

Fabijoniškių socialinių paslaugų namų  
direktorius  
2019-11-18 įsakymu Nr. V-61 (1.4.)

(Fabijoniškių socialinių paslaugų namų  
direktorius  
2021-06-22 įsakymo Nr. V-21 (1.4.)  
redakcija)

## **FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDymo IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – **Įstaiga**) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika (toliau – **Politika**) reglamentuoja darbuotojų atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo tvarką bei darbuotojų išsaugojimo priemones.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS / KONKURSO ORGANIZAVIMAS**

2. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką / konkursą priima Įstaigos direktorius.
3. Įstaigoje yra konkursinės (direktoriaus pavaduotojas, padalinio vadovas, vyr. buhalteris) ir nekonkursinės pareigybės (kitos pareigybės).
4. Konkursas į konkursines pareigynes organizuojamas vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 nustatyta tvarka.
5. Atrankos į nekonkursines pareigynes vykdymo procedūra (dokumentų priėmimo terminai, atrankos būdas ir komisijos sudėtis gali kisti priklausomai nuo priimančios pareigybės ir poreikio kaip greitai reikalingas naujas darbuotojas):
  - 5.1. Informacija apie atranką skelbiama Įstaigos tinklalapyje [www.senoliai.lt](http://www.senoliai.lt), taip pat gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose. Skelbimo galiojimo laikas iki 30 d. d.
  - 5.2. Pretendentų dokumentų pateikimas ir priėmimas. Dokumentai priimami skelbimo galiojimo laikotarpiu.
  - 5.3. Pokalbių su pretendентаis vykdymas. Vykdomo trukmė iki 10 d. d.
  - 5.4. Atrinkto pretendento priėmimas į darbą. Priėmimo data nustatoma pagal Įstaigos vadovo ir atrinkto asmens bendrą susitarimą.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS**

6. Pasirašius darbo sutartį, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su savo pareigybų aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, padalinio nuostatais, saugos ir sveikatos tvarkomis bei kitais reikalingais dokumentais. Supažindinimas vykdomas ne vėliau kaip per pirmą darbo dieną.
7. Pirmą darbo dieną darbuotojui suteikiamos darbui reikalingos priemonės, darbo rūbai, atmintinė, kurioje glaustai pateikiamos Įstaigos vertybės, darbo tvarkos taisyklės, asmens duomenų apsaugos gairės, pagrindinės darbo procedūros.
8. Darbuotojui priskiriamas asistentas - kitas darbuotojas, kuris turi ne mažesnę nei 1 m. darbo Įstaigoje stažą. Asistentas padeda įsisavinti darbo specifiką, metodus, priemones, supažindina su paslaugų gavėjais, kitais darbuotojais, kartu atlieka įvairias darbo užduotis. Asistavimo trukmę nurodo Įstaigos padalinio vadovas, tačiau ji negali būti trumpesnė nei viena darbo diena.

