

BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į PAREIGAS BEI ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į darbą bei atleidimo iš darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų (išskyrus darbininkus) priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo Biržų Vlado Jakubėno muzikos mokykloje (toliau – Mokykla) tvarką. Aprašas gali būti taikomas ir atrankai į laikinai nesančio darbuotojo pareigas.

Aprašas netaikomas priimant į darbą pareigoms, nurodytoms Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Šio Aprašo 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.

4. Darbuotojų priėmimo į darbą Mokykloje organizavimas apima:

- 4.1. atrankos paskelbimą;
- 4.2. pretendentų dokumentų priėmimą;
- 4.3. pretendentų tikrinimą;
- 4.4. atrankos komisijos sudarymą;
- 4.5. pretendentų atranką.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

5. Sprendimą organizuoti atranką (toliau – atranka) priima Mokyklos direktorius (toliau – direktorius).

6. Skelbimą apie laisvas darbo vietas Mokyklos sekretorius skelbia Mokyklos interneto svetainėje (1 priedas).

7. Skelbime nurodomas ši informacija: 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. Taip pat nurodoma, kur galima gauti išsamią informaciją apie paskelbtą atranką.

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

9. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą Mokyklos sekretorius nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendents, norintiems dalyvauti atrankoje ir pateikusiems dokumentus.

III SKYRIUS PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

10. Asmuo, siekiantis dalyvauti darbuotojo atrankoje (toliau – pretendentas), pateikia:

10.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje (toliau – prašymas), kuriame nurodo vardą, pavardę, adresą, telefoną ir elektroninio pašto adresą;

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

10.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus ir jų priedus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį specialioms reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas;

10.4. gyvenimo aprašymą;

10.5. kvalifikacinę kategoriją, darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme pretendentui nustatytas specialusis reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);

10.6. Asmuo, siekiantis dirbti mokytoju (toliau – pretendentas), turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje nustatytus reikalavimus:

10.6.1. pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje);

10.6.2. pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje);

10.7. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijų;

10.8. kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams;

10.9. sutikimą dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo (5 priedas);

10.10. pretendento anketą (2 priedas)

11. Jeigu pretendentas dirba Mokykloje, Aprašo 10.1-10.10 punktuose nurodytų dokumentų, esančių Mokykloje dirbančio asmens byloje, pateikti nereikia.

12. Pretendentai dokumentus pateikia asmeniškai, registruotu laišku arba elektroniniu paštu (iki atrankos pradžios pateikdami dokumentų originalus) Mokyklos sekretoriui elektroniniu paštu siunčiamas gyvenimo aprašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (PDF, kt.). Registruotu laišku pateikiamos dokumentų kopijos turi būti patvirtintos notaro arba pretendentas turi pateikti šių dokumentų originalus atrankos dieną nurodytu laiku, kad jie būtų sutikrinti su kopijomis. Mokykloje lieka Aprašo 10.2 ir 10.3. papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijos (originalai, sutikrinus juos su pateiktomis kopijomis, gražinami pretendentui) ir Aprašo 10.4–10.10 papunkčiuose nurodytų dokumentų originalai.

13. Mokyklos sekretorius ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo išnagrinėja pretendentų pateiktus dokumentus. Prireikus papildomų duomenų ar dokumentų ar kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo, pretendento prašyme nurodytu elektroniniu paštu iš pretendento gali būti reikalaujama papildomai pateikti elektroniniu paštu dokumento (-ų) kopiją (-as). Jei atranka bus vykdoma nuotoliniu būdu, dokumentų originalai turi būti sutikrinti organizatoriaus pasiūlytu būdu ir laiku iki atrankos.

IV SKYRIUS PRETENDENTŲ TIKRINIMAS

14. Mokyklos sekretorius informuoja pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu, o tokio nenurodžius – telefonu apie atitikimą specialiuosius reikalavimus ir apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu, o tokio nenurodžius – telefonu Mokyklos

sekretorius išsiunčia pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką, nurodant priežastis. Pretendento prašymas ir pateiktų dokumentų kopijos negražinamos.

