

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau - Įstaiga) Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais ir kitais Įstaigoje priimtais vidiniais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAMDYMAS**

3. Įstaigos darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika paremta 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 personalo grupėms taikomos objektyviai;
  - 3.4. pripažinimo – žmogiškųjų išteklių vadyba remiasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;
  - 3.5. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas veiklos tikslams pasiekti;
  - 3.6. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
  - 3.7. 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.
4. Skelbimą, skelbti darbuotojų atranką, priima Įstaigos vadovas. Informacija, apie laisvas darbo vietas, skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje arba Įstaigos vadovas bendradarbiaudamas su Užimtumo tarnybos atstovu, atranka asmenis atitinkančius kandidatuojamai pareigybei užimti.
5. Pretendentas kandidatuojantis į konkrečią pareigybę pristato gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus.
6. Atrenkant pareigybės aprašą atitinkančius kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikoma bazinis išsilavinimas, turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti Įstaigoje, jo asmeninių vertybių suderinamumas su Įstaigos vertybėmis bei pademonstruoti gebėjimai profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.
7. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.
8. 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.
7. Atrankos pokalbius organizuoja Įstaigos direktorius ir/ar direktoriaus pavaduotojas. Atrankoje gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.
8. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas yra tokie patys ir susiję su atrankos kriterijais (atsižvelgiant į pareiginę pareigybę).

9. Pasibaigus atrankos pokalbiui, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus:

- 9.1. pretendentas gali būti kviečiamas savanoriauti Įstaigoje;
- 9.2. pretendentas gali būti priimamas į darbą;
- 9.3. pretendentui gali būti pranešama, kad jis nepraėjo atrankos.

10. Asmens, kuris priimtas į Darbuotojo pareigas, priėmimo į darbą dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje. Kitų atrankoje dalyvavusių asmenų atrankos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO ADAPTACIJA**

12. Skiriamos dvi Darbuotojo adaptacijos Įstaigoje formos:

- 12.1. profesinė adaptacija, kurios metu Darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;
- 12.2. socialinė adaptacija (arba socializacija), kurios metu Darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

13. Išbandymo laikotarpiu (3 mėnesiai) Darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis darbuotojas, kuris supažindina Darbuotoją su visais Įstaigoje patvirtintais dokumentais, tvarkomis, taisyklėmis, konsultuoja visais iškilusiais klausimais (priedas Nr. 1), stebi Darbuotojo veiklą, padeda įsilieti į Įstaigos kolektyvą, pažinti lankytojų poreikius ir gebėjimus.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS**

14. Darbuotojų išsaugojimas Įstaigoje apima (priedas Nr. 2):

- 14.1. darbuotojų motyvavimą;
- 14.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
15. Motyvacinės priemonės Įstaigoje
- 15.1. tiesioginis materialinis skatinimas:
- 15.1.1. priedai prie darbo užmokesčio (už papildomą darbą);
- 15.1.2. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimas;
- 15.1.3. kvalifikacijos tobulinimo seminarų / kursų apmokėjimas;
- 15.2. moralinis skatinimas:

15.2.1. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, galimybė neatvykti ar išvykti ankščiau iš darbo, tam turint rimtą priežastį);

15.2.2. darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti sprendimų priėmimo procese, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose / kursuose);

15.2.3. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai padėkos raštais, pagyrimai internetinėje svetainėje, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą);

15.2.4. kasmetinės bendros išvykos ir renginiai neformalioje aplinkoje

16. Kvalifikacijos kėlimas Įstaigoje vykdomas vadovaujantis Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka yra skelbiama Įstaigos internetiniame tinklalapyje <http://www.dienoscentraskursenai.lt/>

## NAUJOKO ATMINTINĖ

Viešoji įstaiga „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau - Įstaiga) – tai pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.

### Įstaigos dalininkai:

- Šiaulių rajono savivaldybė;
- Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija „Viltis“;
- Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija „Šiaulių rajono Viltis“.

### VIZIJA

Paslaugų gavėjams sudaryti sąlygas ir juos įgalinti visaverčiam bendruomeniniam gyvenimui humaniškoje visuomenėje.

### MISIJA

Teikti profesionalias socialines paslaugas bendruomeninėje aplinkoje skatinant paslaugų gavėjų dalyvumą, sukuriant jų galių ir gebėjimų realizavimo sąlygas.

### VERTYBĖS

Pagarba ir orumas; unikalumas; lygios galimybės; apsisprendimo teisė; etika; visavertis dalyvavimas; atvirumas visuomenėje; kokybė; atsakingumas; bendradarbiavimas; profesionalumas

### VALDYMO STRUKTŪRA



## MŪSŲ BENDRUOMENĖ

Įstaigoje teikiamos socialinės paslaugos 24 suaugusiems asmenims su negalia (sutrikusio intelekto ir kompleksinė negalia), kurie turi vidutinį (4) ir sunkų (20) neįgalumo lygį, iš jų 18 asmenų neveiksnių ir 6 – veiksnių.