#### IV SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ MOTYVAVIMAS IR IŠSAUGOJIMAS

9. Siekiant gerinti darbuotojų darbo kokybę, mažinti darbuotojų kaitą ir siekiant išvengti emocinio darbuotojų pervargimo, taikomos darbuotojų skatinimo, motyvavimo ir išsaugojimo priemonės:
- 9.1. Karjeros galimybės – esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui.
  - 9.2. Lankstus užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus). Darbuotojai metų pradžioje informuoja padalinio vadovą apie numatomas atostogų datas, pagal kurias sudaromas metinis atostogų grafikas. Pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas gali atostogas perkelti į kitą laikotarpį, pakeitimus prieš tai suderinęs su padalinio vadovu. Atsiradus poreikiui darbo grafiką derinti prie šeimos įsipareigojimų, sveikatos problemų ar kitų aplinkybių, darbuotojas apie tai žodžiu ar raštu informuoja padalinio vadovą, kuris, sudaro darbo grafiką atsižvelgdamas į darbuotojo poreikius ir darbo specifiką.
  - 9.3. Galimybė dalyvauti kvalifikaciniuose mokymuose. Įstaigoje nustatomas darbuotojų profesinės kompetencijos kėlimo poreikis: mažiausiai kartą per metus darbuotojai atlieka savo kompetencijų įsivertinimą, asmeninius kvalifikacijos tobulinimo poreikius padalinio vadovui darbuotojai išsako per metinį darbo veiklos vertinimą, kas savaitinius darbuotojų susirinkimus ar bet kuriuo kitu metu. Atsižvelgiant į tai, sudaromas ir tikslinamas metinis kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo planas. Įstaiga organizuoja ir apmoka didžiausią poreikį turinčius privalomų valandų trukmės mokymus bei, esant galimybei, individualius darbuotojų kvalifikacinius mokymus. Darbuotojas Įstaigos direktoriui teikia raštišką prašymą dėl individualių mokymų apmokėjimo. Darbuotojams sudaroma galimybė dalyvauti mokymuose darbo metu. Esant poreikiui, suteikiama mokymui reikalinga kompiuterinė įranga ar kitos priemonės.
  - 9.4. Vykdomi gerosios patirties sklaidos renginiai, organizuojamos išvykos į kitas įstaigas, teikiančias socialines paslaugas. Gerosios patirties renginių poreikiai išsakomi padalinio vadovui, kuris apibendrina iš darbuotojų gautą informaciją ir renginiui organizuoti suburia darbo grupę.
  - 9.5. Skatinama darbuotojų iniciatyva gerinant darbo organizavimą, paslaugų kokybę, dalyvaujant sprendimų priėmimuose (dalyvauti darbo grupėse, individualių paslaugų gavėjų paslaugų planavimo komandose, žodžiu ar raštu teikti pasiūlymus sudarant metinį Įstaigos veiklos planą, kvalifikacijos tobulinimo planą, rengiant vidinius dokumentus ir vidinius mokymus, gerinant darbo sąlygas ir pan.).
  - 9.6. Siekiant tolygiai paskirstyti darbuotojų darbo krūvius ir išvengti ilgalaikio streso ir profesinio perdegimo darbe, socialinio darbuotojo padėjėjams taikomas rotacijos principas. Savarankiško gyvenimo namų padalinio socialinio darbuotojo padėjėjai rotuojami kas 6 mėnesius, Dienos centro padalinio socialinio darbuotojo padėjėjai – kas savaitę.
  - 9.7. Mažiausiai kartą per savaitę rengiami susirinkimai, kurių metu aptariamos sudėtingos situacijos, iškilusios problemos, alternatyvūs sprendimo būdai, kiti aktualūs klausimai.
  - 9.8. Darbuotojams suteikta laisvė kūrybiškai atlikti darbo užduotis ir pavedimus.
  - 9.9. Veikia darbo taryba.
  - 9.10. Darbuotojams organizuojami kūrybiniai bei streso įveikos užsiėmimai (mažiausiai 2 kartus per metus, o esant poreikiui, ir dažniau).
  - 9.11. Darbuotojams suteikiama galimybė palankia kaina užsisakyti Įstaigoje karštus pietus.
  - 9.12. Rūpinantis darbuotojų fizine ir emocine sveikata, sudaryta galimybė darbo metu (atlikus darbo užduotis) ar po darbo sportuoti judesio terapijos salėje. Norint naudotis sale ne darbo metu, apie tai reikia informuoti Įstaigos direktorių.

- 9.13. Organizuojami darbuotojų neformalūs renginiai (išvykos į teatrą, ekskursijas, boulingą ir pan.). Kasmet vykdomos darbuotojų apklausos dėl šių renginių poreikio ir specifikos bei, atsižvelgiant į tai, organizuojami atitinkami renginiai.
- 9.14. Vykdomi darbuotojų metiniai darbo veiklos vertinimai.
- 9.15. Už papildomą darbo krūvį mokamos piniginės premijos.
- 9.16. Už ypač svarbių įstaigos veiklai užduočių atlikimą mokamos premijos.
- 9.17. Mokamos vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui ar pan.).

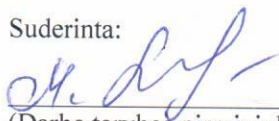
## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Kartą per metus Politika peržiūrima ir, esant reikalui, tikslinama. Už tai atsakingas Dienos centro padalinio vadovas.

11. Su Politika susipažinti galima pas padalinių vadovus, išreiškus pageidavimą – elektroniniu ar kitu, asmeniui patogiu, būdu. Politika skelbiama įstaigos tinklalapyje [www.senoliai.lt](http://www.senoliai.lt).

---

Suderinta:



(Darbo tarybos pirmininkė M. Aniulienė)