

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „JŪSU ĮMONĖ“, 123456789

(įmonės pavadinimas, kodas)

PATVIRTINTA
2015.01.02 direktoriaus
įsak., Nr. DTT-1

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**I. BENDROJI DALIS**

1. Įmonės darbuotojai privalo gerbti vienas kitą, saugoti UAB „JŪSU ĮMONĖ“ ūkines - komercines paslaptis, turą.
2. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmė - tai pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
3. Bendrovės darbuotojai saugo bendrovės ūkines - komercines paslaptis.
4. Telefonais kalbėti tik darbo reikalais ir ne ilgiau kaip 5 min. Jei klausimas neišsprendžiamas per 3 min., tolimesnį sprendimą perduoti tiesioginiam UAB „JŪSU ĮMONĖ“ darbo vadovui.
5. Artimieji ir draugai neturi kliudyti dirbti ilgiau kaip 5 min. Juos reikia išvesti į tam skirtą patalpą.
6. Darbuotojai išeidami iš kabinetų turi tyliai uždaryti duris, kad netrukdytų dirbti kitiems.
7. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą.
8. Darbo drausmės pažeidimai:
 - 8.1. darbo pareigų nevykdymas;
 - 8.2. netinkamas darbo pareigų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;
 - 8.3. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo/be administracijos leidimo;
 - 8.4. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 8.5. sąmoningas įmonės turto gadinimas;
 - 8.6. įmonės turto, kliento ar svečio turto vagystė;
 - 8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
 - 8.8. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 8.9. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
 - 8.10. dokumentų, duomenų klavimas;
 - 8.11. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir nelaiku;
 - 8.12. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 - 8.13. netvarka darbo vietoje;
 - 8.14. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;
 - 8.15. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;
 - 8.16. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovybės sutikimo;
 - 8.17. necenzūrinių žodžių vartojimas įmonės klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas.
9. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:
 - 9.1. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 9.1. valstybės, tarnybos, komercinių ar technologinių paslapčių atskleidimas arba jų pranešimas konkuruojančiai įmonei;
 - 9.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
 - 9.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
 - 9.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
 - 9.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

9.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

9.7. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įmonėje vykstantys gamybos procesai;

9.8. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

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

9.10. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

10. **UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“** patalpose ir teritorijoje, be atskiro darbdavio leidimo, draudžiama reklamuoti kitas firmas (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai).

11. **UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“** vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse:

11.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš darbdavio patvirtinimą, derinami su darbuotojų atstovu;

11.2. per dvi darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (*arba pakeitimo patvirtinimo*), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

12. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale).

13. **UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“** vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

14. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi bendrovės darbuotojai.

II. ĮMONĖS PRISTATYMAS

15. **UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“** veikla:

16. Įmonės adresas:

17. Įmonės vadovas:

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

18. Lietuvos Respublikoje yra garantuojamas laisvas darbo bei verslo pasirinkimas.

19. Darbdavio ir darbuotojų teisės ir pareigos numatytos LR darbo sutartyje.

20. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl darbo sutarties sąlygų.

21. Bendrovės vadovas privalo pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.

22. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, bendrovės vadovas privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Bendrovės vadovas turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

23. Bendrovės vadovas, sudarydamas darbo sutartį privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimojo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais lokaliniais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sąlygas. Sudarydamas darbo sutartį, bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimojo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

24. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

25. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbo vietoje.

26. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo.

27. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

28. Darbo sutartis turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Toks žurnalas neprivalomas, jei darbdavys yra fizinis asmuo, samdantis tris ir mažiau darbuotojų. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia darbdavys fizinis asmuo arba darbdavio atstovas (toliau vadinama – darbdavys). Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbo rekvizitai yra įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros pavadinimas; darbdavio fizinio asmens vardas ir pavardė; darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, nuotrauka; darbo sutarties arba įsakymo ar potvarkio dėl asmenų, priimtų į darbą iki 1996 m. gegužės 8 d., numeris, data; įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros antspaudas; darbdavio pareigos, parašas, vardas ir pavardė, darbo pažymėjimo išdavimo ir galiojimo datos.

29. Sudarant darbo sutartį, įmonės vadovas ar jo įgaliotas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamą darbuotoją su būsimojo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais lokaliniais norminiais aktais,

reglamentuojančiais jo darbo sąlygas. Taip pat darbuotojas supažindinamas su gamybinių bei administracinių patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais.

30. **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** vadovas turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas, kai keičiama gamyba, jos mastas, technologija arba darbo organizavimas, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais.

