

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

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. UAB „Toksika“ darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja skaidrią UAB „Toksika“ (toliau – Bendrovė) 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. Bendrovėje draudžiama įdarbinti Bendrovės darbuotojų artimus asmenis, jeigu tarp jų atsirastų tiesioginio pavaldumo santykiai.
- 1.5. UAB „Toksika“ darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarkoje vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:
  - 1.5.1. Bendrovė – UAB „Toksika“;
  - 1.5.2. Bendrovės vadovas – Bendrovės generalinis direktorius;
  - 1.5.3. Valdyba – Bendrovės valdyba;
  - 1.5.4. Tvarka – Bendrovės darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarka;
  - 1.5.5. atranka – darbuotojo atranka į laisvą darbo vietą Bendrovėje;
  - 1.5.6. 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;
  - 1.5.7. kandidatas – kandidatas į laisvą darbo vietą Bendrovėje;
  - 1.5.8. darbuotojas – dirbantysis Bendrovėje, su kuriuo sudaryta darbo sutartis (darbuotojai – visi dirbantieji Bendrovėje, su kuriais sudarytos darbo sutartys);
  - 1.5.9. artimi asmenys – darbuotojo ar valdymo organo nario sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų, darbuotojo ar valdymo organo nario tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;
  - 1.5.10. aukščiausiojo lygmens vadovai – Bendrovės vadovas ir kitos pareigybės, kurios Bendrovės organizacinėje struktūroje (tvirtina Valdyba) priskiriamos lygmeniui „aukščiausiojo lygmens vadovai“;
  - 1.5.11. 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 nustatytais 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](http://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](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 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, kuruojančiam 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, kurioje yra atranką Bendrovės vadovo nurodymu, kuriuos kandidatus kviešti 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. Vykdydamas atranką kandidatams gali būti pateikiamos praktinės užduotys įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.
- 5.7. Bent viename pokalbyje su kandidatu, iki priimančio sprendimą sudaryti su juo darbo sutartį, turi sudalyvauti būsimo darbuotojo tiesioginis 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. Atlikęs atranką, atrankos vykdytojas užpildo Darbuotojų atrankų registrą (Tvarkos 1 priedas), kuris vedamas Bendrovės vidinėje duomenų bazėje.
- 5.10. Atranką laimėjusį kandidatą atrankos vykdytojas informuoja telefonu ir (arba) kitu būdu, jeigu su kandidatu buvo susitarta kitaip.
- 5.11. Atranką laimėjęs kandidatas privalo užpildyti ir per Bendrovėje nustatytą terminą pateikti „Kandidato, pretenduojančio į UAB „Toksika“ (įrašomas tikslus pareigų pavadinimas) pareigas, anketą“ (Tvarkos 2 priedas).

## **6. PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

- 6.1. Atranką laimėjęs kandidatas 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 sąrašė, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai (toliau – STT), iki darbuotojo priėmimo, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas inicijuoja atranką laimėjusio kandidato 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 atranką laimėjusio kandidato įdarbinimo.
- 6.3. Bendrovės vadovas, įvertinęs STT pateiktą informaciją, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo darbuotojo pateiktą rekomendaciją ir (ar) informaciją, pateiktą „Kandidato, pretenduojančio į UAB „Toksika“ (įrašomas tikslus pareigų pavadinimas) pareigas, anketoje“, turi teisę priimti sprendimą nesudaryti darbo sutarties su atranką laimėjusiu kandidatu. Apie tokį sprendimą būtina informuoti atranką laimėjusį kandidatą.
- 6.4. Naujai priimamam darbuotojui gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis, kuris negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai, jei ko kito nenustato teisės aktai.

- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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. Visi atrankos vykdytojai privalo periodiškai, ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per 2 metus, dalyvauti mokymuose apie korupcijos prevenciją, interesų konfliktų valdymą ir dovanų politiką.
- 7.4. Šią Tvarką savo įsakymais tvirtina, reguliariai peržiūri, esant poreikiui – keičia Bendrovės vadovas, apie tvirtinamą Tvarką ir reikšmingus jos nuostatų pakeitimus informuodamas Valdybą.
- 7.5. Už Tvarkos įgyvendinimą atsakingas Bendrovės vadovas.

UAB „Toksika“ darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarkos  
1 priedas

**UAB „TOKSIKA“ darbuotojų atrankų registras**

Eil Nr.	Atrankos objektas		Atrankos vykdytojai	Kandidatų paieškos būdai, skelbimų šaltiniai	Atrankos laikotarpis		Kandidatų skaičius			Atrankos rezultatai
	Pareigybė	Padalinys			Pradžia	Pabaiga	Gauta kandidatų CV	Pakviesta į pokalbį	Atvyko į pokalbį	

**Kandidato, pretenduojančio į UAB „Toksika“  
(įrašomas tikslus pareigų pavadinimas) pareigas, anketa**

Kandidato, pretenduojančio į UAB „Toksika“ (toliau – Bendrovė) \_\_\_\_\_ pareigas, anketos pildymo tikslas – pateikti informaciją, reikšmingą potencialaus interesų konflikto<sup>1</sup> įvertinimui.

1. Kandidato duomenys ir darbovietė:

1.1. Vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

1.2. Darbovietė ir užimamos pareigos (anketos pildymo dieną):  
\_\_\_\_\_

2. Ar esate susijęs su kitomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, asociacijomis, fondais ar pan. (turite sudarę paslaugų teikimo sutartis, autorines sutartis ir pan., esate steigėjas, akcininkas, savininkas, dalininkas, narys, išrinktas į valdymo organą ir pan.)?

Taip

Ne

Jeigu pažymėjote „Taip“, užpildykite žemiau esančią lentelę:

Įmonės, įstaigos, organizacijos ar kt. pavadinimas	Kokie santykiai sieja su įmone, įstaiga, organizacija ar kt. (statusas, pareigos, funkcijos ir pan.)

3. Ar verčiatės individualia veikla ar kita veikla?

Taip. \_\_\_\_\_

(nurodykite veiklos pobūdį)

Ne

4. Ar Jūsų artimi asmenys<sup>2</sup> dirba UAB „Toksika“?

Taip \_\_\_\_\_

(nurodyti pareigas)

Ne

5. Ar, Jūsų žiniomis, yra kitų aplinkybių, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas Jums dirbant Bendrovėje?

Taip. \_\_\_\_\_

(nurodykite aplinkybes)

Ne

Patvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi.

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Interesų konfliktas, tai situacija, kai asmuo, atlikdamas darbinės pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais

<sup>2</sup> Artimi asmenys — kandidato sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir kandidato tėvai (tėviai), vaikai (vaikai), broliai (broliai), seserys (seserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai