

PATVIRTINTA  
AB „Klaipėdos energija“  
Generalinio direktoriaus  
2022 m. rugpjūčio \_\_ d.  
įsakymu Nr. R-10E-

## **AB „KLAIPĖDOS ENERGIJA“ DARBUOTOJŲ PAIEŠKOS, ATRANKOS, PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. AB „Klaipėdos energija“ (toliau Bendrovė) darbuotojų paieškos, atrankos, priėmimo, perkėlimo ir atleidimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindines darbuotojų atrankos proceso nuostatas, darbuotojų atrankos organizavimo, priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas bei atleidimo iš darbo Bendrovėje tvarką.
- 1.2. Šis Aprašas taikomas visiems Bendrovės darbuotojams (toliau – darbuotojai), išskyrus Bendrovės generalinį direktorių.
- 1.3. Apraše vartojamos sąvokos bei santrumpos:
  - 1.3.1. atrenkantis vadovas – Bendrovės struktūrinio padalinio vadovas, ketinantis priimti naują darbuotoją į savo vadovaujamą padalinį;
  - 1.3.2. vidinis kandidatas – Bendrovės darbuotojas, dalyvaujantis darbuotojų atrankoje ir pretenduojantis eiti kitas pareigas;
  - 1.3.3. išorės kandidatas – asmuo, dalyvaujantis atrankoje į Bendrovės darbuotojus;
  - 1.3.4. CV – darbuotojų atrankoje dalyvaujančio kandidato gyvenimo aprašymas;
  - 1.3.5. DVS – Dokumentų valdymo sistema „DocLogix“;
  - 1.3.6. PDVG – Personalo ir dokumentų valdymo grupė.
- 1.4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau DK), Bendrovės Kolektyvine sutartimi ir Darbo tvarkos taisyklėmis.

### **II. DARBUOTOJŲ PAIEŠKA IR ATRANKA**

- 2.1. Darbuotojų paieškos ir atrankos tikslas – užtikrinti skaidrumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti Bendrovėje bei iš atrankoje dalyvaujančiųjų kandidatų atrinkti tinkamiausią. Atrenkant siekiama, kad bendrovėje dirbtų darbuotojai, kurių nuostatos atitinka bendrovės vertybes.
- 2.2. Darbuotojų paieškos ir atrankos nuostatos gali būti netaikomos:
  - 2.2.1. Esant poreikiui priimti darbuotoją terminuotam darbui (kito darbuotojo ligos, atostogų metu ir kitais atvejais) ne ilgesniam kaip 1 metų laikotarpiui;
  - 2.2.2. Jei į tą pačią ar panašią pareigybę buvo skelbta atranka anksčiau (ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius) ir kandidatai pasirenkami iš anksčiau atrankoje dalyvavusių kandidatų;

