

UAB „TELŠIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ (toliau – Bendrovė) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Bendrovės darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Bendrovės darbuotojams.
3. Sudarant darbo sutartį, Bendrovės direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Bendrovės ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
5. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).
6. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).
7. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Bendrovei jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.
8. Sudarydama darbo sutartį, Bendrovė supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, komercinių ar gamybinių paslapčių sąrašu, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.
9. Bendrovė reikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.
10. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia Bendrovei išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę

patvirtinančius dokumentus, o nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Bendrovė gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

11. Darbuotojas neturi teisės be Bendrovės ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

12. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

13. Keičiant darbo organizavimą, remiantis ekonominio, organizacinio ir gamybinio būtinumo priežastimis, Bendrovė turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

14. Bendrovė turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistas dėl jo sveikatos būklės.

15. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

17. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus):

17.1. šalių susitarimu;

17.2. suėjus darbo sutarties terminui;

17.3. darbuotojo pareiškimu;

17.4. dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių: jeigu jo darbo vietoje sutartyje nustatyta darbo laiku prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip šešiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių, taip pat, jeigu jam daugiau kaip du mėnesius iš eilės nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga);

17.5. darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės;

17.6. be įspėjimo:

17.6.1. įsiteisėjusiu teismo sprendimu arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis, pagal kurį darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;

17.6.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;

17.6.3. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimų;

17.6.4. kai darbuotojas pagal medicinos ar neįgalumą nustatančios komisijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

17.6.5. kai darbuotojas nuo keturiolikos ar šešiolikos metų, vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

17.6.6. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

17.6.7. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

18. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo vertinimą (charakteristiką).

19. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Bendrovei priklausančią turtą ir inventorių.

III SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

20. Bendrovės darbuotojai *privalo*:
- 20.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
 - 20.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės;
 - 20.3. vykdyti Bendrovės vadovybės ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;
 - 20.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti užsakovų, klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
 - 20.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
 - 20.6. saugoti Bendrovės komercines paslaptis;
 - 20.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 20.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;
 - 20.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
 - 20.10. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
 - 20.11. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Bendrovei padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą;
 - 20.12. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
 - 20.13. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;
 - 20.14. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.
21. Bendrovės darbuotojai turi vadovautis šiais *pagrindiniais principais*:
- 21.1. *Pagarbos žmogui bei Bendrovei principas*. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:
 - 21.1.1. Gerbti kolegų, klientų teises bei laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, Bendrovės darbo tvarkos taisyklių;
 - 21.1.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;
 - 21.1.3. Vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į Bendrovės interesus.
 - 21.2. *Teisingumo principas*. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:
 - 21.2.1. Būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
 - 21.2.2. Naudoti darbo laiką efektyviai ir darbo tikslams.
 - 21.3. *Nesavanaudiškumo principas*. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:
 - 21.3.1. Dirbti Bendrovės interesams;
 - 21.3.2. Nesinaudoti Bendrovės nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip negu nustato Bendrovės vidaus dokumentai.
 - 21.4. *Padorumo principas*. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:
 - 21.4.1. Elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamu, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes Bendrovei ar padarytų žalą;
 - 21.4.2. Būti lojaliau ir paslaugiau Bendrovės klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;
 - 21.4.3. Naudotis jam suteiktomis galiomis ginant Bendrovės interesus nuo pažeidimų.
 - 21.5. *Nešališkumo principas*. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:
 - 21.5.1. Būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
 - 21.5.2. Elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;
 - 21.5.3. Nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

21.5.4. Išklaustyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

21.6. *Atsakomybės principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

21.6.1. Asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

21.6.2. Administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

21.6.3. Atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

21.7. *Pavyzdingumo, dorovingumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

21.7.1. Būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

21.7.2. Būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

21.7.3. Savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

21.7.4. Visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ir prašymus;

21.7.5. Suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nepadarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;