31. Darbo sutarties sąlygos, kaip antai: darbuotojo darbovietės (įmonės, įstaigos, organizacijos, struktūrinio padalinio ir kt.), ir darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų, ir kitos būtinosios sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

32. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo bendrovės vadovas gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas tam tikros ūkio šakos, įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

33. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos LR Darbo Kodekse darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

34. Bendrovės vadovas neturi teisės reikalauti, išskyrus LR Darbo Kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje.

35. Darbo sutartį pasirašę darbuotojai valstybinio socialinio draudimo pažymėjimus saugos patys.

36. Darbo sutartys su darbuotojais gali būti nutrauktos tik LR Darbo kodekse numatytais nutraukimo pagrindais.

37. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti jam duotą naudotą bendrovei priklausantį turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena.

38. Prieš išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo įvykdyti visus savo ankstesnius įsipareigojimus ir jam skirtas užduotis bei grąžinti visą įmonei priklausantį turtą, inventorių

IV. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

39. Darbuotojai dirba pagal nustatytą darbo laiko grafiką, išlaikant LR įstatymuose nustatytą paros ir savaitės poilsį.

40. Atsižvelgiant į darbo sąlygas, darbuotojams darbo laiku suteikiamos papildomos pertraukos pailsėti:

40.1. darbuotojams, kurie dirba sunkų fizinį ar didelės ir protinės įtampos reikalaujantį darbą arba veikiant kitiems nepalankiems sveikatai veiksniams (kai darbuotoją veikia bent vienas darbo aplinkos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teises aktuose), specialios pertraukos (ne trumpesnės kaip 10 minučių) suteikiamos pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus;

40.2. prie videoterminalo nepertraukiamai galima dirbti ne daugiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 val. darbo dieną, reglamentuotos (specialios) 5 (10) min. trukmės pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios. Dirbant 12 valandų darbo dieną (40 val. darbo savaitę), reglamentuotos (specialios) pertraukos pirmosioms 8 val. nustatomos pagal 8 val. darbo pamainos režimą, likusias 4 val. po kiekvienos darbo valandos daroma 15 min. pertrauka;

40.3. dirbant lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10° C, privalo būti suteikiamos specialios pertraukos;

40.4. jaunesniems kaip aštuoniolikos metų darbuotojams, kurių darbo laiko trukmė ilgesnė negu keturios valandos, privalo būti suteikta mažiausiai trisdešimties minučių papildoma pertrauka pailsėti darbo metu. Ji įskaitoma į darbo laiką.

41. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais; darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotą kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

42. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

43. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo bendrovėje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma šalių susitarimu.

44. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

44.1. moterims prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

44.2. kitais įstatymų arba kolektyvinių sutarčių nustatytais atvejais.

45. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo bendrovėje turi:

45.1. asmenys iki aštuoniolikos metų;

45.2. nėščios moterys ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų.

46. Vyrams jų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu.

47. Darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

48. Darbuotojams, namie slaugantiems ligonius ir invalidus, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant medicinos įstaigos rekomendacijai, kasmetinės atostogos suteikiamos jų pageidaujama laiku.

49. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą. Vadovas tai turi pažymėti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

50. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo informuoti tiesioginį **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** vadovą.

51. Susirgęs (patyręs traumą darbe) darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, kreiptis į gydymo įstaigą. Gautą iš gydymo įstaigos nedarbingumo pažymėjimą pristatyti į įmonę.

52. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, kelionės laikas į darbą arba iš darbo į namus nustatomas kaip sugaištas tiesioginis laikas atvykti į darbą arba iš darbo į namus, pakeliui niekur daugiau neužsukant.

53. Esant būtinumui darbuotojų pertrauka pailsėti ir pavalgyti gali būti pakeista.

54. Darbuotojams keistis darbo vietomis, be administracijos leidimo, draudžiama.

55. Pasibaigus darbui, darbuotojai išeidami iš įmonės patalpų, turi išjungti elektros prietaisus, užgesinti šviesą, uždarinėti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją (ar priduoti patalpas apsaugos tarnybos darbuotojui).

V. DARBO APMOKĖJIMAS

56. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, įmonės, įstaigos, organizacijos veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

57. Visiems darbuotojams garantuojamas vidutinis darbo užmokestis, kuris mokamas nepriklausomai nuo įmonės rentabilumo bei gaunamo pelno.

58. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Jeigu darbuotojui priklausantis darbo užmokestis nustatytu laiku nesumokamas ne dėl darbuotojo kaltės, kasmetinės atostogos pratęsimas tiek dienų, kiek buvo delsiama sumokėti darbo užmokestį, ir už pratęstą laiką mokama kaip už kasmetines atostogas.

59. Jeigu darbuotojas dirba nevisą darbo laiką, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymų nustatytą MDU.

60. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. iki 6 val.) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos).

61. Darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba, darbuotojui pageidaujant, apmokant ne mažiau kaip dvigubu darbuotojui nustatytu valandiniu ar dieniniu atlygiu, nesuteikiant papildomos poilsio dienos. Darbas švenčių dieną pagal grafiką apmokamas ne mažiau kaip dvigubu valandiniu ar dieniniu atlygiu.

VI. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

62. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, kiekvienam būtų paskirta darbo vieta.

63. Supažindinti darbuotojus su pareiginėmis instrukcijomis.

64. Aprūpinti dirbančiuosius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir sudaryti reikalingas sanitarijos bei higienos sąlygas.

65. Nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

66. Nuolat tobulinti darbo apmokėjimo formą; užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

67. Teikti pasiūlymus darbdaviui dėl nuobaudų skyrimo už darbo drausmės pažeidimus.

68. Laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas.

69. Užtikrinti, kad būtų tinkamai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

70. Skatinti, didinti darbo našumą, patirtį, kelti kvalifikaciją.

71. Taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.

72. Siekti didinti darbuotojų turinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

73. Laikytis darbo ir gamybinės drausmės reikalavimų. Taikyti nuobaudas darbo drausmės pažeidėjams.

74. Panaudoti visas priemones alkoholizmui ir girtavimui išgyvendinti, propaguoti sveiką gyvenimo būdą.

VII. PAGRINDINĖS DARBININKŲ IR TARNAUTOJŲ PAREIGOS

75. Darbuotojų pavaldumas nustatomas pagal įmonėje patvirtintą organizacinę struktūrą.

76. **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** dirbantieji privalo:

- 76.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
- 76.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus, potvarkius ir kt.);
- 76.3. apie pastebėtą neblaivų darbuotoją (vairuotoją) nedelsiant pranešti administracijai ir imtis visų priemonių nelaimei užkirsti;
- 76.4. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus numatytus atitinkamose taisyklėse bei instrukcijose, naudotis išduotomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;
- 76.5. tinkamai elgtis, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;
- 76.6. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
- 76.7. tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;
- 76.8. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kitose įrengimuose, pastatuose, kitose įmonės vietose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių), naudoti tokius įtaisus tinkamai ir apie jų gedimus pranešti padalinio vadovui, darbdaviui;
- 76.9. nedelsiant informuoti darbdavį, padalinio vadovą, darbuotojų atstovą, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą apie situaciją darbo vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat informuoti padalinio vadovą ir darbdavį apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;
- 76.10. bendradarbiauti su darbuotojų atstovais, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojais, padalinio vadovu, darbdaviu įgyvendindami darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir priemones;
- 76.11. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti padalinio vadovą ir darbdavį;
- 76.12. informuoti padalinio vadovą ir darbdavį apie darbuotojų metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
- 76.13. laiku pasitikrinti sveikatą Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti atleistas iš darbo. Medicininės apžiūros išvada dėl darbuotojo sveikatos vienodai privaloma ir darbdaviui, ir darbuotojui;
- 76.14. vykdyti teisėtus darbdavio, padalinio vadovo bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įmonėje, nurodymus;
- 76.15. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe teisės aktų reikalavimus;
- 76.16. gerinti darbo kokybę ir kultūrą, diegti į darbo praktiką šiuolaikinius mokslo laimėjimus;
- 76.17. informuoti įmonės administraciją apie tai, kokias akcijas rengia konkurentai, kokias naujas paslaugas, produktus teikia, kokias naujas darbo organizavimo, atlyginimų mokėjimo formas naudoja, kokia kadro kaita;
- 76.18. informaciją, kurios reikalauja įmonės administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;
- 76.19. aktyviai dirbti su klientais;
- 76.20. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įmonės vadovu arba su vadovo skirtu, įgaliotu asmeniu;
- 76.21. apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir klientais referuoti įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;
- 76.22. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliiepti apie **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** veiklą; savo veiksmais ir darbais formuoti gerą **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** įvaizdį;
- 76.23. darbo vietoje atlikti darbo sutartyje sulygtą darbą, griežtai vykdant nustatytus technologinio proceso, saugaus darbo instrukcijų, pareiginių instrukcijų ar darbų aprašymų reikalavimus, laikytis patvirtintų darbo laiko grafikų;
- 76.24. informuoti apie asmens duomenų (pavardės, adreso, telefono, šeimos sudėties, išsilavinimo ir kitų) pasikeitimą tiesioginį vadovą, kuris privalo apie tai pranešti Personalo skyriui;
- 76.25. jei darbuotojo funkcijos susijusios su darbu kitų bendrovės padalinių teritorijoje, jis, pasitraukdamas iš savo darbo vietos, privalo informuoti tiesioginį vadovą, o jo nesant, turi pranešti apie tai kitiems savo padalinio darbuotojams;
- 76.26. baigę darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užrakinti patalpas ir įjungti signalizaciją, kur tai privaloma;
- 76.27. darbuotojai į bendrovės teritoriją gali įsinešti tik asmeninius daiktus, arba tokius, kurie reikalingi darbo procese;
- 76.28. laikytis etikos reikalavimų.
77. **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** dirbantiesiems draudžiama:
- 77.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą ir darbo priemones kitam asmeniui, imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu, keisti darbo grafiką;
- 77.2. darbo metu atsinešti, laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam;
- 77.3. ginčytis su klientais;
- 77.4. darbo metu dėvėti drabužius, neatitinkančius įmonės prestižui;
- 77.5. naikinti dokumentus, negavus įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

