

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. UAB Tauragės šilumos tinklai (toliau – **Bendrovė**) darbo tvarkos taisyklių (toliau – **Taisyklės**) paskirtis – reglamentuoti darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Bendrovės darbuotojų bendrąsias pareigas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
- 1.2. Bendrovė užsiima veikla, nurodyta jos įstatuose. Pagrindinės Bendrovės veiklos rūšys – šilumos gamyba ir tiekimas. Bendrovė taip pat tiekia šilumos punktų, pastatų šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros paslaugas, užsiima buitinių karšto vandens apskaitos prietaisų eksploatacija, t.y. montavimu, priežiūra, metrologine patikra, rodmenų kontrole.
- 1.3. 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.
- 1.4. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Bendrovės darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Bendrovės administracijos įsakymus, potvarkius, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.
- 1.5. Laikoma, kad visa Bendrovės informacija pateikta Darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu yra pateikta tinkamai. Dėl to Darbuotojas išsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adreso pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Bendrovė, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

2. BENDROVĖS STRUKTŪRA

- 2.1. Bendrovę sudaro šios tarnybos ir jų grupės: technikos tarnyba – tinklų eksploatavimo grupė, elektros priežiūros grupė, katilų eksploatavimo grupė, mobili aptarnavimo grupė; daugiabučių administravimo tarnyba; finansų ir administravimo tarnyba – apskaitos grupė, bendrųjų reikalų grupė.
- 2.2. Bendrovės administracijai priskiriamos šios pareigybės: Ekonomistas, Vyr. apskaitininkas, Klientų aptarnavimo specialistas, Apskaitininkas, Juristas, Viešųjų pirkimų specialistas, personalo specialistė – sekretorė, IT specialistas, Projektų vadovas.
- 2.3. Bendrovės vadovaujantys darbuotojai yra: Finansų ir administravimo tarnybos vadovas, Technikos direktorius, Apskaitos grupės vadovas, Mobilios aptarnavimo grupės vadovas, Elektros priežiūros grupės vadovas, Tinklų eksploatavimo grupės vadovas, Katilų eksploatavimo grupės vadovas, Daugiabučių namų administravimo tarnybos vadovas, Bendrųjų reikalų grupės vadovas.

3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

- 3.1. Priimamas dirbti darbuotojas Bendrovei pateikia: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelės ar paso kopiją, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, naudojamą el. pašto adresą, banko sąskaitos numerį.
- 3.2. Darbuotojui yra išduodami: raktai nuo Bendrovės ar konkrečios darbo vietos patalpų, patekimo į Bendrovės patalpas kortelė, spec. rūbai, spec. priedai ir kt. Darbuotojas ir Bendrovės įgaliotas asmuo pasirašo asmeninių apsauginių priemonių apskaitos kortelėje.
- 3.3. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoti apie tai atsakingą Bendrovės darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Bendrovei pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius.
- 3.4. Darbuotojas supažindinamas su Bendrovės patvirtintomis darbo organizavimo standartais ir taikomais reikalavimais, kurie išdėstyti darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Bendrovės vidaus dokumentuose. (saugaus darbo, gaisrinės saugos taisyklės) Darbuotojas su visais darbo tvarkos taisyklių ir / ar kitų Bendrovės vidaus dokumentų pakeitimais bus supažindinamas jo nurodytu elektroniniu paštu.
- 3.5. Darbo sutartis sudaromos pagal LR SADM ministro patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant

patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas ar bus nustatytas trumpesniajam periodui.

- 3.6. Bendrovė turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Bendrovę prieš 3 (tris) darbo dienas.
- 3.7. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos įsipareigoja atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą. Materialinių vertybių bei darbų priėmimas – perdavimas įteisinamas abiejų šalių pasirašytu perdavimo-priėmimo aktu. Perduodamų darbų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų sąrašą įsipareigoja parengti Darbuotojas.
- 3.8. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitarę kitaip.

4. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas ir darbo grafikai

- 4.1. Administracijos darbuotojams (t.p. ir kitiems, kurie nedirba pagal slenkantį darbo laiko grafiką) nustatytas darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val. Penktadieniais nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas vieną valandą. Atsižvelgiant į tai, kad administracijos darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi administracijos darbuotojų darbo grafikai.
- 4.2. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (dėl ligos ar kt. priežasčių) ar vėluojantis, privalo pranešti, telefonu ar el.laišku, tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas apie darbuotojo neatvykimą į darbą informuoja Personalo specialistę – sekretorę.
- 4.3. Pamainomis, slenkančiu darbo laiko grafiku dirba šių pareigybių darbuotojai: katilų mašinistai, katilų mašinistai - šaltkalviai.
- 4.4. Pamainomis dirbančių darbuotojų darbo dienos (pamainos) trukmė negali būti ilgesnė nei 12 val. įskaitant pertraukas. Atskiru Bendrovės vadovo įsakymu pamainomis dirbantiems darbuotojams gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą taikomos įsakyme nustatytos darbo laiką reglamentuojančios nuostatos.
- 4.5. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbančių darbuotojų darbo grafikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Darbo grafiką rengia grupių vadovai, o tvirtina Bendrovės direktorius. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dvim) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo. Sudaryti darbo grafikai skelbiami Bendrovės informacijos stenduose arba supažindinant darbuotoją jį išsiunčiant el. paštu ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo.
- 4.6. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą ir apie savo išvykimą/neatvykimą informuoti tiesioginį vadovą, ar Bendrovės vadovą raštu, telefonu ar elektroniniu laišku, nurodant išvykimo/neatvykimo iš/į darbą priežastį.
- 4.7. Darbuotojas atvykdamas ar išvykdamas iš darbo privalo atsižymėti patekimo/išvykimo į Bendrovės patalpas sistemoje. Perduoti savo atsižymėjimo kortelę kitam Bendrovės darbuotojui ar atžymėti kito bendrovės darbuotojo kortelę griežtai draudžiama, tai bus laikoma šiurkščiu Bendrovės darbo tvarkos taisyklių pažeidimu ir reaguojama vadovaujantis LR DK ir kitais norminiais teisės aktais.
- 4.8. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse 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.

- 4.9. Viršvalandžiais laikomas Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

Poilsio laikas

- 4.10. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).
- 4.11. Administracijos darbuotojams pietų pertrauka suteikiama nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. (išskyrus darbuotojus, kurie yra susiderinę raštiškai su Bendrovės vadovu kitą pietų pertraukos laiką). Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojami tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas darbas.
- 4.12. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.
- 4.13. Darbuotojams suteikiamos 15 min trukmės fiziologinės pertraukos 9 val. ir 15 val.
- 4.14. Darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai fiziologinėmis pertraukomis naudojami tokiu būdu, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Bendrovės darbas.
- 4.15. Esant penkių dienų darbo savaitei, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo grafikus poilsio dienos gali būti suteikiamos ir kitomis savaitės dienomis.

Atostogos ir kiti nebuvimo darbe atvejai

- 4.16. Darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, išskyrus tuos atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai numato kitaip.
- 4.17. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro personalo specialistė – sekretorė ir tvirtina Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateiktus iki einamųjų metų vasario 25 d. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.
- 4.18. Darbuotojų prašymu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų/12 darbo dienų/ dvi savaitės (priklausomai nuo konkretaus darbuotojo darbo laiko režimo).
- 4.19. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą bei gauti tiesioginio vadovo, patvirtintą suderintą atostogauti.
- 4.20. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi užpildyti prašymą ir suderinti tai su savo tiesioginiu vadovu ir personalo specialistu – sekretoriumi.
- 4.21. Administracijos leidimu darbuotojui laisva nuo darbo diena gali būti suteikiama ne daugiau kaip 4 kartus per vienerius kalendorinius metus.
- 4.22. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. pašto adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus Bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens apie neatvykimo į darbą be priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

5. DARBO UŽMOKESTIS

- 5.1. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.

- 5.2. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl fiksuoto darbo užmokesčio arba nustatant fiksuotą ir kintamą darbo užmokesčio dalis. Kintama darbo užmokesčio dalis tokiu atveju apskaičiuojama pagal Bendrovės darbo užmokesčio sistemą.
- 5.3. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 5.4. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi darbo apmokėjimo sistemoje.
- 5.5. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 20-22 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 7-9 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

6. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

Klientų aptarnavimas

- 6.1. Darbuotojas bendraudamas su klientais turi elgtis etiškai, išklausti klientą, jo nepertraukinėti, išlikti mandagus net ir tuo atveju, jei klientas išsako neigiamus atsiliepimus ir/ar kalba pakeltu balso tonu.
- 6.2. Darbuotojas, gavęs klientų pretenzijas ir/ar nusiskundimus, juos nedelsiant, bet ne vėliau kaip 3 darbo dienas žodžiu ar raštu elektroniniu paštu perduota nagrinėti tiesioginiam vadovui. Atsakingas darbuotojas klientų pretenzijas bei nusiskundimus išnagrinėja ir į juos atsako raštu per 20 darbo dienų terminą. Kitus darbuotojams iškilusius klausimus ir/ar konfliktus tarp darbuotojų sprendžia tiesioginis vadovas arba Bendrųjų reikalų grupės vadovas.

Naudojimasis Bendrovės patalpomis

- 6.3. Darbovietės patalpos (toliau – **Patalpos**) atrakinamos 7 val. 30 min. ir užrakinamos 17 val. 30 min. Darbo vietose bei Bendrovės patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, nemalonių maisto kvapų.
- 6.4. Darbo metu darbuotojai turi dėvėti nustatytus reikalavimus atitinkančią aprangą.
- 6.5. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) darbuotojai negali spręsti tarpusavio konfliktų, problemų, kritikuoti Bendrovės vadovo sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių, aptarinėti klientų, lankytojų, partnerių.
- 6.6. Kiekvienas darbuotojas pavalgęs turi užtikrinti, kad virtuvė bei joje esantys kiti baldai (kriauklė, spintelės ir kt.), taip pat indai, būtų paliekami švarūs ir tvarkingi.
- 6.7. Patalpose ir Bendrovei priklausančioje teritorijoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas bei būti nuo šių medžiagų apsvaigusiam.
- 6.8. Prie įėjimo į Patalpas rūkyti draudžiama. Rūkyti galima tam skirtose vietose.
- 6.9. Darbo metu negalima vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių medžiagų. Darbuotojai į darbą turi atvykti blaivūs ir neapsvaigę nuo narkotinių medžiagų.

Gamybos patalpos

- 6.10. Į gamybinės patalpas draudžiama įeiti be asmeninės apsaugos priemonių darbo drabužių, avalynės, šalmo, akinių ir kt. priemonių naudojamų pagal darbuotojo pareigybę.
- 6.11. Po darbo dienos kiekvienas darbuotojas privalo susitvarkyti savo darbo vietą ir nepalikti šiukšlių ir/ar kitų nereikalingų daiktų.
- 6.12. Kiekvienas darbuotojas gamybinėse patalpose privalo laikytis įspėjamųjų ženklų, darbo saugos taisyklių bei vykdyti kitus tiesioginio vadovo nurodymus.

7. NAUDOJIMASIS BENDROVĖS TRANSPORTU

- 7.1. Darbuotojai, kurie darbo funkcijoms atlikti naudoja Bendrovei priklausančias transporto priemones, privalo jas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti ir tik darbo laiku, vadovautis 2017 m. vasario 6 d. UAB Tauragės šilumos tinklų direktoriaus įsakymu Nr. 1-15 „Dėl tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

- 7.2. Draudžiama naudotis transporto priemonėmis vykstant į ar iš darbo, taip pat asmeniniais reikalais, jeigu atskiru susitarimu nėra nustatyta kitaip.
- 7.3. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad tuo atveju, kai kitiems darbuotojams reikia naudoti transporto priemonę darbo reikalais, jie turėtų tokią galimybę, jeigu pirmasis darbuotojas pats nenaudoja transporto priemonės darbo reikalais tuo pačiu metu.
- 7.4. Bendrovė gavusi pranešimą apie KET pažeidimus, identifikuoja vairuotoją ir informuoja asmenį apie padarytą nusižengimą. Darbuotojas privalo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais savarankiškai sumokėti už pažeidimą.
- 7.5. Kelionės lapus pildo vairavęs darbuotojas, nurodydamas maršrutą ir nuvažiuotų kilometrų skaičių. Vairuotojas palikdamas automobilį privalo jį sutvarkyti ir gražinti neprižiukšlintą ir švarų.

8. KOMANDIRUOTĖS

- 8.1. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami Bendrovės vadovo įsakymu.
- 8.2. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos, o dienpinigiai mokami teisės aktų nustatyta tvarka.
- 8.3. Grįžus iš komandiruotės per 5 darbo dienas darbuotojas privalo pristatyti visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus apskaitos grupės vadovui. Komandiruotės išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais (iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį).

