

SUDERINTA
UAB „Visagino būstas“
Darbo tarybos
2018 m. gruodžio 28 d. pranešimu

PATVIRTINTA
UAB „Visagino būstas“
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 2-280

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VISAGINO BŪSTAS“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Visagino būstas“ (toliau – **Bendrovė**) darbo tvarkos taisyklių (toliau – **Taisyklės**) tikslas yra nustatyti darbdavio ir darbuotojo teises bei pareigas, darbo principus, kurie užtikrintų darbo drausmę, didintų darbo efektyvumą, gerintų darbo kokybę, taip pat didintų darbuotojų lojalumą bei skatintų motyvaciją siekti geriausių darbo rezultatų.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) bei kitais galiojančiais teisės aktais.
3. Taisyklės nustato sąlygas, kurios reglamentuoja darbo tvarką Bendrovėje, ir yra taikomos kartu su galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, taip pat kitais Bendrovės vidiniais teisės aktais.
4. Taisyklės galioja neterminuotai ir yra privalomos visiems Bendrovės darbuotojams. Jei darbuotojui kyla neaiškumų dėl Taisyklių taikymo apimties, vartojamų terminų ar taisyklių turinio, darbuotojas privalo nedelsdamas kreiptis į savo tiesioginį vadovą arba Bendrovės darbuotojus, atsakingus už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą. Darbuotojams, nevykdantiems ar netinkamai vykdantiems Taisyklių reikalavimus, gali būti taikoma drausminė atsakomybė – atleidimas iš darbo.

II. INFORMACIJA APIE BENDROVĘ

5. Bendrovė užsiima veikla, nurodyta jos įstatuose. Pagrindinės veiklos sritys – daugiabučių namų administravimas, buitinių atliekų surinkimas, paslaugų, susijusių su gyvenamųjų namų bendro naudojimo objektų naudojimu ir priežiūra, teikimas (santehnikos, techninės priežiūros, deratizacijos, valymo ir pan.). Bendrovė savo ūkinę komercinę veiklą vykdo griežtai vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais.
6. Bendrovės organizacinė struktūra pateikiama kaip šių Taisyklių Priedas Nr. 1.
7. Bendrovei ir jos administracijai vadovauja direktorius. Direktorius turi visas teises ir pareigas, nustatytas tokiai pareigybei Lietuvos Respublikos įstatymuose, taip pat Bendrovės valdybos ir/ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais. Teisėti direktoriaus įsakymai ir nurodymai yra privalomi visiems Bendrovės darbuotojams.
8. Bendrovės darbuotojai skirstomi į administracijos darbuotojus ir kitus darbuotojus.
9. Bendrovės darbuotojų pareigybių sąrašas pateikiamas kaip šių Taisyklių Priedas Nr. 2.
10. Bendrovės darbuotojų specialiosios pareigos ir funkcijos tiek, kiek jų nereglamentuoja šios Taisyklės, yra nustatomos direktoriaus patvirtintuose darbuotojų pareiginiuose nuostatuose. Tokie pareigybių aprašymai yra privalomi atitinkamas pareigybes užimantiems darbuotojams nuo jų supažindinimo su tokiu aprašymu ar jo pakeitimu, nebent darbdavys nuspręstų dėl kitokio jų

taikymo laiko.

11. Bendrovės vadovaujančių darbuotojų pareigybių sąrašas ir administracijai priskiriamų pareigybių sąrašas yra tvirtinamas ir keičiamas atskiru Bendrovės direktoriaus įsakymu (Taisyklių Priedas Nr. 3).

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

12. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi užtikrina Bendrovės vadovas. Šiame punkte nurodytų pareigų vykdymui Bendrovės vadovas gali įgalioti kitą asmenį.
13. Kiekvieno Bendrovės padalinio (skyriaus) vadovas yra atsakingas už informacijos pateikimą apie padalinio laisvas pozicijas ar trūkstamas pareigybes.
14. Bendrovės darbuotojų atranką organizuoja ir vykdo darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą. Atrankose dalyvauja ir tiesioginis potencialaus darbuotojo vadovas.

Dokumentai ir informacija, pateikiama iki darbo sutarties sudarymo

15. Priimamas į darbą asmuo Bendrovei pateikia:
 - a) galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
 - b) išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jei darbo pobūdis siejamas su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu;
 - c) sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (jei darbuotojas neturi sveikatos būklę patvirtinančių dokumentų, jis darbdavio nurodymu yra siunčiamas pasitikrinti sveikatos);
 - d) asmeninio elektroninio pašto adresą, kuriuo jam bus teikiama su darbo sutarties sudarymu susijusi informacija ir gyvenamosios vietos adresą;
 - e) banko sąskaitos numerį, į kurį Bendrovė perves darbuotojo darbo užmokestį, kitus su darbo santykiais susijusius mokėjimus;
 - f) kitus dokumentus, būtinus pagal galiojančius įstatymus.
16. Darbuotojo sutikimu jis nurodo darbdaviui kontaktinio asmens (su kuriuo galima susisiekti nenumatyto įvykio atveju) duomenis (kontaktinį telefoną).
17. Norintis pasinaudoti papildomomis socialinėmis garantijomis, darbuotojas pateikia pagrindą į papildomas socialines garantijas patvirtinančius dokumentus (vaiko gimimo liudijimą, išvadą apie neįgalumą, pažymą apie nėštumą, pažymą apie studijas ir t.t.). Darbuotojui apie tai laiku neinformavus Bendrovės atsakingų asmenų, Bendrovė nebus laikoma atsakinga dėl darbuotojo finansinių praradimų.
18. Darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo atitinkamų duomenų pasikeitimo informuoti Bendrovę (darbuotoją, atsakingą už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą) apie Bendrovės tvarkomų jo asmens duomenų pasikeitimą.

Darbo sutarties sudarymas

19. Darbo sutartis su darbuotojais sudaroma pagal Bendrovėje naudojamą darbo sutarties formą dviem egzemplioriais, iš kurių vienas įteikiamas darbuotojui. Prie darbo sutarties gali būti sudaromi priedai, papildomi susitarimai.
20. Darbuotojas privalo pradėti dirbti nuo datos, nurodytos darbo sutartyje. Darbuotojas turi atvykti į darbą grafike (jei darbuotojas dirba pagal grafiką) ir/ar šiose Taisyklėse nurodytu laiku.
21. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais dokumentais, kitais Bendrovės vidaus dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą, darbų saugą ir kt. Darbuotojų supažindinimą su šiame punkte nurodytais dokumentais

organizuoja darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą, ir prirėikus, paveda supažindinimą atlikti kitų skyrių darbuotojams.

22. Priimant į darbą, administracijos darbuotojui yra išduodamos darbo priemonės (priklausomai nuo pareigų: mobilus telefonas, kompiuteris, raktai nuo Bendrovės patalpų, kitos darbo priemonės). Darbo priemonės išduoda tiekimo sandėlio sandėlininkas.
23. Priimant į darbą, ne administracijos darbuotojams yra išduodamos darbui reikalingos priemonės ir asmeninės apsaugos priemonės (jei jos priklauso pagal atliekamas pareigas), kurių išdavimas įforminamas darbuotojui ir atsakingam už inventoriaus išdavimą asmeniui pasirašant priėmimo-perdavimo aktą.
24. Darbuotojui praradus darbo priemones, jis privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą. Tokiu atveju darbuotojas, Bendrovei pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius.
25. Atsižvelgdamas į darbo pobūdį, darbdavys gali skirti naujam darbuotojui mentorių, kuris yra atsakingas už naujo darbuotojo integraciją Bendrovėje, darbo užduočių mokymą bei jų atlikimo kontrolę.
26. Darbuotojams gali būti nustatomas iki 3 (trijų) mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei darbuotojai priimami konkurso tvarka, išbandymo terminas – nenustatomas.
27. Bendrovė turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių išbandymo laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, darbuotojui įteikiamas įspėjimas, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.
28. Priimamas į darbą asmuo, esant bet kokiems neaiškumams, susijusiems su darbo pareigų vykdymu, gali ir turi kreiptis į tiesioginį vadovą, siekiant operatyviai pašalinti visus neaiškumus.

IV. DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

29. Darbuotojas darbo sutarties galiojimo laikotarpiu įsipareigoja nedelsiant informuoti Bendrovę (tiesioginį savo vadovą) tuo atveju, jei darbuotojas negali laikytis Bendrovės dokumentuose (darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose, šiose Taisyklėse, Bendrovės politikose bei standartuose ir kt.) ir teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų darbuotojui.
30. Darbuotojas neturi teisės be rašytinio (įskaitant ir duoto elektroninėmis priemonėmis, pavyzdžiui, elektroniniu paštu) tiesioginio vadovo sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.
31. Darbuotojas koncentruoja visus savo darbo sugebėjimus pagal darbo sutartį darbuotojui pavestų darbo funkcijų vykdymui ir visapusiškai užtikrina ir siekia Bendrovės interesų prioriteto.