- 77.6. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir įmonės administracijai;
- 77.7. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 77.8. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
- 77.9. vėluoti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, administracija, vadovais;
- 77.10. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti įmonės vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
- 77.11. prie pašalinių asmenų - klientų, lankytojų, partnerių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų firmas;
- 77.12. iš įmonės patalpų išsinešti įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 77.13. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus, pinigus kartu su įmonės dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 77.14. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kt., nesutvarkytas darbo priemonės;
- 77.15. gadinti ir savintis bendrovės turtą, leisti tai daryti kitiems;
- 77.16. darbo vietose laikyti daiktus, kurie nėra skirti darbui;
- 77.17. darbo metu palikti bendrovės teritoriją, negavus tiesioginio vadovo leidimo;
- 77.18. rūkyti ne rūkymui skirtose vietose.
78. **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** darbuotojai turi teisę:
- 78.1. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, gyvybei, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 78.2. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginama žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 78.3. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą, padalinio vadovą, darbdavį, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;
- 78.4. raštu ir žodžiu teikti pasiūlymus visų lygių vadovams dėl darbo organizavimo bei bendros tvarkos tobulinimo.

VIII. KOMANDIRUOTĖS

79. Siuntimas į komandiruotę įforminamas vadovo įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė.
80. Vykstančiam į komandiruotę darbuotojui išmokamas piniginis avansas, kuris neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
81. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.
82. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 dienas pateikia įmonės administracijai avanso panaudojimo apyskaitą, pridėdamas prie jos atitinkamus dokumentus apie faktiškas išlaidas.
83. Jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, mokami dienpinigiai - 10 procentų patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio už kiekvieną komandiruotės dieną.
84. Tarnybine komandiruote į užsienį laikomas darbuotojo išvykimas už LR ribų ne ilgiau kaip 183 kalendorinėms dienoms (neskaitant kelionės laiko) įmonės, įstaigos ar organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens arba individualios (personalinės) įmonės savininko siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

85. Įmonės darbuotojai privalo pastoviai kelti savo kvalifikaciją:
- 85.1. tobulinti klientų aptarnavimo kultūrą;
- 85.2. dalyvauti įmonės organizuojamuose kursuose, mokymuose ar seminaruose;
- 85.3. tobulinti atsargų apskaitą, gerinti teikiamų paslaugų reklamą;
- 85.4. pastoviai gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, atlikinėti teikiamų paslaugų ir prekių analizę.
86. Nustatyta tvarka išlaikyti atestaciją (žinių patikrinimą) savo veiklos srityje.
87. Už visus darbo metu sukurtus išradimus, patobulinimus, inovacijas, kūrinius ir t.t. turtines - autorinės teisės priklausomai **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** ir disponavimą jomis valdo įmonės vadovas.

X. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

88. Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą teikiant klientams kvalifikuotą pagalbą, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, už racionalius pasiūlymus ir išradimus ir už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir turtinės darbuotojų skatinimo priemonės:

- 88.1. pagyrimas;
- 88.2. padėka;
- 88.3. apdovanojimas, dovana;
- 88.4. premija (priedas);
- 88.5. papildomos atostogos;
- 88.6. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir t.t.;
- 88.7. paaukštinimas pareigose.

