

PATVIRTINTA
UAB „Palangos Klevas“ direktoriaus
2018 m. gegužės 30 d.
įsakymu Nr. 1-(V1)-11

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įmonės darbo ir poilsio tvarką apibrėžia šios darbo ir poilsio tvarkos taisyklės. Jos turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareiginių nuostatų reikalavimus.
2. Ši darbo tvarka nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus.
3. Šios vidaus tvarkos, darbo ir poilsio tvarkos taisyklės privalomos visiems įmonės darbuotojams.
4. UAB „Palangos Klevas“ (įmonė, bendrovė, organizacija – toliau tekste vadinama “įmone”) įregistruota 2004 m. lapkričio mėn. 2 d., įmonės kodas 152492671, adresas Senojo Turgaus gatvė 12, Palangos m. Įmonė veikia vadovaudamasi LR įmonių, akcinių bendrovių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą, savo įstatais.
5. Įmonės veiklos sritys : nuosavo nuomojamo turto nuoma ar eksploatavimas.
6. Įmonės struktūra:
 - 6.1. administracija,
 - 6.2. kontrolierės,
 - 6.3. valytojos.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ, ATLEIDIMO FORMOS IR TVARKA

7. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal LR darbo kodekso III skyr. “Darbo sutarties sudarymas”. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.
8. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbuotojus darbdavys vadovaujasi LR Darbo kodeksu, Invalidų socialinės integracijos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Akcinių bendrovių ir kitais įstatymais bei norminiais aktais, savo įstatais (nuostatais), nutarimais, pareiginiais nuostatais.
9. Su įsidarbinančiais įmonėje užsieniečiais sudaromos darbo sutartys, kurias įregistruojamos Respublikinėje darbo biržoje. Darbo sutartis sudaroma atskirai su kiekvienu užsieniečiu lietuvių ir užsieniečiui suprantamomis kalbomis, dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai susitariančiai pusei ir visada šios sutartys yra terminuotosios.
10. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami konkurso ar kita tvarka.
11. Pagrindiniai kvalifikacijos reikalavimai gali būti:
 - 11.1. mokėti valstybinę kalbą;
 - 11.2. turėti reikalingą išsimokslinimą arba kvalifikaciją;

- 11.3. mokėti dirbti kompiuteriu ir kita įranga;
- 11.4. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalinga).
12. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:
- 12.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;
- 12.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);
- 12.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).
13. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:
- 13.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota, laikina, sezoninė);
- 13.2. dėl išbandymo;
- 13.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;
- 13.4. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų;
- 13.5. dėl namudinio ar patarnavimo darbų.
14. Priimamasis į darbą asmuo turi pateikti:
- 14.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 14.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
- 14.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu), sveikatos būklę;
- 14.4. gyvenimo aprašymą (CV), rekomendacijas;
- 14.5. karo prievolinkai – dokumentą patvirtinantį, kad jie įsirašę į įskaitą.
15. Asmenys prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su kolektyvine sutartimi (jei ji yra įmonėje) ir pareiginiais nuostatais, darbo ir darbo apmokėjimo ir materialinio skatinimo sąlygomis, šiomis vidaus darbo ir poilsio tvarkos taisyklėmis, LR darbo kodekso, o pasirašę darbo sutartį ir su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis (įvadinę ir darbo vietoje, o prireikus – su specialiomis) ir pasirašo atitinkamos formos registracijos žurnaluose.
16. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti šalių sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.
17. Keičiant darbo organizavimą, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymu nustatyta tvarka.
18. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos vadovaujantis LR DK nustatytais pagrindais. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR DK 55-57 str. laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
19. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.
20. Darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygtą darbo sutartimi, taip pat pakeisti nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams. Draudžiama darbuotoją perkelti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.
21. Perkėlus darbuotoją iki vieno mėnesio ar pakeitus sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, darbo užmokestis mokamas pagal atliekamą darbą. Jei perkėlus į kitą darbą sumažėja darbo užmokestis dėl nepriklausančių nuo darbuotojo priežasčių, jam paliekamas pirmesnio darbo vidutinis darbo užmokestis.
22. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

23. Administracijos darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Kiti dirbantys dirba pamainomis.

24. Įmonės darbuotojų darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę. Darbo dienos trukmė nustatoma pagal darbo dienų skaičių per savaitę.