Pažymos

32. Darbuotojams paprašius, Bendrovės atsakingi asmenys (buhalterijos darbuotojai, už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą atsakingas darbuotojas) turi išduoti su darbuotojo darbo teisiniais santykiais susijusias pažymas ar dokumentų kopijas. Darbuotojai turi iš anksto pateikti prašymą dėl pažymų ar dokumentų kopijų el. paštu arba tiesiogiai raštu. Pateikdamas prašymą darbuotojas turi aiškiai nurodyti, kokį dokumentą prašo pateikti ir kokia forma šie dokumentai jam turi būti pateikiami (jei ne jam, nurodyti, kam šis dokumentas turi būti adresuotas). Darbuotojo pagrįstai prašytos pažymos bus parengtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ir apie jų parengimą ir galimybę atsiimti darbuotojas bus informuotas elektroniniu paštu/ sms trumpąja žinute arba per tiesioginį vadovą.

Antstolių raštai

33. Bendrovė, gavusi antstolio patvarkymą dėl darbuotojui mokėtinų sumų išmokėjimo į antstolio deponitinę ar trečiųjų asmenų sąskaitą:

- a) informuoja apie tai darbuotoją elektroniniu paštu arba pasirašytinai (informuoja buhalteris (darbo užmokesčio apskaitos),
- b) darbuotojui perduoda atitinkamo antstolio rašto kopiją, jei antstolio raštas adresuotas darbuotojui,
- c) jei antstoliai iki atlyginimo pervedimo dienos raštu neinformuoja Bendrovės apie skolos išieškojimo sustabdymą ir / ar proceso nutraukimą, Buhalterijos-ekonomikos skyriaus darbuotojai pveda antstolio nurodytas ir pagal teisės aktus leistinas išskaičiuoti sumas antstoliams apie tai atskirai kaskart neinformuodami darbuotojo,
- d) darbuotojai gali patys buhalteriiui (darbo užmokesčio apskaitos) pateikti antstolio patvarkymą dėl išieškojimo sustabdymo ir / ar proceso nutraukimo. Būtina pateikti tokių patvarkymų originalą, kitu atveju yra vykdomas antstolio patvarkymas dėl lėšų pervedimo į antstolio ir / ar trečiųjų asmenų sąskaitą.

Išskaitos

34. Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais gali būti daromos išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kitų jam mokėtinų išmokų. Išskaitos daromos teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
35. Išskaitas iš darbuotojų darbo užmokesčio buhalterijos darbuotojai atlieka gavę direktoriaus nurodymą padaryti išskaitą.
36. Direktoriaus įsakyme padaryti išskaitą iš darbuotojo darbo užmokesčio yra nurodoma ši informacija: a) darbuotojo, iš kurio darbo užmokesčio nurodoma daryti išskaitą, vardas, pavardė ir pareigos; b) pinigų suma, kurią nurodoma išskaityti; c) išskaitos iš darbo užmokesčio pagrindas (žalos atlyginimas, permokėti atostoginiai ir pan.).
37. Gavę direktoriaus nurodymą padaryti išskaitą iš darbo užmokesčio, buhalterijos darbuotojai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po nurodymo gavimo pasirašytinai įteikia darbuotojui nurodymo kopiją arba išsiunčia ją darbo sutartyje nurodytu darbuotojo elektroninio pašto adresu. Tuo atveju, jei nurodymo gavimo ir kita po šios dienos einanti diena darbuotojui yra ne darbo diena arba jo nėra darbe dėl kitų priežasčių, nurodymas darbuotojui įteikiamas pirmą jo darbo dieną po nurodymo gavimo. Atlikti išskaitą iš darbuotojo darbo užmokesčio visais atvejais galima tik šiame punkte nustatyta tvarka įteikus darbuotojui direktoriaus nurodymo padaryti išskaitą kopiją.

V. DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

38. Darbo sutartis pasibaigia ją nutraukus, likvidavus Bendrovę be teisių perėmėjo, pasibaigus terminuotai darbo sutarčiai ir / ar darbuotojui mirus.
39. Darbo sutartis gali būti nutraukiama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.
40. Bendrovė atsiskaito su atleidžiamu darbuotoju ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitaria kitaip.
41. Darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Bendrove, grąžinti Bendrovei priklausančius daiktus, darbo priemones, dokumentus ir kt. Darbuotojo atsiskaitymą su Bendrove patvirtina užpildytas Atsiskaitymo lapas, kurį darbuotojui pateikia darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą arba tiesioginis vadovas ir kuriame pasirašo atitinkami darbuotojai.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam pagal darbo įstatymus prilyginti laikotarpiai

Darbuotojų darbo laikas

43. Dirbantiems nepamaininį darbą bendrovės darbuotojams nustatoma penkių dienų darbo savaitė.

Darbuotojų darbo dienos trukmė 8,25 darbo valandos, darbo laiko pradžia pirmadieniais - ketvirtadieniais 7.30 val., pabaiga 16.30 val., penktadieniais - 7.00 val., pabaiga 15.15 val. Pietų pertrauka prasideda 11.30 val., baigiasi – 12.15 val. Darbo grafikai asmenims, dirbantiems nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių nėra sudaromi.

44. Darbuotojai gali dirbti kitu nei šiose Taisyklėse nurodytu laiku tik suderinę kitą darbo laiką su tiesioginiu vadovu. Darbdavys turi teisę atsisakyti leisti darbuotojui dirbti kitu nei nurodyta laiku, jei tai objektyviai trukdo Bendrovės darbo organizavimui.
45. Dirbantys pamaininį darbą bendrovės darbuotojai dirba pagal kintantį, iš anksto nustatytą ir paskelbtą darbo grafiką. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko.
46. Darbuotojams, kurių sąrašas yra patvirtinamas atskiru Bendrovės vadovo įsakymu, taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai, sutampantys su kalendoriniais ketvirčiais.
47. Darbo laiko norma per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį nustatoma pagal kasmet tvirtinamą socialinės apsaugos ir darbo ministro darbo valandų skaičių 5 darbo dienų savaitei. Jei darbuotojo darbo sutartyje nustatytas ne visas darbo laikas (mažesnė už įprastinę (sutrumpintą, jei taikoma) savaitinę darbo laiko normą), darbo laiko norma dauginama iš darbo sutartyje nustatytos ir įprastinės savaitinės darbo laiko normos santykio (pavyzdžiui, 20 val. nustatyta sutartyje / 40 val. įprastinės).
48. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Bendrovė turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydama faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdama už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.
49. Darbo grafiką rengia darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą arba tiesioginiai vadovai, o tvirtina Bendrovės vadovas arba įgaliotas asmuo. Atsakingi asmenys, sudarydami grafikus, turi užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi.
50. Darbo grafikas skelbiamas prieš 7 dienas iki jo įsigaliojimo. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus dviems dienoms iki pakeitimų įsigaliojimo.
51. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti trunka 0,75 val. (45 minutes) arba 1 val. (60 minučių). Pertrauka suteikiama visais atvejais ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti gali trukti trumpiau, bet ne mažiau nei 30 min.
52. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojai gali naudoti savo nuožiūra, taip pat palikti savo darbo vietą ir / ar Bendrovės patalpas.
53. Į darbo laiką įeina laikas reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, užduočių, instruktažų išklauskymas.

Darbas nuotoliniu būdu, darbas lanksčiu darbo laiko režimu

54. Susitarus su darbuotoju arba darbdaviui leidus, darbuotojui gali būti nustatytas lankstus darbo laiko režimas („laisvas grafikas“). Jei lanksčiu darbo laiko režimu dirbti buvo leista be atskiro susitarimo, darbdavys turi teisę bet kada tokį leidimą atšaukti ir reikalauti dirbti pagal prieš leidžiant dirbti laisvu grafiku buvusį darbo laiko režimą. Darbuotojui dirbant laisvu darbo grafiku Bendrovė gali nustatyti, kad tam tikromis valandomis darbuotojas privalo atvykti į Bendrovės nurodytą darbo vietą ir/ar būti pasiekiamas telefonu ir/ar elektroninio ryšio priemonėmis.
55. Darbuotojai, dirbantys laisvu grafiku ir ar nuotoliniu būdu, kartą per mėnesį ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas kalendoriniam mėnesiui pasibaigus pateikia darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą laisvos formos pranešimą apie per kalendorinį mėnesį dirbtą laiką. Pranešime turi būti išskiriamos šios darbo ir poilsio laiko kategorijos:

- a) įprastas darbo laikas valandomis ir dienomis;
 - b) viršvalandžiai valandomis;
 - c) darbo laikas valandomis ir dienomis valstybinių švenčių dienomis;
 - d) darbo laikas naktį valandomis;
 - e) darbo laikas valandomis pagal susitarimą dėl papildomo darbo.
56. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu ar lanksčiu darbo laiko režimu, gali dirbti viršvalandžius, taip pat dirbti naktį ir/ar švenčių dienomis tik gavę išankstinį Bendrovės vadovo sutikimą. Savavališkai dirbtas laikas neapmokamas.

