

DARBUOTOJŲ ATRANKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Palangos Žvorūnė“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų atrankos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindines darbuotojų atrankos proceso nuostatas ir darbuotojų atrankos organizavimo tvarką, kurios tikslas – užtikrinti skaidrumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti Bendrovėje, iš atrankoje dalyvaujančiųjų pretendentų atrinkti tinkamiausią. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad Bendrovėje dirbtų darbuotojai, kurių nuostatos atitinka įmonės vertybes.

2. Šis Aprašas gali būti netaikomas:

2.1. perkeliant Bendrovės darbuotojus į kitas pareigas;
2.2. esant poreikiui priimti darbuotoją pagal terminuotąją ar laikinąją darbo sutartį;
2.3. sezoninių darbuotojų atrankai;
2.4. jei pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus atitinka praktiką atliekantys asmenys (pagal švietimo įstaigų programas studijuojantys mokiniai / studentai), šio aprašo 8.3, 8.4.2-8.4.4 papunkčiai netaikomi.;

2.5. kitais atvejais įmonės direktoriaus sprendimu.

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

4. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, tautybės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų.

5. Naujo darbuotojo paiešką inicijuoja skyriaus vadovai, prieš tai Bendrovės direktoriui pagrindę naujo darbuotojo poreikį.

6. Tinkamų kandidatų paieška pirmiausia atliekama organizacijos viduje, skelbiant informaciją vidiniais komunikacijos kanalais.

7. Direktoriaus sprendimu specifinėmis kompetencijomis pasižyminčių darbuotojų ir (ar) vadovaujančių darbuotojų atrankas gali atlikti patirties ieškant vadovų ir (ar) ekspertų turinti personalo atrankos agentūra.

8. Darbuotojų atranką sudaro šie etapai:

8.1. funkcijų aprašymas;

8.2. reikalavimų kandidatams aprašymas;

8.3. darbuotojo paieškos paskelbimas;

8.4. Kandidatų vertinimas:

8.4.1. kandidatų gyvenimo aprašymų surinkimas ir analizė;

8.4.2. kandidatų vertinimas pagal gyvenimo aprašyme pateiktą informaciją;

8.4.3. pirmasis pokalbis;

8.4.4. antrasis pokalbis (pagal poreikį).

8.5. sprendimo priėmimas ir siūlymas atvykti sudaryti darbo sutartį;

8.6. atrankos nepaėjusių kandidatų informavimas.

II. DARBUOTOJŲ ATRANKA

Funkcijų ir darbo sąlygų aprašymas

9. Skyriaus vadovas, vadovaudamasis pareigybės, kuriai užimti ieškomi kandidatai, aprašymu, Personalo skyriui pateikia užpildytą Darbuotojų poreikio anketą (1 Priedas), kurioje nurodo:

- 9.1. pareigų pavadinimą;
- 9.2. padalinio pavadinimą;
- 9.3. tiksliai, susistemintas būsimas ieškomo darbuotojo funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme;
- 9.4. sutarties trukmę (terminuota, neterminuota);
- 9.5. specifinius reikalavimus ir įsipareigojimus (jeigu yra);
- 9.6. trumpą darbo vietos aprašymą ar kitą kandidatui aktualią informaciją.

Reikalavimų kandidatams aprašymas

10. Padalinio vadovas, vadovaudamasis pareigybės, kuriai užimti ieškomi kandidatai, aprašymu, Darbuotojo poreikio anketoje nurodo reikalavimus:
 - 10.1. išsilavinimui (pvz.: aukštasis ekonominis, teisinis išsilavinimas);
 - 10.2. kvalifikacijai (mokslinis laipsnis, licencijos ar kt.);
 - 10.3. specifinėms žinioms, įgūdžiams (pvz.: užsienio kalbų mokėjimas, mokėjimas dirbti kompiuterinėmis programomis ir kt.);
 - 10.4. asmeninėms savybėms (sugebėjimas analizuoti informaciją, priimti sprendimus, logiškas mąstymas; gebėjimas dirbti komandoje; spręsti konfliktines situacijas ir kt.);
 - 10.5. fiziniams sugebėjimams (pvz., jei darbas susijęs su fizine veikla);
 - 10.6. mobilumui (galėjimas dirbti po darbo valandų, pamainomis, savaitgaliais; galėjimas vykti į komandiruotes, vairuotojos pažymėjimas).

Darbuotojo paieškos paskelbimas

11. Paieška pradedama Bendrovės viduje:
 - 11.1. 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;
 - 11.2. 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;
 - 11.3. 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 ir Bendrovės vadovo sprendimu 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.
12. Išorinė paieška vykdoma neatrinkus kandidatų Bendrovės viduje. Paieška galima:
 - 12.1. tikslinėse aukštosiose ir profesinėse mokyklose, Karjeros mugėse;
 - 12.2. Užimtumo tarnybos informacijos šaltiniuose;
 - 12.3. skelbiant Bendrovės interneto svetainės skyriuje „Karjera“;
 - 12.4. skelbiant žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose;
 - 12.5. kreipiantis į personalo konsultacines įmones, įdarbinimo ir personalo atrankos paslaugas teikiančias agentūras;
 - 12.6. skelbiant oficialiuose įdarbinimo portaluose (pvz., CV Online ir kt.);
 - 12.7. tiesiogiai kreipiantis į pageidaujamą asmenį.
13. Darbo skelbimą Personalo skyriaus darbuotojai parengia pagal Darbuotojo poreikio formoje pateiktą informaciją. Darbo skelbime nurodoma:
 - 13.1. trumpas įmonės aprašymas;
 - 13.2. pareigybės pavadinimas ir funkcijų aprašymas;
 - 13.3. kvalifikacijos, patirties, asmenybės bei specialūs reikalavimai;

