

## UAB „KRETINGOS VANDENYS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. UAB „Kretingos vandenys“ (toliau – Darbdavys/Bendrovė) užsiima veikla, nurodyta jos įstatuose. Svarbiausia veiklos rūšis – geriamojo vandens tiekimas, nuotekų tvarkymas ir su juo susijusi veikla.

2. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti darbo teisės normas, reikšmingas darbui bendrovėje, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti darbo našumą ir efektyvumą, stiprinti darbo drausmę bei reglamentuoti bendrovės darbuotojų bendrąsias pareigas, vertybes, etikos principus, elgesio normas.

3. Bendrovei vadovauja vienasmenis valdymo organas – direktorius. Kitas vadovaujantis pareigas bendrovėje užima šias pareigas einantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas, skyrių vadovai (toliau – Administracija).

4. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems bendrovės darbuotojams. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai arba per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) supažindinami visi darbuotojai.

5. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, derinami su Darbininkų sąjunga (vykdomos konsultacijos).

6. Bendrovės vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

7. Darbdavys privalo darbuotojams suteikti el. paštą (el. pašto dėžutę). Darbuotojams žinoma, kad Darbdavys turi teisę patikrinti suteiktos el. pašto dėžutės turinį teisėtomis priemonėmis ir vadovaudamasis Europos parlamento ir tarybos (ES) 2016/679 reglamentu „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB“ (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Nustačius darbo pareigų pažeidimus taikyti atsakomybę, bendravimas dėl su darbo santykiais susijusių klausimų gali vykti ne tik darbinio elektroniniu paštu, tačiau ir kitomis įprastomis elektroninių ryšių bendravimo formomis, įskaitant darbuotojų darbo sutartyje ar kituose dokumentuose pateiktais asmeniniais elektroninio pašto adresais ar telefonais. Darbdavio suteikta el. pašto dėžutė gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

8. Darbuotojas privalo darbdavio suteiktą el. pašto dėžutę arba darbdaviui žinomą darbuotojo asmeninio el. pašto dėžutę tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną. Jeigu el. pašto dėžutės (el. laiško arba laiško prisegtuko) turinys darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną kreiptis į darbdavio atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Jeigu darbuotojas elektroninio laiško gavimo dieną nepatvirtina darbdaviui, kad tokį laišką gavo bei susipažino su jo turiniu, laiškas yra laikomas gautu po 2 darbo dienų nuo jo išsiuntimo dienos kartu laikant, kad darbuotojas susipažino su laiško turiniu. Skubiais atvejais darbdavys gali pateikti informaciją darbuotojui trumpąja SMS žinute jo nurodytu asmeniniu mobiliojo telefono numeriu ir (ar) darbinio, jeigu asmuo buvo tokį gavęs.

9. Darbo priemonės, įskaitant (bet neapsiribojant) kompiuterį, naudojamos tik darbo reikmėms. Jeigu darbuotojas darbo priemones naudoja asmeninėms reikmėms ir (ar) ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų

ar pan. parsisiuntimui ir (ar) naudojimui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka darbuotojui (tiek prieš trečiuosius asmenis, tiek prieš valstybės institucijas), be to, toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui visą padarytą žalą. Darbdavys gali tikrinti darbuotojo darbo priemones (kompiuterį, telefoną ir kt.) ir tokio tikrinimo metu gauti duomenys gali būti panaudoti nustatant darbo pareigų pažeidimą.

10. Kolektyvinės sutarties nuostatos turi pirmenybę prieš šias taisykles, jeigu kolektyvinė sutartis nustato darbuotojams palankesnes sąlygas.

11. Bendrovės darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0,00 promilės. Atskiru įsakymu patvirtinta darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka nustato bendrovės darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų kontrolės, medicininės apžiūros neblaivumui ar apsvaigimui nustatyti atlikimo ir neblaivių ar apsvaigusių darbuotojų nušalinimo nuo darbo, tvarką.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

12. Įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Bendrovė, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, kalbą kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalia, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras:

12.1. priimdama į darbą, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

12.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;

12.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus;

12.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

12.5. už tokių patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

12.6. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

12.7. imasi tinkamų priemonių, kad asmenims su negalia būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebūtų neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

13. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų.

14. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

15. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą (CV) ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus. Darbdaviui teikiami dokumentų originalai arba notaro patvirtintos kopijos. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų dokumentų, susijusių su darbuotojo kvalifikacija bei reikalingų darbui atlikti ar Darbo kodekse (toliau – DK) įtvirtintų garantijų taikymui.

16. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su šiomis taisyklėmis ir pareigybės nuostatais bei kitais bendrovės vidaus teisės aktais, vadovaujantis bendrovės patvirtintu Bendrovės vidaus teisės aktų valdymo tvarkos aprašu.

17. Darbuotojui darbo pažymėjimas išduodamas po darbo sutarties sudarymo. Jeigu darbo pažymėjimas išduotas, darbo metu darbuotojas privalo nešioti darbo pažymėjimą ar laikyti jį darbo vietoje. Išvykęs iš bendrovės darbo reikalais, su savimi darbuotojas turi turėti darbo pažymėjimą.

18. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną grąžinti visą bendrovei priklausančią turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, darbo pažymėjimą (jeigu toks buvo išduotas), aprangą, dokumentus, duomenis (įskaitant elektronines versijas), darbus perduoti nurodytam darbuotojui ir kt.

### III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

19. Bendrovės darbuotojai privalo:

19.1. dirbti atsakingai, rūpestingai ir sąžiningai, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, šių Taisyklių bei kitų bendrovės vidaus teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai turi jiems pavestas darbo funkcijas vykdyti patys ir neperduoti jų vykdyti kitiems darbuotojams be tiesioginio vadovo sutikimo;

19.2. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, aplinkos apsaugos taisyklių;

19.3. periodiškai, pagal darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus, tikrintis sveikatą;

19.4. laikytis darbo tvarkos ir drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.), o negalintys laiku atvykti į darbą dėl svarbių ir pateisinamų priežasčių, kuo greičiau informuoti tiesioginį vadovą arba už personalo tvarkymą atsakingą asmenį. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti jo įgalioti asmenys – šeimos nariai, giminės ir kt.;

19.5. laikytis elgesio (etikos) kodeksų, nustatytų konkrečiai pareigybei ar bendrai bendrovės darbuotojams, reikalavimų (jeigu taikomi). Elgtis taip, kad nebūtų žeminamas bendrovės vardas bei reputacija, būti mandagiems, drausmingiems, kultūringiems ir laikytis bendrovės Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos bei Darbuotojų etikos kodekso;

19.6. gerinti darbų kokybę, didinti darbo našumą, taupiai ir racionaliai naudoti darbdavio resursus, saugoti bendrovės turtą. Saugiai, patikimai ir taupiai naudoti kompiuterinės įrangos resursus;

19.7. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, el. pašto adresui), kai iš darbuotojo yra atimta teisė vairuoti, jeigu vairavimas tiesiogiai susijęs su darbuotojo atliekama darbo funkcija, arba įvykus bet kokioms kitoms aplinkybėms, kurios turi ar gali turėti įtakos darbuotojo darbo sutarties vykdymui, darbuotojas privalo per 3 tris darbo dienas informuoti bendrovės administraciją;

19.8. saugoti bendrovės konfidencialią informaciją vadovaujantis bendrovėje patvirtintu Konfidencialios informacijos naudojimo tvarkos aprašu. Darbuotojo aplaidus elgesys su bendrovės konfidencialia informacija, jos siuntimas į asmeninę elektroninio pašto dėžutę ar kitas asmenines duomenų saugyklas, palikimas be priežiūros yra griežtai draudžiamas. Jei darbuotojui tenka dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojas turi užtikrinti tokiu būdu naudojamos bendrovės konfidencialios informacijos apsaugą;

19.9. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarkos;

19.10. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant, o esant galimybei, raštu informuoti tiesioginį vadovą arba už darbų saugą ir sveikatą atsakingą asmenį;

19.11. rūkyti tik tam specialiai skirtose ir pritaikytose vietose;

19.12. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

19.13. baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius ir darbo priemones – veikiančius, nesugadintus;

19.14. būti lojaliam bendrovei ir vengti interesų konflikto;