Kitos nuostatos

57. Papildomos ir specialios pertraukos nustatomos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis bei darbo grafikai. Šios pertraukos yra įtraukiamos į darbo laiką.
58. Darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais, 5(10) min. trukmės pertraukos nustatomos po 1 (vienos) val. nuo darbo su videoterminalu pradžios.
59. Darbo kodekse nurodytų švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda. Darbuotojams dirbantiems nepilną darbo dieną, t. y. mažiau nei 8 val., prieš šventines dienas darbo laikas nėra trumpinamas 1 valanda remiantis Darbo kodekso nuostatomis.
60. Viršvalandiniais laikomi darbai, kurie dirbami viršijant nustatytą darbo laiko normą. Viršvalandinis darbas apmokamas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Savavališkas ar savanoriškas, t. y. be tiesioginio vadovo nurodymo arba prašymo ar susitarimo, darbuotojo pasilikimas dirbti po oficialiai nustatytų darbo valandų nelaikomas viršvalandžiais.
61. Darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką. Šių kompensacijų dydis negali viršyti 50 procentų bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio ir jos mokamos tuo atveju, kai darbuotojui nemokamos komandiruotės išlaidos.

Atostogos

62. Darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė:
- a) Jei darbuotojas dirba 5 d.d. per savaitę – 20 darbo dienų per metus;
 - b) Jei darbuotojas dirba 6 d.d. per savaitę – 24 darbo dienos per metus;
 - c) Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos;
 - d) Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
63. Kasmetinės pailgintos, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos teisės aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka.
64. Darbuotojų sąrašas, kurie dirba sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ar atlieka ypatingą darbų pobūdį, yra nustatomas atskiru Bendrovės direktoriaus įsakymu.
65. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

Kasmetinių atostogų suteikimas

66. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus.
67. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
68. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamojo darbo Bendrovėje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką arba suderinus atostogų laiką Bendrovės ir darbuotojo susitarimu.
69. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba Darbo kodekse nustatytais atvejais gauti piniginę kompensaciją už jas) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
70. Jei darbuotojas susirgo kasmetinių atostogų metu jis apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba jo įgaliotą asmenį.
71. Jeigu darbuotojas susirgo kasmetinių atostogų metu, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku. Kad nereikėtų atvykti į Bendrovę dėl prašymo pateikimo, darbuotojas gali ir elektroniniu laišku suderinti ir gauti tiesioginio vadovo patvirtinimą į kurį laikotarpį perkeliama jo dėl ligos nepanaudotos kasmetinės atostogos. Tiesioginis vadovas atsakingas už informacijos apie darbuotojo atostogų perkėlimą asmeniui, atsakingam už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą. Nesuderinus atostogų perkėlimo ir pasibaigus nedarbingumui darbuotojas privalo atvykti į darbą.

Atostogų grafikai

72. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku. Kiekvienam Bendrovės padaliniui atostogų eilė (grafikas) sudaroma kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 25 d. Darbuotojai, kurie iki gruodžio 25 dienos nepateikė informacijos apie savo planuojamų kasmetinių atostogų datą, vėliau atostogų laiką ir trukmę pasirenka pirmiausia suderinę su tiesioginiu vadovu. Pirmenybė teikiama darbuotojams, laiku pateikusiems informaciją apie planuojamų atostogų datą.
73. Atostogų suteikimo eilėje (grafike) privalo būti nurodytos tų kasmetinių atostogų datos, kurių trukmė yra ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų (2 savaitės). Darbuotojui pageidaujant, atostogų suteikimo eilėje (grafike) gali būti nurodomos ir trumpesnių nei 10 darbo dienų kasmetinių atostogų datos, tačiau iš anksto planuoti trumpesnių nei 10 darbo dienų kasmetinių atostogų nėra privaloma. Atostogų suteikimo eilėje (grafike) nenurodytos atostogos suteikiamos jų datą iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu.
74. Darbuotojai, pageidaujantys išeiti kasmetinių atostogų, prieš 1 savaitę turi pateikti raštišką prašymą tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas įvertinęs, ar Darbuotojo prašymas neprieštarauja sudarytam atostogų grafikui ar kitos nustatytoms atostogų suteikimo taisyklėms, vizuoja šį prašymą ir pateikia jį darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą. Darbuotojai teikdami prašymą išeiti atostogų visada gali jame nurodyti prašymą atostoginius išmokėti su mokėtiniu darbo užmokesčiu.
75. Atostogų laikas, patvirtintas grafike, gali būti keičiamas. Vis dėl to, prioritetas suteikiamas atostogų grafike patvirtintoms datoms. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, šį klausimą turi suderinti su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo, jei tuo metu Bendrovėje nėra galimybių užtikrinti darbų tęstinumą darbuotojui pasirinkus neplanuotas atostogas.

76. Sudarant atostogų eilę (grafiką) pirmenybė pasirinkti būsimų atostogų datą suteikiama Darbo kodekse numatytiems darbuotojų grupėms.
77. Dėl kasmetinių atostogų suteikimo yra surašomas įsakymas.

Nedarbingumas

78. Darbuotojas, negalintis laiku arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba jo įgaliotą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo atvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
79. Jei darbuotojas laikinai yra nedarbingas dėl ligos ar šeimos nario slaugos, darbuotojas turi turėti nedarbingumo pažymėjimą (elektroninį), pateisinantį neatvykimą į darbą.
80. Ligos išmoka už dvi pirmas kalendorines dienas moka darbdavys – 77,58 %.
81. Darbuotojams laikinai nedarbingiems dėl buitinės traumos už dvi pirmas kalendorines dienas moka darbdavys – 77,58 %.
82. Padalinio, kurio darbuotojas neinformavęs neatvyko į darbą, vadovas privalo pats bandyti susisiekti su darbuotoju ir išsiaiškinti neatvykimo į darbą priežastis bei numatomą grįžimo į darbą laiką. Jei su darbuotoju nepavyksta susisiekti nei darbo sutartyje nurodytu jo mobiliojo telefono numeriu, nei elektroniniu paštu, padalinio vadovas tą pačią darbo dieną apie tai privalo informuoti asmenį, atsakingą už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą.

Nemokamos atostogos

83. Vadovaujantis teisės aktų nuostatomis, darbuotojui per darbo metus suteikiamos ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamos atostogos, kai jų prašo:
- a) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;
 - b) neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
 - c) vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
 - d) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
 - e) darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų (jei darbuotojas nepasinaudoja darbdavio suteikiamomis papildomomis ir apmokamomis atostogomis);
 - f) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų (jei darbuotojas nepasinaudoja darbdavio suteikiamomis papildomomis ir apmokamomis atostogomis).

Suplanuotas nebuvimas darbe

84. Darbuotojai norintys gauti nemokamas atostogas tais atvejais, kurie nenumatyti šių Taisyklių 81 punkte, prieš 3 darbo dienas turi pateikti darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų rengimą ir tvarkymą rašytinį prašymą dėl nemokamų atostogų suteikimo, kuris būtų suderintas su tiesioginiu vadovu. Darbuotojo prašymas suteikti nemokamas atostogas tvirtinamas tokia pačia tvarka kaip ir atostogų prašymai. Tokių nemokamų atostogų laikas į darbo laiką neįskaitomas.
85. Jeigu darbuotojui dėl asmeninių priežasčių reikia išeiti iš darbo anksčiau ar ateiti į jį vėliau, taip pat palikti darbo vietą darbo metu, jis privalo iš anksto dėl to susitarti su savo tiesioginiu vadovu. Darbo laikas, kurį darbo dienos (pamainos metu) darbuotojui leista nebūti darbe, gali būti pridedamas prie

kitos darbo dienos darbo laiko nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas dėl šiame punkte aptarto konkretaus darbo laiko perkėlimo turi susitarti individualiai.

86. Tuo atveju, jei Bendrovės administracijos darbuotojas nebuvimo darbe laikotarpiu neturės galimybės tikrinti elektroninį paštą, darbuotojas gali pats įjungti automatinius pranešimus el. pašte, nurodydamas kokį laikotarpį jo nebus ir į kurį pavaduojantį asmenį kreiptis skubiais klausimais („*Manęs nebus darbe nuo mmmm-mm-dd iki mmmm-mm-dd (imtinai). Skubiais klausimais prašome kreiptis į [pavaduojančio asmens vardas, pavardė, pareigos, kontaktai].*“).
87. Prieš atostogas Bendrovės administracijos darbuotojas privalo perduoti jį pavaduosiančiam kolegai einamuosius darbus, informuoti apie tai, ką būtina atlikti ir kokius numatytus įsipareigojimus įvykdyti.

