

## **UAB „TOKSIKA“ DARBUOTOJŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. UAB „Toksika“ darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarka reglamentuoja skaidrų darbuotojų atranką ir priėmimą į naujai įsteigtas ar laisvas darbo vietas.
- 1.2. Darbuotojai į darbą UAB „Toksika“ priimami remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
- 1.3. Vykdam atranką, priimant į darbą ir nustatant atlygį vadovaujamosi UAB „Toksika“ integruotos vadybos sistemos procedūromis, antikorupcine politika, darbuotojų atlygio politika, kokybės, aplinkosaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos politika, etikos kodeksu, veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarka, darbuotojų atlygio nustatymo tvarka.
- 1.4. UAB „Toksika“ darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarkoje vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:
  - 1.4.1. Bendrovė – UAB „Toksika“;
  - 1.4.2. Bendrovės vadovas – Bendrovės generalinis direktorius;
  - 1.4.3. Valdyba – Bendrovės valdyba;
  - 1.4.4. Tvarka – Bendrovės darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarka;
  - 1.4.5. atranka – darbuotojo atranka į laisvą darbo vietą Bendrovėje;
  - 1.4.6. atrankos vykdytojas – Bendrovės administratorius – personalo vadovas, Šiaulių padalinio administratorius, Vilniaus atliekų aikštelės vadovas, Klaipėdos atliekų aikštelės vadovas arba Alytaus atliekų aikštelės vadovas, priklausomai nuo to, kuriame Bendrovės padalinyje vykdoma atranka;
  - 1.4.7. kandidatas – kandidatas į laisvą darbo vietą Bendrovėje;
  - 1.4.8. darbuotojas – dirbantysis Bendrovėje, su kuriuo sudaryta darbo sutartis (darbuotojai – visi dirbantieji Bendrovėje, su kuriais sudarytos darbo sutartys);
  - 1.4.9. aukščiausiojo lygmens vadovai – Bendrovės vadovas, komercijos direktorius, vyr. buhalteris ir Šiaulių padalinio vadovas;
  - 1.4.10. vadovai – vadovaujančias pareigas Bendrovėje užimantys darbuotojai.

### **2. DARBUOTOJŲ POREIKIO NUSTATYMAS**

- 2.1. Sprendimus dėl darbuotojų poreikio (kiek kokių pareigybių ir kokios kvalifikacijos darbuotojų priimti) priima Bendrovės vadovas, vadovaudamasis Valdybos patvirtinta Bendrovės organizacine struktūra ir Bendrovės strateginiu planu, atsižvelgdamas į ekonominę situaciją ir rinkos tendencijas, konsultuodamasis su kitais aukščiausiojo lygmens vadovais, apie pasikeitimus vadovaujančiose pozicijose informuodamas Valdybos pirmininką.

### **3. VIDINĖS KAREROS SKATINIMAS**

- 3.1. Bendrovė skatina vidinę karjerą, todėl, nustačius poreikį ieškoti kandidato konkrečioms pareigoms užimti, pirmiausiai galimybė užimti laisvas pareigas pasiūloma esamam darbuotojui, jeigu Bendrovėje yra darbuotojų, vadovų nuomone galinčių ir tinkančių užimti laisvas pareigas.
- 3.2. Jeigu Bendrovėje yra darbuotojų, kurie vadovų nuomone galėtų ir būtų tinkami užimti laisvas pareigas, tačiau neturi tam būtinos kvalifikacijos, jiems gali būti siūloma įgyti naujoms pareigoms užimti būtiną kvalifikaciją, su tuo susijusias išlaidas apmokant Bendrovės lėšomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

- 3.3. Jeigu darbuotojas ketina studijuoti arba jau studijuoja, siekdamas įgyti aukštąjį išsilavinimą, kurį ateityje galėtų pritaikyti darbo funkcijoms vykdyti, ir jeigu tai lojalus, atsakingas ir perspektyvus darbuotojas, Bendrovė darbuotojo prašymu Bendrovės darbuotojų atlygio nustatymo tvarkoje nustatytomis sąlygomis gali apmokėti jo studijų išlaidas ir (arba) suteikti jam mokymosi atostogas, paliekant darbo užmokestį, ir siūlyti šiam darbuotojui užimti jam tinkančias laisvas pareigas Bendrovėje, tokiu būdu skatindama iniciatyvių, perspektyvių, lojalių darbuotojų vidinę karjerą.

#### **4. ATRANKOS ORGANIZAVIMAS**

- 4.1. Jeigu Bendrovėje nėra darbuotojo, kuris gali ir tinka (arba galėtų tapti tinkančiu) laisvai darbo vietai užimti, Bendrovės vadovas priima sprendimą organizuoti atranką.
- 4.2. Kandidatų paieška laisvoms darbo vietoms užimti gali būti vykdoma tokiais būdais:
- 4.2.1. viešinant karjeros Bendrovėje galimybes Bendrovės interneto tinklalapio [toksika.lt](http://toksika.lt) skiltyje „Karjera“;
  - 4.2.2. viešai paskelbiant apie vykdomą darbuotojų atranką specializuotuose ieškantiems darbo skirtuose portaluose (įskaitant Užimtumo tarnybos svetainės [www.uzt.lt](http://www.uzt.lt) „Ieškantiems darbo“), masinės informacijos priemonėse ir kt.;
  - 4.2.3. prašant vadovų, kitų darbuotojų, kitų asmenų rekomendacijų;
  - 4.2.4. vykdant paiešką aukštosiose, profesinėse mokyklose, kviečiant atlikti praktiką Bendrovėje ir pan.;
  - 4.2.5. pasinaudojant darbuotojų paieškos ir atrankos įmonių paslaugomis;
  - 4.2.6. rengiant konkursą (pareigybių dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą savo įsakymu tvirtina Bendrovės vadovas).
- 4.3. Informacija apie laisvą darbo vietą ir vykdomą atranką gali būti skelbiama Bendrovės interneto tinklalapio [toksika.lt](http://toksika.lt) skiltyje „Karjera“.
- 4.4. Informacija apie laisvą darbo vietą ir vykdomą atranką paskelbiama Bendrovės padalinyje, kuriame yra laisva darbo vieta, į kurią vykdoma atranka, kad su ja galėtų susipažinti visi to padalinio darbuotojai.
- 4.5. Darbuotojai skatinami teikti rekomendacijas dėl asmenų, kurie, jų manymu, galėtų būti tinkami laisvoms pareigoms užimti, taip pat skleisti informaciją apie laisvas darbo vietas Bendrovėje savo socialinių kontaktų rate.
- 4.6. Viešai skelbiant apie vykdomą darbuotojų atranką, 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 kita būtina informacija.
- 4.7. Už informacijos apie laisvą darbo vietą ir vykdomą atranką paskelbimą atsakingas atrankos vykdytojas.