- 2.2.3. Jei pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus atitinka kitose atrankose dalyvavę kandidatai ir tinkamų kandidatų galima atrinkti iš buvusių atrankų (vykusių ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius);
- 2.2.4. Kitais išimtiniais atvejais Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu.
- 2.3. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.
- 2.4. Atrenkant 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.
- 2.5. Siekiant išvengti nepotizmo ir kronizmo, vadovaujantis Bendrovės Korupcijos prevencijos politikos 8.5.1. ir 8.5.2 punktais, su darbuotojais artimais giminystės ar svainystės ir draugystės ryšiais susiję kandidatai yra svarstomi ir atrenkami sąžiningai, remiantis jų kompetencijomis, darbo patirtimi, kvalifikacija ir pan. Artimais giminystės ryšiais susiję asmenys negali būti vienas kitam pavaldūs.
- 2.6. Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu specifinėmis kompetencijomis pasižyminčių darbuotojų ir vadovujančių darbuotojų (nuo 15-to pareigybės lygio) atrankas gali atlikti patirties ieškant vadovų ir (ar) ekspertų turinti personalo atrankos agentūra, kurios paslaugos įsigyjamos viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
- 2.7. Darbuotojų atranką sudaro šie etapai:
  - 2.7.1. Atrankos paskelbimas;
  - 2.7.2. Kandidatų CV priėmimas;
  - 2.7.3. Atrankos procesas;
  - 2.7.4. Sprendimo dėl tinkamiausio kandidato priėmimas, darbo siūlymas, atrankos rezultatų kandidatams pranešimas.
- 2.8. Atrankos paskelbimą inicijuoja atrenkantis vadovas, Bendrovės generaliniam direktoriui tarnybiniu pranešimu pagrindęs poreikį priimti naują darbuotoją: nurodęs pareigybei keliamus pagrindinius kvalifikacinius reikalavimus, darbo pobūdį ir planuojamą darbo krūvį, siūlomo atlygio pastoviąją dalį arba atlygio režius, suderinęs pareigybės priskyrimą pareigybių lygiui ir taikytinus atlygio režius pagal Bendrovės darbuotojų atlygio ir papildomų naudų sistemos aprašo nuostatas (Priedas Nr. 1). Šis priedas pridedamas kaip priedas prie tarnybiniu pranešimo.
- 2.9. Bendrovės generaliniam direktoriui priėmus sprendimą dėl atrankos paskelbimo, PDVG vadovas (-ė) parengia darbo skelbimą.
- 2.10. PDVG vadovas (-ė) darbo skelbimą skelbia Užimtumo tarnybos ir kituose darbuotojų paieškos internetiniuose tinklapiuose, skelbimą viešina Bendrovės tinklapyje, vidiniame tinklapyje, socialiniuose tinkluose. Ieškant žemesnės kvalifikacijos darbuotojų, atrenkančiam vadovui tai nurodžius tarnybiniame pranešime, darbo skelbimas gali būti skelbiamas ir regioniniuose dienraščiuose.
- 2.11. Kandidatai, siekiantys dalyvauti atrankoje, skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu [personalas@klenergija.lt](mailto:personalas@klenergija.lt) arba per sistemą, kurioje skelbiamas darbo skelbimas, pateikia CV bei kitus prašomus ar kandidato manymu reikiamus pateikti dokumentus.
- 2.12. Darbo skelbimo viešinimo terminas yra 14 kalendorinių dienų. Siekiant pritraukti daugiau kandidatų, šis terminas gali būti pratęstas dar 14 kalendorinių dienų. Atskirais atvejais, ieškant darbuotojo skubos tvarka, darbo skelbimo viešinimo terminas, atrenkančiam vadovui pageidaujant, gali būti trumpinamas, tačiau negali būti trumpesnis kaip 7 kalendorinės dienos.
- 2.13. Vidinė ir išorinė darbuotojų paieška atliekama vienu metu.

