

UAB KAUNO BUTŲ ŪKIS

(Kodas 132532496)

PATVIRTINTA

UAB Kauno butų ūkio generalinio
direktoriaus

2018 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 8a

Generalinis direktorius

Marijus Zaborskas

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS



I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos įmonės vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. įmonė, darbdavys – **UAB Kauno butų ūkis**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **UAB Kauno butų ūkyje** pagal darbo sutartį.

4. Vadovaujantys darbuotojai įmonėje yra: generalinis direktorius, techninės priežiūros direktorius, administravimo direktorius.

5. Įmonės vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

6. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įmonės vadovo įsakymu. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Darbdavys turi teisę naudoti alkotesterius su veido atpažinimo technologija.

7. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

8. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Sudarant darbo sutartį, Darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

9.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus;

9.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygėlę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;

- 9.4. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas;
- 9.5. dokumentinę nuotrauką;
- 9.6. kitus teisės aktų bei įmonės nustatytus dokumentus.
- 10. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas Darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:
 - 10.1. vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą), kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;
 - 10.2. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;
 - 10.3. administracijos darbuotojai- viešųjų ir privačių interesų derinimo deklaraciją;
 - 10.4. kitus darbdavio nustatytus duomenis.
- 11. **Darbo santykių metu**, darbuotojui įteikiamas jo tapatybę patvirtinantis dokumentas (darbo pažymėjimas):
 - 11.1. darbuotojo tapatybę patvirtinantis dokumentas keičiamas, jeigu:
 - 11.1.1. jis tapo netinkamas naudoti;
 - 11.1.2. pasikeičia darbuotojo ar įmonės duomenys;
 - 11.1.3. dokumentas yra prarastas;
 - 11.2. darbuotojas darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą darbo laiku privalo turėti su savimi.
- 12. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, įmonės patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.
- 13. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.
- 14. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti, jam išduotą turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones, jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą).

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 15. Įmonės administracijos darbo laikas: I – IV 8:00 – 17:00, V 8:00 – 15:45.
- 16. Įmonėje nustatytas (-i) darbo laiko režimas (-ai):
 - 16.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;
 - 16.2. suminė darbo laiko apskaita.
- 17. Pietų pertraukos laikas - nuo 12:00 val. iki 12:45 val., jei kitaip nenumatyta įmonės darbo dienos (pamainų) grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.
- 18. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.
- 19. Esant būtinumui, įmonės vadovo įsakyme nurodytiems darbuotojams yra taikoma suminė darbo laiko apskaita.
- 20. Darbo (pamainų) grafikų nuostatos:
 - 20.1. darbo (pamainų) grafikus tvirtina įmonės vadovas;
 - 20.2. avarinės brigados darbo grafikus sudaro darbų vadovas ir įmonės vadovas juos tvirtina;

20.3. darbo grafikai skelbiami ne anksčiau nei prieš 7 kalendorines dienas iki jų įsigaliojimo.

21. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru įmonės vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

22. Skirti dirbti viršvalandinius darbus įmonės vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

23. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įmonės vadovo nustatyta tvarka.

24. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į padalinio vadovą.

25. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų sausio 15 dienos, laikotarpiui nuo birželio 1 – kitų metų gegužės 31 d.

26. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru įmonės vadovo ir darbuotojo susitarimu.

27. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

IV SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

28. Darbuotojas privalo:

28.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

28.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

28.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

28.4. būti lojalus įmonės atžvilgiu;

28.5. tausoti įmonei priklausančią turtą;

28.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įmonėje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

28.7. susipažinti su jam pateiktais įmonės vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai, išskyrus bendrovės administracijos darbuotojus, kurie supažindinami su juos liečiančiais įmonės vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt. el.būdu t.y. išsiunčiant šiuos dokumentus jiems bendrovės el.paštu. Darbuotojui gavus šiuos dokumentus jo el.paštu laikoma, kad administracijos darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiais dokumentais ir ant šių dokumentų apie tai kad jis su jais susipažino, administracijos darbuotojo parašas nebūtinai ;

