PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
direktoriaus
2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu
Nr. D-130

DARBUOTOJO 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 darbuotojo priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo Kelmės „Kražantės“ progimnazijoje (toliau – Progimnazija) 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 LAISVA*S* DARBO VIETA*S* PASKELBIMAS

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

4. Informacija apie laisvas darbo vietas Progimnazijoje skelbiama Progimnazijos 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, kandidato 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 sekretorius-archyvaras.

III SKYRIUS
ATRANKOS Į LAISVAS DARBO VIETAS VYKDYMAS

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

8. Atrankai vykdyti Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 (trijų) 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: dalykines kompetencijos (išsilavinimas, darbo patirtis, dalykines žinios, įgūdžiai, sugebėjimai reikalingi būsimam darbui atlikti, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus), asmenines savybes 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. Konkretus reikalavimai pretendentams nustatomi prieš kiekvieną atranką, atsižvelgiant į laisvos darbo vietos (pareigybės) pobūdį. Reikalavimai privalo atitikti Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Kelmės „Kražantės“ progimnazijos 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 Progimnazijos direktoriaus įsakymu priėmus sprendimą dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos vykdymo, atsižvelgiant į tai, kad atitinkama(-os) darbo funkcija(-os) progimnazijai tampa pertekline(-ėmis) dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Progimnazijos veikla.

V SKYRIUS
ATLEIDŽIAMŲ DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMAS

20. Atleidžiamų darbuotojų atrankai vykdyti Progimnazijos 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 Progimnazijos profsąjungos pirmininkas, (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, Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Kelmės „Kražantės“ progimnazijos lygių galimybių politikos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje numatytais bei šiais atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijais:

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

22.2. asmenines savybes;

22.3. formalus kriterijai (išsilavinimą ar patirti patvirtinantys dokumentai, sertifikatai ar kiti būtini dokumentai).

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

24. Progimnazijos 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 darbuotojų pirmenybės teisės būti paliktam dirbti ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse įtvirtintos darbuotojų teisės.

VI SKYRIUS
BIAGIAMOSIOS NUOSTATOS

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