PATVIRTINTA:
UAB „Šalčininkų autobusų parkas”
direktoriaus 2024 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. DĮV - 3

UAB „ŠALČININKŲ AURTOBUSŲ PARKAS“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. UAB „Šalčininkų autobusų parkas” darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja bendrovės darbo tvarką.
1.2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Be šių taisyklių, bendrovėje darbo tvarką nusako darbo sutartys, darbų saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, direktoriaus įsakymai bei kiti bendrovės teisės norminiai aktai. Darbuotojų ir bendrovės darbo santykius reguliuoja, Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai, šios Taisyklės, pareiginės instrukcijos (nuostatai), darbų saugos ir sveikatos instrukcijos ir kiti Bendrovės valdymo organų priimti lokaliniai aktai.
1.3. Taisykles įsakymu tvirtina bendrovės direktorius, suderinęs jas su darbo taryba.
1.4. Taisyklės, jų priedai pildomi, keičiami, pasikeitus LR įstatymams, poįstatyminiams aktams, bendrovės darbo tvarkai.
1.5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi bendrovės darbuotojai.
1.6. Už Taisyklių įgyvendinimo kontrolę atsako padalinių vadovai.
1.7. Bendrovės darbo tvarkos taisyklės taikomos tiesiogiai kiekvienam bendrovės darbuotojui sprendžiant darbo tvarkos, darbo drausmės klausimus.

2. BENDROVĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

2.1. Bendrovės direktorius kartu su administracija suformuoja bendrovės veiklos nuostatas ir prioritetus bei juos įgyvendina.
2.2. Bendrovės padaliniai savo darbą organizuoja, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, LR Darbo ir Civiliniu kodeksais, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, bendrovės direktoriaus įsakymais, patvirtintais darbuotojų pareiginiais nuostatais.
2.3. Bendrovės administracija pagal LR norminius teisės aktus ir steigimo dokumentus bei kitus lokalinius teisės aktus vykdo bendrovės operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams.
2.4. Einamieji bendrovės veiklos klausimai aptariami pasitarimuose.

3. DARBO SUTARTIES SUDARYMO, KEITIMO BEI NUTRAUKIMO TVARKA

3.1. Darbo sutarties sudarymą, pakeitimą ir nutraukimą reglamentuoja LR darbo kodeksas, šios darbo tvarkos taisyklės ir kiti teisės aktai.

3.2. Naujų darbuotojų atranką vykdo tiesioginis vadovas derindamas su AS viršininku ir teisininku.
3.3. Darbo sutartis sudaroma raštu. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas bendrovėje, kitas atiduodamas darbuotojui.
3.4. Kiekvienas naujai priimamas dirbti darbuotojas prieš pasirašant darbo sutartį privalo pasitikrinti sveikatą. Privalomi darbuotojų sveikatos tikrinimai atliekami vadovaujantis patvirtinta privalomojo sveikatos tikrinimo tvarka.
3.5. Teisininkas pagal darbų saugos ir sveikatos specialisto paruoštą ir pateiktą profesinės rizikos sąrašą užpildo darbuotojo medicininę knygelę siunčia naujai priimamą darbuotoją atlikti privalomą sveikatos patikrinimą.
3.6. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:
3.6.1. asmens tapatybės kortelės arba paso kopiją;
3.6.2. sveikatos patikrinimo dokumentus;
3.6.3. pažymas ir kitus dokumentus, kurių pagrindu taikomos lengvatos;
3.6.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
3.6.5. kursų, seminarų baigimo sertifikatų kopijas;
3.6.6. kitus dokumentus, kurie gali būti svarbūs.
3.7. Darbo sutartyje nustatomos šios sąlygos: darbovietės pavadinimas, darbdavys, darbdavio atstovas (bendrovės direktorius), darbuotojo darbo vieta ir pareigos, darbo sutarties terminas, jos įsigaliojimo data, darbuotojo darbo pradžios data; darbo valandos, darbuotojui mokamo darbo užmokesčio dydis ir darbo apmokėjimo sąlygos, išbandymo laikotarpis, kiti darbdavio ir darbuotojo įsipareigojimai (dėl darbo drausmės ir pan.).
3.8. Teisininkas supažindina naują darbuotoją su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais.
3.9. Vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka, darbuotojams atliekamas darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimas.
3.10. Darbuotojas gali susitarti su darbdaviu, jei to nedraudžia įstatymai, kad jis bendrovėje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą darbą. Dėl papildomo darbo su darbuotoju turi būti susitarta toje pačioje darbo sutartyje, kurioje turi būti nustatyta darbo apimtis, darbo atlikimo terminai, apmokėjimas už darbą ir kt.
3.11. Darbo sutartys keičiamos priedais prie sutarties, darbuotojui keičiant darbo užmokestį ar darbo užmokesčio mokėjimo sąlygas; nustatytą darbo laiką; pasikeitus darbuotojo pareigoms; pakeitus arba pratęsus terminuotos darbo sutarties terminą bei kitais įstatymų numatytais atvejais.
3.12. Darbo sutarties pakeitime įrašomas pakeistos darbo sutarties pobūdis, pakeitimo galiojimo terminas (jeigu sąlygos keičiamos terminuotam laikotarpiui), pasikeitusios apmokėjimo ir darbo užmokesčio dydžio ir visos kitos būtinosios sąlygos.
3.13. Darbuotojo išankstinis rašytinis sutikimas būtinas pakeitus darbuotojo pareigas; darbuotojui pavaduojant kitą darbuotoją jo laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais, pakeitus arba pratęsus terminuotos darbo sutarties terminą; mažinant darbo užmokestį bei kitais įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.
3.14. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, privalo parašyti prašymą, kuriame turi nurodyti pageidaujamo darbo sutarties nutraukimo datą. Prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas raštu suderina su savo tiesioginiu vadovu ir/ar padalinio vadovu.
3.15. Pateikus prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą bendrovei priklausantį turtą, darbo priemones bei kitas materialines vertybes.

