

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SUVALKIETIS“ (Kodas 251096570)

PATVIRTINTA

UAB „Suvalkietis“ direktoriaus

2009 m. 04 - 07 d. įsakymu Nr. 15-11

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

2. UAB „Suvalkietis“ vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

3. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš darbdavio patvirtinimą, derinami su darbuotojų atstovu.

4. Darbuotojų atstovui pritarus pakeitimams ir darbdaviui patvirtinus naująsias darbo tvarkos taisykles, jos paskelbiamos viešai.

5. Per dvi darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti darbuotojų, supažindintų su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

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

7. UAB „Suvalkietis“ 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.

8. Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įmonės vadovo įsakymu.

9. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms Lietuvos standartizacijos departamento prie valdymo reformų ir savivaldybių reikalų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

10. Darbuotojų, vairuojančių įmonės transporto priemones, medicininę apžiūrą likus ne daugiau kaip 30 minučių iki reiso pradžios, taip pat bet kuriuo darbo dienos metu, kilus įtarimui, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs, kitų darbuotojų – prieš pradėdant darbą, taip pat bet kuriuo darbo dienos metu, kilus įtarimui, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs, atlieka įmonės vadovo paskirtas asmuo. Esant vienam iš požymių – iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai – nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo bei atliekami kiti veiksmai pagal įmonėje nustatytą tvarką.

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

12. Įmonės darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) UAB „Suvalkietis“ darbuotoją, privalo apie tai pranešti įmonės administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

13. UAB „Suvalkietis“ administracijai nustatoma penkių dienų darbo savaitė.

14. UAB „Suvalkietis“ administracijos darbuotojų darbo dienos trukmė 8 darbo valandos, darbo laiko pradžia 8 val., pabaiga 16⁰⁰ val.

15. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 0,50 val. po 4 darbo valandų.

16. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

17. Kitiems darbuotojams konkretus darbo laikas išdėstomas darbo grafike.

18. Papildomos ir specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės norminiais dokumentais, nustatomos atskiru vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; papildomos ir specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

19. Viršvalandiniu darbu nelaikomas įmonės administracijos pareigūnų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę: direktoriaus (redaktoriaus), direktoriaus (redaktoriaus) pavaduotojo.

20. Darbuotojams, dirbantiems UAB „Suvalkietis“ darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas įmonės vadovo ir paskelbiamas viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

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

22. Valstybės numatytos šios švenčių dienos:

22.1. sausio 1-oji – Naujųjų metų diena;

22.2. vasario 16-oji – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;

22.3. kovo 11-oji – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;

22.4. sekmadienis ir pirmadienis – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienos;

22.5. gegužės 1-oji – Tarptautinė darbo diena;

22.6. pirmasis gegužės sekmadienis – Motinos diena;

22.7. pirmasis birželio sekmadienis – Tėvo diena;

22.8. birželio 24-oji – Rasos ir Joninių diena;

22.9. liepos 6-oji – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;

22.10. rugpjūčio 15-oji – Žolinė (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena);

22.11. lapkričio 1-oji – Visų Šventųjų diena;

22.12. gruodžio 25-oji ir 26-oji – Kalėdų dienos.

23. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

25. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įmonėje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Eilės sudarymo tvarka nustatoma kolektyvinėje sutartyje, o ten, kur tokia sutartis nesudaroma, kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma šalių susitarimu.

26. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė, kaip keturiolika kalendorinių dienų.

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

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

29. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įmonėje turi:

29.1. asmenys iki aštuoniolikos metų;

29.2. nėščios moterys ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

29.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymų arba kolektyvinių sutarčių nustatytais atvejais.

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

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

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

33. Moterims suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos – septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – septyniasdešimt kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos moteriai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus.

34. Darbuotojams, įvaikinusiems naujagimius ar paskirtiems jų globėjais, suteikiamos atostogos už laiką nuo įvaikinimo ar globos nustatymo dienos, kol kūdikiui sueis septyniasdešimt dienų.