21.7.6. Pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

22. Bendrovėje dirbantiems *draudžiama*:

22.1. Be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

22.2. Tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti Bendrovės inventorių;

22.3. Naikinti dokumentus, negavus darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo;

22.4. Tyčia, dėl neatidumo ar apdairumo teikti klaidingą informaciją klientui ir Bendrovės administracijai;

22.5. Dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

22.6. Neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar visai jų nepildyti;

22.7. Vėluoti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, administracija, vadovais;

22.8. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;

22.9. Teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be Bendrovės direktoriaus ar įgalioto asmens leidimo;

22.10. Teikti asmenines paslaugas klientams, per klientus ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;

22.11. Ginčytis su klientais;

22.12. Kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Bendrovės vadovais;

22.13. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti darbdavio ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

22.14. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų firmas;

22.15. Iš Bendrovės patalpų išsinešti Bendrovei priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

22.16. Laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus, pinigus kartu su Bendrovės dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

22.17. Pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kt., nesutvarkytas darbo priemones.

23. Bendrovės darbuotojai turi *teisę*:

21.1. gauti iš Bendrovės informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

21.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

21.3. tobulinti kvalifikaciją už Bendrovės lėšas;

21.4. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

21.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

21.6. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

- 21.7. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 21.8. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 21.9. atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi;
- 21.10. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 21.11. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 21.12. kreiptis žodžiu ir raštu į Bendrovės administraciją darbo sutarties klausimais.

IV SKYRIUS

BENDROVĖS PAREIGOS IR TEISĖS

- 24. Bendrovė privalo:
 - 24.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 24.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 24.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 24.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygtą darbą;
 - 24.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
 - 24.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.7. užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;
 - 24.8. supažindinti darbuotojus su pareiginiais nuostatais;
 - 24.9. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 24.10. organizuoti periodinius sveikatos patikrinimus;
 - 24.11. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų vykdymo sąlygomis bei terminais, taupant žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus;
 - 24.12. taikyti reikiamas priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas;
 - 24.13. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;
 - 24.14. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
- 25. Bendrovė turi teisę:
 - 25.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
 - 25.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 25.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 25.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Bendrovei;
 - 25.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Bendrovės įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.
 - 25.6. vertinti darbuotojus.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

26. Darbo laikas Bendrovėje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais teisės aktais. Darbuotojai turi laikytis Bendrovėje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ir suminę darbo laiko apskaitą.

27. Bendrovės administracijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

27.1. Darbo pradžia – 08:00 val.;

27.2. Pietų pertrauka – 12:00-12:45 val.;

27.3. Darbo pabaiga – 17:00 val., penktadieniais – 15:45 val.;

28. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju, šio aprašo 25 punkte nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir poilsio pertraukos netaikomi.

29. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

30. Darbo laiko reikalavimai:

30.1. Darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

30.2. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo laiko, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 val.;

30.3. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 val., neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 val. per kiekvieną 7 dienų laikotarpį;

30.4. Turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

30.5. Negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas;

30.6. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Esant šešių darbo dienų savaitei, prieš poilsio dieną darbas neturi trukti ilgiau kaip penkias valandas;

30.7. Maksimalusis darbo laikas, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, įskaitant viršvalandžius, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį, negali būti ilgesnis kaip 52 val., netaikant šios taisyklės darbu pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

31. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

31.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

31.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

31.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

31.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

31.5. privalomų darbuotojo sveikatos patikrinimų laikas;

31.6. prastovos laikas;

31.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

31.8. kiti darbo teisės nustatyti laikotarpiai.

32. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

33. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

34. Ne viso darbo laiko nustatymas:

34.1. Nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

34.2. Nustatymo pagrindai:

34.2.1. Darbuotojo, kurio darbo santykiai su Bendrove trunka ilgiau kaip 3 metus, rašytiniu prašymu dirbti ne visą darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę ne ilgesniam kaip vienerių metų laikui, prašymą pateikiant ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo. Pakartotinis prašymas pakeisti tenkinamas, jei darbuotojas išdirbo visą darbo laiką tokį patį laikotarpį, kiek tęsėsi ne visas darbo laikas. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.