3.17. Darbuotojui negrąžinus bendrovei priklausančio inventoriaus, darbo priemonių ar kitų materialinių vertybių ir nesutikus atlyginti nuostolių, tiesioginis vadovas nedelsiant rašo tarnybinį pranešimą, kartu pridėdamas nurodytus nuostolius pagrindžiančius dokumentus. Visa medžiaga perduodama bendrovės direktoriui, kuris priima sprendimą dėl nuostolių išskaičiavimo iš mokėtino darbo užmokesčio arba išieškojimo teisme.
3.18. Teisininkas įsakymą dėl darbo sutarties nutraukimo paruošia tik turėdamas užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir visus informacinius pranešimus dėl priemokų skyrimo.
3.19. Įsakyme dėl darbo sutarties nutraukimo nurodoma darbo sutarties nutraukimo data ir pagrindas, bei darbuotojui priklausančių išmokų dydis.
3.20. Darbo sutartis gali būti nutraukiama ir kitais pagrindais (šalių susitarimu, darbdavio iniciatyva, dėl darbuotojo kaltės, esant terminuotai darbo sutarčiai ir kt.) tik vadovaujantis atitinkamomis LR darbo kodekso nuostatomis.
3.21. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
3.22. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, išskyrus jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

4. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

4.1. Darbo ir poilsio laiką, viršvalandinius darbus, darbo laiko apskaitą reglamentuoja LR Darbo kodeksas, šios darbo tvarkos taisyklės, bei kiti teisės norminiai aktai. Bendrovės darbuotojų darbo laikas nustatomas sudaromuose darbo laiko grafikuose ir šiose taisyklėse.
4.2. Darbo grafikai darbuotojams, kurių darbo laikas yra kintamas sudaromi ir tvirtinami kiekvieną mėnesį.
4.3. Valytojų, dispečerių, budinčiųjų mechanikų darbo grafikus sudaro tiesioginiai jų vadovai, jei darbo tvarkos taisyklėse nenumatyta kitaip, supažindinant darbuotojus su darbo grafiku pasirašytinai darbo vietoje.
4.4. Norminė penkių dienų darbo savaitė nustatoma visiems, pilnu etatu dirbantiems, Bendrovės darbuotojams.
4.8. Kelionė pietauti įskaitoma į pietų pertraukos laiką, o ne į darbo laiką.
4.9. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos bendrovės direktoriaus įsakymu. Darbuotojas prašyme nurodo priežastį bei reikalingų dienų skaičių. Negalima darbuotojų išleisti nemokamų atostogų dėl gamybinių priežasčių.
4.10. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės apmokamos atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukto darbo stažo bendrovėje. Už sekančius - pagal sudaromus grafikus. Esant svarbioms priežastims, šalių susitarimu, gali būti darbuotojas kasmetinių atostogų gali būti išleidžiamas ir anksčiau.
4.11. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus.
4.12. Jeigu kasmetinių atostogų metu darbuotojas susirgo, po ligos atostogos pratęsiamos tiek dienų, kiek darbuotojas sirgo jų metu. Perkelti kasmetinės atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