19.15. teisės į visus intelektinės nuosavybės objektus (autorinius kūrinius, patentus, „know-how“, pramoninį dizainą, prekių ženklus, kompiuterines programas ir kt.), sukurtus darbo procese ar ryšium su darbu, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui išimtinai priklauso bendrovei maksimalia apimtimi, leidžiama įstatymų. Laikoma, kad į darbuotojo įprastines funkcijas įeina pareiga kurti intelektinę nuosavybę ir už intelektinės nuosavybės sukūrimą papildomai neapmokama, nebent atskiru atveju šalys susitartų kitaip;

19.16. vykdyti atskirais įsakymais pavestas vadovo užduotis ir pavedimus tik tiesiogiai susijusius su darbuotojo funkcijomis;

19.17. siekiant užtikrinti bendrovės rizikų valdymą, darbuotojai, turintys darbinių santykių kitoje organizacijoje, turi informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą ir už personalo tvarkymą atsakingą asmenį.

**20. Papildomos Administracijos pareigos:**

20.1. iki darbo pražios supažindinti darbuotojus su jų užduotimis, užtikrinant saugias ir sveikas darbo sąlygas, įrankių, darbo priemonių ir įrengimų tvarkingumą, taip pat žaliavų, medžiagų ir kitų resursų atsargų, reikalingų nepertraukiamam darbui, kiekį, duoti užduotis, jas įvertinti ir paaiškinti apmokėjimą už darbą;

20.2. nušalinti nuo darbo darbuotoją, kuris nustatytu laiku nepasitikrino sveikatos;

20.3. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar darbuotojui susirgus, nedelsiant organizuoti pirmosios pagalbos suteikimą, nukentėjusiojo pristatymą į gydymo įstaigą, pranešti apie įvykį atitinkamoms institucijoms;

20.4. diegti šiuolaikines darbo apsaugos priemones, užtikrinti sanitarijos ir higienos sąlygas;

20.5. organizuojant darbą laikytis darbo įstatymų;

20.6. nuolat kontroliuoti, kaip bendrovės darbuotojai žino keliamus kokybės reikalavimus, kaip laikosi darbo drausmės ir saugos darbe reikalavimų;

20.7. tinkamai organizuoti bendrovės darbuotojų sveikatos būklės tikrinimą;

20.8. sistemingai kelti darbuotojų kvalifikaciją, sudaryti sąlygas mokytis, reaguoti į darbuotojų reikmes ir jų pasiūlymus.

### **21. Bendrovės darbuotojams draudžiama:**

21.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui, taip pat be tiesioginio vadovo sutikimo palikti darbo vietą;

21.2. atlikti asmeninio pobūdžio darbus;

21.3. gadinti, laužyti bendrovės inventorių;

21.4. naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

21.5. teikti klaidingą informaciją klientams ir administracijai;

21.6. dirbti darbus, sulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;

21.7. naudotis nelegalia programine įranga;

21.8. vėluoti į susitikimus su klientais, darbuotojais, administracija, vadovu;

21.9. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ir (ar) psichotropinių medžiagų;

21.10. ginčytis su klientu bei interesantu, viešai kritikuoti bendrovės darbuotojus ar jų veiklą;

21.11. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovu;

21.12. iš bendrovės patalpų išsinešti jai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be vadovo leidimo;

21.13. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su bendrovės dokumentais, pinigais ir inventoriumi.

21.14. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be bendrovės vadovo ar įgalioto asmens leidimo;

21.15. teikti asmenines paslaugas klientams ir interesantam ar gauti asmenines paslaugas iš klientų ir interesantų;

21.16. prie pašalinių asmenų (klientų, interesantų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų įmones;

21.17. rūkyti tam neskirtoje vietoje.

### **22. Darbuotojai turi teisę:**

22.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

22.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

22.3. prašyti, kad būtų gerbiamas darbuotojų profesinio tobulėjimo siekimas;

22.4. nepatirti žeminančių, užgaulių ar psichologiškai gniuždančių priemonių darbo metu;

22.5. kreiptis į Darbdavį, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, su prašymu ištirti esamą situaciją.