34.2.2. Pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Šiam pagrindui netaikomi ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 32.2.1 punkte.

34.2.3. Pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomi viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 32.2.1 punkte.

34.2.4. Pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomi ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 32.2.1 punkte.

34.2.5. Pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomi ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 32.2.1 punkte.

34.3. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

34.4. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

35. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi Bendrovės ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

36. Viršvalandžiai:

36.1. Tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

36.2. Skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:

36.2.1. dirbami visuomenei būtini darbai, šalinamos atsitiktinės ar staiga atsiradusios aplinkybės dėl avarijų, gaivalinių nelaimių;

36.2.2. dirbami darbai, būtini krašto apsaugai, ir siekiant užkirsti kelią nelaimėms bei pavojams;

36.2.3. būtina užbaigti pradėtą darbą, kurio dėl nenumatytos ar atsitiktinės kliūties esamomis techninėmis gamybos sąlygomis nebuvo galima užbaigti per darbo valandų skaičių, jeigu nutraukus pradėtą darbą gali sugesti medžiagos ar įrengimai;

36.2.4. dirbami mechanizmų arba įrengimų remonto ir atstatymo darbai, jeigu dėl jų gedimo didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą;

36.2.5. darbo tęsti neatvyksta pamainininkas, jeigu dėl to gali sutrikti darbo procesas; šiais atvejais administracija turi nedelsdama ne vėliau kaip po pusės pamainos, pakeisti pamainininką kitu darbuotoju.

37. Dirbti viršvalandinius darbus Bendrovėje draudžiama skirti:

37.1. jaunesnius kaip aštuoniolikos metų asmenis;

37.2. asmenis, kurie mokosi bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose nenutraukdami darbo – mokymosi dienomis;

37.3. kai darbo aplinkos veiksniai, remiantis darbo vietos higieninio vertinimo rezultatais, viršija leistinus dydžius.

38. Nėščios moterys, neseniai pagimdžiusios moterys, krūtimi maitinančios moterys, darbuotojai, auginantys vaiką iki trejų metų, darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgalieji gali būti skiriami dirbti viršvalandinius darbus tik gavus raštišką jų sutikimą; be to, neįgalieji gali būti skiriama dirbti viršvalandinius darbus, jeigu to jiems nedraudžia neįgalumą nustatančios komisijos išvada.

39. Ypatingais atvejais, kai reikia užtikrinti Bendrovėje darbo tvarką ar garantuoti, jog bus atlikti neatidėliotini darbai, darbdavys gali pavesti darbuotojui ne dažniau kaip kartą per mėnesį, o darbuotojo sutikimu – ne dažniau kaip kartą per savaitę budėti Bendrovėje arba namuose pasibaigus darbo diena ir poilsio ir švenčių dienomis.

40. Už budėjimą Bendrovėje, kai viršijama darbo laiko trukmė, per artimiausią mėnesį suteikiamas poilsio laikas tokioms pat trukmės kaip budėjimas Bendrovėje arba, darbuotojo pageidavimu, šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų, arba apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

41. Darbuotojams, įvardintiems atskirame darbdavio įsakyme, taikoma suminė darbo laiko apskaita.

42. Suminė darbo laiko apskaita:

42.1. Nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia įkurta, nuomonę;

42.2. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Bendrovėje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

42.3. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

43. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

44. Poilsio laiko rūšys:

44.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

44.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

44.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, suteikiamos dirbant:

44.3.1. darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais (Lietuvos higienos norma HN 32:2004, „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“), taip pat, darbuotojams, kurių darbas susijęs su krovinių tvarkymu rankomis pagal rekomendacijas, nurodytas „Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimuose tvarkant krovinius rankomis“, kitiems darbuotojams, kai tai nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos aktuose;

44.3.2. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$), ir per 8 valandų darbo dieną (pamainą) turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;

44.3.3. profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą – trukmės, nustatytos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose, nurodytuose socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamuose Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose, nustatant profesinės rizikos dydį ir pobūdį.