- 2.14. CV pateikimo termino metu, PDVG vadovas (-ė) atrenka reikalavimus atitinkančių išorės kandidatų CV bei vidinių kandidatų CV ir pateikia juos susipažinti atrenkančiam vadovui.
- 2.15. Atrinkantis vadovas organizuoja atrankos pokalbius su visais vidiniais kandidatais ir tais išorės kandidatais, kurių CV įvertina ir kuriuos atsirenka pokalbiui.
- 2.16. Atrankos pokalbio metu atrinkantis vadovas pagal poreikį su savo tiesioginiu vadovu įvertina kandidatų:
  - 2.16.1. Atitiktį specialiesiems reikalavimams;
  - 2.16.2. Specifines profesines žinias ir įgūdžius;
  - 2.16.3. Bendrąsias kompetencijas;
  - 2.16.4. Dalykines savybes;
  - 2.16.5. Požiūrį į darbą ir darbinius santykius;
  - 2.16.6. Nuostatas, vertybes ir motyvaciją.
- 2.17. Svarstant kandidato tinkamumą, siekiant patvirtinimo ar tikrai kandidatas atitinka pareigybei keliamus reikalavimus bei norint įsitikinti, kad kandidatas dirbo šį ar panašų darbą, atrinkantis vadovas turi paprašyti kandidato pateikti rekomendaciją iš ankstesnės darbovietės arba buvusio darbdavio kontaktą bei gauti atsiliepimą apie kandidatą (jei kandidatas turi darbinės patirties). Rekomendaciją ir (ar) žodžiu gautą informaciją atrinkantis vadovas elektroniniu paštu pateikia Bendrovės generaliniam direktoriui ir PDVG vadovui (-ei).
- 2.18. Priklausomai nuo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) numatomo atsakomybės lygio, gali būti rengiamas dar vienas atrankos etapas: dviem labiausiai reikalavimus atitinkantiems kandidatams pateikiama praktinė užduotis ir (ar) organizuojamas pokalbis su PDVG vadovu (-e).
- 2.19. Pokalbių metu visi kandidatai turi būti informuojami, kad pasibaigus atrankai 14 kalendorinių dienų bėgyje bus susisiekiama tik su atranką laimėjusiu kandidatu.
- 2.20. Atrinkantis vadovas informuoja Bendrovės generalinį direktorių apie labiausiai reikalavimus atitinkančią ir geriausiai atrankoje pasirodžiusį kandidatą, siūlydamas su juo sudaryti darbo sutartį.
- 2.21. Su atranką laimėjusiu kandidatu susisiekiama atrinkantis vadovas bei informuoja apie siūlomas darbo sąlygas.
- 2.22. Atrinktąjam kandidatui atsisakius darbo pasiūlymo, siūloma sudaryti sutartį antroje vietoje esančiam kandidatui, o, jei teigiamai įvertintų kandidatų nėra, darbuotojo atranka organizuojama iš naujo.
- 2.23. Jeigu paskelbus atranką nė vienas kandidatas nepateikė CV, nė vienas kandidatas neatitiko nustatytų reikalavimų arba neišrinktas atrankos laimėtojas, atranka laikoma neįvykusia.
- 2.24. Kandidatų, kurie atsiunčia CV 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 kandidatų į Bendrovės darbuotojus atrankos organizavimo tikslais.
- 2.25. Atrinkantis vadovas ir PDVG darbuotojas atsako už kandidatų asmens duomenų ir informacijos, susijusios su atrankos rezultatais, konfidencialumą bei už kandidatų asmens duomenų saugojimą ir ištrynimą suėjus terminui. Kandidatų asmens duomenys bus tvarkomi iki kol bus sudaryta darbo sutartis su atrinktu kandidatu arba pasibaigs konkreti atranka į tą poziciją, į kurią kandidatuojama.

- 2.26. Gavus kandidato CV bei susijusius dokumentus, kandidatui pateikiama informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą šios atrankos į laisvą darbo vietą Bendrovėje tikslu pagal Bendrovės Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politikos Priede Nr. 1 nurodytą formą. Taip pat kandidato pasiteiraujama, ar jis sutinka, kad pateikti jo asmens duomenys būtų tvarkomi pasibaigus šiai konkrečiai atrankai tolesnių darbuotojų atrankų vykdymo tikslu. Kandidatui raštu tokio sutikimo neišreiškus, laikoma, jog jis nėra gautas. Gavus sutikimą, informacija gali būti saugoma sutikime nurodytą terminą arba iki sutikimo atšaukimo.

### III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS

- 3.1. Darbuotojų priėmimas Bendrovėje vykdomas vadovaujantis DK, Bendrovės Kolektyvinėje sutartyje ir Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.
- 3.2. Priimamas į darbą asmuo Bendrovei turi pateikti:
- 3.2.1. Prašymą priimti į darbą;
  - 3.2.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 3.2.3. Išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
  - 3.2.4. Gyvenimo aprašymą, rekomendacijas;
  - 3.2.5. Nuotrauką el. formatu darbuotojo darbo pažymėjimui ir sutikimą/nesutikimą dėl nuotraukos patalpavimo ant darbuotojo darbo pažymėjimo ir skelbimo įmonės vidiniame tinklapyje;
  - 3.2.6. Sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą;
  - 3.2.7. Vaikų/globotinių gimimo liudijimų kopijas (išrašus) (jei vaikų/globotinių amžius yra iki 18 m. ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu ir Bendrovės Kolektyvinėje sutartyje numatytais garantijomis);
  - 3.2.8. Neįgaliojo pažymėjimo kopiją (jei toks yra išduotas);
  - 3.2.9. Prašymą dėl atlyginimo pervedimo ir atsiskaitymų lapelio siuntimo, kuriame nurodomas banko sąskaitos numeris atlyginimų pervedimui ir el. pašto adresas atsiskaitymo lapeliams siųsti;
  - 3.2.10. Prašymą dėl NPD ir PNPD taikymo;
  - 3.2.11. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus, būtinus kitų pateiktų dokumentų teisėtumui įrodyti ir (ar) darbo santykių reguliavimui, kopijas.
- 3.3. Pateikdamas šio Aprašo 3.2. punkte išvardintus duomenis, darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie bus naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus laikoma, kad Darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.
- 3.4. Jei pareigybė, į kurią priimamas darbuotojas, yra Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių sąrašė, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, iki priėmimo korupcijos prevencijos pareigūnas inicijuoja darbuotojo patikrą, teikdamas prašymą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie darbuotoją. Taip pat informuoja kandidatą apie tvarkomus šiuo tikslu jo asmens duomenis (gautą informaciją) LR Korupcijos prevencijos įstatymo 18 str. 9 ir 10 p. nustatyta tvarka. Vadovaujantis gauta informacija, korupcijos prevencijos pareigūnas, darbuotojo prašymo priimti į darbą derinimo metu teikia Bendrovės generaliniam direktoriui ir PDVG vadovui (-ei) siūlymą/rekomendaciją dėl darbuotojo priėmimo.