VII. KOMANDIRUOTĖS

88. Darbuotojai yra komandiruojami Bendrovės direktoriaus įsakymo pagrindu.
89. Darbuotojams, pasiųstiems į komandiruotę, vienai dienai arba mažiau negu vienai dienai Lietuvos Respublikos ribose dienpinigiai nemokami, kitais atvejais mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandirute susijusios išlaidos, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.
90. Grįžus iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pristatyti visus dokumentus, pagrindžiančius patirtas išlaidas į Buhalterijos-ekonomikos skyrių. Komandiruotės išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais, jeigu dokumentai gaunami iš Lietuvos vienetų, jeigu dokumentai gaunami iš užsienio vienetų – iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį. Jei dokumentai buhalterijai pateikiami pavėluotai, komandiruotės išlaidos gali būti nekompensuojamos.
91. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Norėdamas turėti tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną(-as) po kelionės, darbuotojas turi el. paštu pateikti prašymą savo tiesioginiam vadovui, nurodydamas įgyto poilsio laiko trukmę ir kada ja pasinaudos (pavyzdžiui, jei įgyta teisė į kelių valandų poilsį, ar ja bus pasinaudota pirmoje darbo dienos pusėje, ar antroje). Jei darbuotojas iš anksto el. priemoneis neįspėja tiesioginio vadovo apie ketinimą sekančią darbo dieną po komandiruotės pasinaudoti nustatyta garantija, darbuotojas privalo atvykti į darbą.

VIII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

92. Darbdavys tvarko darbuotojo asmens duomenis, taip kaip apibrėžta Bendrovės Asmens ir vaizdo duomenų tvarkymo procedūrų apraše, su kuriuo darbuotojas supažindinamas priimant į darbą.

IX. DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ, SUSIJUSIŲ SU INDIVIDUALIAIS DARBO SANTYKIAIS, TEIKIMAS

93. Darbuotojai, darbdaviui teikiantys prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų ir darbo pareigų derinimu, turi vadovautis šio Taisyklių skyriaus nuostatomis.
94. Visi darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų ir darbo pareigų derinimu Bendrovėje yra sprendžiami vadovaujantis vienodo požiūrio, darbuotojų lygybės, sąžiningumo, protingumo ir racionalumo principais.
95. Bendrovė siekia sudaryti darbuotojams sąlygas derinti savo šeiminius įsipareigojimus su darbo funkcijų tinkamu atlikimu, tačiau darbuotojai turi suprasti, kad Bendrovė gali neturėti galimybės patenkinti visų darbuotojų visų prašymų dėl techninių, organizacinių ir finansinių priežasčių (pavyzdžiui, darbuotojo prašymo tenkinimas reikštų, kad Bendrovė turės patirti papildomų nesuplanuotų išlaidų, ieškoti naujo darbuotojo ar pažeis kitų darbuotojų teisėtus lūkesčius ir

sąžiningus interesus).

96. Bet kokie darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų ir darbo pareigų derinimu, turi būti teikiami raštu, tiesioginiam vadovui.
97. Kartu su pateikiamu prašymu darbuotojas privalo pateikti prašymo pagrįstumą patvirtinančius dokumentus ar kitus įrodymus (pavyzdžiui, jei prašoma leisti darbą pradėti kitu laiku nei nustatytas, dėl darbuotojo vaikų darželio darbo laiko, tokiu atveju su prašymu reikia pateikti įrodymus apie vaikų darželio darbo laiką ir pan.).
98. Į pateiktus prašymus, kurių turinys yra susijęs su šeiminių įsipareigojimų ir darbo pareigų derinimu, turi būti atsakoma ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo (gavimo elektroniniu paštu ar užregistravimo) dienos.
99. Teikdami prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų ir darbo pareigų derinimu, darbuotojai turėtų būti aktyvūs ir esant galimybei iškart siūlyti kaip Bendrovė įgyvendindama darbuotojo prašymą galėtų išvengti didelių organizacinių, techninių ir finansinių nepatogumų (pavyzdžiui, jei darbuotojas prašo jo pagal darbo grafiką neskirti dirbti tam tikru metu ir kitas darbuotojo kolega sutinka būti skiriamas dirbti tuo pačiu metu, darbuotojas šias aplinkybes turėtų nurodyti pateikiamame prašyme).

X. KOMUNIKAVIMO TVARKA

100. Visas susirašinėjimas tarp Darbdavio ir darbuotojų (prašymų, pranešimų bei kitų dokumentų) bei informacijos teikimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis (jeigu darbuotojas jį praneša Bendrovei), pasirašytinai, arba siunčiant registruotu paštu. Skubiais atvejais Bendrovė pateikia informaciją darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu. Dėl to darbuotojas privalo pranešti darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Bendrovė, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją. Elektroniniu paštu išsiųstas raštas, pranešimas ar dokumentas darbuotojui yra laikomas įteiktu:
 - a) tą pačią darbo dieną, jei buvo išsiųstas ne vėliau kaip likus valandai iki Bendrovės darbo laiko pabaigos;
 - b) kitą darbo dieną, jei buvo išsiųstas vėliau kaip likus valandai iki Bendrovės darbo laiko pabaigos arba po Bendrovės darbo laiko pabaigos;
 - c) artimiausią darbo dieną, jei buvo išsiųstas poilsio ar švenčių dieną;
 - d) artimiausią darbuotojo darbo dieną, jei buvo išsiųstas darbuotojui jo kasmetinių atostogų ar nedarbingumo metu;
 - e) artimiausią darbuotojo darbo dieną po komandiruotės, jei buvo išsiųstas darbuotojui jo komandiruotės metu, o komandiruotėje nebuvo užtikrintas interneto ryšys.
101. Naudojant fizinius (popierinius) dokumentus, kai darbuotojas atsisako pasirašyti apie susipažinimą su atitinkamu dokumentu, dokumente įrašoma „*Darbuotojas atsisakė pasirašyti, data*“ ir po įrašo pasirašo ne mažiau dviejų darbuotojų, paliudijančių šį faktą. Tokiu atveju laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su atitinkamu dokumentu.
102. Naudojant fizinius (popierinius) dokumentus jie yra siunčiami registruotu laišku ar kurjeriu tik tais atvejais, kai darbuotojo nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ir pan.) ir kai yra būtinybė nedelsiant supažindinti darbuotoją su tam tikra informacija. Šiuo atveju dokumentai yra išsiunčiami darbo sutartyje nurodytu darbuotojo gyvenamosios vietos adresu arba paskutiniu adresu, apie kurį darbuotojas buvo pranešęs darbdaviui. Darbuotojui nepranešus apie savo gyvenamosios vietos adresu pasikeitimą, kaip to reikalauja šios Taisyklės, laikoma, kad dokumentai buvo tinkamai įteikti darbuotojui po 5 kalendorinių dienų nuo jų išsiuntimo paskutiniu žinomu adresu, nepriklausomai nuo jų faktinio įteikimo.

103. Kai darbuotojui arba darbdaviui yra pateikiamas siūlymas, o siūlymą gavusi pusė per jame nustatytą terminą nepateikia jokio atsakymo, laikoma, kad siūlymą gavusi pusė su juo nesutiko.
104. Gavus pranešimą apie naujai patvirtintą vidaus tvarkos dokumentą, ar tokių dokumentų pakeitimą, darbuotojas privalo susipažinti su tokiu dokumentu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos ir esant neaiškumams pateikti kitai šaliai papildomus klausimus ar patikslinimus. Nepateikus tokių klausimų, laikoma, kad gautų dokumentų turinys šaliai yra aiškus ir suprantamas. Jei pranešimo gavimo dieną darbuotojas nebuvo darbe dėl kokių nors priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos ir kt.), darbuotojas su dokumentu ar jo pakeitimu turi susipažinti per vieną darbo dieną nuo grįžimo į darbą dienos.

