dalis), pagyrimai, šventinių renginių, išvykų organizavimas darbuotojams.

20.4. darbuotojai be privalomų mokymų turi galimybę mokytis papildomai pagal savo pareigybę įstaigai padengiant mokymų, seminarų bei konferencijų išlaidas, atsižvelgiant į įstaigos galimybes.

21. Darbuotojų išsaugojimas apima:

21.1. karjeros galimybės, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

21.2. darbuotojų įtraukimą į darbdavio sprendimų priėmimą per darbuotojų atstovus (Darbo tarybą);

21.3. kvalifikacijos tobulinimas, kuris reikalingas darbuotojo pareigoms atlikti.

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAŽO
KONTROLINIS LAPAS**
(Saugoma darbuotojo asmens byloje)

1. Vardas, pavardė.....
2. Priimtas dirbti.....padalinį
3. Skiriamas.....darbui

Pastaba: užpildo Administratorius sekretorius ir įteikiama naujam priimtam kaip nukreipimą įvadiniam instruktažui ir instruktažui darbo vietoje praeiti.

A. ĮVADINIS INSTRUKTAŽAS

Darbuotojas su saugos ir sveikatos instruktažu supažindintas

Parašas.....
(priimtojo į darbą)

Vardas, pavardė, parašas.....
(instruktažą atlikusio darbų saugos specialisto)
20.....m.d.

1. Pastaba: Įvadinį instruktažą atlieka darbų saugos specialistas.
2. Darbuotoją, praėjusi įvadinį instruktažą, administratorius sekretorius siunčia atitinkamo padalinio vadovui, kad jis supažindintu su darbo vieta.

B. SUPAŽINDINIMAS SU DARBO VIETA IR PAREIGOMIS

.....
(Atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau

.....
(priimtojo darbuotojo parašas)

20..... m. d.

C. LEIDIMAS

.....
(darbuotojo vardas pavardė)

Parašai:

.....
(padalinio vadovo vardas, pavardė, parašas)

.....
(personalas)

.....
(buities sektoriaus darbo organizatorius)

**Dokumentų arba jų esminės gairės, su kuriais privalo susipažinti Akmenės rajono socialinių
paslaugų namų darbuotojai, sąrašas**

Vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Eil. Nr.	Akmenės rajono socialinių paslaugų namų dokumento pavadinimas	Susipažinimo data	Parašas
1.	Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema		
2.	Personalo samdymo ir išsaugojimo tvarka		
3.	Įstaigos etikos kodeksas		
4.	Asmens duomenų tvarkymo įstaigoje taisyklės		
5.	Skundų, prašymų bei gedimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka		
6.	Įstaigos teisių chartija		
7.	Vidaus darbo tvarkos taisyklės		
8.	Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo taisyklės		
9.	Įstaigos nuostatai		
10.	Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės		
11.			
12.			
13.			

ATSISKAITYMO LAPELIS

(Darbuotojo vardas, pavardė, data)

Eil. Nr.	Pareigos	Parašas, vardas, pavardė, data
1.	Sandėlininkas (-ė)	
2.	Buities sektoriaus darbo organizatorius (-ė)	
3	Administratorius (-ė) sekretorius (-ė)	
4.	Padalinio vadovas (-ė)	
5.	Direktoriaus pavaduotojas (-ė) socialiniams reikalams	

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono socialinių paslaugų namai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-25 Nr. P-70
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigita Kupstienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-25 11:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-12 12:00 - 2027-01-11 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Silva Rimkuvienė socialinė darbuotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-25 11:29
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-25 13:23 - 2028-11-23 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240418.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-29 nuorašą suformavo Aurelija Laurinaitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-