44.3.4. ne mažiau kaip vieną papildomą pertrauką, ne trumpesnę kaip 30 minučių asmenims iki aštuoniolikos metų, kai jų darbo laiko trukmė yra ilgesnė kaip 4 valandos;

44.3.5. ne trumpesnė kaip 30 minučių pertrauką kūdikiui maitinti ne rečiau kaip kas 3 valandos krūtimi maitinančiai moteriai. Moters pageidavimu tokios pertraukos gali būti sujungiamos arba pridamos prie pertraukos pavalgyti ir pailsėti, arba perkeliamos į dienos pabaigą atitinkamai sutrumpinant darbo dieną;

44.3.6. neįgaliams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms moterims, senatvės pensininkams ir kitiems darbuotojams, kuriems pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl jų sveikatos turi būti įgyvendintos jų darbo ir poilsio režimo rekomendacijos.

44.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

44.4.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės;

44.4.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas;

44.4.3. jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;

44.4.4. jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas;

44.5. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).

44.6. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

45. Bendrovėje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.

46. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

47. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje Bendrovėje; už antruosius ir paskesnius metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką).

48. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

49. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

50. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

50.1. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

50.2. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

50.3. Neįgaliams darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

50.4. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas – suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) prailgintos atostogos.

51. Papildomos atostogos suteikiamos:

51.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

51.2. Už darbą sąlygomis, jeigu Bendrovėje ateityje atsiras nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, – darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis (t. y. rizikos, su kuria galima taikstyti, jeigu įdiegiamos rizikos prevencijos priemonės rizikai sumažinti iki praktiškai įmanomo dydžio, t. y. iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudos (išreikštos laiko sąnaudomis, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su pasiekama nauda), remiantis profesinės rizikos vertinimo, atlikto vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius) ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų jie dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena;

51.3. Už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važinėjimais, – 2 darbo dienos.

52. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

53. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

54. Bendrovėje direktoriaus įsakymu, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d., atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, patvirtinama kasmetinių atostogų eilė ateinantiems metams, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

54.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

54.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

54.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

54.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

54.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

55. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą.

56. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

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

58. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik su darbuotojo sutikimu.

59. Kasmetines minimaliąsias atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

60. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį.

61. Jei darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas.

62. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas,

pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

63. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Bendrove, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

64. Bendrovei uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

65. Bendrovėje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

66. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

67. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

68. Bendrovėje nedirbama šiomis švenčių dienomis:

- 68.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;
- 68.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
- 68.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
- 68.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
- 68.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
- 68.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
- 68.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
- 68.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
- 68.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) ir Tautiškos giesmės dieną;
- 68.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
- 68.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;
- 68.12. lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) dieną;
- 68.13. gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;
- 68.14. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

69. Poilsio dienos, sutampančios su nustatytomis švenčių dienomis, perkeliama į artimiausią po jų einančią poilsio dieną.

70. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

71. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

72. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

73. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą (viršininką) ir gauti jo sutikimą.

74. Jei darbuotojas po darbo valandų nori pasilikti Bendrovės teritorijoje ar patalpose, turi gauti raštišką Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

75. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

76. Darbuotojai apie savo laikiną nedarbingumą turi pranešti savo tiesioginiam vadovui nedarbingumo suteikimo dieną. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

77. 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.

78. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

79. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Bendrovėje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

80. Viršvalandžių apmokėjimas:

80.1. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

80.2. Bendrovės direktoriui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama.

80.3. Bendrovės vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti Bendrovės direktoriaus įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos papildomai nemokama.

81. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

82. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

82.1. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

82.2. Apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

82.3. Kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

83. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

VIII SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS

84. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Bendrovės direktoriaus įsakymu;

85. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

86. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

87. Bendrovės darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:
- 87.1. tobulinti bendravimo su lankytojais, interesantais, kolegomis, klientų aptarnavimo kultūrą;
 - 87.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;
 - 87.3. dalyvauti Bendrovės organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;
 - 87.4. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, analizuoti teikiamas paslaugas, prekes;
88. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę:
- 88.1. kilti karjeros laiptais;
 - 88.2. pasilikti dirbti tą patį darbą;
 - 88.3. keisti darbą ar darbų apimtį;
 - 88.4. tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.
89. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartį savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, turi atlyginti Bendrovei per paskutinius dvejus darbo metus jos turėtas išlaidas, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.
90. Darbuotojus, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jų profesiniai sugebėjimai, darbdavys gali atleisti iš užimamų pareigų apie tai įspėjęs Darbo kodekse numatyta tvarka.
91. Per visus darbo Bendrovėje metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“, disponavimą jomis valdo Bendrovės direktorius.
92. Nuostatų nustatyta tvarka privaloma atestuotis savo veiklos srityje.

X SKYRIUS DARBAS SU KLIENTAIS

93. Asmeninis dėmesys, rodomas klientui yra pagrindinis gero aptarnavimo elementas; nuoširdus, draugiškas ir paslaugus darbuotojo elgesys sudaro gerą įspūdį apie Bendrovę bei jos teikiamas paslaugas.
94. Darbuotojas privalo savo kompetencijos ribose užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp kliento ir Bendrovės.
95. Aptarnaujant klientus, darbuotojui draudžiama:
- 95.1. rūkyti;
 - 95.2. šnekėtis su kolegomis;
 - 95.3. pertraukti kolegos bendravimą su klientais;
 - 95.4. kramtyti gumą;
 - 95.5. gerti arba valgyti;
 - 95.6. šukuotis, dažytis ir kt.;
 - 95.7. kalbėti telefonu asmeniniais reikalais, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su klientu.
96. Kiekvienas darbuotojams privalo žinoti:
- 96.1. klientas yra pats svarbiausias asmuo;
 - 96.2. klientas niekada netrukdo;
 - 96.3. klientas yra tas asmuo, kurio dėka Bendrovė turi savo verslą;

XI SKYRIUS KOMERCINĖS PASLAPTYS

97. Komercinių paslapčių sąrašas patvirtintas darbdavio įsakymu, kuriame nurodyta, kokia informacija ir žinios yra laikomos komercinėmis paslaptimis, kokia atsakomybė jiems taikoma už tų paslapčių atskleidimą.

98. Su darbuotojais, kurie žino ir saugo paslaptis, turi būti sudaryta Komercinių paslapčių saugojimo sutartis.

99. Bendrovės komercinės paslaptys:

99.1. žinios apie konfidencialių sutarčių pasirašymą;

99.2. sutarčių ir susitarimų sąlygos;

99.3. siūlymai konkursams.

XII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

100. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo darbdavys ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

101. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

101.1. padaroma žala;

101.2. žala padaroma neteisėta veika;

101.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

101.4. yra pažeidėjo kaltė;

101.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

101.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

102. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas yra mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

103. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

103.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

103.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant ar prarandant darbuotojo turtą;

103.3. kitokiu būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai;

103.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

104. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

104.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

104.2. medžiagų poreikio;

104.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

104.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

104.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

104.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

104.7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią blogai produkcijai išleisti, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