15. Atlikus patikrinimą Aprašo 14 punkto nustatyta tvarka, esant 2016 m. balandžio 2 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) 10 straipsnyje nustatytiems pagrindams, pretendentų duomenys saugomi įdarbinimo tikslais teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Pretendentų atrankos pokalbyje turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys mokyklos tarybos atstovai (mokytojų, tėvų, mokinių ne jaunesnių kaip 16 metų) stebėtojo teisėmis. Mokyklos taryba informuojama apie atrankos laiką ir vietą.

V SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

17. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 14 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos pokalbio dienos sudaroma atrankos į darbą Mokykloje komisija (toliau – Komisija).

18. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių: Komisijos pirmininko, Komisijos sekretoriaus ir Komisijos narių (vienas iš jų - Mokyklos tarybos atstovas). Komisijos nariai pagal kompetenciją paskiriami atsižvelgiant į laisvos darbo vietos, į kurią vykdoma atranka, pobūdį.

Komisijos narys turi būti susipažinęs su Mokyklos veikla, Mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, jais vadovautis, sąžiningai ir atsakingai vykdyti juose nustatytas komisijos nario pareigas, būti objektyvus ir nešališkas. Jis privalo priimti geriausius Mokyklai sprendimus ir negali būti saistomas jokių kitų įsipareigojimų jį teikusiam subjektui. Gavęs informaciją dėl Komisijos sudarymo, pasirašo Komisijos nario pasižadėjimą (6 priedas), jį nedelsdamas pasirašo ir tiesiogiai arba persiųsdamas elektroniniu paštu skenuotą arba fotografuotą pateikia Mokyklos sekretoriui. Komisijos nariai, komisijos sekretorius, stebėtojai atsako už informacijos apie pretendentes konfidencialumą. Komisija savo veikloje laikosi nešališkumo, teisėtumo, nediskriminavimo bei kitų lygias, atrankoje dalyvaujančių pretendentų, teises užtikrinančių principų. Komisijos posėdyje patarimojo balso teisėmis gali dalyvauti tam tikros srities (užsienio kalbų, informacinių technologijų ar kt.) specialistai.

19. Komisijos nariais negali būti skiriami pretendento sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai. Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami kiti asmenys, kai yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl šių asmenų nešališkumo.

20. Komisijos nariai iki pretendentų atrankos, susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

VI SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

21. Pretendentų atranka vykdoma Komisijos posėdžio metu. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdis turi prasidėti ir baigtis tą pačią darbo dieną. Ypatingais atvejais, kai dėl didelio pretendentų skaičiaus nėra galimybės pradėti ir baigti Komisijos posėdžio tą pačią darbo dieną, jis gali vykti kelias darbo dienas iš eilės. Atrankos organizatorius *force majeure* atveju gali keisti atrankos datą, apie aplinkybes ir kitą nustatytą datą nedelsiant informavęs visas suinteresuotas šalis.

22. Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu atranka gali būti organizuojama nuotoliniu būdu, kai dalis ar visi Komisijos nariai, stebėtojai ir pretendentai atrankos posėdyje dalyvauja nuotoliniu vaizdo būdu. Komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius turi būti organizatoriaus nustatytoje pretendentų vertinimo vietoje. Atrankos

organizatorius, įvertinęs galimybes užtikrinti valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nustatytas asmenų srautų valdymo, saugaus atstumo laikymosi ir kitas būtinas visuomenės sveikatos saugos, higienos, asmenų aprūpinimo būtinosiomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis sąlygas, priima sprendimą dėl atrankos organizavimo nuotoliniu būdu ir nedelšdamas apie jį informuoja suinteresuotas šalis.