9. RAŠTVEDYBA IR DOKUMENTŲ RENGIMAS

- 9.1. Visi taisyklių pakeitimai ir/ar naujos taisyklės darbuotojams susipažinti siunčiami el. paštu ir bus laikoma tinkamai įteikta praėjus 2 darbo dienoms nuo el. laiško išsiuntimo iš Bendrovės el. pašto.
- 9.2. Direktorius įsakymai, gaunami, siunčiami, dokumentai, prašymai registruojami elektroninėje sistemoje. Dokumento ruošėjas yra atsakingas už dokumento priregistravimą. Darbuotojas privalo aktyviai naudotis el. sistema ir susipažinti su jam skirtais dokumentais.

10. DARBO SAUGA IR SVEIKATA

10.1. Darbdavys įsipareigoja:

- 10.1.1. sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
- 10.1.2. aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, susidėvėjusias, prarastas apsaugos priemones keisti naujomis;
- 10.1.3. darbuotojams suteikti darbui reikalingus ir saugius sveikatai įrankius bei prietaisus, specialios paskirties drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos darbe priemones;
- 10.1.4. informuoti už darbų saugą atsakingą darbuotoją apie Bendrovėje įvykusius sunkius nelaimingus atsitikimus.

10.2. Darbuotojai privalo:

- 10.2.1. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;
- 10.2.2. saugiai dirbti jiems pavestą darbą;
- 10.2.3. tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones bei saugiai jais naudotis;
- 10.2.4. laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
- 10.2.5. darbo priemones, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi instrukcijų;

- 10.2.6. nedelsiant, tą pačią dieną, pranešti Bendrovės vadovui arba jo įgaliotam asmeniui apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksmus;
- 10.2.7. atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninės saugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti Bendrovės administracijai apie asmeninių saugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą.

11. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

- 11.1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
- 11.2. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Bendrovės vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.
- 11.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
 - 11.3.1. komercinių ar technologinių paslapčių, Taisyklėse nurodytos konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas konkuruojančiai Bendrovei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;
 - 11.3.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 11.3.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 11.3.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 11.3.5. 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;
 - 11.3.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 11.3.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 11.3.8. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Bendrovės darbuotojai;
 - 11.3.9. necenzūrinių žodžių vartojimas Bendrovės klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 11.3.10. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ir/ar pareiginių nuostatų reikalavimai.
- 11.4. Nustačius bent vieną šiurkštų 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 neatleidžia darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

12. BENDROVĖS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

- 12.1. Technologiniai, projektiniai sprendimai, sukaupta gamybinė-technologinė patirtis, sudaryti ar planuojami sudaryti sandoriai, turimos žinios apie buvusius, esamus bei būsimus veiklos partnerius, tiekėjus ir klientus bei panaši komercinėje veikloje naudinga ir vertę turinti informacija, intelektinės nuosavybės objektai (išradimai, pramoninis dizainas, prekių ženklai), kol jie nėra laisvai prieinami visuomenei, yra bendrovės konfidenciali informacija.
- 12.2. Bendrovės darbo užmokesčių dydžiai bei Bendrovės darbo užmokesčio sistemos nuostatos yra Bendrovės komercinė paslaptis.
- 12.3. Darbuotojai privalo saugoti Bendrovės komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją, neatskleisti jos tretiesiems asmenims. 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.
- 12.4. Su darbuotojais, kurių darbinių funkcijų atlikimui reikalinga naudotis Bendrovės konfidencialia informacija ar tokia informacija tampa žinoma darbuotojui, yra sudaroma konfidencialumo sutartis. Darbuotojai, su kuriais nėra sudaryta konfidencialumo sutartis, tačiau kuriems yra žinoma ar tampa

žinoma Bendrovės konfidenciali informacija, šios informacijos bet koku atveju negali atskleisti jokiems tretiesiems asmenims. Priešingas darbuotojo elgesys bus laikomas neteisėtu ir žalingu Bendrovės atžvilgiu, o darbuotojas bus laikomas atsakingu už tokiu elgesiu Bendrovei padarytą žalą.

