



**KELMĖS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKOS
PATVIRTINIMO**

2019 m. rugpjūčio 5 d. Nr. V- 26
Kelmė

Vadovaudamasi Kelmės specialiosios mokyklos nuostatų, patvirtintų Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl Kelmės specialiosios mokyklos nuostatų patvirtinimo“ įsakymu Nr. T-142, 58 punktu:

1. Tvirtinu Kelmės specialiosios mokyklos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką (pridedama);
2. Pavedu Ramunei Kudžmienei, specialistei raštvedybai ir personalui, supažindinti darbuotojus su tvarka pasirašytinai ir paskelbti mokyklos internetinėje svetainėje.

Direktorė

Dalia Viliūnienė

Supažindinau:

RK

Ramunė Kudžmienė

2019-08-05

PATVIRTINTA

Kelmės specialiosios mokyklos
direktoriaus

2019 m. rugpjūčio 5 d.

įsakymu Nr. V-26

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo Kelmės specialiojoje mokykloje (toliau – Mokykla) tvarką.

2. Šios Tvarkos tikslas yra užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes, darbuotojų priėmimo į darbą atrankos bei darbuotojų atleidimo iš darbo atrankos procesų sistemingumą bei darbuotojų priėmimo į darbą atrankos ir darbuotojų atleidimo iš darbo atrankos kriterijų laikymąsi.

II SKYRIUS

ATRANKOS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ PASKELBIMAS

3. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl skelbimo apie atranką laisvai darbo vietai užimti (toliau – atranka) paskelbimo.

4. Informacija apie laisvas darbo vietas Mokykloje skelbiama Mokyklos interneto svetainėje. Skelbime nurodomas pareigybės pavadinimas, darbo pobūdis, numatomas darbo krūvis, kvalifikaciniai reikalavimai laisvai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai, kandidatų teikiamų dokumentų priėmimo būdas ir kt. būtina informacija.

5. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama ir kituose viešai prieinamuose informaciniuose šaltiniuose (Užimtumo tarnybos ir skelbimų portaluose).

6. Už informacijos apie laisvą darbo vietą paskelbimą atsakingas specialistas raštvedybai ir personalui.

III SKYRIUS

ATRANKOS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ VYKDYMAS

7. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, skelbime nurodytais kontaktiniais duomenimis privalo pateikti skelbime nurodytus dokumentus.

8. Atrankai vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 (trių) narių (komisijos pirmininko, komisijos sekretoriaus ir komisijos narių) (toliau – Komisija). Komisijos nariai pagal kompetenciją paskiriami atsižvelgiant į laisvos darbo vietos, į kurią vykdoma atranka, pobūdį. Komisija savo veikloje laikosi nešališkumo, teisėtumo, nediskriminavimo bei kitų lygias, atrankoje dalyvaujančių pretendentų, teises užtikrinančių principų.

9. Pretendentams, kurie formaliai atitinka atrankos kriterijus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos pranešama apie atrankos datą, laiką ir vietą.

10. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais.

11. Atranka yra protokoluojama. Atrankos protokolą surašo Komisijos sekretorius. Atrankos protokolą pasirašo visi atrankoje dalyvavę Komisijos nariai.

12. Atrankos metu vertinama pretendento atitiktis šiems, priėmimo į darbą atrankos kriterijams: dalykinės kompetencijos (išsilavinimas, darbo patirtis, dalykinės žinios, įgūdžiai, sugebėjimai reikalingi būsimam darbui atlikti, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus), asmeninės savybės ir atitiktis formaliems kriterijams (išsilavinimą ar patirtį patvirtinantys dokumentai, sertifikatai ar kiti būtini dokumentai).

13. Jei Komisija nustato, kad siekiant objektyviai įvertinti pretendentą trūksta informacijos, pretendento gali būti prašoma pateikti papildomus dokumentus.

14. Pretendentams gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti. Konkretūs reikalavimai pretendentams nustatomi prieš kiekvieną atranką, atsižvelgiant į laisvos darbo vietos (pareigybės) pobūdį. Reikalavimai privalo atitikti Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Kelmės specialiosios mokyklos lygių galimybių politikos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos numatytus reikalavimus.

15. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Atranką laimi daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

16. Atrankos rezultatai įforminami protokolu. Atrankos protokolą pasirašo visi Komisijos nariai.

17. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

17.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

17.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų.

18. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, – atitinkamai kitas iš eilės pretendentas.

IV SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ATLEIDŽIAMŲ DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO PRIĖMIMAS

19. Atleidžiamų darbuotojų atranka vykdoma Mokyklos direktoriaus įsakymu priėmus sprendimą dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos vykdymo, atsižvelgiant į tai, kad atitinkama(-os) darbo funkcija(-os) Mokyklai tampa pertekline(-ėmis) dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Mokyklos veikla.

V SKYRIUS

ATLEIDŽIAMŲ DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMAS

20. Atleidžiamų darbuotojų atrankai vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių (komisijos pirmininko, komisijos sekretoriaus ir komisijos narių) (toliau – Atrankos komisija). Atrankos komisijoje privalo dalyvauti Mokyklos Darbo tarybos narys. Kiti Atrankos komisijos nariai pagal kompetenciją paskiriami, atsižvelgiant į atleidžiamų darbuotojų pareigybes. Atrankos komisija savo veikloje laikosi nešališkumo, teisėtumo, nediskriminavimo bei kitų lygias, atleidžiamų darbuotojų atrankoje dalyvaujančių, darbuotojų teises užtikrinančių principų.

21. Atranka yra protokoluojama. Atrankos protokolą surašo Komisijos sekretorius. Atrankos protokolą pasirašo visi atrankoje dalyvavę Komisijos nariai.

22. Atleidžiamų darbuotojų atranka vykdoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Kelmės specialiosios mokyklos lygių galimybių politikos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje numatytais bei šiais atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijais:

22.1. dalykinės kompetencijos (išsilavinimas, darbo patirtis, dalykinės žinios, įgūdžiai, sugebėjimai reikalingi darbui atlikti, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus);

22.2. asmeninės savybės;

22.3. formalūs kriterijai (išsilavinimą ar patirtį patvirtinantys dokumentai, sertifikatai ar kiti būtini dokumentai).

23. Pretendentams gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.

24. Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti patvirtinti papildomi atleidžiamų darbuotojų kriterijai, jei įvertinama, kad siekiant tinkamai organizuoti atleidžiamų darbuotojų atranką, tokie kriterijai yra būtini.

25. Organizuojant atleidžiamų darbuotojų atranką, turi būti užtikrinama darbuotojo pirmenybės teisės būti paliktam dirbti ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse įtvirtintos darbuotojų teisės.

VI SKYRIUS

BIAGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visi Mokyklos darbuotojai turi būti supažindinti su šia Tvarka ir privalo jos laikytis.