- 3.5. Prašymas priimti derinamas su tiesioginiu vadovu ir aukščiausio lygio vadovu (tiesiogiai pavaldžiu Bendrovės generaliniam direktoriui). Aukščiausio lygio vadovas, vadovaudamasis darbo apmokėjimo sistema, nurodo siūlomą pastoviąją atlygio dalį.
- 3.6. Prašymą priimti tvirtina Bendrovės generalinis direktorius.
- 3.7. Priėmimas į darbą įforminamas Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu ir tai yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti.
- 3.8. Patvirtinus įsakymą, PDVG darbuotojas apie naujai priimamą darbuotoją užduotimi per DVS informuoja Informacinių technologijų tarnybos viršininką (-ę), Saugos ir sveikatos skyriaus viršininką (-ę), Automatikos tarnybos telemechanikos ir ryšių vyresnįjį inžinierių, kurie, suderinę su priimamo darbuotojo tiesioginiu vadovu, jam priskiria ir išduoda reikiamas darbu priemonės.
- 3.9. Saugos ir sveikatos skyriuje darbuotojas supažindinamas su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimais, Bendrovės vidaus tvarkos taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi ir Darbo apmokėjimo sistema (užpildoma ir pasirašoma ISO forma Darbuotojo supažindinimas).
- 3.10. Tiesioginis vadovas supažindina darbuotoją su Bendrovės veikla, produktais, struktūra, infrastruktūra, komandos nariais, pareiginėmis instrukcijomis, kokybės politika ir kitais darbe reikalingais Bendrovės vidaus teisės aktais (užpildoma ir pasirašoma ISO forma Darbuotojo supažindinimas).
- 3.11. Su asmeniu, priimamu dirbti bendrovėje, Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbo pradžios. Darbo sutartį su darbuotoju pasirašo Bendrovės generalinis direktorius. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
- 3.12. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, pripažįsta, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais, informacija apie jo, kaip darbuotojo, asmens duomenų tvarkymą (pateikiant jam Bendrovės Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politikos Priede Nr. 3 nurodytą informaciją), įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais dokumentais per DVS ir (ar) Bendrovės suteiktą darbinį elektroninio pašto adresą. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.
- 3.13. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Su darbuotoju gali būti raštiškai sulygstama, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas atliks papildomas pareigas. Susitarime dėl papildomo darbo sulygstama dėl papildomo darbo apimties, termino ir apmokėjimo sąlygų.
- 3.14. Priimamam į darbą asmeniui gali būti nustatomas trijų mėnesių išbandymo terminas. Jei sudaroma terminuota darbo sutartis trumpesniam negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas, vadovaujantis DK, turi būti proporcingas šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu trys mėnesiai).
- 3.15. Darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas.
- 3.16. Jei darbuotojas priimtas į pareigybę, kuri yra įtraukta į sąrašą pareigybių, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus, vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po įdarbinimo dienos jis turi užpildyti/atnaujinti Privačių interesų deklaraciją.