XI. DARBAS SU KLIENTAIS

89. Asmeninis dėmesys, rodomas klientui yra esminis gero aptarnavimo elementas. Nuoširdus, draugiškas ir paslaugus darbuotojo elgesys sudaro gerą įspūdį apie įmonę bei jos produktą.
90. Aptarnaujant klientus, darbuotojui draudžiama:
- 90.1. rūkyti;
 - 90.2. šnekėtis su kolegomis;
 - 90.3. pertraukti bendradarbio bendravimą su klientais;
 - 90.4. kramtyti gumą;
 - 90.5. šukuotis, naudoti kosmetiką ir kt.
91. Kiekvienas darbuotojas privalo žinoti:
- 91.1. klientas yra pats svarbiausias asmuo;
 - 91.2. klientas nėra tas, kuris trukdo. Jis yra tas, dėl kurio įmonė dirba;
 - 91.3. klientas yra tas žmogus, kurio dėka įmonė turi savo verslą.

XII. ĮMONĖS ŠVARA

92. Įmonės darbuotojai privalo:
- 92.1. laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą (valyti dulkes, laistyti gėles, prižiūrėti koridorius ir t.t., nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių) o taip pat **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** teritoriją;
 - 92.2. perduoti savo darbo vietą sekantiui pamaui tvarkingą, įrenginius ir aparatūrą - veikiančius;
 - 92.3. saugoti turtines vertybes, įmonės turtą ir dokumentus pagal nustatytą tvarką, efektyviai naudoti įrenginius ir įvairius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus turtingus išteklius;
93. Už tvarką įmonės patalpose ir teritorijoje atsako **UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“** vadovas, kiti padalinių vadovai. Jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrenginių, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymo administracinėse patalpose.
94. Įmonės patalpose draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

XIII. SANDĖLIAVIMAS

95. Medžiagų laikymo vietose turi būti jų išdėstymo planas ir pakabinami ženklai, apibūdinantys prekių pavojingumą gaisro atžvilgiu.
96. Darbuotojai privalo žinoti prekių sandėliavimo reikalavimus ir vadovautis jais kasdieniniame darbe.
97. Sandėliai, kuriuose saugomos prekės turi būti pastoviai užrakinti.
98. Tvarkydami atsargas, darbuotojai privalo:
- 98.1. palaikyti optimalų įmonės atsargų kiekį;
 - 98.2. pastoviai daryti tikslius atitinkamus įrašus, juose turi atsispindėti esamas atsargų kiekis, išduotų prekių skaičius, pateikti užsakymai prekių pristatymui;
 - 98.3. prieš ruošiant užsakymą, paruošti sandėlyje vietą, gaunamų prekių išdėstymui;
 - 98.4. mažiausiai kartą per mėnesį suskaičiuoti ir įvertinti atsargas, kas padės pasiekti optimalią atsargų kontrolę. Jeigu apskaičiuota, kad kokių nors atsargų trūksta, padaryti pakartotiną patikrinimą ir kruopščiai nustatyti trūkumų priežastis;
 - 98.5. palaikyti sanitarinę tvarką, nesudaryti kliūčių praėjimuose;
 - 98.6. įsitikinti, kad vietos skirtos sandėliavimui yra saugios;
 - 98.7. neatremti ir nestatyti daiktų prie elektros ar pagalbinės įrangos skydų sandėlio patalpose;
 - 98.8. nedėti daiktų į lentynas ar spintas, jeigu jie bus išsikišę, per sunkūs ir kt.;
 - 98.9. tinkamai sudėti dėzes ir įsitikinti, kad lieka pakankamai vietos įeiti, išeiti ir laisvai judėti sandėlyje;
 - 98.10. tinkamai sudėti naujas prekes iš karto, kai tik jos pristatomos.

XIV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

99. Įsijungus apsauginei ar priešgaisrinei signalizacijai, nedelsiant reaguoti į pavojaus signalą:
- 99.1. apžiūrėti pažeistą zoną;
 - 99.2. elgtis ramiai, nesutrikinti, realiai įvertinti susidariusią situaciją;