104.8. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

105. Už darbuotojo Bendrovei padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

105.1. Už darbo pareigų pažeidimus, nesant tyčios, padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

105.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

105.3. Visą žalą be ribų, jei:

- 105.3.1. žala padaryta tyčia;
- 105.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 105.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 105.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 105.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
- 105.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.
- 106. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, perdavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe.
- 107. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe; šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai; kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenustatyta kitaip.
- 108. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys negali būti sudaromos su darbuotojais iki aštuoniolikos metų.
- 109. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
- 110. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).
- 111. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regresu teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.
- 112. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.
- 113. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šios paaiškėjimo dienos.
- 114. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.
- 115. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipiamasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

XIII SKYRIUS BENDROVĖS ŠVARA

- 116. Bendrovės darbuotojai privalo:
 - 116.1. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti teritorijoje ir patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių);
 - 116.2. Baigus darbą palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius ir aparatūrą – veikiančius (nesugadintus);
 - 116.3. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti Bendrovės turtą, efektyviai naudoti įrenginius, orgtechniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialius resursus.
- 117. Tvarka Bendrovės patalpose ir teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja Bendrovės direktoriaus įgalioti asmenys; privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose.
- 118. Bendrovės patalpose ir teritorijoje draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

XIV SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

119. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Bendrovės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

120. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Bendrovės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

121. Kitus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius skubiosios pagalbos tarnybų ryšio numeriu 112, visomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Bendrovės sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

122. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

123. Jeigu Bendrovė yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių Bendrovėje saugumas, todėl nereikia priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

124. Apiplėšimo atveju, Bendrovės darbuotojai privalo:

124.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

124.2. nenaudoti ginklo, jei tai neprivalu pagal pareiginius nuostatus.

125. Įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti policijai ir Bendrovės direktoriui.

XV SKYRIUS BENDROVĖS RAŠTVEDYBA

126. Bendrovėje gauti raštai, kiti dokumentai (toliau - raštai) registruojami.

127. Juos registruoja biuro administratorė.

128. Tik Bendrovėje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

129. Bendrovei adresuoti elektroniniu paštu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

130. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

131. Siunčiami raštai Bendrovėje registruojami.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

132. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat, už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus bei už kitus laimėjimus darbe, Bendrovė, priimdama direktoriaus įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

132.1. pareikšti padėką;

132.2. apdovanoti dovana;

132.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

132.4. suteikti papildomų atostogų;

132.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

132.6. paaukštinti pareigose;

132.7. skirti kitus paskatinimus.

133. Darbo drausmės pažeidimai:

133.1. darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

- 133.2. vėlavimas arba išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
- 133.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 133.4. sąmoningas Bendrovės turto gadinimas;
- 133.5. Bendrovės turto, kliento ar svečio turto vagystė;
- 133.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
- 133.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 133.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 133.9. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 133.10. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 133.11. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 133.12. netvarka darbo vietoje;
- 133.13. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;
- 133.14. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovybės sutikimo;
- 133.15. necenzūrinių žodžių vartojimas Bendrovės klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 133.16. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 133.17. pareiginių nuostatų nesilaikymas.
- 134. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
 - 134.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
 - 134.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
 - 134.2.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 134.2.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 134.2.3. Komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai Bendrovei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;
 - 134.2.4. Neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 134.2.5. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
 - 134.2.6. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat, savivaliavimas ar biurokratizmas;
 - 134.2.7. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 134.2.8. 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;
 - 134.2.9. Atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinoma neteisingos informacijos teikimas;
 - 134.3. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 134.4. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 134.5. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 135. Drausminės nuobaudos gali būti laikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.
- 136. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

137. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą; jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

138. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškینimo ar atsisako pateikti pasiaiškiningą, Bendrovė gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškiningo.

139. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Bendrovės direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

140. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsimas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo.

141. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

142. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

143. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

144. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo laikui.

XVII SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

145. Bendrovė ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

146. Bendrovė ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

147. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

148. Bendrovės darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

149. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Bendrovę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

150. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

151. Bendrovės darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

152. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

153. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Bendrovėje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Vykdydamas savo darbinės funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

[illegible]