## **IV SKYRIUS**

### **SUPAŽINDINIMAS SU BENDROVĖS TEISĖS AKTAIS**

23. Darbuotojui perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

24. Pranešimai darbuotojui ir Bendrovės vidaus dokumentai (pvz. Bendrovės vadovo įsakymai, potvarkiai, taisyklės ir kiti darbuotojo darbo tvarką reglamentuojantys dokumentai) darbuotojui gali būti siunčiami įmonės suteiktu tarnybiniu elektroninio pašto adresu, per DVS.

25. Darbuotojai per 2 (dvi) darbo dienas privalo susipažinti su jam pateikto DVS dokumento turiniu ir pažymėti susipažinimą dokumento kortelėje, paspaudžiant mygtuką „Susipažinti“. Šio veiksmo atlikimas reiškia, kad darbuotojas perskaitė pateikto dokumento turinį. Susipažinimas su dokumentu DVS yra prilyginamas susipažinimui su pateiktu dokumentu pasirašytinai.

26. Jeigu su dokumentu turi būti supažindinami darbuotojai, neturintys prieigos prie DVS, skyrių vadovai, supažindinę juos su dokumentu, užpildo darbuotojų, susipažinusių su dokumentu, sąrašą. Darbuotojų, susipažinusių su dokumentu sąrašus skyrių vadovai perduoda administratoriui, kuris atsakingas už sąrašų saugojimą.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO LEIDIMAS, SUTEIKIANTIS TEISĘ PATEKTI Į BENDROVĖS OBJEKTUS BEI NAUDOJAMAS PATALPAS**

27. Darbuotojams išduodama kortelė, skirta patekti į bendrovės naudojamas patalpas bei naudotis spausdinimo/kopijavimo įrenginiu. Suteiktą kortelę darbuotojas turi turėti su savimi. Draudžiama kortelę perduoti bet kokiam kitam asmeniui ir (ar) naudotis kito darbuotojo išduota kortele.

28. Praradus kortelę ar jai sugedus (išsimagnetinus ar pan.), darbuotojas turi nedelsiant apie tai raštu ar žodžiu informuoti tiesioginį vadovą.

29. Pasibaigus darbo sutarčiai bet kokiais teisės aktuose įtvirtintais pagrindais, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti kortelę savo tiesioginiam vadovui arba už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

30. Darbo laikas bendrovėje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais bei bendrovės vidaus teisės aktais, atsižvelgiant į bendrovės interesus ir bendrovės klientų poreikius. Nuotolinio darbo tvarka yra nustatoma atskiru bendrovės vidaus teisės aktu.

31. Darbo laiką sudaro visi laikotarpiai, nurodyti DK. Darbuotojai gali individualiai pasirinkti darbo pradžios ir pabaigos laiką.

32. Jeigu darbo sutartyje nenumatyta kitaip, darbuotojams nustatoma viena iš šių darbo laiko režimo rūšių:

32.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7:30 iki 16:30 val., penktadieniais nuo 7:30 iki 15:15 val. (pietų pertraukos laikas nuo 12:00 iki 12:45 val.) arba pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8:00 iki 17:00 val., penktadieniais nuo 8:00 iki 15:45 val. (pietų pertraukos laikas nuo 12:00 iki 12:45 val.);

32.2. Dispečeriams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį, kuris negali būti ilgesnis nei 3 mėnesiai. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, laikomasi LR Darbo kodekso reikalavimų:

32.2.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė – 11 val., o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį suteikimas nepertraukiamas 35 val. poilsis;

32.2.2. darbo valandų skaičius per kiekvieną 7 dienų laikotarpį – ne daugiau kaip 52 valandos;

32.2.3. pietų pertrauka suteikiama darbo grafike nurodytu metu, tačiau ne vėliau kaip po 5 valandų.

33. Motyvuotą prašymą dėl individualaus darbo laiko režimo darbuotojas pateikia savo tiesioginiam vadovui, kuris turi teisę atsisakyti sutikti, atsižvelgęs į darbuotojo veiklos pobūdį ir specifiką, skyriaus tikslus ir uždavinius, reikalingas darbo sąnaudas ar kitas objektyvias aplinkybes.

34. Tiesioginiai vadovai, esant poreikiui, turi teisę nustatyti darbuotojui darbo pradžios ir pabaigos laiką.

35. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 (viena) valanda, išskyrus darbuotojus, kuriems taikoma sutrumpinta darbo laiko trukmė arba jie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.

36. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos). Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojami tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas bendrovės veiklos procesas ir klientų aptarnavimas.

37. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka) į darbo laiką neįskaitoma. Ten, kur dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

38. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą.

39. Darbuotojui ir bendrovei susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais DK numatytais atvejais, gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita.

40. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už informacijos teisingumą darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose atsako bendrovės direktoriaus įsakyme dėl darbuotojų, atsakingų už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, atsakingi asmenys.

## **VII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

41. Bendrovės darbuotojams suteikiamos DK numatytų rūšių atostogos (kasmetinės, tikslinės, papildomos ir pailgintos), taip pat papildomos atostogos/poilsio dienos pagal bendrovės vidaus teisės aktus.

42. Darbuotojo prašymu atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių privalo būti ne trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

43. Atostoginių skaičiavimo ir išmokėjimo tvarką reglamentuoja DK.

44. Darbuotojų atostogų planavimo laikotarpis skaičiuojamas nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

45. Bendrovės skyrių vadovai su darbuotojais susiderina preliminarinius atostogų grafikus. Bendrovės skyrių vadovai, sudarydami preliminarų atostogų grafiką, privalo užtikrinti nepertraukiamą ir efektyvų darbą skyriuje, įvertinti konkretaus skyriaus darbo pobūdį, darbų apimtį tam tikrais bendrovei svarbiais laikotarpiais. Preliminarus atostogų grafikas turi būti sudaromas tokio būdu, kad darbuotojas pavaduotų ne daugiau kaip vieną darbuotoją kasmetinių atostogų metu. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu nei preliminariniame atostogų grafike nustatytu laiku, atostogų datą atskirai turi susiderinti su tiesioginiu vadovu likus ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų iki numatomų atostogų pradžios.

46. Preliminarus Bendrovės darbuotojų atostogų grafiko projektas sudaromas ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d. ir naudojamas bendrovės darbo organizavimui.

47. Likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėm dienom iki numatomų atostogų pradžios darbuotojai

turi pateikti atostogų prašymą per DVS, kuris įforminamas Bendrovės direktoriaus rezoliuciniu sprendimu.

48. Darbuotojui atostoginiai už suteiktas kasmetines atostogas gali būti mokami ne įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, pateikus darbuotojui prašymą. Tokio prašymo nepateikus, atostoginiai darbuotojui turi būti išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš jo kasmetinių atostogų pradžią.

49. Susirgus (kai nedarbingumo laikotarpis sutampa su atostogų laikotarpiu) darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba už personalą atsakingam asmeniui. Pasibaigus darbuotojo nedarbingumo laikotarpiui, darbuotojas privalo pateikti prašymą per DVS dėl kasmetinių atostogų perkėlimo į kitą laikotarpį.

50. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu.

51. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atleidimo atvejus dėl darbuotojo kaltės), jo pageidavimu pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas gali būti pakeista kasmetinėmis atostogomis, nukeliant atleidimo datą, arba išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas, vadovaujantis DK nuostatomis.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**

52. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl bazinio atlygio. Kintama atlygio dalis apskaičiuojama pagal bendrovės vidaus teisės aktuose nustatytą tvarką.

53. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis darbuotojui apmokama DK bei bendrovės vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

54. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 (du) kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 25 d., likusi darbo užmokesčio dalis – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas 1 (vieną) kartą per mėnesį, pervedant jį į darbuotojo nurodytą jo vardu atidarytą sąskaitą Lietuvoje registruotame banke.

## **IX SKYRIUS TURPINĖ ATSAKOMYBĖ**

55. Darbuotojai įsipareigoja rūpestingai saugoti bendrovės turtą, kuris jam perduotas darbo santykių metu; nedelsiant informuoti darbdavį raštu, jei kyla pavojus ar galima grėsmė perduoto turto saugumui; nustatyta tvarka tvarkyti ir (ar) organizuoti turto apskaitą ir, esant darbdavio pareikalavimui, pateikti su tuo susijusias ataskaitas.

56. Darbuotojas privalo atlyginti padarytą turtinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Su darbuotoju gali būti sudaroma turtinės atsakomybės sutartis.