4.13. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama piniginė kompensacija.
4.14. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų, turi pateikti direktoriui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu. Sprendimą dėl atostogų suteikimo direktorius priima savo nuožiūra.

5. DARBO APMOKĖJIMAS

5.1. Darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės norminiais aktais, kurie reglamentuoja darbo apmokėjimą ir įmonės Darbo apmokėjimo sistema.
5.2. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės. Pagrindiniai darbo apmokėjimo principai išdėstyti Darbo apmokėjimo sistemoje.
5.3. Bendrovėje nekvalifikuotam darbui atlikti garantuojamas minimalus valandinis atlygis ir minimali mėnesinė alga, nustatyta LR Vyriausybės.
5.4. Darbo užmokestis bendrovės darbuotojams išmokamas vieną kartą per mėnesį, t.y. sekančio mėnesio 10-12 dienomis.
5.5. Darbuotojams atlyginimas už darbą išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę atsiskaitomąją sąskaitą banke.
5.6. Informacija apie darbo užmokestį darbuotojui teikiama jo prašyme nurodytu būdu.
5.7. Viršvalandinis darbas leidžiamas įstatymo numatytais atvejais ir apmokamas darbo kodekso nustatyta tvarka.
5.8. Darbas valstybinių švenčių dienomis, jeigu jis numatytas pagal grafiką arba įsakymu, apmokamas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

6.1. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami.
6.2. Už gerą darbo pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, sąžiningumą bendrovės darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:
6.2.1. padėka;
6.2.2. piniginė premija;
6.2.3. kelionė (į parodą, konferenciją, užsienį);
6.2.4. teikiama metų darbuotojo nominacija.
6.3. Darbuotojui šiurkščiai pažeidus darbo drausmę skiriamas atleidimas iš darbo. Šiurkščiu darbo darbuotojo pareigų pažeidimu laikomi Darbo kodekse numatyti atvejai.
6.4. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukiama, kai per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.
6.5. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama direktoriaus įsakymu.

7. DARBO SAUGA IR DARBO SĄLYGOS

7.1. Visi darbuotojai privalo laikytis saugaus darbo reikalavimų ir vykdyti LR saugos ir sveikatos įstatymo, vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų reikalavimus.

7.2. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Kiekvienas darbuotojas su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti supažindinamas pasirašytinai vadovaujantis patvirtinta darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka.
7.3. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti. Darbuotojų mokymas saugos ir sveikatos klausimais ir žinių tikrinimas atliekamas vadovaujantis Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarka.
7.4. Bendrovėje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.
7.5. Darbuotojai nemokamai aprūpinami asmeninėmis apsaugos priemonėmis vadovaujantis Asmeninių apsaugos priemonių išdavimo ir priėmimo tvarka.
7.5.1. Darbuotojai privalo atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti tiesioginiam vadovui apie asmeninių apsaugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą.
7.5.2. Darbuotojas padengia dalį išlaidų už tas asmeninės apsaugos priemones, kuriomis naudojasi ne vien darbo vietoje arba asmeninės apsaugos priemonės susidėvėjo, buvo sugadintos ar dingo dėl darbuotojo kaltės.
7.6. Asmeninės apsaugos priemonės, susidevėjusios nesibaigus jų naudojimo terminui, keičiamos naujomis pagal komisijos nurašymo aktą.
7.7. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
7.8. Draudžiama Bendrovės teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydamiesi bendrovės darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.
7.9. Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas pagal bendrovėje patvirtintą Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarką. Bendrovėje naudojami alkotesteriai meterologiškai patikrinti ir kalibruoti. Visi darbuotojai privalo būti supažindinti pasirašytinai su ”Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašu” ir juo laikytis. Visi bendrovės darbuotojai į darbą privalo atvykti blaivūs - 0,00 promilės. Leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu, jeigu alkoholis vartotas protokoliniuose renginiuose, darbuotojų biologinėse organizmo terpėse darbo metu – 0,2 promilės. Nevartoti alkoholio darbo vietose ir darbo laiku, o pastebėję darbe kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdami pranešti įmonės administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.
7.10. Darbuotojams draudžiama rūkyti: bendrovės patalpose, bendrovės transporto priemonėse. Bendrovės teritorijoje ir jos padaliniuose leidžiama rūkyti tik tam skirtose pažymėtose rūkymo vietose.
7.11. Darbuotojams draudžiama valgyti bendrovės kabinetuose. Darbuotojams valgyti leidžiama valgykloje ir kitose tam skirtose vietose.
7.12. Darbuotojams draužiama dėvėti bendrovės darbo aprangą po darbo valandų.
7.13. Bendrovėje sudaromas darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas. Komitetas sudaromas dvišaliu principu iš vienodo skaičiaus darbdavio skirtų darbdavio atstovų komitete bei įmonės darbuotojų susirinkime komiteto nariais patvirtintų atstovų.

7.14. Padalinių vadovai privalo įvertinti darbo aplinkos riziką, kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, parinkti pavaldiems asmenis reikalingas kolektyvines priemones ir (arba) asmenines apsaugos priemones, saugiai darbams atlikti.
7.15. Darbuotojas nedelsiant privalo, tą pačią dieną, pranešti tiesioginiam vadovui, darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius.
7.16. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.
7.18. Specialiosios pertraukos suteikiamos:
7.18.1. darbuotojams, dirbantiems su kompiuteriais 8 val. darbo dieną, po kiekvienos valandos daryti 10 minučių pertrauką, o dirbant ilgesnę darbo dieną, po 8 val. darbo daryti pertraukas 15 min. po kiekvienos valandos.
7.18.2. darbuotojams dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10ºC, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4ºC ir darbuotojams dirbant lauke, kai aplinkos temperatūra aukštesnė kaip +28 laipsnių Celsijaus, ne rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiamos 10 min. specialios pertraukos. Specialiųjų pertraukų trukmė per 8 valandų darbo dieną ne mažesnė kaip 40 min. ir nerečiau kaip kas pusantros valandos.
7.19. Įvykus bendrovės teritorijoje nelaimingam atsitikimui svetimos organizacijos darbuotojui, šį įvykį tiria tos organizacijos administracija.
7.20. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui.
7.21. Eismas bendrovės padalinių teritorijoje organizuojamas vadovaujantis transporto judėjimo schema ir taisyklėmis.

8. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

8.1. Bendrovėje yra konfidencialios informacijos, kuri yra saugoma, kad nebūtų atskleista. Darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar komerciniais tikslais negali naudoti ir kitiems asmenims atskleisti iš darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos konfidencialios informacijos.
8.2. “Konfidenciali informacija“ reiškia:
8.2.1. Bendrovės komercines paslaptis:
8.2.1.1. informaciją apie Bendrovės darbuotojams mokamą darbo užmokestį, etatų sąrašus; bet kokią kitą Bendrovės ar jos klientų komercinę, finansinę, teisinę, techninę informaciją;
8.2.1.2. Bendrovės klientų pateiktą ar su klientais dirbant sužinotą informaciją;
8.2.1.3. informaciją, įskaitant slaptažodžius ir apsaugos kodus, susijusią Bendrovės biuro apsaugos sistema;
8.2.1.4. bet kokius Bendrovės, jos klientų ar tiesiogiai darbuotojo naudojamus vartotojo vardus, slaptažodžius ir kitokio pobūdžio apsaugos kodus ir kitas apsaugos priemones;
8.2.1.5. bet kokius Bendrovės ir jos Klientų buhalterinius duomenis ir finansinius dokumentus, ypač dokumentus apie turtą, prekių atsargas, apyvartą, bankines operacijas, tarptautinius atsiskaitymus, įplaukas ir pajamas, valiutos atsargas, įplaukas į sąskaitą ar grynuosius pinigus, paskolas,