23. Jei atrankos posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, o į atranką kviečiami keli pretendentai, jie visi dalyvauja atrankoje tuo pačiu būdu – tiesiogiai arba nuotoliniu būdu. Prieš atrankos posėdžio organizavimą nuotoliniu būdu organizatorius turi užtikrinti saugų vaizdo prisijungimą ir įsitikinti, kad per nuotolį besijungiantis asmuo galėtų atlikti apraše numatytas funkcijas ir turėtų tinkamą įrangą, gebėtų ja naudotis (rekomenduotina vykdyti bandomąjį prisijungimą, jam nepavykus, organizatorius numato alternatyvią prisijungimo nuotoliniu būdu galimybę ar vietą). Jei besijungiančiam per nuotolį komisijos nariui ar stebėtoju nepavyksta saugiai ir tinkamai prisijungti prie posėdžio ar sutrinka ryšys, posėdis gali būti trumpam (1–1,5 val.) stabdomas, siekiant pašalinti techninius trikdžius, jei to padaryti nepavyksta, atranka vyksta toliau be neprisijungiančio asmens. Protokole fiksuojama, kad neprisijungta dėl techninių problemų, ir toks asmuo laikomas nedalyvavusiu posėdyje. Jeigu techninių sutrikimų kyla besijungiant pretendentai ir šių sutrikimų nepavyksta pašalinti per 1–1,5 valandas, tai Komisija nustato kitą to pretendento vertinimo komisijoje dieną (bet ne vėliau kaip per dvi savaites), apie tai informuojamos visos suinteresuotos šalys. Jei besijungiančiam per nuotolį asmeniui reikia pateikti pasirašytus dokumentus, jis tai gali padaryti atsiųsdamas skenuotus arba nufotografuotus pasirašytus dokumentus. Prie tokių dokumentų kopijų pridedamas elektroninis laiškas, kuriuo šie dokumentai siunčiami.

24. Pretendentai, atvykę į Komisijos posėdį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, pagal Aprašo 10 punktą dokumentų kopijas atrankai atsiuntusiems registruotu laišku arba elektroniniu paštu ir nepateikusiems dokumentų originalų jų atitikties patikrinimui, arba tikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka registruotu laišku arba elektroniniu paštu pateiktų dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti atrankoje, apie tai pažymint Pretendentų į darbą Mokykloje ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnalo pastabose.

25. Komisijos posėdžio metu su pretendентаis vyksta atrankos pokalbis. Į atrankos pokalbį pretendentes Komisijos sekretorius kviečia po vieną abėcėlės tvarka pagal pretendentų pavardes ir vardus.

26. Atrankai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, prieš tai įspėjus pretendentus. Tokiu atveju skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie atrankos rezultatų suvestinės lentelės ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka. Atrankoje dalyvavę pretendentai po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su savo pokalbio dalies skaitmeniniu garso įrašu.

27. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento:

27.1. specifinės profesinės žinios ir įgūdžiai,

27.2. bendrosios kompetencijos,

27.3. dalykinės savybės ir jį charakterizuojantys duomenys;

27.4. požiūris į darbą ir darbinis santykius;

27.5. nuostatos, vertybės ir motyvacija.

Jeigu eiti pareigas būtinos tam tikros kompetencijos (pagal pareigybės aprašymo ar kito teisės akto nustatytus reikalavimus), vertinamos šios kompetencijos, taip pat gali būti tikrinamos kitos pretendento nurodytos kompetencijos ir kitos dalykinės savybės.

Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų kompetencijų įgijimą, šios kompetencijos gali būti netikrinamos.

Siekdami įvertinti šiame punkte numatytas žinias, patirtį, savybes, kompetencijas ir duomenis, Komisijos nariai pretendentams užduoda lygiareikšmius klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

28. Pasibaigus atrankos pokalbiui, pretendentas paprašomas palikti patalpą, kurioje vyko atrankos pokalbis, ir laukti Komisijos sprendimo.

29. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujantį pretendentą nuo 1 iki 5 balų ir individualiai užpildo pokalbio įvertinimo kortelę (3 priedas). Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 5 balai.

30. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 2,5 balo, laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos. Pretendento įvertinimas apskaičiuojamas sudedant atrankoje dalyvavusių Komisijos narių jam parašytus balus ir balų sumą padalijus iš Komisijos narių skaičiaus.

31. Laimėjusiu atranką laikomas praėjęs atranką ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka Mokyklos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.

32. Komisijos sekretorius užpildo atrankos rezultatų suvestinę lentelę (4 priedas). Atrankos rezultatų suvestinę lentelę pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Su atrankos rezultatų suvestine lentele turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

33. Komisijos sekretorius supažindina pretendentus su atrankos rezultatais.

34. Atranką laimėjęs pretendentas sprendimą eiti pareigas pažymi atrankos rezultatų suvestinėje lentelėje.

35. Atranką laimėjęs pretendentas priimamas į darbą Mokykloje Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 25 darbo dienas nuo atrankos rezultatų paskelbimo dienos.

36. Jeigu atrankoje dalyvavo keli pretendentai, o atranką laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties arba darbo sutartis su tokiu darbuotoju buvo nutraukta arba pasibaigė per 2 mėnesius nuo jos pasirašymo dienos, sprendimą skelbti atranką priėmęs asmuo turi teisę pasiūlyti sudaryti darbo sutartį kitam atranką perėjusiam ir surinkusiam daugiausia balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentui. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, darbo sutartį siūloma sudaryti visus dokumentus dalyvauti atrankoje anksčiau pateikusiam pretendentui. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, organizuojama nauja atranka eiti tas pačias darbuotojo pareigas.

Jeigu atrankoje dirbti Mokykloje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi atranką, tačiau nepasirašo darbo sutarties, gali būti organizuojama nauja atranka eiti tas pačias darbuotojo pareigas.

VII SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ATLEIDŽIAMŲ DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO PRIĖMIMAS

37. Atleidžiamų darbuotojų atranka vykdoma Mokyklos direktoriui 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.

VIII SKYRIUS

ATLEIDŽIAMŲ DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMAS

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

39. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti terminuotą arba neterminuotą darbo sutartį dėl šių priežasčių:

39.1. darbuotojo atliekama funkcija darbdaviui tampa perteklinė dėl darbo;

39.2. organizavimo pakeitimų, ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veika;

39.3. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo pagal numatytą rezultatų gerinimo planą;

39.4. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keiti darbo laiko režimą arba vietovę;

39.5. darbuotojas nesutinka su darbo santykiu tęstinumu įstaigos ar jo dalies perdavimo atveju;

39.6. teismas arba Biržų rajono savivaldybės taryba priėmė sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ar uždarymo;

40. Darbo organizavimo pakeitimai, ar kitos priežastys, susijusios su Mokyklos veikla, gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį tik tuo atveju, kai jie yra realūs, ir lemia konkretaus darbuotojo, ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos, ar darbo funkcijų nereikalingumą, perteklių. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki 5 darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos, darbovietėje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas jo sutikimu.

41. Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba. Atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, įformindama siūlymą direktoriui protokolu.

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

43. Atleidžiamų darbuotojų atranka vykdoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Biržų Vlado Jakubėno muzikos mokyklos lygių galimybių politikos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje numatytais bei šiais atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijais:

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

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

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

45. Nustatyti, kad darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa perteklinė dėl darbo organizavimo pakeitimų, ar kitų priežasčių, susijusių su darbo veikla, ir ją apibrėžti taip: „kai tą pačią funkciją atliekantiems mokytojams, t. y. tą patį dalyką dėstantiems bent 2 mokytojams, dėl mokinių skaičiaus sumažėjimo, nėra galimybės sudaryti dėstomo dalyko kontaktinių valandų skaičiaus (dėstomo dalyko pamokų skaičiaus), laikoma, kad tokiu atveju atliekama darbo funkcija tampa perteklinė dėl darbo organizavimo pakeitimų“.