28.8. vykdyti įmonės vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei įmonės vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu, o administracijos darbuotojai ir el. paštu pavestas užduotis;

28.9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

28.10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti įmonės vadovo ir/ar

tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

28.11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

28.12. ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų informuoti tiesioginį vadovą apie planuojamą nedarbingumo laikotarpį planinių operacijų, medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo tikslams;

28.13. ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

28.14. tikrintis sveikatą pagal įmonės patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

28.15. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

28.16. informaciją, kurios reikalauja įmonės vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

28.17. valgyti, gerti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

28.18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

28.19. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įmonė turi teisę registruoti visą veiklą įmonės interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įmonės skaitomi, kopijuojami į įmonės serverį, registruojami ir tikrinami. Įmonė turi teisę atidaryti, persiųsti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, įmonė nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

28.20. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su įmonės vadovu;

28.21. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įmonės pavadinimą, pasisveikinti;

28.22. naudoti tik įmonės patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

28.23. dalyvauti įmonės organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

28.24. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

28.25. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai įmonės vadovui ar tiesioginiam vadovui;

28.26. pateikti įmonės vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip klientai vertina įmonės teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

28.27. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

28.28. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

28.29. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būti mandagiems;

28.30. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

28.31. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

28.32. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

28.33. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų; vadovaujančias pareigas užimantys asmenys darbe turi dėvėti dalykinio stiliaus aprangą; darbų vadovai ir techninės priežiūros specialistai darbo metu turi dėvėti bendrovės išduotą aprangą;

28.34. laikytis Kelių eismo taisyklių;

28.35. saugoti įmonės ūkines – komercines paslaptis, turtą;

28.36. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

28.37. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar įmonės administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;

28.38. įmonės vadovo nustatyta tvarka tikrintis neblaivumą;

28.39. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

28.40. Darbuotojai, darbo reikalais vairuojantys transporto priemonės privalo palaikyti juose tvarką ir švarą, patikrinti automobilio techninę būklę ir įsitikinti, kad automobilis yra tinkamas naudojimui, pastebėjus atsiradusį gedimą nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą;

28.41. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos;

29. Įmonėje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

30. Įmonėje dirbantiesiems draudžiama:

30.1. be įmonės vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

30.2. naikinti dokumentus, negavus įmonės vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

30.3. teikti klaidingą informaciją klientui, įmonės administracijai;

30.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

30.5. naudotis nelegalia programine įranga;

30.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

30.7. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;

30.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

30.9. iš įmonės patalpų ir teritorijos išsinešti įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įmonės vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;

30.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įmonės dokumentais, pinigais ir inventoriu;

30.11. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, siekiant asmeninės naudos;

30.12. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

30.13. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais,

išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

30.14. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įmonės sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įmonėje.

30.15. be išankstinio rašytinio įmonės vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie įmonės veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, tiekėjus ar akcininkus, valdybos narius bei intelektinės nuosavybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

31. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

32. Administracijos darbuotojai privalo kasmet iki sausio 15 d. darbdaviui pateikti patikslintą viešųjų ir privačių interesų derinimo deklaraciją (deklaruoti privačius interesus pateikiant privačių interesų deklaraciją kaip tai numatyta *LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme* privalo vadovaujančias pareigas užimantys asmenys, t.y. generalinis direktorius, administravimo direktorius, techninės priežiūros direktorius bei vyr. finansininkas; taip pat viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai. Kiti administracijos darbuotojai užpildytas privačių interesų derinimo deklaracijas pateikia tik darbdaviui.);

33. Darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo nuostatos:

33.1. Tiesioginiai darbuotojų vadovai, privalo pranešti įmonės personalui apie darbuotojų poreikį kelti savo profesinę kvalifikaciją;

33.2. darbuotojų siuntimas į kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ar kursus įforminamas įmonės vadovo įsakymu arba kituose vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

33.3. darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją įmonės vadovo nurodytu laiku.