- 3.17. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, sudaromas susitarimas dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo. Tokie darbuotojai, vadovaujantis Bendrovės valdyboje patvirtintu pareigybių sąrašu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
- 3.18. Už darbuotojo apmokymą ir (ar) kontrolę atsakingas jo tiesioginis vadovas arba kitas Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
- 3.19. Tiesioginis vadovas, vadovaujantis pareiginiais nuostatais, iki naujo darbuotojo įdarbinimo dienos sudaro mokymosi planą ir užduotis bandomajam laikotarpiui bei pirmą darbo dieną su juo pasirašytinai supažindina naujai priimtą darbuotoją (Priedas Nr. 2).
- 3.20. Likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki bandomojo laikotarpio pabaigos, tiesioginis vadovas turi atlikti darbuotojo bandomojo laikotarpio vertinimą, su juo supažindinti vertinamą darbuotoją, įkelti į DVS – Personalo dokumentai – Veiklos aptarimo pokalbiai, pasirenkant bandomojo laikotarpio pokalbio rūšį ir pateikti Bendrovės generaliniam direktoriui tvirtinti (Priedas Nr. 2).
- 3.21. Tiesioginiam vadovui įvertinus, kad darbuotojas „Neatitinka“ einamų pareigų, esant vadovo siūlymui ir vadovaujantis DK, jis gali būti atleistas kaip neišlaikęs bandomojo laikotarpio.
- 3.22. Darbuotojas gali būti atleistas iš užimamų pareigų ir nesulaukus bandomojo laikotarpio pabaigos, jei užfiksuojami pasikartojantys darbo drausmės, darbų saugos pažeidimai, darbuotojas 2 kartus iš eilės neišlaiko kvalifikacinių egzaminų ir pan.
- 3.23. Tiesioginiam vadovui įvertinus, kad darbuotojas „Iš dalies atitinka“ arba „Atitinka“ einamas pareigas, jo Darbo sutartis tęsiama toliau.
- 3.24. Pasibaigus bandomajam laikotarpiui, vadovaujantis Bendrovės darbuotojų veiklos aptarimo tvarkos aprašu, tiesioginis vadovas su darbuotoju atlieka metinės veiklos aptarimo pokalbį.
- 3.25. Už naujo darbuotojo darbo kontaktų tvarkymą DVS atsakingi tiesioginis vadovas ir (ar) pats darbuotojas, jei jis yra DVS vartotojas.

#### **IV. DARBUOTOJŲ PERKĖLIMAS**

- 4.1. Inicijuoti darbo sąlygų keitimą gali tiek darbdavys, tiek darbuotojas:
- 4.1.1. Jei darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoja darbdavys, darbuotojui teikiamas siūlymas pakeisti darbo sąlygas DK nustatyta tvarka ir terminais;
- 4.1.2. Jei darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoja darbuotojas, Bendrovės generaliniam direktoriui per DVS pateikiamas jo prašymas;
- 4.1.3. Jei darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoja darbuotojo vadovas, Bendrovės generaliniam direktoriui teikiamas tarnybinis pranešimas personalo klausimais. Po patvirtinimo turi būti gautas darbuotojo sutikimas dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo.
- 4.2. Jei pareigybė, į kurią perkeliamas darbuotojas, yra Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių sąraše, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, iki perkėlimo korupcijos prevencijos pareigūnas inicijuoja darbuotojo patikrą teikdamas prašymą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie darbuotoją. Vadovaujantis gauta informacija, korupcijos prevencijos pareigūnas, darbuotojo prašymo ar tarnybinio pranešimo dėl perkėlimo į kitas pareigas derinimo metu teikia Bendrovės