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

47. Nustatyti, kad be pirmenybės teisę turinčių būti paliktais dirbti esamose pareigose kriterijų, taikomi kiti papildomi šie mokytojų atrankos kriterijai:

47.1. darbuotojo prisiimti išipareigojimai vykdyti ir koordinuoti tarptautinius, šalies projektus, teikti ataskaitas, užtikrinti finansinį projektų vykdymą ir atsiskaitymą;

47.2. vadovavimas mokinių klasei ir dėstomo dalyko pamokų vedimas jos mokiniams, siekiant užtikrinti tęstinumą, mokinių saugumą, bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

47.3. didesnė patirtis ir indėlis metodinėje veikloje – vadovavimas metodinei tarybai, grupėms, kvalifikacijos tobulinimui;

47.4. mokytojo darbo patirties sklaida (vykdomi projektai, skaitomi pranešimai, vedami seminarai ar pan.) tarptautiniu, šalies ar rajono mastu;

47.5. diegiamos inovacijos ir jų sklaida;

47.6. gebėjimas dirbti su specialiujų poreikių mokiniais;

47.7. bendradarbiavimas su kitomis ugdymo įstaigomis, partneriais ir būtinybė jo tęstinumui;

47.8. veiklos įsivertinimo metu pateikti aukštesnę kompetenciją ir pasiektus rodiklius įrodantys veiksniai, dokumentai;

47.9. vadovavimas Mokyklos darbo grupėms, komisijoms.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Duomenys apie pretendentes viešai neskelbiami.

49. Visi Mokyklos darbuotojai turi būti supažindinti su šiuo Aprašu ir privalo jo laikytis.

50. Šis Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šios srities teisės santykius.

51. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į darbą bei atleidimo iš darbo tvarkos aprašo 1 priedas

(Skelbimo apie atranką forma)

_____ (įstaigos pavadinimas)

**SKELBIMAS
APIE DARBUOTOJO ATRANKĄ**

_____ (data)

_____ skelbia atranką į laisvas

_____ (įstaigos pavadinimas)

_____ pareigas.

_____ (darbuotojo pareigybės pavadinimas)

Pareigybės grupė ir lygis, darbo pobūdis _____

Darbuotojo krūvis _____

Darbo sutarties rūšis _____

Kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti _____

Būtinasis išsilavinimas _____

Kiti reikalavimai _____

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Dokumentai priimami iki _____

(data)

Dokumentų pateikimo būdas: _____

Telefonas, el.paštas pasiteirauti _____

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į darbą bei atleidimo iš darbo tvarkos aprašo 2 priedas

(Prendento anketos forma)
PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
 (vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Mokykla, kuriai pateikiama anketa _____

3. Mokyklos pavadinimas ir darbuotojo pareigos, į kurias pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje Mokykloje dirba Jūsų sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai? Ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas Mokykloje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam? _____

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymų nustatyta tvarka Jums yra atimta kokia nors specialioji teisė, būtina eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte? _____

6. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką esate nuteistas)

7. Ar per pastaruosius 3 metus esate įstatymų nustatyta tvarka nubaustas už administracinio nusižengimo, susijusio su anketos 3 punkte nurodytos pareigybės funkcijų sritimi, padarymą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką esate nubaustas)

8. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi) su darbo funkcijomis susijusioje srityje? _____

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga.

Sutinku/nesutinku (kas reikalinga, pabraukti), kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytas pareigas tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Pretenden (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Žyma apie pretendento atitiktą arba neatitiktą specialiams reikalavimams:

Asmens, atsakingo už personalo administravimą

(parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į darbą bei atleidimo iš darbo tvarkos aprašo 3 priedas

(Pokalbio įvertinimo kortelės forma)

POKALBIO ĮVERTINIMO KORTELĖ

_____ (data)

Komisijos narys _____
(vardas ir pavardė)

vertina pretendentus taip:

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas (nuo 1 iki 5 balų)

Vertinimo skalė:

- 1 – vertinamas kriterijus nepasireiškia arba pasireiškia labai silpnai;
- 2 – vertinamas kriterijus pasireiškia atskirais atvejais, silpnai;
- 3 – vertinamas kriterijus pasireiškia pakankamai, išryškėja esminiai principai, patenkinamai;
- 4 – vertinamas kriterijus pasireiškia visais atvejais, gerai;
- 5 – vertinamas kriterijus pasireiškia visais atvejais, demonstruojamas puikus supratimas, paremtas išvalgomis plačiame kontekste, gali būti pavyzdys kitiems, labai gerai.

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Į atranką atvykę pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nurodant priežastį.