XI. NUŠALINIMAS NUO DARBO

105. Bendrovės darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0,00 promilių.
106. Bendrovės darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) Bendrovės darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Bendrovės administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti. Nepranešimas laikytinas darbo pareigų pažeidimu.
107. Neblaivus ar apsvaigęs nuo toksinių arba narkotinių medžiagų darbuotojas nedelsiant nušalinamas (neleidžiama dirbti) nuo darbo, surašant neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo bei nušalinimo nuo darbo aktus. Aktuose nurodoma data, surašymo vieta, tikslus laikas (val. min., kada darbuotojas pastebėtas neblaivus ar apsvaigęs, val. min., kada darbuotojas nušalintas nuo darbo) bei kriterijai, kuriais konstatuojama, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių arba toksinių medžiagų (paraudusios akys, nekoordinuoti judesiai, nerišli kalba, svyruojanti eisena, sutrikusi artikuliacija, iš burnos sklindantis specifinis kvapas, pasikeitusi mimika, sutrikusi orientacija, žymiai susilpnėjusi atmintis, neadekvatus elgesys, sunkiai suprantamas raštas ir kt.). Darbuotojo apsvaigimas nuo alkoholio, toksinių ar narkotinių medžiagų gali būti tikrinamas bendrovėje esančiu alkokotesteriu ar kitomis techninėmis priemonėmis. Su šiuose aktuose išdėstytomis nuostatomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai (darbuotojas savo ranka įrašo „Su akte nurodytais faktais susipažinau“ ir pasirašo).
108. Apie savo girtumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą (paaiškinimą) komisija, susidedanti iš 3 darbuotojų, apie tai surašo atitinkamą aktą.
109. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu arba nepateikia paaiškinimo dėl jam pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų ir atsisako tikrintis bendroje esančiu alkokotesteriu, tuomet direktorius arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo nedelsdamas surašo siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo, jį įteikia darbuotojui, kuris privalo per 1 (vieną) valandą nuo to laiko, kai buvo surašytas nušalinimo aktas, arba per laikotarpį, kurį konkrečiu atveju nustato Bendrovė, atsižvelgdamas į atstumą iki asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir į kitas svarbias aplinkybes, turinčias įtakos operatyviam medicininės apžiūros atlikimui.
110. Jeigu nuo darbo nušalintas darbuotojas atsisako medicininės apžiūros atlikimo, apie tai pažymima nušalinimo nuo darbo akte.
111. Darbuotojui už nušalintą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas.
112. Darbuotojas privalo atlyginti visą dėl jo neblaivumo, apsvaigimo Bendrovės patirtą žalą ir atlyginti Bendrovės patirtas išlaidas.
113. Darbuotojas taip pat gali būti nušalintas nuo darbo iki 30 (trisdešimt) dienų laikotarpiui, kol tiriamas darbuotojo galimai padarytas darbo pareigų pažeidimas. Darbo sutartyse su darbuotojais, kurių darbo užmokestis yra ne mažesnis negu du Lietuvos statistikos departamento paskutinio paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio dydžiai, gali būti susitarta dėl nušalinimo ilgesniam nei 30 (trisdešimties) dienų laikotarpiui. Už nušalinimo laikotarpį nurodytu

pagrindu darbuotojui yra mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

XII.DARBO UŽMOKESTIS IR PREMIJOS

- 114.Darbo užmokesčio dydis nustatomas Bendrovės ir darbuotojo susitarimu darbo sutartyje ir (arba) Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje.
- 115.Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį. Šiuo atveju darbo užmokestis už praėjusį mėnesį išmokamas iki sekančio mėnesio 10 dienos. Jei prašymo dėl darbo užmokesčio mokėjimo darbuotojas nepateikia ar jį atšaukia, darbo užmokestis yra mokamas du kartus per mėnesį.
- 116.Darbo užmokestis mokamas pervedant darbuotojui priklausantį darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas į darbuotojo banko sąskaitą arba Bendrovės kasoje (jei yra). Darbuotojas asmeninę banko sąskaitą nurodo raštu ne vėliau kaip pirmą darbo dieną. Darbuotojas, norėdamas pakeisti banko sąskaitą, į kurią pervedamos visos su darbo santykiais susijusios išmokos, rašytinį prašymą darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 d. Jei prašymas pateikiamas po einamojo mėnesio 20 d., į naujai nurodytą banko sąskaitą darbo užmokestis pradamas pervesti tik pradėdant darbo užmokesčiu už sekantį mėnesį.
- 117.Išsami darbuotojų darbo užmokesčio organizavimo tvarka, vertinimas, premijavimo sistema ir kt. yra nustatyta Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje.

XIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 118.Bendrovės darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartis, Darbo kodeksas, pareiginiai nuostatai, šios Taisyklės, kiti Bendrovėje galiojantys lokaliniai teisės aktai. Darbuotojo nesutikimas su darbdavio nurodymu ar vidiniu norminiu aktu neatleidžia darbuotojo nuo jų vykdymo.
- 119.Kiekvienas Bendrovės darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdant darbą ar darbo metu, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus administracijos nurodymus, visą darbo laiką skirti darbui.
- 120.Darbuotojas įsipareigoja:
- a) laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos bei darbo higienos reikalavimų;
 - b) laiku ir gerai pailsėjęs ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, kiek įmanoma greičiau informuoti tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą dėl nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių;
 - c) laiku, tiksliai ir kokybiškai atlikti darbus pagal pateiktas užduotis, pavedimus; jei darbuotojas mano, kad dėl objektyvių priežasčių nesugebės laiku ir kokybiškai atlikti pavedimo, jis privalo apie tai nedelsiant informuoti asmenį, davusį atitinkamą pavedimą;
 - d) nuolat kelti savo kvalifikaciją, gilinti profesines žinias, siekti darbo rezultatų gerinimo ir darbo efektyvumo didinimo;
 - e) laiku pateikti darbdavio prašomą informaciją;
 - f) elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamu, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes Bendrovei ar padarytų žalą;
 - g) taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką, prižiūrėti ir saugoti darbo instrumentus ir priemones (įskaitant specialiuosius drabužius);
 - h) darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų pareigų, saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

- i) tikrintis sveikatą pagal Bendrovėje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Teisės aktų nustatytais atvejais, o taip pat iškilus pagrįstų įtarimų apie sveikatos sutrikimus, galinčius turėti reikšmingos įtakos saugiam darbo funkcijų vykdymui, pasitikrinti sveikatą;
- j) kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas nedelsiant aptarti ir spręsti su tiesioginiu ir/ar padalinio vadovu;
- k) nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai atsakingiems asmenims (tiesioginiam vadovui, pagal kompetenciją kitų skyrių vadovams arba administracijos darbuotojams);
- l) palaikyti tvarką savo darbo vietoje. Darbo vietose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Medžiagos, turtas, gaminiai, prekės ir kitos vertybės gali būti laikomos tik sandėliuose ir specialiai skirtose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir kt.) sandėliuoti draudžiama;
- m) neužkrauti praėjimų prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų;
- n) bendraujant su bendradarbiais laikytis etikos principų, kurti šiltą, bendradarbiavimą skatinančią atmosferą, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- o) bendraujant su Bendrovės klientais, žiniasklaida ir kitais asmenimis, tik teigiamai atsiliepti apie Bendrovės veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Bendrovės įvaizdį, būti mandagiais ir dėmesingais, išsiaiškinus suinteresuotų asmenų tikslus ir norą, jiems padėti. Jeigu darbuotojas nekompetentingas išspręsti suinteresuoto asmens problemą, nurodyti kitą darbuotoją, kuris padėtų;
- p) taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo; darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, užrakina patalpas;
- q) imtis protingų priemonių darbdavio turtui išsaugoti: nepalikti daiktų ir/ar lėšų nerakinamose patalpose ar automobilyje ir pan.;
- r) kiekvienas darbuotojas turi užtikrinti, kad jam pavalgis, vieta būtų paliekama švari ir tvarkinga;
- s) laikytis bendrųjų švaros ir asmeninės higienos reikalavimų;
- t) neleistini ilgi pokalbiai (daugiau negu 20 minučių) telefonu asmeniniais klausimais darbo metu;
- u) rūkyti leidžiama tik specialiai tam skirtose (pažymėtose) vietose ir tik pertraukos metu. Rūkymo tvarkos pažeidimas laikomas šturkščiu darbo pareigų pažeidimu.