35. Vyrams suteikiamos tėvystės atostogos – laikotarpiai nuo vaiko gimimo dienos iki tol, kol vaikui sukaks vienas mėnuo.

36. Pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti šiomis atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo išpėti įmonės vadovą ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų. Per šį atostogų laikotarpį paliekama darbo vieta (pareigos), išskyrus atvejus, kai įmonė visiškai likviduojama.

37. Nemokamų atostogų suteikimas:

37.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

37.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

37.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

37.4. neįgaliajam – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;

37.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalų, kuriam Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų per metus, šalių suderintu laiku;

37.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

37.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

37.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

37.9. nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių suteikiamos kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

38. Jei darbuotojas po darbo valandų nori pasilikti darbo vietoje, įmonės patalpose, turi gauti raštišką įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

39. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių, privalo per 0,5 valandos nuo darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį darbo vadovą, įmonės vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

40. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją, o grįžęs į darbą – pristatyti nedarbingumo pažymėjimą.

41. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti, tai gali atlikti jo įgalioti asmenys – šeimos nariai, giminės ir t.t.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

42. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulgyti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: struktūrinio padalinio, darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų.

43. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

44. Darbdavys, priimdamas į darbą jaunos asmenis, apie galinčius kilti pavojus ir priemones šiems pavojams išvengti, taip pat apie darbe naudojamas priemones saugai ir sveikatai užtikrinti, turi informuoti jaunos asmenis juos įdarbindamas ir prireikus, be to, darbdavys privalo informuoti vaikų tėvus ar kitą vaiko atstovą pagal įstatymą apie galimus pavojus ir priemones jiems išvengti.

45. Sudarydamas darbo sutartį su vaiku nuo keturiolikos iki šešiolikos metų dirbti leidžiamus lengvus darbus, darbdavys privalo:

45.1. pateikti vienam iš tėvų ar kitam vaiko atstovui pagal įstatymą ir vaiko sveikatą prižiūrinčiam gydytojui numatomų darbo sutarties sąlygų aprašymą, o mokslo metų laikotarpiu – taip pat ir mokyklai, kurioje vaikas mokosi;

45.2. gauti gimimo liudijimo patvirtintą kopiją, vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą, vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą (pažymą) su išvada apie vaiko sveikatą ir tinkamumą dirbti konkrečius darbus, numatytus darbo sutarties sąlygų aprašyme, o mokslo metų laikotarpiu – taip pat ir mokyklos, kurioje vaikas mokosi, raštišką sutikimą. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

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

47. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

48. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

49. Darbdavys kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia užpildytą darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą), kuriame nurodyta įmonės pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, priklijuota fotonuotrauka. Šį pažymėjimą darbuotojas privalo turėti visą darbo įmonėje laiką. Darbo pažymėjimo nešiojimo bei pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarką nustato atskiras įmonės tvarkomasis dokumentas, paruoštas vadovaujantis Vyriausybės nustatyta tvarka. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo.

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

51. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

52. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo Kodekso 129 straipsnį laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

53. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais, nustatytais Darbo Kodekso 121 straipsnyje.

54. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys 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, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

55. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietoje, 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.

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

56.1. šalių susitarimu;

56.2. suėjus darbo sutarties terminui;

56.3. darbuotojo prašymu;

56.4. dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių: jeigu jo darbo vietoje darbo sutartyje nustatytu laiku darbo 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);

56.5. darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės.

57. Darbo sutartis be įspėjimo turi būti nutraukta šiais atvejais:

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

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

57.3. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;

57.4. kai darbuotojas pagal medicinos ar Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

57.5. kai darbuotojas nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, vienas iš tėvų ar kitas vaiko atstovas pagal įstatymą, vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, o mokslo metų laikotarpiu – taip pat ir mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

57.6. likvidavus darbdavį, jeigu pagal įstatymus jo darbo prievoles nebuvo įpareigotas vykdyti kitas asmuo.

