

PATVIRTINTA

Uždarnosios akcinės bendrovės

„Sūduvos vandenys“ direktoriaus

2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V- 177

(2023 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-53
redakcija)

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „SŪDUVOS VANDENYS“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Sūduvos vandenys“ (toliau – ir Bendrovė) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą tvarką.

2. Aprašas netaikomas priimant į darbą pareigoms, kurioms teisės aktų nustatyta tvarka turi būti rengiamas konkursas.

3. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų priėmimo į darbą procesas būtų objektyvus, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems pretendents.

4. Priimant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeiminės padėties.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose naudojamas sąvokas.

6. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą organizavimas apima:

6.1. pranešimo apie laisvą darbo vietą paskelbimą;

6.2. asmenų, pretenduojančių į laisvą darbo vietą (toliau - pretendentai) dokumentų priėmimą;

6.3. atrankos vykdymą ir sprendimo dėl tinkamiausio pretendento priėmimą bei siūlymą sudaryti darbo sutartį;

II SKYRIUS PRANEŠIMO APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ PASKELBIMAS

7. Pranešimo apie laisvą darbo vietą paskelbimą inicijuoja Bendrovės vadovas duodamas nurodymą darbuotojui, atsakingam už personalo duomenų tvarkymą, organizuoti paskelbimą.

8. Pranešimas apie laisvą darbo vietą skelbiamas Bendrovės ir Marijampolės savivaldybės interneto svetainėse. Atrankos skelbimas išsiunčiamas visiems Bendrovės darbuotojams, jiems suteiktu darbo elektroniniu paštu. Pranešimas apie laisvą darbo vietą taip pat gali būti skelbiamas visuomenės informavimo priemonėse, socialiniuose tinkluose, ir pan.

9. Pranešime apie laisvą darbo vietą nurodoma:

9.1. Bendrovės pavadinimas;

9.2. pareigybės pavadinimas ir funkcijų aprašymas;

9.3. kvalifikaciniai reikalavimai;

9.4. pareigybės bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio, neatskaičius mokesčių, intervalas;

9.5. informacija apie reikalingus pateikti dokumentus;

9.6. dokumentų pateikimo terminas;

9.7. informacija apie pretendentų asmens duomenų tvarkymą;

9.8. informacija, kad į atranką bus kviečiami tik atrinkti pretendentai;

9.9. Bendrovės darbuotojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas dėl išsamesnės informacijos ar konsultacijos teikimo pretendents;

III SKYRIUS PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

10. Pretendentai elektroniniu paštu konkursai@suduvosvandenys.lt arba skelbime nurodytu adresu pateikia šiuos dokumentus:

- 10.1. gyvenimo aprašymą (CV);
- 10.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- 10.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- 10.4. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei toks reikalavimas nurodytas skelbime);
- 10.5. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);
- 10.6. buvusių darbdavių rekomendacijas (neprivaloma);
- 10.7. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

11. Pranešimo apie laisvą darbo vietą viešinimo terminas yra 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Siekiant pritraukti daugiau pretendentų, šis terminas gali būti pratęstas dar 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Atskirais atvejais, ieškant darbuotojo skubos tvarka, darbo skelbimo viešinimo terminas, gali būti trumpinamas, tačiau negali būti trumpesnis kaip 7 (septynios) kalendorinės dienos. Darbuotojas, atsakingas už personalo duomenų tvarkymą, pretendentus ir jų pateiktus dokumentus registruoja Pretendentų į darbą uždarojoje akcinėje bendrovėje „Sūduvos vandenys“ ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (pridedama).

12. Darbuotojas, atsakingas už personalo duomenų tvarkymą, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos, pateikia Bendrovės direktoriui pretendentų, kurie atitiko informaciniame skelbime nurodytus kvalifikacinius reikalavimus bei pateikė reikiamus dokumentus, sąrašą (toliau – Pretendentų sąrašas).

13. Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo, gavęs Pretendentų sąrašą, organizuoja pretendentų kvietimą į atranką. Kvietimas į atranką gali būti siunčiamas pretendentui nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu. Kvietime pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

IV SKYRIUS ATRANKA. ATRANKOS REZULTATŲ PASKELBIMAS.

14. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje.

15. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendentui profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.

16. Atranką vykdo Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurie gali pakviesti dalyvauti atrankoje atitinkamo padalinio vadovą ar Bendrovės darbuotoją.

17. Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl atrankos laimėtojo, kuriam siūloma sudaryti darbo sutartį.

18. Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę nekviesti į atranką visų pretendentų, nurodytų Pretendentų sąrašė, jeigu vykdant atranką priimamas sprendimas dėl atrankos laimėtojo.

19. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas atsisako sudaryti darbo sutartį, Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo, turi teisę priimti sprendimą dėl atrankos laimėtojo dėl kito atrankoje dalyvavusio pretendentui arba kviešti į atranką kitus, dar nedalyvavusius pretendentus iš Pretendentų sąrašo.

Uždarosios akcinės bendrovės „Sūduvos vandenys“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą tvarkos aprašas

- 20. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:
 - 20.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;
 - 20.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;
 - 20.3. nei vienas pretendentas nebuvo paskelbtas atrankos laimėtoju.

V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

21. Pretendentų, kurie atsiunčia atrankos skelbime nurodytus dokumentus tiesiogiai elektroniniu paštu, asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos (ar korespondencijos siuntimo) adresas, elektroninio pašto adresas ir kontaktiniai telefonų numeriai, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą, profesinę patirtį, kiti asmens duomenys (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), kuriuos gyvenimo aprašyme pateikia pats asmuo, tvarkomi pretendentų į Bendrovės darbuotojus atrankos organizavimo tikslais.

22. Pretendentų į Bendrovės darbuotojus asmens duomenys saugomi 12 mėn. nuo asmens kandidatavimo į Bendrovės darbuotojus pateikiant duomenis dienos. Ilgiau duomenys gali būti saugomi tik tuo atveju, jei tokią informaciją būtina saugoti įgyvendinant teisės aktų reikalavimus.

23. Pasibaigus 12 mėn. po asmens kandidatavimo į Bendrovės darbuotojus terminui, pretendentų atsiųsti duomenys ištrinami.

24. Pretendentai turi šias teises, susijusias su jų asmens duomenimis:

- 24.1. teisę žinoti (būti informuoti) apie asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje;
- 24.2. teisę susipažinti su Bendrovėje tvarkomais savo asmens duomenimis;
- 24.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- 24.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 24.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 24.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 24.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

25. Pretendentai, pasinaudoję savo teisėmis ir paprašę Bendrovės ištrinti jų asmens duomenis arba nesutikę ar atšaukę sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis, netenka teisės dalyvauti Bendrovės organizuojamoje atrankoje, jei toks prašymas ar atšaukimas pateiktas atrankai nepasibaigus.

26. Pretendentų į Bendrovės darbuotojus asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Uždarosios akcinės bendrovės „Sūduvos vandenys“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Bendrovės direktoriaus 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V - 53.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas gali būti pakeistas ar papildytas Bendrovės direktoriaus įsakymu.

28. Aprašas skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje www.suduvosvandenys.lt

Uždarnosios akcinės bendrovės „Sūduvos vandenys“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą atrankos būdu tvarkos aprašo priedas

Pretendentų į darbą uždarojoje akcinėje bendrovėje „Sūduvos vandenys“ ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnalas

Eilės Nr.	Pareigų, į kurias organizuojama atranka pavadinimas	Pretendento vardas, pavardė	Pateikti dokumentai	Dokumentų pateikimo data	Nepateikti dokumentai