121. Darbuotojams draudžiama:

- a) be tiesioginio vadovo leidimo patikėti pareigas ar darbo priemones kitam darbuotojui, atlikti funkcijas, nesusijusias su pavesta užduotimi;
- b) gadinti, laužyti Bendrovės inventorių, su juo elgtis aplaidžiai;
- c) dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra apmokytas;
- d) Bendrovės administracijai ir/ar klientams, kitiems tretiesiems asmenims tyčia teikti klaidingą informaciją;
- e) neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamus dokumentus ar jų visai nepildyti;
- f) nesilaikyti instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose;
- g) naikinti registruotus Bendrovės dokumentus, negavus tiesioginio vadovo sutikimo;
- h) iš Bendrovės patalpų išsinešti Bendrovei priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be tiesioginio vadovo sutikimo;

- i) naudotis nelegalia programine įranga;
 - j) darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
 - k) pasibaigus darbo dienai arba ilgesniam laikui pasišalinus iš darbo vietos ant stalo palikti svarbius dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas nesutvarkytas darbo priemones;
 - l) leisti pašaliniams asmenims naudotis Bendrovės techninėmis priemonėmis (kompiuteriais, telefonais, fakais, kopijavimo ir spausdinimo technika ir pan.) ir kitu turtu (transporto priemonėmis, įrankiais ir pan.);
 - m) kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir/ar Bendrovės vadovu, savo tiesioginiu vadovu;
 - n) teikti bet kokią informaciją apie Bendrovę ir/ar savo darbą žiniasklaidai bei tretiesiems, neįgalotiems asmenims, be Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo;
 - o) pasibaigus darbo dienai (pamainai) atviroje, lengvai pasiekiamoje vietoje palikti konfidencialius dokumentus;
 - p) prie pašalinių asmenų (klientų, interesantų, partnerių) kritikuoti Bendrovės vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų įmones;
 - q) dirbti aplaidžiai, nerūpestingai, nesilaikyti darbą reguliuojančių taisyklių.
122. Darbuotojas bendraudamas su klientais turi išklausti klientą, jo nepertraukinėti, išlikti mandagus net ir tuo atveju, jei klientas išsako neigiamus atsiliepimus ir/ar kalba pakeltu balso tonu.
123. Darbuotojas, gavęs klientų pretenzijas ir/ar nusiskundimus, juos nedelsiant, net bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną žodžiu ar raštu elektroniniu paštu perduota tiesioginiam vadovui.
124. Darbuotojai turi teisę:
- a) naudotis visomis teisėmis, numatytomis pareiginiuose nuostatuose, šiose Taisyklėse ir Darbo kodekse;
 - b) gauti iš Bendrovės informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - c) teikti darbo organizavimo tobulinimo pasiūlymus;
 - d) reikalauti jam priklausančių garantijų ir Bendrovės įsipareigojimų vykdymo;
 - e) teikti skundus Bendrovei dėl bet kokių su darbu susijusių priežasčių.

XII. NAUDOJIMASIS BENDROVĖS TRANSPORTU

125. Darbuotojai, kurie darbo funkcijoms atlikti naudoja Bendrovei priklausančias transporto priemones, privalo jas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti, ir tik darbo laiku, nebent atskiru susitarimu yra nustatyta kitaip.
126. Draudžiama naudotis transporto priemonėmis vykstant į ar iš darbo, taip pat asmeniniais reikalais, jeigu atskiru susitarimu nėra nustatyta kitaip.
127. Darbuotojai transporto priemonėmis naudojasi tik esant tam nustatytam pagrindui, t.y.:
- a) esant darbdavio ar vadovaujančio darbuotojo įsakymui, tiesioginiam nurodymui (tiek raštu, tiek žodžiu);
 - b) kai transporto priemonių naudojimas yra būtinas darbuotojo darbo funkcijoms atlikti pagal darbuotojo darbo sutartį, pareiginius nuostatus ar kitus Bendrovės lokalinius dokumentus.

128. Jei darbuotojui paskirta transporto priemonė yra paimta, neveikianti, sugedusi ar jos negalima eksploatuoti dėl kitokių priežasčių, darbuotojas apie tai nedelsiant informuoja atsakingą darbdavio atstovą, kuris darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti skiria kitą transporto priemonę.

129. Darbuotojas, naudodamasis transporto priemone, privalo turėti galiojantį atitinkamą transporto priemonę vairuoti teisę suteikiantį vairuotojo pažymėjimą.

130. Kiekvieną kartą paimdamas naudoti transporto priemonę, darbuotojas privalo:

- a) atidžiai apžiūrėti paimamą naudoti transporto priemonę, apie visus matomus išorinius transporto priemonės pažeidimus, sugadinimus ir defektus privalo pranešti atsakingam darbdavio atstovui;
- b) jei darbuotojui pradėjus naudoti transporto priemonę jis pastebi, kad transporto priemonė galimai veikia netinkamai, yra sugadinta, veikia ne visos transporto priemonės funkcijos, darbuotojas nedelsiant telefonu apie tai turi informuoti darbdavio atsakingą atstovą;
- c) patikrinti, ar Transporto priemonėje yra visi reikalingi ir galiojantys dokumentai: transporto priemonės draudimo polisas, transporto priemonės techninis pasas.

131. Kiekvieną kartą gražindamas transporto priemonę, Darbuotojas privalo:

- a) Bendrovei pranešti apie visus transporto priemone naudojimosi metu atsiradusius/ transporto priemonei padarytus sugadinimus/pažeidimus ir kitus defektus, nurodyti įvykius, dėl kurių galėjo būti pažeista/sugadinta transporto priemonė (pavyzdžiui, smūgis į duobę kelyje ir t.t.);
- b) ne vėliau kaip sekančią darbo dieną po spec. transporto priemonės gražinimo darbdavio atsakingam asmeniui perduoti kuro pirkimą (prisipylimą) patvirtinančius dokumentus.
- c) ne vėliau kaip einamojo mėnesio paskutinę dieną po transporto priemonės (tarnybinio lengvojo automobilio) perdavimo darbdavio atsakingam asmeniui perduoti kuro pirkimą (prisipylimą) patvirtinančius dokumentus.

Netarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms

132. Vadovaujantys darbuotojai, nesinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais.

133. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

134. Sprendimus dėl kompensacijų mokėjimo už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms (kompensacijos dydžio ir mokėjimo trukmės priima:

- a) Bendrovės vadovui – savivaldybės direktoriui arba bendrovės valdyba;
- b) kitiems vadovaujantiems darbuotojams – bendrovės vadovas.

135. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminimas įsakymu.

Transporto priemonės naudojimas ir eksploatavimas

136. Darbuotojui draudžiama eksploatuoti transporto priemonę, jei darbuotojas yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų, taip pat jei darbuotojas vartoja vaistus, kurių galimas šalutinis poveikis – mieguistumas, reakcijos ir koordinacijos sutrikimas.

137. Transporto priemonėje griežtai draudžiama rūkyti.

138. Darbuotojas eksploatuojantis transporto priemonę:

- a) telefonu gali kalbėti tik naudodamasis laisvų rankų įranga;
- b) privalo užtikrinti, kad transporto priemonėje nebus gabenami jokie civilinėje apyvaroje draudžiami daiktai ir medžiagos;

- c) privalo užtikrinti, kad transporto priemonėje esantys keleiviai būtų prisisegę saugos diržus ir laikytęsi visų kitų privalomų saugumo užtikrinimo reikalavimų (nekištų kūno dalių per atvirus langus, taip pat per juos nemėtytų daiktų, šiukšlių ir t.t.);
 - d) privalo laikytis kelių eismo taisyklių ir kitų imperatyvių teisės aktų reikalavimų, taip pat papildomų jo pareigų atlikimui darbdavio lokaliniuose aktuose nustatytų reikalavimų.
139. Darbuotojui draudžiama eksploatuoti techniškai netvarkingą, galiojančio privalomojo transporto priemonių valdytojų (vairuotojų) civilinės atsakomybės draudimo (TPVCA) ir techninės apžiūros neturinčią transporto priemonę.
140. Darbuotojui eksploatuojant transporto priemonę ir įvykus eismo įvykiui:
- a) darbuotojas privalo apie tai telefonu nedelsiant informuoti darbdavio atsakingą asmenį, esant teisės aktuose nustatytiems atvejams informuoti bendruoju pagalbos telefonu 112 ar/ir kitų kompetentingų institucijų pareigūnus;
 - b) pasirūpinti transporto priemonės keleivių saugumu;
 - c) gauti kitų eismo įvykyje dalyvavusių asmenų, transporto priemonių valdytojų, su eismo įvykiu susijusio turto valdytojų duomenis ir kontaktus;
 - d) užpildyti eismo įvykio deklaraciją, mobiliuoju telefonu padaryti eismo įvykio fotonuotraukas;
 - e) ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną pranešti apie eismo įvykį Bendrovės vadovui raštiškai paaiškinant įvykio aplinkybes, priežastis ir pasekmes.

Tarnybinių lengvųjų automobilių ir spec. automobilių laikymas.

141. Tarnybiniai lengvieji automobiliai ir spec. automobiliai turi būti laikomi bendrovės nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: bendrovės teritorijoje, garaže, saugomoje aikštelėje.
142. Automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų. Ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:
- a) kai bendrovės vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacinei likviduoti;
 - b) kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu; komandiruoatės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

Darbuotojo atsakomybė

143. Darbuotojas privalo atlyginti/sumokėti visas baudas, kurios buvo skirtos darbdaviui dėl darbuotojo kaltų veiksmų eksploatuojant transporto priemonę, taip pat atlyginti darbdavio tretiesiems asmenims atlygintos žalos sumą.
144. Darbuotojui nesilaikant Kelių eismo taisyklių ir už tai gavus baudą, ji apmokama darbuotojo tiesiogiai arba Bendrovės, išskaitant baudą iš darbuotojo darbo užmokesčio.