25. Darbo laiko pradžia 08.00 val., darbo laiko pabaiga 17.00 val.

26. Pietų pertraukos trukmė 45 min. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45val.

27. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

28. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo pamainų grafikus tvirtina darbdavys, suderinęs su darbuotojų atstovais arba kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka. Grafikai paskelbiami viešai informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

29. Kai dėl specifinių sąlygų negalima laikytis konkrečiai darbuotojų kategorijai nustatytos dienos ar savaitės trukmės, atsižvelgus į darbuotojų atstovų nuomonę, įvedama suminė darbo laiko apskaita, bet darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį neturi viršyti tai darbuotojų kategorijai nustatyto normalaus darbo valandų skaičiaus.

30. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, negali būti dirbama vidutiniškai daugiau kaip 48 valandas per savaitę ir 12 valandų per darbo dieną. Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu trys mėnesiai.

31. Jeigu suminiu darbo laiko apskaitiniu laikotarpiu viršijamas tai kategorijai nustatytas darbo valandų skaičius, darbuotojams jų pageidavimu sutrumpinama darbo diena arba suteikiama poilsio diena.

32. Darbuotojai viršvalandinį darbą dirba esant tik gamybiniam būtinumui. Viršvalandinis darbas neturi viršyti 4 valandų, dirbant 2 dienas iš eilės ir 120 val. per metus.

33. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę administracijos vadovui, vyr. finansininkui (buhalteriui), kuomet reikia rengti finansines ataskaitas (balansus), atlikti revizijas, parengti revizijų aktus-išvadas, rengti įmonės lokalius dokumentus ir kt.

34. Dirbti viršvalandinius darbus neleidžiama:

- a. jaunesniems kaip 18 metų asmenims;
 - b. asmenims, kurie mokosi bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose
- nenutraukdami darbo.

35. Galima skirti dirbti viršvalandinius darbus tik gavus jų sutikimą:

- a. nėščias, neseniai pagimdžiusias, krūtimi maitinančias moteris;
- b. darbuotojus, auginančius vaikus iki trejų metų;
- c. darbuotojus, kurie vieni augina vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų.
- d. invalidus.

36. Ypatingais atvejais, kai įmonėje reikia užtikrinti tvarką ir garantuoti, jog bus atlikti neatidėliotini darbai, administracija gali pavesti darbuotojui ne dažniau kaip kartą per mėnesį, o jam sutikus – ne dažniau kaip kartą per savaitę budėti įmonėje arba namuose pasibaigus darbo dienai arba poilsio ir švenčių dienomis.

37. Draudžiama darbuotojui nepertraukiamoje gamyboje pasitraukti iš darbo vietos

38.1.iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama darbų vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.

38. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus tiesioginiam tarnybos ar administracijos vadovui.

39. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas

nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

40. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas (dienoms).

41. Išėiti už įmonės teritorijos ribų asmeniniais reikalais galima tik administracijos padalinio ar tarnybos vadovui leidus, nustatytam laikui ir būtinu reikalu.

42. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija), būtina pranešti kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar įmonės administracijai.

43. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmenų sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

44. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

- a. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
- b. esant darbo įtampai ir nuovargiui, kas 3 darbo valandos leidžiamos trumpos 10 – 15 in. pertraukos;
- c. paros nepertraukiamasis poilsio tarp darbo dienų (pamainų);
- d. savaitės nepertraukiamasis poilsis;
- e. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

45. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusė valandos, kuri nėra įskaitoma į darbo laiką.

46. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

47. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo (pamainų) grafikus poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas.

48. Darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti minimalios kasmetinės atostogos 20 darbo dienų, o invalidams, darbuotojams vieniems auginantiesiems vaiką iki 14 m. arba vaiką invalidą iki 16 m., darbuotojams iki 18 m. kasmetinių atostogų trukmė – 25 darbo dienos.

49. Darbuotojams, kurių darbo negalima sustabdyti dėl gamybinių, techninių sąlygų ar teikiamų paslaugų pobūdžio ir kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, poilsio dienos suteikiamos įvairiomis savaitės dienomis iš eilės kiekvienai darbuotojų grupei pagal darbo grafikus.

V SKYRIUS SKATINIMAI IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

50. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, gamybos efektyvumo didinimą, iniciatyvą ir nuovokumą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojams taikomos šios skatinimo priemonės:

- a. padėka;
- b. apdovanojimas vertinga dovana;
- c. premija;
- d. pasiuntimas tobulintis pirmumo teise.

51. Materialinio skatinimo tvarka nustatyta UAB „Palangos Klevas“ darbuotojų darbo apmokėjimo, priedų (priemokų) prie atlyginimo ir vienkartinį piniginių išmokų mokėjimo tvarkoje.

52. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos darbdavio įsakymu (potvarkiu), su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.

53. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

54. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas,

kuriuo šiurkščiai nusižengiama darbo drausmei ar nustatyta darbo tvarka.

55. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

56.1 komercinių ar technologinių paslapčių atskleidimas arba pranešimas konkuruojančiai įmonei;

56.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatais nesuderinama su darbo funkcijomis;

56.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

56.4. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

56.5 tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus (daugiau 0,01 promilės), apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

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

56.6 atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

56.7. atsisakymas teikti informaciją, kai įsakymai, kiti norminiai teisės aktai ar šios taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

56.8 kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

57. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

57.1. pastaba;

57.2. papeikimas;

57.3. atleidimas iš darbo.

58. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

59. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

60. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, raštu pareikalaujama, kad darbuotojas per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatyta terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo.

61. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu (potvarkiu). Darbuotojas su juo susipažįsta ir pasirašo. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu (potvarkiu), tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip 3 asmenims, kad darbuotojas su šiuo įsakymu (potvarkiu) supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

62. 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 nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsigaliojimo dienos.

63. Drausminė nuobauda neskiriama praėjus šešioms 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.

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

65. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

VI SKYRIUS

BENDRIAUSI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

66. Įeiti ir išeiti iš įmonės galima tik per tam tikslui įrengtą praėjimą. Jeigu įmonės teritorija aptverta, negalima laiptoti per tvorą, naudotis transportui įvažiuoti skirtais vartais.

67. Darbuotojai privalo taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką. Asmeniniams reikalams jais naudotis kuo mažiau.

68. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją ir atitinkamas įmonės tarnybas.

69. Draudžiama tarnybinėse patalpose bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

70. Kava, arbata geriama tuomet, kai netrukdo tiesioginiam darbui ar per pertraukas.

71. Įmonės patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje nustatytos rūkymo vietos, aprūpintos reikiamu inventoriumi ir paženklintos atitinkamais ženklais, o taip pat reklaminiais plakatais apie rūkymo kenksmingumą sveikatai. Rūkyti kitose vietose draudžiama. Rūkyti leidžiama tik technologinių, gamybinių, papildomų ir specialiųjų bei per pietų pertrauką.

72. Transporto priemonės įmonės teritorijoje juda nustatyta schemoje tvarka ir ne didesniu kaip km/h greičiu lauke ir km/h patalpose. Asmeninis darbuotojų transportas parkuojamas tik tam skirtose vietose.

73. Darbuotojai privalo taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo.

74. Darbuotojai turi laikytis elektros saugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildytuvų, kavos aparatų ir kt. prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar su neizoliuotais elektros laidais.

75. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas.

76. Administracinėms patalpoms nustatomi šie darbo tvarkos reikalavimai:

76.1 kabinetuose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;

76.2. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba.

Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas arba direktorius raštu;

76.3. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas įmonės vadovo įgaliotą asmenį;

76.4. be įmonės direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniam asmeniui naudotis įmonės orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

76.5. patalpos, seifai, kitas inventorių turi būti užrakinti, kad įmonės informacija būtų neprieinama pašaliniam asmeniui. Tuo tikslu draudžiama pašaliniam asmeniui leisti likti patalpos vieniems.

77. Už šių reikalavimų vykdymą atsako padalinių, kuriems skirtos patalpos administracinėje zonoje arba orgtechnika, vadovai.

78. Darbo tvarkos reikalavimai gamybos zonoje:

78.1. medžiagos, žaliavos, prekės ir kitos materialinės vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir kt.) nuolat sandėliuoti draudžiama;

78.2 gamybinėse patalpose turi būti gesinimo priemonės, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo reikmenys;

78.3 draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų;

78.4. darbuotojai privalo laikytis technologinės drausmės, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

78.5. įrengimai bei mechanizmai naudojami tik pagal jų paskirtį;

78.6 privaloma laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

78.7. darbuotojui draudžiama patikėti savo darbą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui ar atlikti darbus, nesusijusius su darbo užduotimi;

78.8. gamybinėje zonoje pašaliniams asmenims lankytis draudžiama. Jie gali lankytis tik kartu su įmonės vadovais ar jų įgaliotais asmenimis;

78.9. darbo tvarkos taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi asmenys, esantys gamybinėje zonoje;

78.10. darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių valstybės įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus;

78.11. atostogų metu atlikti tiesiogines pareigas gamybinėje zonoje, naudotis specialia įranga, autoservisu draudžiama.

78.12. už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako gamybinio padalinio vadovas arba jo funkcijas vykdančias asmuo;

79. Įmonės *prekybinei zonai* nustatomi šie darbo tvarkos reikalavimai:

79.1. prekybinėje zonoje palaikoma ypatinga švara ir tvarka;

79.2. prekės turi būti išdėstytos tvarkingai, sugrupuotos pagal paskirtį ir vizualiai patrauklios;

79.3. prekių kainos turi būti aiškiai užrašytos ir gerai matomos pirkėjams;

79.4. prekių kainų žymekliai turi būti išdėstyti taip, kad aiškiai būtų matoma kokios prekės kainą jie žymi;

79.5. prekybos zonoje draudžiama laikyti asmeninius daiktus, pinigus ir kt.;

79.6. darbuotojų naudojimuisi skirtuose staluose, spintelėse, prekystalių dalyse turi būti tvarka. Juose galima laikyti tik prekybai betarpiškai skirtus daiktus ir inventorių – rašiklius, čekius, prekių aprašymus bei instrukcijas, važtaraščius. Draudžiama laikyti asmeninius pinigus. Jie gali būti laikomi tik savo piniginėje (rankinėje);

79.7. už šių reikalavimų nevykdymą pardavėjai atsako asmeniškai.

VII SKYRIUS DARBO ETINIAI IR TEISINIAI KLAUSIMAI

80. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys, padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

81. Įmonės darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, susišukavę, vilkėti nustatyto pavyzdžio forminiais drabužiais arba darbo rūbais visą darbo laiką.

82. Darbuotojų tarpusavio bendravimas darbovietėje vyksta valstybine kalba, su lankytojais ir klientais – ir jiems priimtina kita kalba.

83. Bendraujant su įmonės interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

84. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo ne vėliau kaip po dviejų telefono skambučių pakelti ragelį, prisistatyti skambinančiajam (pasakyti įmonės pavadinimą, savo vardą ir pavardę), atidžiai išklausti interesantą, jeigu reikia, - paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jei reikia laiko išsamiam atsakymui parengti, - pateikti tikslią informaciją apie kitą kontaktą telefonu, kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.

85. Padėti bendradarbiams, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesiseka darbe.

86. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

87. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra išmokyti.

88. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo

ginčų komisiją ar teismą.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOS NUOSTATOS

89. Įmonės darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

90. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę.

91. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jos reikalavimus.

92. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

93. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.

Susipažinau ir sutinku: