

VILNIAUS ARKIVYSKUPIJOS CARITAS MOTINOS IR VAIKO NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus arkivyskupijos Caritas Motinos ir vaiko namų (toliau – MVN) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.

2. Aprašas paremtas šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

2.1. *asmens orumo ir pagarbos kiekvienam asmeniui* – jo įgyvendinimas, stiprinimas ir gynimas tokiu būdu, kad asmuo pats atpažintų savo vertę ir patvirtintų ją kitų akyse. Asmens orumas nepriklauso nuo asmens savybių, gebėjimų, kitų charakteristikų ir remiasi asmenine laisve ir atsakomybe.

2.2. *solidarumo ir bendrojo gėrio* – tai visaverčiam veikimui reikalingų sąlygų visuma, tai įsipareigojimas ir konkrečios pastangos dėl visų ir kiekvieno gerovės. Kiekvienas bendruomenės narys raginamas prisidėti prie bendrojo gėrio kūrimo, kad visi galėtų naudotis savo teisėmis.

2.3. *subsidiarumo* – tai vadovavimasis nuostata, kad kiekvienas asmuo, būdamas orus ir atsakingas, turi pats įgyvendinti turimas teises ir galimybes, kitiems padedant tiek, kiek reikalinga. Sprendimų galia perduodama į žemiausią lygmenį, kuriame jie gali būti vykdomi. Siekiama skatinti prisiimti didesnę atsakomybę bei savarankiškumą. Aukštesnis lygmuo turi pasirūpinti mažesniaisiais vienetais ir laikosi draudimo pasisavinti kompetenciją.

2.4. *dalyvavimo* – visi skatinami tinkamai dalyvauti organizacijos vystyme, pagalbos teikime ir sudaryti sąlygas kitiems būti šio proceso dalyviais taip, kad nepažeistų kitų dalyvavimo galimybių ir interesų. Visi bendruomenės nariai įsipareigoja veikti sąžiningai, teisingai, atvirai, laiku ir patikimai informuoti suinteresuotus asmenis bei visuomenę apie savo veiklą ir finansavimą.

2.5. *teisingo atlygio už atliekamą darbą* – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

2. Darbuotojų atranka vyksta:

2.1. siekiant atrinkti darbuotoją į MVN padalinio vadovo, buhalterio, socialinio darbuotojo, psichologo, socialinio darbuotojo padėjėjo, valytojo ir kt. darbuotojo pareigas organizuojamas konkursas. Skelbimas apie organizuojamą konkursą, konkursinę pareigybę bei informacija apie darbo užmokesčio režius, teikiamas įstaigos vidaus informacijos priemonėmis, siūlant karjeros galimybes jau dirbantiems įstaigos darbuotojams, skelbimo informacija talpinama įstaigos internetinėje svetainėje (www.vilnius.caritas.lt), Užimtumo tarnybos puslapyje bei kitomis interneto sklaidos priemonėmis.

II. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

3. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 2.1. punkte nurodytas pareigas, pateikia gyvenimo aprašymą (jeigu šis reikalavimas yra konkurso sąlygose) arba trumpą

informaciją apie savo darbinę patirtį (jeigu konkurso sąlygose nereikalaujama pateikti gyvenimo aprašymo) skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

4. Pasibaigus konkurso sąlygose nurodytam terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė gyvenimo aprašymą/informaciją apie darbinę patirtį, informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą) asmeniškai telefonu arba elektroniniu paštu.

III. PRETENDENTŲ ATRANKA

5. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į MVN padalinio vadovo ir buhalterio pareigas atlieka Vilniaus arkivyskupijos *Caritas* direktoriaus paskirta administracijos darbuotojų komanda.

6. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į MVN socialinio darbuotojo, psichologo, socialinio darbuotojo padėjėjo, valytojo ir kt. darbuotojo pareigas, vykdo Motinos ir vaiko namų darbuotojų komanda, dalyvaujant ne mažiau kaip 3 darbuotojams iš 4 komandos narių.

7. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis, gebėjimai ir savybės, nurodyti konkurso sąlygose. Visi pretendentai informuojami apie konkurso rezultatus per 10 d.d. nuo konkurso pabaigos. Geriausių rezultatų surinkęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

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

9. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijų, tvarkos, principų, darbo apmokėjimo).

10. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

12. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatoma darbo vieta ir MVN darbuotojų komanda, kurioje jis dirbs, išduodamos visos reikalingos darbo priemonės.

13. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiginėmis funkcijomis (pareigybės aprašu), Vilniaus arkivyskupijos *Caritas* darbo tvarkos taisyklėmis ir kt. organizacijos dokumentais, reikalingais pagal atliekamas darbinės funkcijas.

14. Darbuotojas supažindinamas su Vilniaus arkivyskupijos *Caritas* organizacijos veikimo principais, vertybėmis ir tradicijomis.

15. Visiems naujiems Vilniaus arkivyskupijos *Caritas* darbuotojams siūloma dalyvauti Vilniaus arkivyskupijos *Caritas* organizuojamuose įvadinuose darbuotojų ir savanorių mokymuose.

VI. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

16. *Darbuotojų išsaugojimo Motinos ir vaiko namuose priemonės:*

16.1. tinkamų ir saugių darbo sąlygų sudarymas (priemonės aprašytos Sveikatos ir saugos užtikrinimo plane);

16.2. darbuotojų motyvavimas, skatinimas finansinėmis ir nefinansinėmis priemonėmis;

16.3. įstaigos tradicijų ir draugiškos aplinkos puoselėjimas.

17. *Darbuotojų motyvavimo priemonės:*

17.1. *tiesioginis materialinis skatinimas;*

17.1.1. paskata priedais, premijų skyrimas;

17.1.2. priemokos (už papildomą darbą);

17.1.3. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui; darbuotojui esant sunkioje materialinėje padėtyje dėl jo pačio ligos, jo šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ir pan.);

17.1.4. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas (pilnai arba dalinai apmokant išlaidas arba suteikiant galimybę dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose/mokymuose darbo metu).

17.2. *moralinis skatinimas:*

17.2.1. 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);

17.2.2. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus);

17.2.3. darbo organizavimo tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, galimybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose, tarptautiniuose projektuose, geresnės darbo vietos kūrimas ir aplinkos gerinimas, naujesnio inventoriaus skyrimas darbo funkcijoms vykdyti);

17.2.4. renginių, išvykų komandos nariams organizavimas, sveikinimai švenčių proga.

18. *Įstaigos tradicijos ir draugiška aplinka puoselėjama:*

18.1. organizuojant kasmetinius renginius: Vilniaus arkivyskupijos *Caritas* metinę konferenciją, kasmetinį sezono atidarymo renginį, darbuotojų Šv. Kūčių šventę, advento ir gavėnios rekolekcijas, kasmėnesines Šv. Mišias bei po jų vykstančius darbuotojų bendruomenės susitikimus, kasmėnesinius programų ir padalinių vadovų susirinkimus;

18.2. skatinant bendravimą, bendradarbiavimą ir tarpusavio pagalbą tarp Vilniaus arkivyskupijos *Caritas* programų ir padalinių;

18.3. skatinant, organizuojant ir palaikant savanorystę organizacijoje;

18.4. skatinant ir palaikant veikimo laisvę;

18.5. rūpinantis darbuotojų gera savijauta organizacijoje (darbuotojo metinio pokalbio su vadovu, komandos susirinkimų pagalba).