XIII. DARBO ETIKA IR BENDRAVIMAS SU TREČIAISIAIS ASMENIMIS

Higienos reikalavimai

145. Darbuotojų dėvimi drabužiai turi būti švarūs, tvarkingi.
146. Bendrovės darbuotojai privalo dėvėti spec. rūbus (darbuotojų sąrašas patvirtintas direktoriaus įsakymu, priedas Nr. 3)
147. Darbuotojai privalo rūpintis asmens higiena.

Darbo etika

148. Darbuotojai privalo laiku atvykti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, administracija.
149. Necenzūrinių žodžių vartojimas, kalbėjimas pakeltu balso tonu, nepagarbos demonstravimas, konfliktinių situacijų kėlimas Bendrovės klientų, svečių ir darbuotojų akivaizdoje – netoleruotinas.
150. Bendrovė netoleruoja jokio diskriminuojančio elgesio, todėl visi darbai turi būti skirstomi, bendraujama su darbuotojais nepriklausomai nuo jų lyties, šeiminių padėties, amžiaus, rasės, tautybės ir kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojo dalykinėmis savybėmis.
151. Darbuotojai privalo su visais klientais, kolegomis elgtis vienodai pagarbiai.
152. Darbuotojai negali iš kitų asmenų priimti ir / ar jiems dovanoti dovanas ar teikti bet kokią asmeninę naudą, kuri koku nors būdu galėtų daryti neigiamą įtaką Bendrovės veiklai.

Bendravimas su institucijų atstovais ir kitais asmenimis

153. Gavę bet kokio pobūdžio užklausas, prašymus dėl informacijos, susijusios su Bendrovės veikla, pateikimo, darbuotojai apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą.
154. Be Bendrovės direktoriaus patvirtinimo draudžiama teikti apie Bendrovę bet kokią informaciją, kuri nėra vieša.
155. Telefonu informacija apie Bendrovę teikiama tik prisistačiusiems asmenims (būtina sužinoti skambinančiojo vardą pavardę, pareigas ir organizaciją, kurią jis atstovauja, taip pat kreipimosi tikslą). Telefonu galima teikti tik bendro pobūdžio informaciją, kuri yra nurodyta Bendrovės internetinėje svetainėje arba kituose Bendrovės naudojamuose informaciniuose komunikacijos kanaluose. Kito pobūdžio informaciją telefonu teikti yra griežtai draudžiama (pavyzdžiui, informaciją apie Bendrovės darbuotojus, klientus ir pan.).
156. Kai tretiesiems asmenims siunčiama svarbi ar konfidencialaus turinio informacija, ypač tais atvejais, jei ji skirta didesniai skaičiui adresatų, būtina įvertinti, ar tokią informaciją galima siųsti elektroniniu paštu (ar tai saugu ir objektyviai būtina). Informaciją būtina pateikti (adresuoti) tik tiems asmenims, kuriems naudoti ji yra skirta (siunčiant laiške nurodoma, kad informacija yra konfidenciali). Informaciją siunčiantis darbuotojas turi įsitikinti, ar įrašytas tinkamas adresato el. pašto adresas, ar per klaidą į adresatų sąrašą nėra įtraukti asmenys, kuriems informacija nėra skirta. Atvejais, kai informacija yra siunčiam didesniai adresatų skaičiui, tačiau patys adresatai neturėtų to žinoti, el. laiškai turi būti siunčiami naudojant „bcc“ kopijos funkciją.
157. Kilus klausimams, neaiškumams, kam ir koku būdu galima / negalima perduoti tam tikrą Bendrovės informaciją, darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą ir informaciją perduoti tik įsitikinęs, jog jos perdavimas nepakenks Bendrovės interesams.
158. Visi ir bet kokie Bendrovės patikrinimai, atliekami įvairių valstybės ir savivaldybės institucijų teisės aktų nustatyta tvarka, turi būti vykdomi tik iš anksto jų datą ir apimtį suderinus su Bendrovės direktoriumi ir atitinkamų skyrių vadovais. Tuo atveju, jei atliekami operatyviniai patikrinimai, kurie iš anksto nebuvo suderinti su Bendrove kaip numatyta aukščiau, apie tokį patikrinimą privaloma nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių ir atitinkamo skyriaus, kuriame vykdomas patikrinimas, vadovą.

Bendravimas su žiniasklaidos atstovais

159. Bendrovės darbuotojams draudžiama bendrauti su žiniasklaidos atstovais bet kokiais klausimais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai yra/gali būti susiję su Bendrove, jos veikla, vadovaujančiais asmenimis ir pan., išskyrus atvejus, kai klausimai ir atsakymai buvo suderinti su Bendrovės vadovu.
160. Su žiniasklaidos atstovais įprastai bendrauja Bendrovės direktorius ar jo įgalioti asmenys.
161. Visais atvejais gavus užklausą (raštu ar žodžiu) iš visuomenės informavimo priemonių

(žiniasklaidos) atstovų, darbuotojas privalo nedelsiant susisiekti su Bendrovės vadovu.

XIV. KOMERCINĖS PASLAPTYS IR KONFIDENCIALUMAS

162. Komercinėmis paslaptimis laikoma Bendrovei priklausanti ir viešai neatskleista techninė, technologinė, komercinė ar organizacinė informacija ir duomenys, visa kita viešai neskelbiama Bendrovės informacija, ir kuri, jei būtų paskelbta, galėtų būti naudinga su Bendrove konkuruojantiems asmenims arba tokios informacijos atskleidimas galėtų turėti bet kokio pobūdžio neigiamos įtakos Bendrovės veiklai, augimui ar konkurencingumui, o taip pat galėtų neigiamai veikti asmenų, bendradarbiaujančių su Bendrove, interesus, išskyrus informaciją, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus negali būti laikoma komercine paslaptimi ar konfidencialia informacija.
163. Bendrovės darbuotojas privalo dėti visas protingas pastangas, kad užtikrintų konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių išsaugojimą bei užkirstų kelią neteisėtam jų atskleidimui bei panaudojimui. Taip pat darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Bendrovę apie jam žinomus galimus neteisėto pasinaudojimo, atskleidimo Bendrovės konfidencialios informacijos, komercinės paslapties atvejus.
164. Bendrovės darbuotojams draudžiama atlikti bet kokius veiksmus, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai galėtų atskleisti komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją, išskyrus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai nustato kitaip. Minėtais veiksmais gali būti bet kokie veiksmai, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali sudaryti sąlygas atskleisti komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, įskaitant, bet neapsiribojant, laikmenų su komercinėmis paslaptimis ar konfidencialia informacija palikimas be priežiūros, neteisingu adresu išsiųstas (paštu, elektroniniu paštu ar faksu) dokumentas ar informacija ir kt. Darbuotojai turi imti visų priemonių, kad tiek darbo vietoje, tiek ir ne darbo vietoje, bendraujant telefonu, kitomis priemonėmis nebūtų tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos sužinoti Bendrovės komercines paslaptis ir / ar konfidencialią informaciją.
165. Bendrovės darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai naudoti savo asmeninei, šeimos, giminaičių naudai ar naudai bet kokio kito trečiojo asmens konfidencialią informaciją ir komercines paslaptis, kurios buvo patikėtos ar tapo žinomos Bendrovės darbuotojui dėl atitinkamo darbuotojo darbo funkcijų Bendrovėje atlikimo ar kitu būdu, o taip pat jokios informacijos, susijusios su darbuotojo darbo funkcijomis Bendrovėje, ar kitaip prieinamos darbuotojui ir priklausančios Bendrovei.
166. Darbuotojo įsipareigojimas saugoti Bendrovės komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją galioja per visą darbo sutarties su Bendrove galiojimo laikotarpį ir 5 metus po atitinkamo darbuotojo darbo santykių Bendrovėje pasibaigimo, nepriklausomai nuo to, kokiu pagrindu darbo santykiai pasibaigė.
167. Per visus darbo Bendrovėje metus sukurti gaminiai, prototipai, schemas, išradimai, technologiniai procesai, įranga, dokumentai yra Bendrovės nuosavybė ir negali būti naudojami su Bendrovės veikla nesusijusiems tikslams be Bendrovės vadovo leidimo. Per visus darbo Bendrovėje metus darbuotojui atliekant savo darbo funkcijas asmeniškai ar su kolegomis sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kurinių ir kt. autorinės teisės priklauso Bendrovei, disponavimą jomis valdo Bendrovės direktorius.
168. Darbuotojams, neteisėtai atskleidusiems jiems patikėtas Bendrovės komercines paslaptis (konfidencialią informaciją), gali būti taikoma tiek civilinė, tiek drausminė, tiek baudžiamoji atsakomybė.