- 13.4. darbo užmokestis bei papildomos naudos darbuotojams;
- 13.5. gyvenimo aprašymų pateikimo terminas ir kontaktai;
- 13.6. informacija apie pretendentų asmens duomenų tvarkymą.
14. Tuo atveju, jeigu darbo skelbime nurodoma ne visa 13 punkte išvardinta informacija, skelbime turi būti nuoroda į pilno turinio darbo skelbimą.
15. Personalo skyriaus darbuotojas pagal pateiktą informaciją parengia darbo skelbimą, atitinkantį organizacijos vertybes ir standartus.
16. Darbo skelbimo viešinimo terminas yra nustatomas pagal poreikį.

Kandidatų vertinimas

17. Kandidatų gyvenimo aprašymai renkami, tvarkomi ir saugomi Personalo skyriuje.
18. Pasibaigus gyvenimo aprašymų pateikimo terminui, Personalo skyriaus darbuotojas atrenka reikalavimus atitinkančių kandidatų gyvenimo aprašymus ir pateikia juos susipažinti skyriaus vadovui, kuriam ieškoma pareigybė yra pavaldi.
19. Skyriaus vadovui pritarus atrinktų kandidatų sąrašui, Personalo skyriaus darbuotojas kviečia kandidatus dalyvauti pirmajame darbo pokalbyje, kuris gali būti vykdomas Bendrovės patalpose arba nuotoliniu būdu, dalyvaujant Personalo skyriaus darbuotojui ir/ar atitinkamo padalinio vadovui.
20. Atskirais atvejais į pirmąjį pokalbį gali būti kviečiami ir kitų padalinių atstovai bei Bendrovės vadovai.
21. Pirmojo pokalbio metu gali būti pildoma Kandidatų atrankos forma.
22. Kandidato anketa naudojama siekiant surinkti objektyviai palyginamą informaciją apie kiekvieną kandidatą.
23. Siekiant nustatyti, ar labiausiai reikalavimus atitinkantis ir geriausiai atrankoje pasirodęs kandidatas atitinka gyvenimo aprašyme nurodytas asmenines ir dalykines savybes, gali būti renkama papildoma informacija (pvz., kreipiamasi į buvusius kandidato darbdavius, prašoma rekomendacijų ir pan.).
24. Priklausomai nuo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų ir numatomo atsakomybės lygio, pirmojo pokalbio metu atrinkti kandidatai kviečiami į antrąjį pokalbį. Jo metu vertinama kandidatų atitiktis specialiesiems reikalavimams bei specifinės profesinės žinios ir asmeniniai įgūdžiai.
25. Vertinant kandidatą į administracijos darbuotojo ar skyriaus vadovo poziciją vykdomas antrasis pokalbis. Vertinant kandidatą į skyriaus vadovo poziciją visada dalyvauja Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

Sprendimo priėmimas, siūlymas atvykti sudaryti darbo sutartį ir nepraėjusių atrankos kandidatų informavimas

26. Sprendimą dėl kandidato tinkamumo gali priimti padalinio vadovas arba Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
27. Atrinkto kandidato informaciją įdarbinimui renka ir įdarbinimo procedūras atlieka Personalo skyriaus darbuotojas. 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.
28. Personalo skyriaus darbuotojas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo dėl atrinkto kandidato įdarbinimo priėmimo arba kai neatrenkamas nei vienas kandidatas, apie atrankos rezultatus informuoja atrankos nepraėjusius dalyvius.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

29. Kandidatų, kurie atsiunčia gyvenimo aprašymą tiesiogiai elektroniniu paštu ar per darbo skelbimų portalus, 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. Kandidato gyvenimo aprašymo atsiuntimas yra laikomas kandidato sutikimu tvarkyti jo paties pateiktus asmens duomenis.

30. Pretendentų asmens duomenys saugomi nuo kandidatavimo dienos iki kol vykdoma darbuotojo atranka. Pasibaigus atrankai kandidato asmens duomenys yra sunaikinami.

31. Kandidatai turi šias teises, susijusias su jų asmens duomenimis:

31.1. teisę žinoti (būti informuoti) apie asmens duomenų tvarkymą;

31.2. teisę susipažinti su įmonės tvarkomais savo asmens duomenimis;

31.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;

31.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

31.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą.

32. Pretendentai, pasinaudoję savo teisėmis ir paprašę ištrinti jų asmens duomenis arba nesutikę ar atšaukę sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis, netenka teisės dalyvauti organizuojamoje atrankoje.

IV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Personalo skyriaus darbuotojai atsako už:

33.1. pretendentų asmens duomenų saugojimą ir sunaikinimą suėjus terminui;

33.2. darbuotojų atrankos proceso organizavimą;

33.3. darbuotojų informavimą bei konsultavimą klausimais, susijusiais su darbuotojų atrankos procesu;

33.4. pretendentų asmens duomenų ir informacijos, susijusios su atrankos rezultatais, konfidencialumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Šis Aprašas keičiamas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams arba iškilus būtinybei. Kitais atvejais Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

35. Už šio aprašo atnaujinimą, esant poreikiui, atsakingas Personalo skyriaus vadovas.