- 12.5. Visa, ką darbuotojas buvo sukūręs (dokumentai, failai, gaminiai, brėžiniai, idėjos, atvaizdai ir t.t.) dirbdamas pas darbdavį, yra darbdavio nuosavybė ir darbuotojas negali turėti jokių pretenzijų dėl to darbo sutarties nutraukimo momentu ir po jo. Tokios informacijos sunaikinimas, užkodavimas ir visi kiti veiksmai, kurie tą informaciją padaro neprieinamą darbdaviui, taip pat ir išnešimas (kai informacija yra konfidenciali) ir t.t. yra laikoma žala darbdaviui, kurią darbuotojas privalo atlyginti net ir po darbo sutarties nutraukimo.
- 12.6. Darbuotojams, jų atstovams, neteisėtai atskleidusiems jiems patikėtas Bendrovės komercines paslaptis, gali būti taikoma tiek civilinė, tiek baudžiamoji atsakomybė.

13. ASMENS DUOMENYS

- 13.1. Bendrovė žmoniškųjų išteklių administravimo tikslu tvarkys šiuos Darbuotojo asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybės kortelės, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, informacija apie gaunamą darbo užmokestį, priedus, priemokas bei premijas, šeimninė padėtis, duomenys apie vaikus, mokamos socialinio draudimo ir gyventojų pajamų mokesčio sumos, informacija apie laikino nedarbingumo laikotarpius, atostogas, komandiruotes, darbingumo lygį, sveikatos patikros duomenys, išsilavinimas, kvalifikacija, profesinė patirtis.
- 13.2. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – siekis įvykdyti darbo sutartį ir (arba) Bendrovės kaip darbdavio teisinių prievolių įvykdymas.
- 13.3. Darbuotojo asmens duomenys bus teikiami - Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, bankams, sudarant Darbuotojui galimybę pasinaudoti lengvatomis banko paslaugoms, draudimo bendrovėms, Bendrovei vykdant draudėjo pareigas.
- 13.4. Darbuotojas turi teisę susipažinti su Bendrovės tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslus duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Bendrovės interesų, teisę į duomenų perkeliamumą, taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

14. ŽALOS ATLYGINIMAS

- 14.1. Darbdavys ar darbuotojas privalo atlyginti darbo pareigų pažeidimu vienas kitam padarytą žalą.
- 14.2. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip nurodyta LR DK patvirtintose nuostatuose, kai:
 - 14.2.1. žala padaryta dėl darbuotojo neatsargumo;
 - 14.2.2. žala padaryta tyčia;
 - 14.2.3. žala padaryta jo nusikalstama veika, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 14.2.4. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
 - 14.2.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 14.2.6. padaryta neturtinė žala;
- 14.3. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
- 14.4. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio.
- 14.5. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančias institucijas.
- 14.6. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti darbdaviui visas anksčiau jam patikėtas ir perduotas materialines vertybes, priklausančias darbdaviui. Materialinių vertybių priėmimas – perdavimas įteisinamas abiejų šalių pasirašytu aktu prieš penkias dienas iki darbo sutarties

nutraukimo, tačiau ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną, jeigu atskiroje sutartyje nenustatyta kitaip.

15. DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

- 15.1. Bendrovėje sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai. Profsąjunga yra nepriklausomas darbuotojų atstovas. Profsąjunga vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimo funkcijas, veikia kaip darbuotojų atstovai su socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.
- 15.2. Teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka Bendrovė teiks informaciją profsąjungai, vykdys konsultavimosi procedūrą, derins lokalinių dokumentų projektus ir kreipiasi dėl kitų profsąjungos kompetencijai priskirtų klausimų.
- 15.3. Už tinkamą ir laiku teikiamą informacijos pateikimą darbo tarybai, konsultavimo procedūros vykdymą, vietinių norminių teisės aktų projektų derinimą yra atsakingas Bendrųjų reikalų grupės vadovas.

16. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 16.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.
- 16.2. Esant išrinktai ir Bendrovėje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Bendrovės vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina, informuojant el. paštu ir/arba pasirašytinai.
- 16.3. Taisyklės galioja visoje Bendrovėje, jos privalomos visiems Bendrovės darbuotojams.
- 16.4. Visi darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais turi būti supažindinami jas darbuotojams išsiunčiant el. paštu išskyrus atvejus, kai darbuotojas nepateikė Bendrovei savo asmeninio el. pašto. Tokiu atveju asmuo supažindinamas pasirašytinai.