

1		8
	5	
4		3

## VŠĮ „SUDOKU“

### PERSONALO SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA BEI PROCEDŪROS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR PRINCIPAI

1. Nevyriausybines įstaigos VšĮ „Sudoku“ personalo samdyimo ir išsaugojimo politika bei procedūros (toliau – Politika) apibrėžia efektyvų žmogiškųjų išteklių organizavimą ir valdymą, užtikrinančią sėkmingą Nevyriausybines įstaigos VšĮ „Sudoku“ (toliau – Įstaiga) veiklos tikslų įgyvendinimą.
2. Įstaigos personalo samdyimo ir išsaugojimo politika bei procedūros yra integrali Įstaigos kokybės valdymo dalis.
3. Įstaigos personalo samdyimo ir išsaugojimo politika bei procedūros paremtos šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:
  - 3.1. **veiksmingumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;
  - 3.2. **teisėtumo** - sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;
  - 3.3. **nešališkumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms grupėms taikomos objektyviai;
  - 3.4. **sistemiškumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Įstaigos veiklos tikslams pasiekti;
  - 3.5. **teisingo atlygio už atliekamą darbą** - naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
  - 3.6. **darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso** (šeimos darnos) - gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai, susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojų lūkesčiais.

#### II. DARBUOTOJŲ ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Įstaigos direktorius.
5. Įstaigoje darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:
  - 5.1. konkursines pareigybes (vyr. buhalteris, vyr. socialiniai darbuotojai);
  - 5.2. nekonkursines pareigybes (kitos pareigybes).
6. Prašymas skelbti konkursą į konkursines pareigybes teikiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ir skelbiamas Valstybės tarnybos departamento svetainėje. Taip pat informacija apie vykstantį konkursą skelbiama Įstaigos vietiniame stende, interneto svetainėje ir gali būti viešinama kituose informacijos šaltiniuose.
7. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis prisijungimą prie šios sistemos.

8. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:
  - 8.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
  - 8.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
  - 8.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
  - 8.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
  - 8.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po skelbimo pateikimo;
  - 8.6. pretendentų atrankos būdas;
  - 8.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.
9. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia Įstaigos vadovas.
10. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti tašpinamas:
  - 10.1. Įstaigos internetiniame tinklalapyje;
  - 10.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje;

### **III. PRETENDENTŲ Į KONKURSINES/ATRANKOS PAREIGYBES DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

11. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
12. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:
  - 12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
  - 12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimas;
  - 12.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;
  - 12.4. užpildytą pretendento anketą.
13. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, ne vėliau kaip per 3 dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
14. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.
15. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:
  - 15.1. gyvenimo aprašymą;
  - 15.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
16. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Įstaigos administracijai, registruotu laišku arba nurodytu elektroniniu paštu.
17. Įstaigos darbuotojas, gavęs dokumentus, patikrina ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.
18. Pretendentas, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, informuojamas apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, išsiunčiamas motyvuotas pranešimas apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

#### IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

19. Įstaigos direktorius ne vėliau, kaip per 14 kalendorinių darbo dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka) į konkursinę pareigybę.
20. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.
21. Atrankos metu į konkursinę pareigybę vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įsigijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.
22. Pretendentų atranka į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu ir/ar žodžiu.
23. Vykdamas pretendentą atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendentą atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.
24. Vykdamas pretendentą atranką raštu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 20 klausimų. Pretendentą raštu atliktas testas pridamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Įstaigoje numatytą archyvavimo tvarką.
25. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Pretendentą surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusiųjų komisijos narių skaičiaus.
26. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų už du testus), laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.
27. Jei keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu, įvertinus privalumus ir veiklos programas, komisijos narių balai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.
28. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką praėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.
29. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminamas protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai, komisijos sekretorius.
30. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.
31. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.
32. Įstaigos direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjusį pretendentą.
33. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai Įstaigos direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendentą ir Įstaigos direktoriaus susitarimu.
34. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusių, jeigu paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų arba nei vienas neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.
35. Visi atrankoje dalyvavę pretendentes turi teisę susipažinti su komisijos protokolu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu įrašu.

36. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja: Įstaigos direktorius, vyr. socialinis darbuotojas.
37. Vykdytys atranka dar iki pretendentų atrankos į ne konkursinę pareigybę, susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.
38. Pretendentas, atvykęs į pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
39. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekiami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdytys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.
40. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, pretendentas per 5 darbo dienas informuojamas apie atrankos rezultatus.
41. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nei vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo pretendentų atrankos.
42. Asmenų dalyvavusiu atrankoje dokumentai saugomi Įstaigos dokumentų archyvavimo tvarka.

## V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

43. Įstaigoje skiriamos šios darbuotojų adaptacijos formos:
  - 43.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;
  - 43.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas supažindinamas su kolektyvu, tiesioginio vadovu ir priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.
44. Siekiant patikrinti ar darbuotojas tinka darbui, sudarant darbo sutartį direktorius ir darbuotojas gali susitarti dėl išbandymo laikotarpio.
45. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
46. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki išbandymo termino pasibaigimo.
47. Naujai priimtam darbuotojui skiriamas kuruojantis mentorius, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, padeda visais darbui reikalingais klausimais ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 dienoms pateikia rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

## VI. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

48. Darbuotojo išsaugojimas apima:
  - 48.1. karjeros galimybes įstaigoje, kai atsilaivinus darbo vietai šios pareigos siūlomos laikinai einančiam darbuotojui;
  - 48.2. darbuotojo įtraukimas į darbdavio sprendimų priėmimą:
    - 48.2.1. darbuotojų pasitarimai;
    - 48.2.2. darbuotojų įtraukimas į veiklos planų sudarymą ir atsiskaitymą už atliktus darbus;
    - 48.2.3. darbuotojų iniciatyvų palaikymas ir skatinimas;
    - 48.2.4. darbuotojų komandinio darbo skatinimas;
    - 48.2.5. darbuotojų motyvavimas ir grįžtamasis ryšys individualių pokalbių metu;
    - 48.2.6. mentorystė.
  - 48.3. kvalifikacijos tobulinimą;
  - 48.4. darbuotojų skatinimą:
    - 48.4.1. priedas už praėjusių kalendorinių metų rezultatus, papildomą darbą;
    - 48.4.2. apdovanojimas padėkos raštais;

- 48.4.3. kolektyvo išvykos;
- 48.4.4. kitos padėkos ir pagerbimo formos.

## VII. SAVANORIŠKAS DARBAS

- 49. Savanoriškas darbas – tai galimybė kiekvienam, nepriklausomai nuo lyties, tautybės, religinių bei politinių įsitikinimų, amžiaus ir sveikatos, panaudoti savo sugebėjimus ir patirtį, realizuoti savo pomėgius, įgyti naujų žinių bei įgūdžių, susirasti naujų draugų, tapti reikalingu kitiems, gerai praleisti laisvalaikį, įsitraukti į darbą ir dalyvauti visuomenės gyvenime, keičiant jį pagal bendruomenės poreikius.
- 50. Įstaiga priima Savanorius iš:
  - 50.1. Pagėgių savivaldybės bendruomenių;
  - 50.2. užsienio;
  - 50.3. studentus;
  - 50.4. klientų artimuosius, vaikų savanoriška veikla.
- 51. Su savanoriu sudaroma savanoriškų darbų atlikimo sutartis.
- 52. Savanoriui prašant išduodamas dokumentas, patvirtinantis savanorio atliktą savanorišką veiklą, įgytą kompetenciją.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 53. Prieš dokumento paskelbimą darbuotojai supažindinami su Darbuotojų personalo samdymo ir išsaugojimo politika bei procedūromis susirinkimų metu.
  - 54. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika bei procedūros skelbiamos Įstaigos vietiniame stende, socialiniame Facebook tinklapyje.
-