palūkanas, Bendrovės ir jos klientų finansinę būklę, biudžetus, išskyrus apibendrintą informaciją, kuri pateikiama valstybės institucijoms finansinės atskaitomybės forma;
8.2.1.6. bet kokius komercinius ketinimus ir kontaktus tiek su esamais, tiek su galimais klientais ar partneriais;
8.2.1.7. bet kokią kitą informaciją, kurią Bendrovė vykdydama veiklą gauna iš klientų ar partnerių;
8.2.1.8. taip pat kitą informaciją, kuriai yra suteiktas konfidencialios informacijos ar komercinės paslapties statusas pagal Bendrovės vidaus dokumentus ar Bendrovės sudarytas sutartis;
8.2.1.9. bet kokią kitą informaciją, kuria disponuoja darbdavys ar kuri yra darbdavio biuruose, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį darbdavio, jo klientų, o taip pat visų jų darbuotojų veiklai ar reputacijai;
8.2.1.10. bet kokią kitą informaciją, kuri turi tikrą ar potencialią komercinę vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys.
8.3. Konfidencialiai informacijai nepriskiriama informacija, kuri jos paskelbimo metu Darbuotojui buvo viešai prieinama visuomenei arba tapo viešai prieinama ne dėl Darbuotojo veikos.

9. DARBUOTOJO IR DARBDAVIO PAREIGOS

9.1. Bendrovės darbuotojai privalo: vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais aktais, susijusiais su darbo, saugos darbe klausimais.
9.2. vykdydami darbines funkcijas vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir kitomis bendrovėje galiojančiomis taisyklėmis.
9.3. rūpestingai ir sąžinigai atlikti savo pareigas, nustatytas pareiginiuose nuostatuose.
9.4. laiku ir tiksliai vykdyti bendrovės vadovo ir administracijos nurodymus.
9.5. laikytis bendrovėje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo.
9.6. saugoti bendrovės komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją.
9.7. tausoti įmonės turtą.
9.8. atlyginti bendrovei neteisėtais veiksmais padarytą žalą.
9.9. atvykti į darbą blaivūs.
9.10. pastebėjęs darbe kitą neblaivų darbuotoją, nedelsiant pranešti įmonės administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.
9.11. darbo priemones, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi intrukcijų.
9.12. nesielgti šiurkščiai su kolegomis bei klientais, būti tolerantišku ir paslaugiu, pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai.
9.13. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
9.14. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį;
9.15. tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones;
9.16. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
9.17. kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku (vėluoja), jis privalo per 1 val. nuo darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą, įmonės direktorių arba jo įgaliotą asmenį.

9.18. jeigu darbuotojui reikia laisvos dienos susitvarkyti savo asmeninius reikalus, jis privalo iš anksto apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, parašyti prašymą leisti nedirbti ir gauti sutikimą tą dieną neatvykti į darbą.
9.19. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui arba personalo vadybininkui.
9.20. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.
9.21. Pranešti tiesioginiam vadovui arba teisininkui apie pasikeitusį namų adresą, asmeninio telefono numerį, šeiminę padėtį, gautą neįgalumo pažymą.
Darbdavys privalo:
9.22. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, reikalingus darbo įrankius.
9.23. organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklės įvertinimą ir priemonių jai gerinti parengimą ir įgyvendinimą.
9.24. sistemingai kelti darbuotojų darbo kvalifikaciją ir jų žinių lygį.
9.25. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą.
9.26. užtikrinti, kad darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos organizavimą bendrovėje, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti, taip pat informaciją apie Valstybinės darbo inspekcijos atlikto bendrovės inspektavimo rezultatus.
9.27. santykiuose su darbuotojais elgtis nešališkai, mandagiai ir pagarbiai.
9.28. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės.
9.29. pagal sudarytą atostogų grafiką suteikti darbuotojams kasmetines atostogas.
9.30. nušalinti darbuotoją nuo darbo (pareigų):
9.30.1. jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
9.30.2. jei darbuotojas nustatytu laiku atsisakė pasitikrinti sveikatą;
9.30.3. jei darbuotojas nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Bendrovės darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems bendrovės darbuotojams.
10.2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant bendrovės darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklės turi būti peržiūrimos ne rečiau kaip kas du metai.
10.3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Bendrovės darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
10.4. Bendrovės darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik bendrovės dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.