34. Darbuotojai turi teisę:

34.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

34.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

34.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

34.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

34.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

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

34.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

34.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

35. Įmonėje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, išskyrus atvejus:

- 35.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar įmonės veiklos ypatumų;
- 35.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių įmonės sąnaudų;
- 35.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;
- 35.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

36. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į įmonės vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

37. Darbuotojas turi teisę įmonės administracijoje papildomai susipažinti su įmonės vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

38. Darbuotojams informacija gali būti suteikiama vienu iš žemiau nurodytu būdu:

- 38.1. viešai paskelbiant dokumentaciją informacinėse lentose;
- 38.2. siunčiant darbuotojo nurodytu ar įmonės sukurtu elektroniniu paštu;
- 38.3. telefonu;
- 38.4. žodžiu;
- 38.5. siunčiant į darbuotojo gyvenamąją vietą.

39. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia 37 punkte nurodytais būdais yra laikomi tinkamais, jei darbo teisės normos nenumato kitaip.

40. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

41. Darbuotojui pateikiami įmonės vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

42. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, įmonės vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

43. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VI DOKUMENTŲ VALDYMAS

44. Įmonėje gauti, siunčiami raštai registruojami sistemoje įmonės vadovo paskirto asmens.

45. Tik įmonės užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

46. Užregistravus gautą raštą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude užrašoma rašto gavimo data, registracijos numeris ir raštas perduodamas vadovui susipažinti ir spręsti dėl rašto paskyrimo vykdyti.

47. Įmonės vadovo paskirtas raštas darbuotojui pateikiamas pasirašytinai.

48. Darbuotojas privalo įvykdyti užduotį, atsakyti į raštą ne vėliau kaip per teisės aktuose nustatytus terminus, jei vadovas nenurodo trumpesnio. Terminas pradedamas skaičiuoti nuo rašto įteikimo darbuotojui dienos.

49. Siunčiami raštai rengiami pagal raštvedybos reikalavimus ant įmonės blanko.

50. Siunčiamame rašte turi būti nurodyta raštą rengusio darbuotojo vardas, pavardė, elektroninis paštas.

VII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

51. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

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

53. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

54. Incidentai tiriami įmonės vadovo įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.

55. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

56. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

57. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įmonės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įmonėje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

58. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti įmonės vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

59. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įmonėje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įmonės turtą bei pinigus.

VIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

60. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

60.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

60.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

60.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

60.4. sąmoningas įmonės turto gadinimas;

60.5. įmonės turto, kliento ar svečio turto vagystė;

60.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

60.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

60.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

60.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

60.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

60.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

60.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įmonės turtas;

60.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;

60.14. necenzūrinių žodžių vartojimas įmonės klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

60.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

60.16. šių taisyklių nesilaikymas;

60.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

61. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

IX SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

62. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įmonę. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

63. Įmonės darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įmonę, gerina įmonės įvaizdį.

64. Įmonės etiketas reikalauja:

64.1. su visais klientais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

64.2. būti mandagiam, paslaugiam;

64.3. nesiginčyti su klientais;

64.4. būti punctualiam, neversti kitų laukti;

64.5. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;

64.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

64.7. susitikimo, su klientu, metu neatsiliepti į telefono skambučius, nebent laukiama labai svarbaus. Jeigu būtinai reikia kalbėtis telefonu, atsiprašyti kliento;

64.8. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

64.9. kad darbuotojai gerbtų kitų privatumą.

65. Atsiliepdami darbuotojai turi pasakyti savo vardą, įmonės pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Nekalbėti per greitai, ir ne per lėtai.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įmonės darbuotojams.

67. Įmonės darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

Suvestinė 2018-01-31
Darbo taisybės patvirtintos Andrus Lizauskas