**Lankytojų V grupės (I – V, veiklų)**, su kuriomis, pagal tvarkaraštį, dirba socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai ir užimtumo specialistai ir 3 grupės (ISGP) už kurias atsakingi socialiniai darbuotojai bei užimtumo specialistai.

## DARBO LAIKAS

Socialinis darbuotojas	8:00 – 17:00	
Socialinio darbuotojo padėjėjas	7:00 – 16:00	8:00 – 17:00
Lydintis asmuo	7:30 – 16:30	9:30 – 18:30
Darbuotojų pietūs	13:05 – 13:50	
	13:50 – 14:35	
Laikino atokvėpio paslauga (LAP)	8:00 – 22:00	
Pirmadienį ir penktadienį veiklų aptarimas/refleksija	9:30	
Penktadienį ir prieš šventinę dieną dirbame 1 val. trumpiau		

## KOKYBĖ:

Kiekvienas darbuotojas turi dirbti atsakingai ir kokybiškai. Įstaigos veiklos kokybė priklauso nuo kiekvieno iš mūsų atsakomybės ir pastangų. Su kokybės valdymo politika galima susipažinti Įstaigos internetiniame puslapyje: (informacija ruošiama)

## SU SAVO MENTORIUMI IR ADMINISTRACIJA APTARK:

Įstaigos metinį veiklos planą	Informacijos konfidencialumo; paslaugų gavėjo neliečiamybės ir orumo užtikrinimo politiką
Savo funkcijas	Paslaugų gavėjo įtraukimo į paslaugų planavimą, teikimą ir vertinimą sistemą
Kvalifikacijos kėlimo sistemą	Paslaugų gavėjų įgalinimo koncepciją
Savo ir paslaugų gavėjo teises ir pareigas	Paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės koncepciją
Įstaigos skundų valdymo sistemą	ISGP – paslaugų gavėjo individualų socialinės globos planą
Įstaigos etikos ir gerovės politiką	Paslaugų gavėjų įtraukimo į individualaus planavimo procesą procedūras
Įstaigos Etikos kodeksą	Pagrindines Įstaigoje teikiamas paslaugas
Darbuotojų sveikatos ir saugos užtikrinimo planą	Įstaigos veiklos rezultatus
Fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus bei finansinio piktnaudžiavimo prevencijos procedūras	Įstaigos veiklos ataskaitas ir individualias darbo ataskaitas
	Nuolatinio Įstaigos tobulinimosi ir mokymosi sistemą

Visada esi laukiamas su savo idėjomis, organizuojant šventes, renginius bei gerinant lankytojų kasdieninį buvimą Įstaigoje. Būk aktyvus inicijuojant pokyčius ir naujoves. Pasiūlymus gali pateikti, juos aptarti bei įgyvendinti kartu su socialiniais darbuotojais, užimtumo specialistais.

Viešosios įstaigos „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ Darbuotojų sandymo ir išsaugojimo politikos aprašo, priedas Nr.2.

## **ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMO POLITIKOS PRIEMONĖS**

### **Karjeros galimybė**

1. Atsilaisvinus socialinio darbuotojo darbo vietai, šios pareigos siūlomas Įstaigoje dirbančiam individualios priežiūros darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus.
2. Atsilaisvinus nuolatinio darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui.
3. Atsilaisvinus administracijos darbuotojo darbo vietai, yra didesnė galimybė ateiti dirbti darbuotojui iš Įstaigos.

### **Mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo galimybės**

4. Kvalifikacijos kėlimo seminarai
5. Tarptautinio mokymosi galimybės
6. Galimybė pasirinkti norimas, pagal savo poreikius, temas.
7. Galimybė inicijuoti ir/ar dalyvauti tarptautiniuose projektuose

### **Darbuotojų įtraukimas į sprendimų priėmimą**

8. Kas savaitinei darbuotojų pasitarimai ir planavimas.
9. Darbuotojų įtraukimas į strateginio ir metinio veiklos plano sudarymą.
10. Darbuotojų iniciatyvų skatinimas
11. Darbuotojų komandinio darbo skatinimas
12. Anketos, apklausos, tyrimai
13. Darbuotojų motyvavimas individualių pokalbių metu

### **Darbuotojų skatinimas**

14. Piniginės premijos ir priemokos už gerą darbą
15. Padėkos švenčių metu
16. Formalios ir neformalios šventės, edukacinės programos
17. Netikėti siurprizai ir prizai
18. Vidinė sistema „AČIŪ“
19. Gimtadienių šventimas su Įstaigos bendruomene
20. Lankstus darbo grafikas
21. Atsižvelgimas į darbuotojo šeimyninius poreikius