UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VISAGINO BŪSTAS“

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

VISAGINAS
2014 m.

PATVIRTINTA
UAB „Visagino būstas“ direktoriaus
2014 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 1-257

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrovės darbo ir poilsio tvarką apibrėžia šios vidaus darbo tvarkos taisyklės. Jos turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi gamybinės ir darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareiginių nuostatų reikalavimus.

Ši darbo tvarka nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus.

Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems įmonės darbuotojams.

2. UAB „Visagino būstas“ (toliau tekste vadinama „įmone“) įsteigta 1995 m. liepos mėn. Užregistruota Visagino mieste, adresu Statybininkų g. 24, Visaginas; įmonės kodas: 155498117; PVM mokėtojo kodas: LT554981113 veikia vadovaudamasi LR akcinių bendrovių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą, savo įstatais.

3. Įmonės veiklos sritys – daugiabučių gyvenamųjų namų administravimas bei techninė priežiūra, atliekų tvarkymas.

I. PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ, ATLEIDIMO FORMOS IR TVARKA

4. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso III d. XI skyr. „Įdarbinimas“. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.

5. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbuotojus darbdavys vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Akcinių bendrovių ir kitais įstatymais bei norminiais aktais, savo įstatais, nutarimais, pareiginiais nuostatais.

6. Darbo sutartis sudaroma atskirai su kiekvienu darbuotoju dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai susitariančiai šaliai.

7. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami atrankos tvarka.

8. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:

8.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;

8.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);

8.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).

9. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:

9.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota, laikina, sezoninė);

9.2. dėl išbandymo;

9.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;

9.4. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų;

9.5. dėl namudinio ar patarnavimo darbų.

10. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

10.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu), sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

10.4. gyvenimo aprašymą (CV), rekomendacijas;

10.5. karo prievolininkai – dokumentą patvirtinantį, kad jie įsirašę į įskaitą.

11. Asmenys prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su kolektyvine sutartimi ir pareiginiais nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, o pasirašę darbo sutartį – su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis (įvadinę ir darbo vietoje, o prireikus – su specialiomis) ir pasirašo atitinkamos formos registruose.

11.1. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, darbuotojui pasirašius darbo sutarčių registre, jam įteikiamas pastarojo tapatybę ir pareigas patvirtinantis dokumentas (darbo pažymėjimas). Pažymėjimą darbuotojas privalo turėti prie savęs visą darbo (buvimo darbo vietoje) laiką.

11.2. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti šalių sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.

11.3. Keičiant paslaugų mastą, technologiją arba darbo organizavimą, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymu nustatyta tvarka.

11.4. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR DK 129 str. laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

11.5. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.

11.6. Darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygtą darbo sutartimi, taip pat pakeisti nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams. Draudžiama darbuotoją perkelti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

11.7. Perkėlus darbuotoją iki vieno mėnesio ar pakeitus sąlygas, kai reikia užkirsti kelią nelaimei ar avarijai, darbo užmokestis mokamas pagal atliekamą darbą. Jei perkėlus į kitą darbą sumažėja darbo užmokestis dėl nepriklausančių nuo darbuotojo priežasčių, jam paliekamas pirmesnio darbo vidutinis darbo užmokestis.

11.8. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

III. DARBO LAIKAS

12. Darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis, išskyrus dirbančius pamaininį darbą pagal grafiką – avarinė tarnyba (ištisą parą), mechanizacijos baras ir kasininkės-apskaitininkės.

13. Įmonės darbuotojų darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę. Darbo dienos trukmė nustatoma pagal darbo dienų skaičių per savaitę.

14. Įmonės darbo laiko pradžia 7.30 val., darbo laiko pabaiga 16.30 val. nuo pirmadienio iki ketvirtadienio, penktadienį – iki 15.15 val., pietų pertraukos trukmė 45 min išskyrus:

- BNV valytojus, sanitarijos technikus. Jų darbo laikas nuo 7.00 val. iki 16.00 val. Pietų pertraukos trukmė – 1 val.;
- avarinę tarnybą. Jos darbo laikas ištisą parą (pagal grafikus).

15. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

16. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo pamainų grafikus tvirtina darbdavys, suderinęs su darbuotojų atstovais arba kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

17. Darbuotojai viršvalandinį darbą dirba esant tik gamybiniam būtinumui. Viršvalandinis darbas neturi viršyti 4 valandų, dirbant 2 dienas iš eilės ir 120 val. per metus.

18. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę administracijos vadovui, vyr. finansininkui (buhalteriui), kuomet reikia rengti finansines ataskaitas (balansus), atlikti revizijas, parengti revizijų aktus–išvadas, rengti įmonės lokalinius dokumentus ir kt.

19. Dirbti viršvalandinius darbus neleidžiama:

19.1. jaunesniems kaip 18 metų asmenims;

19.2. asmenims, kurie mokosi bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose nenutraukdami darbo.

19.3. Galima skirti dirbti viršvalandinius darbus tik gavus jų sutikimą:

19.3.1. nėščioms, neseniai pagimdžiusioms, krūtimi maitinančioms moterims;

19.3.2. darbuotojus, auginantiems vaikus iki trejų metų;

19.3.3. darbuotojams, kurie vieni augina vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki šešiolikos metų;

19.3.4. neįgaliems.

20. Ypatingais atvejais, kai įmonėje reikia užtikrinti tvarką ir garantuoti, jog bus atlikti neatidėliotini darbai, administracija gali pavesti darbuotojui ne dažniau kaip kartą per mėnesį, o jam sutikus – ne dažniau kaip kartą per savaitę budėti įmonėje arba namuose pasibaigus darbo dienai arba poilsio ir švenčių dienomis.

21. Draudžiama darbuotojui nepertraukiamoje gamyboje pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama darbų vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.

22. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus tiesioginiam tarnybos ar administracijos vadovui.

23. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

24. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

25. Išeiti asmeniniais reikalais galima tik administracijos padalinio ar tarnybos vadovui leidus, nustatytam laikui ir būtinu reikalu.

26. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija), būtina pranešti kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar įmonės administracijai.

27. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmenų sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

IV. POILSIO LAIKAS

28. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

28.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

28.2. esant darbo įtampai ir nuovargiui, kas 3 darbo valandos leidžiamos trumpos 10–15 min. pertraukos;

28.3. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

28.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

28.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos);

28.6. pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusė valandos, kuri nėra įskaitoma į darbo laiką;

28.7. kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės;

28.8. esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo (pamainų) grafikus poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas;

28.9. darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti minimalios kasmetinės atostogos 28 kalendorinių dienų, o neįgaliems, darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką iki 16 m., darbuotojams iki 18 m. kasmetinių atostogų trukmė – 35 kalendorinės dienos.

V. SKATINIMAI IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

29. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, gamybos efektyvumo didinimą, iniciatyvą ir nuovokumą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojams taikomos šios skatinimo priemonės:

29.1. padėka;

29.2. premija.

30. Materialinio skatinimo tvarka nustatyta papildomo apmokėjimo už darbą nuostatuose.

31. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos darbdavio įsakymu (potvarkiu), su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.

32. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

33. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai nusižengiama darbo drausmei ar nustatytai darbo tvarkai.

34. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

34.1. komercinių ar technologinių paslapčių atskleidimas arba pranešimas konkuruojančiai įmonei;

34.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

34.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

34.4. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

34.5. tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

34.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

34.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

34.8. atsisakymas teikti informaciją, kai įsakymai, kiti norminiai teisės aktai ar šios taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

34.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

35. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

35.1. pastaba;

35.2. papeikimas;

35.3. atleidimas iš darbo.

35.4. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

35.5. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

35.6. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, raštu pareikalaujama, kad darbuotojas per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo.

35.7. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu (potvarkiu). Darbuotojas su juo susipažįsta ir pasirašo. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu (potvarkiu), tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip 3 asmenims, kad darbuotojas su šiuo įsakymu (potvarkiu) supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

35.8. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį

darbuotojas nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsigaliojimo dienos.

35.9. Drausminė nuobauda neskiriama praėjus šešiems mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

35.10. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

35.11. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

VI. BENDRIAUSI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

36. Įeiti ir išeiti iš įmonės galima tik per tam tikslui įrengtus įėjimus.

37. Darbuotojai privalo taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką. Asmeniniams reikalams jais naudotis kuo mažiau.

38. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui. Apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją ir atitinkamas įmonės tarnybas.

39. Draudžiama tarnybinėse patalpose bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

40. Darbuotojai privalo taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo.

41. Darbuotojai turi laikytis elektrosaugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildytuvų, kavos aparatų ir kt. prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar su neizoliuotais elektros laidais.

42. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas.

43. Įmonės patalpoms nustatomi šie darbo tvarkos reikalavimai:

43.1. kabinetuose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;

43.2. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas arba direktorius raštu;

43.3. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas įmonės vadovo įgaliotą asmenį;

43.4. be įmonės direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įmonės org. technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

43.5. patalpos, seifai, kitas inventorius turi būti užrakinti, kad įmonės informacija būtų neprieinama pašaliniams asmenims. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpos vieniems.

43.6. medžiagos, žaliavos, prekės ir kitos materialinės vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir kt.) nuolat sandėliuoti draudžiama;

43.7. gamybinėse patalpose turi būti gesinimo priemonės, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo reikmenys;

43.8. draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų;

43.9. darbuotojai privalo laikytis technologinės drausmės, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

43.10. įrengimai bei mechanizmai naudojami tik pagal jų paskirtį;

43.11. privaloma laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

43.12. darbuotojui draudžiama patikėti savo darbą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui ar atlikti darbus, nesusijusius su darbo užduotimi;

43.13. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi darbuotojai;

43.14. už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako padalinio vadovas arba jo funkcijas vykdantis asmuo, kuriems skirtos patalpos arba org. technika.

VII. DARBO ETINIAI IR TEISINIAI KLAUSIMAI

44. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienų kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys, padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

45 Įmonės darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, susišukavę visą darbo laiką.

46. Bendraujant su įmonės interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

47. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo ne vėliau kaip po dviejų telefono skambučių pakelti ragelį, prisistatyti skambinančiajam (pasakyti įmonės pavadinimą, savo vardą ir pavardę), atidžiai išklausyti interesantą, jeigu reikia, paprašyti patikslinti klausimo esmę,

aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jei reikia laiko išsamiam atsakymui parengti – paprašyti perskambinti vėliau. Telefonu kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.

48. Padėti bendradarbiams, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesiseka darbe.

49. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

50. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra išmokyti.

51 .Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo ginčų komisiją ar teismą.

VIII. BAIGIAMOS NUOSTATOS

52. Įmonės darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujos kolektyvinės sutarties sudarymo.

53. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę.

54. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

55. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

56. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.

Direktorė

.....
Liubov Sverčkova
2014-10-29

UAB „Visagino būstas“ profesinės sąjungos pirmininkė

.....
Nina Denisova
2014-10-29