#### **5. ATRANKOS VYKDYMAS**

- 5.1. Atrankos vykdytojai renka, tvarko ir analizuoja informaciją apie kandidatus, gautą iš pačių kandidatų ir kitų šaltinių (įskaitant gautas darbuotojų ar kitų asmenų rekomendacijas). Surinkta ir susisteminta informacija pateikiama busimo darbuotojo tiesioginiam vadovui ir Bendrovės vadovui arba kitam aukščiausiojo lygmens vadovui, kurioje nurodoma atranką Bendrovės vadovo nurodymu.
- 5.2. Atrankos metu tikrinama kandidato atitiktis šioms priėmimo į darbą kriterijoms: dalykinės kompetencijos (išsilavinimas, darbo patirtis, dalykinės žinios, įgūdžiai ir pareigoms užimti svarbūs konkretus gebėjimai), asmeninės savybės ir vertybės, atitiktis formaliems kriterijams (išsilavinimą ar patirtį patvirtinantys dokumentai, sertifikatai ar kiti būtini dokumentai).
- 5.3. Būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas rekomenduoja Bendrovės vadovui arba kitam aukščiausiojo lygmens vadovui, kurioje nurodoma atranką Bendrovės vadovo nurodymu, kuriuos kandidatus kviešti pokalbiui.

- 5.4. Pokalbius su kandidatais organizuoja atrankos organizatorius, o juos rengia būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas. Pokalbiuose taip pat gali dalyvauti atrankos organizatorius, Bendrovės vadovas, kitas aukščiausio lygmens vadovas, kitas darbuotojas vadovo pavedimu.
- 5.5. Kiekviename pokalbyje su kandidatu turi dalyvauti ne mažiau kaip du asmenys (pvz., tiesioginis vadovas ir atrankos organizatorius, tiesioginis vadovas ir aukščiausio lygmens vadovas ar pan.).
- 5.6. Vykdam atranką kandidatams gali būti pateikiamos praktinės užduotys įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.
- 5.7. Bent viename pokalbyje su kandidatu, iki priimant sprendimą sudaryti su juo darbo sutartį, turi sudalyvauti būsimo darbuotojo tiesioginės vadovas ir Bendrovės vadovas arba kitas aukščiausio lygmens vadovas.
- 5.8. Įvertinęs pokalbių su kandidatais rezultatus, atsižvelgdamas į būsimo darbuotojo tiesioginio vadovo rekomendacijas ir aukščiausio lygmens vadovo(-ų) nuomonę, Bendrovės vadovas priima sprendimą, kuris kandidatas bus priimtas dirbti.
- 5.9. Atranką laimėjusį kandidatą darbuotojų atrankos vykdytojas informuoja telefonu ir (arba) kitu būdu, jeigu su kandidatu buvo susitarta kitaip.

## **6. PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

- 6.1. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę); išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą, darbo patirtį patvirtinančius dokumentus; sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus; vaikų gimimo liudijimus (jeigu yra nepilnamečių vaikų); prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo; prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į nurodytą sąskaitą; prašymą priimti į darbą.
- 6.2. Naujai priimamam darbuotojui gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis, kuris negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai, jei ko kito nenustato teisės aktai. Naujai priimtam darbuotojui bandomojo laikotarpio metu kintamoji atlygio dalis už tikslų įgyvendinimą nėra mokama.
- 6.3. Bendrovės administratorius – personalo vadovas parengia įsakymą dėl priėmimo į darbą ir darbo sutartį. Darbo sutartys tarp darbuotojo ir darbdavio pasirašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbo sutartis pasirašo Bendrovės vadovas. Darbo sutartys sudaromos raštu dviem egzemplioriais.
- 6.4. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.
- 6.5. Sudarius darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo supažindinamas su Bendrovės darbuotojų atlygio politika, antikorupcine politika, etikos kodeksu, darbuotojų atlygio nustatymo tvarka, kitomis politikomis ir tvarkomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, informacijos, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia, sąrašu, svarbiausiais Bendrovės veiklą reglamentuojančiais Bendrovės vadovo įsakymais.
- 6.6. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai yra supažindintas su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

## **7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 7.1. Duomenys apie atrankoje dalyvavusius kandidatus neskelbiami.
- 7.2. Šią Tvarką savo įsakymais tvirtina, reguliariai peržiūri, esant poreikiui – keičia Bendrovės vadovas, apie tvirtinamą Tvarką ir reikšmingus jos nuostatų pakeitimus informuodamas Valdybą.
- 7.3. Už tvarkos įgyvendinimą atsakingas Bendrovės vadovas.