

UAB „TOKSIKA“ DARBUOTOJŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. UAB „Toksika“ darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarka reglamentuoja skaidrią 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, korupcijos prevencijos politika, darbuotojų atlygio politika, kokybės, aplinkosaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos politika, etikos kodeksu, 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, grunto valymo aikštelės vadovas arba 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 ir kitos pareigybės, kurios Bendrovės organizacinėje struktūroje (tvirtina Valdyba) priskiriamos lygmeniui „aukščiausiojo lygmens vadovai“;
 - 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 KARJEROS 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 www.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 „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 paskelbiama Bendrovės padalinyje, kuriame yra laisva darbo vieta, į kurią vykdoma atranka, kad su ja galėtų susipažinti visi to padalinio darbuotojai.
- 4.4. 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.
- 4.5. Viešai skelbiant apie vykdomą darbuotojų atranką, skelbime nurodomas pareigybės, į kurią skelbiama atranka, aprašymas (pareigų pavadinimas, darbo vieta (miestas), pagrindinės funkcijos, kvalifikaciniai reikalavimai kandidatui), dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai, kandidatų teikiamų dokumentų priėmimo būdas ir kita būtina informacija.
- 4.6. 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, kuriojančiam atranką Bendrovės vadovo nurodymu. Kandidatų asmens duomenys tvarkomi kandidatų į Bendrovės darbuotojus atrankos organizavimo tikslais.
- 5.2. Atrankos metu tikrinama kandidato atitiktis šiems priėmimo į darbą kriterijams: 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, kuriojančiam atranką Bendrovės vadovo nurodymu, kuriuos kandidatus kviesti pokalbiui.
- 5.4. Pokalbius su kandidatais organizuoja atrankos vykdytojas, o juos rengia būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas. Pokalbiuose taip pat gali dalyvauti atrankos vykdytojas, Bendrovės vadovas, kitas

aukščiausiojo lygmens vadovas, kitas darbuotojas vadovo pavedimu.

- 5.5. Kiekviename pokalbyje su kandidatu turi dalyvauti ne mažiau kaip du asmenys (pvz., tiesioginis vadovas ir atrankos vykdytojas, tiesioginis vadovas ir aukščiausiojo 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.
- 5.8. Įvertinęs pokalbių su kandidatais rezultatus, atsižvelgdamas į būsimo darbuotojo tiesioginio vadovo rekomendacijas ir aukščiausiojo lygmens vadovo(-ų) nuomonę, Bendrovės vadovas priima sprendimą, kuris kandidatas bus priimtas dirbti.
- 5.9. Atranką laimėjusį kandidatą 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. Jei pareigybė, į kurią priimamas darbuotojas, yra Bendrovės vadovo įsakymu patvirtintame pareigybių sąraše, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, iki darbuotojo priėmimo, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas inicijuoja darbuotojo patikrą teikdamas prašymą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį. Vadovaudamasis gauta informacija, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas teikia Bendrovės vadovui siūlymą/rekomendaciją dėl darbuotojo įdarbinimo.
- 6.3. Naujai priimamam darbuotojui gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis, kuris negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai, jei ko kito nenustato teisės aktai.
- 6.4. Bendrovės administratorius – personalo vadovas parengia įsakymą dėl priėmimo į darbą ir darbo sutartį. Darbo sutartis tarp darbuotojo ir darbdavio pasirašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbo sutartis pasirašo Bendrovės vadovas. Darbo sutartis sudaromos raštu dviem egzemplioriais.
- 6.5. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sąžiningai 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.
- 6.6. Sudarius darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo supažindinamas su Bendrovės darbuotojų atlygio politika, korupcijos prevencijos politika, etikos kodeksu, darbuotojų atlygio politika, 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.
- 6.7. 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. Atrankos procesui pasibaigus, visi nepasirinktų kandidatų duomenys (gyvenimo aprašymai (CV) ir kt. informacija, kurią pateikia kiekvienas kandidatas) yra sunaikinami. Už minėtų dokumentų/duomenų sunaikinimą atsakingas atrankos vykdytojas.

- 7.3. Šią Tvarką savo įsakymais tvirtina, reguliariai peržiūri, esant poreikiui – keičia Bendrovės vadovas, apie tvirtinamą Tvarką ir reikšmingus jos nuostatų pakeitimus informuodamas Valdybą.
- 7.4. Už Tvarkos įgyvendinimą atsakingas Bendrovės vadovas.