XV. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

169. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
170. Tyčinis ar dėl nepateisinamo aplaidumo kylantis bet kurio šių Taisyklių, darbuotojo pareiginių

nuostatų, darbo instrukcijų, darbo saugos reikalavimų nesilaikymas ar pažeidimas yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, dėl kurio su darbuotoju gali būti nutraukti darbo sutartis.

171. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

- a) komercinių ar technologinių paslapčių, konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims;
- b) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- c) vėlavimas atvykti į darbą arba pasišalinimas iš darbo vietos be Bendrovės vadovo sutikimo ilgiau negu 2 valandoms;
- d) veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- e) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- f) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi arba kai to šių Taisyklių nustatyta tvarka reikalauja Bendrovė;
- g) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje; psichologinis smurtas darbo aplinkoje, kuris suprantamas kaip kolegų (os/ės) užgauliojimas, patyčios, žeminimas, menkinimas, įžeidžiančios apkalbos ir panašūs veiksniai, keliantys emocinį stresą; necenzūrinių žodžių vartojimas Bendrovės klientų, svečių, darbuotojų akivaizdoje;
- h) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - i) Kelių eismo taisyklių pažeidimas vairuojant Bendrovės automobilį;
 - j) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- k) saugos reikalavimų, instrukcijų nesilaikymas ar pažeidimas, įspėjamųjų saugos ženklų (ženklavimo) nesilaikymas, nustatytų darbo drabužių ir saugos priemonių nedėvėjimas, atsisakymas vykdyti tiesioginio vadovo nurodymus, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata;
- l) lojalumo, interesų konfliktų vengimo, maksimalaus atidumo, rūpestingumo principų pažeidimas; bet kokia darbuotojo veikla, kuri mažina Bendrovės konkurencingumą ar prieštarauja Bendrovės interesams;
- m) Bendrovės turto (transporto priemonių, įrankių, technikos ir pan.) naudojimas ne su darbo funkcijomis susijusiais tikslais;
- n) tinkamos ir efektyvios kontrolės funkcijos neįgyvendinimas (taikoma darbuotojams, turintiems teisę duoti vadovaujamo pobūdžio nurodymus).
- o) kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ir/ar pareiginių nuostatų reikalavimai.

Darbo pareigų pažeidimų pasekmės

172. Nustačius bent vieną šiurkštą darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

173. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl padaryto šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo, darbdavys (Bendrovės vadovas, tiesioginis vadovas ar Bendrovės vadovo įgaliotas

asmuo) pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jei darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia, sprendimas dėl darbo sutarties nutraukimo priimamas be jo.

174. Su sprendimu dėl darbo pareigų pažeidimo konstatavimo arba atleidimo iš darbo darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su sprendimu, apie tai pažymima sprendime (įsakyme), patvirtinant ne mažiau kaip dviejų Bendrovės darbuotojų parašais.

XVI. ŽALOS ATLYGINIMAS

175. Darbuotojas privalo atlyginti Bendrovei žalą, atsiradusią dėl:

- a) Bendrovei priklausančio turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
- b) baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Bendrovė turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
- c) išlaidų, susidariusių dėl darbuotojo sugadintų daiktų;
- d) netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
- e) netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- f) dėl to, kad nesiiimta priemonių užkirsti materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
- g) dėl konfidencialumo pareigos pažeidimo;
- h) Kito Taisyklių, pareiginių instrukcijų ir kitų darbo pareigų pažeidimo.

176. Darbuotojas privalo atlyginti Bendrovei visą žalą Darbo kodekse numatytais atvejais.

177. Įvykus vagystei iš Bendrovės transporto priemonės, jei dėl to nukenčia transporto priemonė ar joje buvęs Bendrovės turtas, darbuotojas privalo įregistruoti įvykį policijoje. Ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną darbuotojas privalo pranešti Bendrovės vadovui raštiškai paaiškinant įvykio aplinkybes, priežastis ir pasekmes. To nepadarius, darbuotojas laikomas atsakingu už Bendrovei kilusių nuostolių atlyginimą.

178. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos. Nuostoliai apskaičiuojami atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus natūralų šio turto nusidėvėjimą.

179. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vieno vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

XVII. DARBO SAUGA IR SVEIKATA

180. Kiekvieno Bendrovės darbuotojo pareiga yra vykdyti Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus bei rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis vadovo duotais nurodymais.

181. Su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis darbuotojus prieš darbo pradžią darbo vietoje supažindina Bendrovės padalinių vadovai.

182. Periodinis darbuotojų instruktavimas darbo vietoje vykdomas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesius (priklausomai nuo darbe galinčių kilti pavojų). Periodinį darbuotojų instruktavimą darbo vietoje vykdo Bendrovės padalinių vadovai.

183. Atitinkami Bendrovės darbuotojai, kuriems yra pavesta įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus skyriuje, priimamus į darbą pavaldžius darbuotojus informuoja apie galimus profesinės rizikos veiksnius ir supažindina juos su reikiamomis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei kitais būtiniais darbuotojui žinoti norminiais ir Bendrovės lokaliniais teisės aktais.

184. Darbuotojai privalo dėvėti reikiamas asmeninės apsaugos priemones, taip pat dirbant laikytis įspėjamųjų, įpareigojamųjų, draudžiamųjų saugos ženklų reikalavimų. Draudžiama imtis veiksmų, kurie gali sukelti pavojų paties darbuotojo ar kitų darbuotojų saugai ir sveikatai.

Sveikatos patikrinimai

185. Kiekvienas naujai į darbą priimamas darbuotojas privalo būti patikrinęs sveikatą pagal pareigybei nurodytus kenksmingus faktorius. Asmens medicininę knygėlę priėmimo į darbą dieną darbuotojas pateikia personalo skyriaus darbuotojams.
186. Visi Bendrovės darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą. Bendrovės įgaliotas asmuo informuoja darbuotojus apie minėtų patikrinimų tvarką. Darbdaviui kilus įtarimams dėl darbuotojo sveikatos būklės, darbuotojas turi pasitikrinti sveikatą darbdavio nurodytoje gydymo įstaigoje. Sveikatos patikrinimą darbdavio iniciatyva apmoka Bendrovė. Atsisakymas tikrintis sveikatą laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

Nelaimingi atsitikimai darbe

187. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, darbuotojas turi nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei ir sveikatai. Įvykio darbe vieta turi būti aprašyta raštu ir užfiksuota grafiškai, t.y. nufotografuota ar nufilmuota.
188. Kai nelaimingas atsitikimas įvyksta pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojas turi nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
189. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui apie Bendrovėje įvykusį incidentą, taip pat bet kokią kitą nelaimingą įvykį.
190. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus: 01 - fiksuoto ryšio telefonu, 112 - bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą. Nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išėiti iš pavojingos zonos, darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
191. Kilus apiplėšimo grėsmei, darbuotojai privalo paskambinti bendruoju pagalbos telefonu policijai, pagal galimybes stengtis užtikrinti žmonių saugumą, taip pat imtis galimų priemonių apsaugoti Bendrovės turtą bei pinigus.
192. Darbuotojai privalo:
 - a) saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;
 - b) saugiai dirbti jiems pavestą darbą;
 - c) tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones bei saugiai jais naudotis;
 - d) laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
 - e) darbo priemones, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi instrukcijų.
 - f) Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

2. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

193. Šios Taisyklės gali būti peržiūrimos ir keičiamos ar papildomos Bendrovės direktoriaus nurodymu. Tokie Taisyklių pakeitimai ar papildymai įsigalioja nuo juose nurodytos datos. Visi Taisyklių pakeitimai ir papildymai laikomi sudėtine šių Taisyklių dalimi.
194. Su visais šių Taisyklių pakeitimais ar papildymais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai,

elektroniniu paštu arba kitomis informavimo priemonėmis.

195. Jei kuri nors šių Taisyklių nuostata prieštarautų galiojantiems teisės aktams, turi būti vadovaujama teisės aktų nuostatomis. Toks vienos ar kelių nuostatų negaliojimas ir / ar prieštaravimas teisės aktams neturi poveikio kitų Taisyklių nuostatų galiojimui.
196. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Nuo tos datos netenka galios ankstesnės redakcijos Bendrovės vidaus darbo tvarkos taisyklės ir bet kokie jų pakeitimai, papildymai.

Priedai:

1 priedas	Bendrovės organizacinė struktūra.
2 priedas	Bendrovės darbuotojų pareigybių sąrašas.
3 priedas	Įsakymas dėl nemokamai išduodamų darbuotojams asmeninių apsauginių priemonių sąrašo patvirtinimo