- 99.3. iškviesti specialiąsias tarnybas:**112**;
100. Kilus gaisrui:
- 100.1. elgtis ramiai, nesutrikinti, realiai įvertinti susidariusią situaciją;
- 100.2. iškviesti ugniagesius telefonu**112**;.....;
- 100.3. evakuoti žmones;
- 100.4. gaisrą gesinti turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis (gesintuvu, smėliu, žeme, velėna, uždengiant nedegia medžiaga);
- 100.5. informuoti tiesioginį UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“ vadovą.
101. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“ tiesioginiam vadovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.
102. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo:
- 102.1. nedelsiant iškviesti greitąją medicinos pagalbą arba kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą;
- 102.2. suteikti pirmąją medicinos pagalbą;
- 102.3. informuoti tiesioginį UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“ vadovą;
- 102.4. darbo vietą ir įrenginių būklę, iki bus pradėtas tirti nelaimingas atsitikimas, reikia išlaikyti tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu; jei tai kelia pavojų aplinkinių žmonių gyvybei ar sveikatai, gali būti daromi tik būtinausi pakeitimai, įforminus tam tikru aktu.
103. Įvykus avarijai, nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos ir informuoti tiesioginį UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“ vadovą.
104. Esant ypatingam avariniam atvejui evakuotis iš pastato artimiausiu keliu, vadovaujantis evakavimo schemomis ir ženklais.
105. Jeigu bendrovė yra plėsiama, svarbiausias dalykas yra žmonių, esančių bendrovėje saugumas.
106. Užpuolimo atveju, bendrovės darbuotojai privalo :
- 106.1. elgtis ramiai, nepamiršti, blaiviai įvertinti susidariusią situaciją;
- 106.2. stengtis, neatreipiant užpuolikų dėmesio, perduoti pavojaus signalą;
- 106.3. laimėti laiko, elgtis lėtai, išmesti iš rankų raktus, delsti rakinti;
- 106.4. savo elgesiu nesukelti sąmyšio, neprovokuoti užpuolejų;
- 106.5. kalbėtis garsiai su užpuolejais, kad šalia esantys asmenys išgirdę galėtų pasitraukti į saugią vietą;
- 106.6. stengtis įsiminti užpuolejų išvaizdą ir ypatingus požymius, automobilio modelį, spalvą, valstybinius numerius.
107. Veiksmai pasišalinus užpuolejams:
- 107.1. suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiems , iškviesti greitąją medicininę pagalbą;
- 107.2. pranešti apie užpuolimą (jeigu nebuvo galimybės padaryti anksčiau) UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“ tiesioginiam vadovui, teisėsaugos darbuotojams tel. . . . **112**;
- 107.3. neišleisti kitų ir neišleisti patalpose ir teritorijoje įvykio metu buvusių darbuotojų, klientų (išskyrus medicinos, teisėsaugos ir priešgaisrinės saugos darbuotojus);
- 107.4. saugoti įvykio vietą, neliešti daiktų, kol atvyks teisėsaugos darbuotojai;
- 107.5. nepasakoti užpuolimo detalių (aplinkybių) pašalininiams asmenims, pažistamiems, kad netapti nepageidautinu liudininku užpuolejams.
108. Veikiant visais šiame skyriuje išvardintais atvejais būtina žinoti, kad žmonių gyvybė yra brangesnė už materialines vertybes.
109. Apiplėšimo atveju, įmonės darbuotojai privalo:
- 109.1. nemandyti užkirsti kelią apiplėšimui;
- 109.2. nesiginčyti su plėšiku;
- 109.3. nenaudoti ginklo, jei tai neprivalu pagal pareiginę instrukciją.

XV. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

110. Už darbo drausmės pažeidimus UAB „JŪSŪ ĮMONĖ“ administracija gali skirti drausmines nuobaudas.
111. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
- 111.1. pastaba;
- 111.2. papeikimas;
- 111.3. atleidimas iš darbo.
112. Drausminių nuobaudų skyrimo tvarka:
- 112.1. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, bendrovės vadovas turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per bendrovės vadovo nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda gali būti skiriama ir be pasiaiškinimo;
- 112.2. įstatymų nustatytais atvejais prieš skiriant drausminę nuobaudą reikia gauti išankstinį atitinkamo organo sutikimą;
- 112.3. drausminė nuobauda skiriama bendrovės vadovo įsakymu (nurodymu) ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai;

112.4. drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos;

112.5. drausminės nuobaudos negali būti skiriamos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos;

112.6. už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

113. Darbuotojams, turintiems drausmines nuobaudas nėra skiriamos skatinimo priemonės.

114. Įmonės darbuotojai atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir pareiginių nuostatų reikalavimų nevykdymą LR įstatymų numatyta tvarka.

Taisykles parengė:

(vardas, pavardė, pareigos)

Suderinta:

(darbuotojų atstovo vardas, pavardė, pareigos)