- generaliniam direktoriui ir PDVG vadovui (-ei) siūlymą/rekomendaciją dėl darbuotojo priėmimo.
- 4.3. Darbuotojo perkėlimas į kitas pareigas įforminamas Bendrovės Generalinio direktoriaus įsakymu ir tai yra pagrindas darbo sutarties pakeitimui su darbuotoju sudaryti.
  - 4.4. Įsakymą patvirtinus, PDVG darbuotojas apie į kitas pareigas perkeltą darbuotoją užduotimi per DVS informuoja Informacinių technologijų tarnybos viršininką (-ę), Saugos ir sveikatos skyriaus viršininką (-ę), Automatikos tarnybos telemechanikos ir ryšių vyresnįjį inžinierių (-ę), kurie, suderinę su priimamo darbuotojo tiesioginiu vadovu, jam priskiria ir išduoda reikiamas darbai priemones.
  - 4.5. Tiesioginis vadovas supažindina perkeltą darbuotoją su komandos nariais, pareiginėmis instrukcijomis ir kitais darbe reikalingais Bendrovės vidaus teisės aktais, inicijuoja reikiamų ir privalomų mokymų darbuotojui organizavimą.
  - 4.6. Už naujai perkeltą darbuotoją apmokymą ir (ar) kontrolę atsakingas jo tiesioginis vadovas arba kitas Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
  - 4.7. Su į naujas pareigas perkeltu darbuotoju, vadovaujantis Bendrovės darbuotojų veiklos aptarimo tvarkos aprašu, atliekamas veiklos aptarimo pokalbis.
  - 4.8. Jei darbuotojas yra perkeliamas į pareigybę, kuri patvirtinta sąraše darbuotojų ir kitų asmenų su kuriais turi būti sudaryta komercinės paslapties neplatavimo sutartis, su juo sudaroma Konfidencialios informacijos saugojimo sutartis.
  - 4.9. Jei darbuotojas yra perkeliamas į pareigybę, kuri yra įtraukta į sąrašą pareigybių, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus, vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po perkėlimo dienos jis turi užpildyti/atnaujinti Privačių interesų deklaraciją.
  - 4.10. Už perkeltą darbuotoją darbo kontaktų tvarkymą DVS atsakingi tiesioginis vadovas ir pats darbuotojas, jei jis yra DVS vartotojas.

## **V. BENDROVĖS STRUKTŪROS IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠO KEITIMAS**

- 5.1. Darbuotojai gali būti priimami ar perkeliama tik į tas pareigybes, kurios yra patvirtintos Bendrovės pareigybių sąraše. Užimtų pareigybių kiekis negali viršyti Bendrovės pareigybių sąraše patvirtinto kiekio.
- 5.2. Išimtiniais atvejais (darbuotojo ligos, atostogų metu, siekiant paruošti naują darbuotoją prieš išėinant pareigas užimančiam darbuotojui iš darbo ir pan.), ne ilgesniam kaip 6 mėn. laikotarpiui, Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu galima sudubliuoti pareigybę.
- 5.3. Keičiant Bendrovės struktūrą, kuriant, naikinant ar keičiant pareigybių skaičių ar pavadinimus turi būti gautas Bendrovės valdybos nutarimas. Pokytį inicijuojantis vadovas tarnybiniu pranešimu, susiderinęs su aukščiausio lygio vadovu ir Bendrovės Profesine sąjunga (tais atvejais, kai to reikalauja Bendrovės Kolektyvinė sutartis), teikia siūlymą Bendrovės generaliniam direktoriui.
- 5.4. Valdybos posėdžių sekretorius (-ė), turėdamas Bendrovės generalinio direktoriaus pritarimą ir Bendrovės profesinės sąjungos valdybos protokolą su pritarimu (tais atvejais, kai to reikalauja Bendrovės Kolektyvinė sutartis), teikia teikimą Bendrovės valdybai.

- 5.5. Bendrovės valdybai priėmus sprendimą dėl Bendrovės struktūros ir (ar) etatų pokyčio, valdybos posėdžių sekretorius (-ė) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja pokytį inicijavusį vadovą (-ę) ir PDVG vadovą (-ę).
- 5.6. Bendrovės struktūros ir pareigybių pokyčiai tvirtinami Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.