## **X SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

58. Bendrovės darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

58.1. tobulinti žinias savo veiklos srityje bei klientų aptarnavimo kultūrą;

58.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse bei kitose srityse, kurios yra reikalingos profesinei kvalifikacijai palaikyti bei kelti;

58.3. dalyvauti bendrovės organizuojamuose ar jos nurodytuose mokymuose, seminaruose ar susirinkimuose;

58.4. jei darbuotojo darbui keliami tam tikri specialūs reikalavimai – išlaikyti atestaciją, žinių patikrinimą ir kt. savo veiklos srityje. Be to, darbdavys turi teisę atlikti neeilines atestacijas, siekdamas patikrinti ar darbuotojo kvalifikacija atitinka pareigybei keliamus reikalavimus;

59. darbdaviui paprašius darbuotojas privalo pateikti įrodymus, pagrindžiančius dalyvavimą mokymuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose (pažymėjimai, sertifikatai ir

kt.).

## **XI SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

60. Siuntimas į komandiruotę įforminamas bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu.

61. Atskirais atvejais vykimas į komandiruotę gali būti organizuojamas naudojant darbuotojo transportą, tokiu atveju kompensuojamos parkavimo ir (ar) degalų įsigijimo išlaidos.

62. Teisėtos ir pagrįstos atitinkamais buhalterinės apskaitos dokumentais išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

63. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, nedelsiant (ne vėliau kaip per tris darbo dienas) pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

## **XII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

64. Darbuotojai privalo laikytis mechanizmų, prietaisų ir darbo priemonių eksploatavimo reikalavimų, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie pastebėtus trūkumus ar gedimus nedelsiant būtina pranešti tiesioginiam savo vadovui.

65. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą, policiją, gaisrinę pagalbą, ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų gyvybei, bendrovės turtui.

66. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis raštu pranešti bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

67. Įvykus avarijai išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

## **XIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS**

68. Siekiant užtikrinti saugias darbo sąlygas ir tinkamą darbo tvarką sutariama, jog bendrovė netoleruoja darbuotojų elgesio ir (ar) veiksmų ir (ar) neveikimo, kuriais pažeidžiamos darbo pareigos, ir kurie kelia grėsmę paties darbuotojo, kitų darbuotojų ar kitų asmenų sveikatai, bendrovės ar kitų asmenų turto saugumui.

69. Darbuotojo darbo pareigų pažeidimas – tai darbo pareigų, numatytų darbuotojo darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose, šiose Taisyklėse, vidiniuose bendrovės teisės aktuose, kuriuose numatytos darbuotojo pareigos, nevykdymas ar netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

70. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas – darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai:

70.1. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

70.2. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

70.3. atsisakymas tikrintis sveikata, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

70.4. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;

70.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

70.6. neleistinas elgesys su klientais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

70.7. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

70.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

70.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

70.10. darbo metu darbe buvimas neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

70.11. disponavimas darbdavio lėšomis ne pagal darbdavio nustatytas sąlygas, ne darbdavio poreikiams tenkinti, o savo ar kitų asmenų poreikiams tenkinti ar ketinimas tam jas panaudoti arba nesąžiningas pareigų vykdymas arba piktnaudžiavimas teise arba darbuotojo tyčiniai veiksmai, kuriais darbuotojas pažeidžia jam nustatytus apribojimus arba Korupcijos prevencijos politiko pažeidimas arba įgaliojimų viršijimas arba abejingumas dėl padarytų veiksmų ir nesiskaitymas su darbdavio interesais, dėl ko bendrovė netenka pasitikėjimo darbuotoju;

70.12. atsisakymas raštiškai susipažinti ir (ar) vykdyti darbovietėje galiojančius aktus, reglamentuojančius jo darbą;

70.13. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

70.14. darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ir (ar) ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui;

70.15. sistemingas darbo drausmės pažeidimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių bendrovei. Sistemingu darbo drausmės pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaromi du ir daugiau darbo drausmės pažeidimai;

70.16. kiti nusizengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

71. Darbuotojui, pažeidusiam darbo pareigas, išskyrus mažareikšmius darbo pareigų pažeidimus, gali būti skiriamos šios drausminio poveikio priemonės:

71.1. įspėjimas;

71.2. atleidimas iš darbo (už šiurkščius darbo pareigų pažeidimus).

72. Mažareikšmiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kurio tyrimą atlikus nustatyta, kad jis yra formalus pobūdžio, nesukėlęs neigiamų pasekmių, o drausminio poveikio priemonės paskyrimas būtų neproporcingas darbo pareigų pažeidimo sunkumui.

73. Darbuotojo, kuris galimai pažeidė darbo pareigas, tiesioginis vadovas arba skyriaus, identifikavusio pažeidimą, vadovas, surenka visus galimus rašytinius ir (ar) daiktinius tokio pažeidimo įrodymus, ir tarnybiniu pranešimu informuoja darbdavį apie galimai padarytą pažeidimą. Darbdavys, įvertinęs tarnybinio pranešimo duomenis, sudaro Komisiją ir paveda atlikti tarnybinių tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo. Į Komisijos sudėtį turi būti įtraukiamas Darbininkų sąjungos tarybos atstovas.

74. Darbuotojui galimai padarius darbo pareigų pažeidimą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad jis per vieną darbo dieną (ar kitą bendrovės nustatytą protingą laiką) nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, raštu pasiaiškintų dėl galimo darbo pareigų pažeidimo.

75. Jei per vieną darbo dieną (ar kitą bendrovės nustatytą protingą laiką) nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo, darbuotojui atsakomybė gali būti taikoma ir be pasiaiškkinimo.

76. Tarnybinio tyrimo tikslas – nustatyti ar buvo padarytas darbo pareigų pažeidimas, o nustačius darbo pareigų pažeidimą ir įvertinus – darbuotojo neteisėto elgesio pobūdį ir padarymo aplinkybes, dėl pažeidimo atsiradusius neigiamus padarinius, jų sunkumą, darbuotojo kaltės laipsnį ir formą, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo veiksmų motyvus bei tikslus, kitų asmenų veiksmų galimą įtaką pažeidimui, paties darbuotojo elgesys ir darbo rezultatai iki pažeidimo ar jo padarymo metu bei kitas svarbias aplinkybes, teikti siūlymą darbdaviui dėl drausminio poveikio priemonės taikymo ar pažeidimą pripažinti mažareikšmiu.

77. Komisija, atlikusi tarnybinių tyrimą, surašo motyvuotą išvadą ir teikia darbdaviui priimti sprendimą.

78. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas

pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą. Pažeidimo paaiškėjimo momentu gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimo tyrimo pabaigos momentas.

79. Jeigu darbuotojas yra laikinai nedarbingas ar atostogauja, įsakymas dėl jo atleidimo iš darbo dėl kaltės turi būti priimamas pirmiau nurodytais terminais ir darbuotojas apie tokį įsakymą informuojamas laikinojo nedarbingumo ar atostogų metu, tačiau atleidimo iš darbo data nukeliama į pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos.

80. Darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo darbo pareigų pažeidimo tyrimo laikui. Nušalinus darbuotoją, jam mokamas vidutinis darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.

81. Nustačius, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba įvertinus tai, kad padarytas pakartotinis darbo pareigų pažeidimas, darbdavys gali priimti įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo be įspėjimo dėl darbuotojo kaltės.

82. Padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nėra šiurkštus, darbuotojui skiriamas įspėjimas, kuriame užfiksuojamas darbo pareigų pažeidimas, nurodoma, ką darbuotojas pažeidė bei darbuotojas įspėjamas apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokio pobūdžio pažeidimą.

83. Už kiekvieną darbo pareigų pažeidimą galima taikyti tik vieną poveikio priemonę.

84. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriamos naujos nuobaudos, tai laikoma, kad nėra turėjęs nuobaudų.

85. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Nuobaudos panaikinimą anksčiau termino gali inicijuoti tiesioginis darbuotojo vadovas ir (ar) aukštesnio rango vadovas.

#### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

86. Darbo tvarkos taisyklės nuo jų įsigaliojo dienos privalomos visiems bendrovės darbuotojams.

87. Bendrovės darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

88. Priimant ar keičiant darbo tvarkos taisykles vykdomos konsultacijos su Darbininkų sąjungos atstovais.

---