Atrankos komisijos sprendimas _____

Pirmininkas _____

(parašas)

Sekretorius _____

(parašas)

Nariai: _____

(parašas)

(parašas)

(parašas)

Atranką praėjusio pretendento sprendimas eiti pareigas

Atranką praėjusio pretendento sprendimas dėl sutikimo eiti pareigas	Atranką praėjusio pretendento vardas, pavardė	Atranką praėjusio pretendento parašas

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į darbą bei atleidimo iš darbo tvarkos aprašo 5 priedas

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO

20....-.....-.....,
Biržai

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą sutinku, kad:

Biržų Vlado Jakubėno mokyklos, registruota adresu Kęstučio g. 6, LT-41174 Biržai, juridinio asmens kodas 190547931, (toliau – Įstaiga), pasibaigus atrankos į darbo poziciją procesui, nesudarius su manimi darbo sutarties, įtrauks mano asmens duomenis: gyvenimo aprašymą (CV) ir jame esančius duomenis, pateiktus kitus dokumentus (motyvacinius laiškus, rekomendacijas ir pan.), pokalbio metu surinktą informaciją, kandidatūros įvertinimą į potencialių darbuotojų duomenų bazę.

Asmens duomenų saugojimo tikslas – personalo paieška ir atranka (kandidatų asmens duomenų tvarkymas Mokyklos duomenų bazėje turint tikslą ateityje pasiūlyti dalyvauti atrankose į kitas pareigas).

Savo SUTIKIMĄ arba NESUTIKIMĄ pažymėsiu savo parašu:

	Sutinku	Nesutinku
kad su manimi būtų susisiekta dėl kitų Mokykloje esančių laisvų darbo pozicijų.		

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo duomenimis;
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- tam tikrais atvejais, savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
- tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- tam tikrais atvejais, reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- į duomenų perkeliamumą.

Atkreipiame dėmesį, kad duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos BDAR¹ nustatytais pagrindais.

Esu informuotas (-a), kad:

- turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
- turiu teisę apskųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- sutikimas galioja 1 kalendorinius metus nuo jo pasirašymo dienos arba iki sutikimo atšaukimo dienos;
- sutikimas saugomas Mokyklos skaitmeninėje ir/ar popierinėje formoje.

Patvirtinu, kad aš pats (-i) atskleidžiau savo asmens duomenis Mokyklai.

Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas

¹ Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į darbą bei atleidimo iš darbo tvarkos aprašo 6 priedas

ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į DARBĄ EITI KOMISIJOS NARIO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vieta)

Aš, _____,

(vardas ir pavardė)

1. Pasižadau:

- 1.1. sąžiningai ir atsakingai vykdyti komisijos nario pareigas;
- 1.2. būti objektyvus ir nešališkas, priimti geriausius švietimo įstaigai sprendimus ir būti nesaistomas jokių kitų įsipareigojimų mane į šią komisiją delegavusiam ir paskyrusiam subjektui ar kitiems asmenims;
- 1.3. neatskleisti darbuotojo eiti atrankoje dalyvaujančių pretendentų asmens duomenų paslapties ir atrankos organizavimo ir vykdymo konfidencialios informacijos, nedaryti garso ar vaizdo įrašų, nenaudoti kitų techninių priemonių, nebūtinų atlikti komisijos nario funkcijas;

2. Patvirtinu, kad:

- 2.1. atrankos pokalbyje dalyvaujantys pretendentai man nėra artimi asmenys (sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ar mano tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai), aš ar man artimi asmenys su jais nesusiję darbo ar jų esmę atitinkančiais santykiais, negauname iš jų jokių pajamų, neturime kitokio pobūdžio interesų, galinčių daryti įtaką nešališkumui, arba tokios aplinkybės man nėra žinomos;
- 2.2. esu susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacinius reikalavimus darbuotojo pareigoms eiti reglamentuojančiais teisės aktais, esu įspėtas, kad už šio pasižadėjimo nevykdymą būsiu pašalintas iš atrankos pokalbio ir (ar) man bus taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.3. esu nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5¹ straipsnyje.

(parašas)

(vardas ir pavardė)