## **VI. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS**

- 6.1. Darbuotojų atleidimas Bendrovėje vykdomas vadovaujantis DK, Bendrovės Kolektyvinėje sutartyje ir Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.
- 6.2. Atleidimas iš darbo įforminamas Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.
- 6.3. Atleidimo dieną PDVG užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos arba pagal šalių susitarimą.
- 6.4. Darbuotojams perduota naudotis darbo apranga, darbo įrankiai, mobilusis telefonas, automobilis ir kitos materialines vertybes per jų naudojimo laiką yra darbdavio nuosavybė, todėl darbuotojai išeidami iš darbo iki atleidimo iš darbo dienos privalo jas grąžinti arba už jas atsiskaityti savo padalinio vadovui.
- 6.5. Jei darbuotojas pilnai neatsiskaitė su bendrove už jam išduotas materialines vertybes, materialiai atsakingas asmuo arba atleidžiamo darbuotojo tiesioginis vadovas privalo ne vėliau kaip dieną iki atleidimo pateikti pažymą, kokią sumą reikia išskaičiuoti iš atleidžiamo darbuotojo už negrąžintas materialines vertybes.
- 6.6. Neatsiskaičius su bendrove, iš atleidžiamojo darbuotojo darbo užmokesčio išskaičiuojama suma už negrąžintas materialines vertybes.
- 6.7. Reikalingus darbo dokumentus (tiek popierinius, tiek esančius kompiuterinėse laikmenose) už kuriuos buvo atsakingas išeinantis iš darbo darbuotojas privalo perduoti jo funkcijas perimančiam darbuotojui arba savo tiesioginiam vadovui.
- 6.8. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo grąžinti išduotą darbo pažymėjimą savo paskutinę darbo dieną tiesioginiam vadovui arba PDVG.
- 6.9. Jei Darbuotojui per paskutinius dvylika mėnesių iki savo noru nutraukiant darbo sutartį bendrovės lėšomis buvo suteikta žinių ar gebėjimų, viršijančių jo darbo veiklai keliamus reikalavimus (įgijo specialių žinių, patvirtintų atestatu, licencija, leidimu darbams, dalyvavo renginiuose ar verslo konferencijose ir pan.), jis privalo grąžinti bendrovei lėšas, išleistas jo kvalifikacijai kelti bei su tuo susijusias kitas darbdavio išlaidas.
- 6.10. Už teisingą atsiskaitymą su bendrove atsakingas tiesioginis vadovas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 7.1. Visa informacija, susijusi su darbuotojų asmens duomenimis yra kaupiama ir tvarkoma darbo sutarties vykdymo tikslais ir yra konfidenciali.
- 7.2. Kandidatų į Bendrovės darbuotojus asmens duomenys saugomi šiame Apraše nustatytais terminais. Ilgiau duomenys gali būti saugomi tik tuo atveju, jei tokią informaciją būtina saugoti



- įgyvendinant teisės aktų reikalavimus. Pasibaigus saugojimo terminui, kandidatų atsiųsti duomenys ištrinami.
- 7.3. Bendrovės darbuotojų asmens bylos ir darbo sutartys su pakeitimais saugomos PDVG, vadovaujantis Bendrovės generalinio direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu.
  - 7.4. Darbuotojas įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais dokumentais į DVS ir (ar) į jam Bendrovės suteiktą darbinio elektroninio pašto adresą ir juos vykdyti. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į DVS ir (ar) į jam Bendrovės suteiktą darbinį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.
  - 7.5. Per DVS teikiamų savo prašymų, tarnybinių pranešimų ir kitų dokumentų būseną (derinimą, tvirtinimą, atmetimą ir pan.) darbuotas turi stebėti pats.
  - 7.6. Darbuotojas įsipareigoja susipažinti su į DVS bylą „Informaciniai pranešimai“ keliamais ir atnaujinamais pareiginiais nuostatais, tvarkomis ir kitais Bendrovės vidaus teisės aktais.
  - 7.7. Kiekvienas Bendrovės darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą PDVG.
  - 7.8. Tiesioginis vadovas atsako už savalaikę įsakymų, kuriuose atsakingu yra paskirtas iš darbo atleistas ar į kitas pareigas perkeltas darbuotojas peržiūrą ir ne vėliau kaip per vieną savaitę nuo atleidimo/perkėlimo dienos iš naujo teikia Bendrovės generaliniam direktoriui tvirtinimui įsakymus, atsakingu priskirdamas kitą darbuotoją.
  - 7.9. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktams arba iškilus būtinybei Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.
  - 7.10. Už šio Aprašo atnaujinimą, esant poreikiui, atsakingas PDVG vadovas (-ė).
  - 7.11. Su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindinami visi Bendrovės darbuotojai. Už darbuotojų supažindinimą atsako jų tiesioginiai vadovai.

## **Priedai**

Priedas Nr. 1. Darbo pobūdžio ir reikalavimų aprašymo forma.

Priedas Nr. 2. Bandomojo laikotarpio veiklos aptarimo forma.

---