58. Darbdaviui mirus darbo sutartis pasibaigia, jeigu ji buvo sudaryta patarnavimo darbams asmeniškai jam atlikti, taip pat kai nėra jo teisių perėmėjo.

59. UAB „Suvalkietis“ vadovas neturi teisės reikalauti, išskyrus Darbo Kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų su darbuotoju sutariama ir tai aptariama darbo sutartyje.

60. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

61. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

62. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

63. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įmonei priklausančią turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, darbo pažymėjimą.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

64. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

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

66. Vyriausybė nustato minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

67. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už nustatytus minimaliuosius dydžius.

68. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos (išdirbio, laiko, aptarnavimo ir kt.) nustatomos kolektyvinėse ir darbo sutartyse.

69. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dieną, už darbą poilsio dieną mokama įstatymų nustatyta tvarka.

70. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

71. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, – kartą per mėnesį.

72. Kad nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos (Kodekso 120 straipsnio 3 dalis), darbdavys turi raštu pranešti darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

73. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

74. Darbuotojo reikalavimu 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, atleidimo iš darbo priežastį.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

75. UAB „Suvalkietis“ dirbantieji privalo:

75.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

75.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

75.3. dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

75.4. tikrintis sveikatą pagal įmonėje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

75.5. informaciją, kurios reikalauja įmonės administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

75.6. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įmonės vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;

75.7. apie konfliktines situacijas ar ginčus referuoti įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

75.8. atsiliepiant į miesto telefono skambučius, pasakyti įmonės pavadinimą, pasisveikinti;

75.9. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai UAB „Suvalkietis“ vadovui;

75.10. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

75.11. pateikti įmonės administracijai informaciją apie tai, kaip klientai vertina UAB „Suvalkietis“ rodomą jiems dėmesį, teikiamas paslaugas;

75.12. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

75.13. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

75.14. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti įmonės vadovą apie kiekvieną nekasdieninį, su įmonės veikla susijusį įvykį;

75.15. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) per dvi darbo dienas informuoti įmonės administraciją;

75.16. rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus;

75.17. saugoti įmonės ūkines – komercines paslaptis, turta.

76. Įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

77. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:

77.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygtą darbą;

77.2. dirbant darbą, už kurį mokamas darbo užmokestis, nuo kurio mokamos arba turi būti mokamos nelaimingų atsitikimų darbe socialinio draudimo įmokos;

77.3. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą, arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;

77.4. asmens pertraukos pailsėti ar pavalgyti metu darbo vietoje, įmonės patalpose;

77.5. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiajam esant darbo vietoje, įmonės patalpose;

77.6. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

77.7. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su tos įmonės (įstaigos) veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

77.8. darbuotojui darbo metu vykstant darbo reikalais (vykdant darbdavio pavestą užduotį, įskaitant darbuotojo siuntimą tikrintis sveikatos);

77.9. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

77.10. darbuotojui dirbant sau (savo interesais) įmonėje su įmonės vadovo ar tiesioginio vadovo žinia;

77.11. darbuotoją nušalinus nuo darbo, tačiau nušalintajam esant įmonės patalpose, kai nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

77.12. išėjimo apie darbo sutarties nutraukimą laikotarpiu darbdavio suteiktu darbuotojui laisvu nuo darbo laiku ieškotis naujo darbo, esant kitoje įmonėje;

77.13. vietose ne įmonės teritorijoje, kur darbuotojas gali būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

78. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

79. **UAB „Suvalkietis“** dirbantiesiems draudžiama:

79.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

79.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įmonės inventorių;

- 79.3. naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 79.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir įmonės administracijai;
- 79.5. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;
- 79.6. naudotis nelegalia programine įranga;
- 79.7. vėluoti į susitikimus su klientais, įmonės darbuotojais, administracija, vadovu;
- 79.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
- 79.9. ginčytis su klientu; kritikuoti kliento darbuotojus ar jų veiklą;
- 79.10. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikejimą bendradarbiais ir įmonės vadovu;
- 79.11. iš įmonės patalpų išsinešti įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 79.12. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įmonės dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 79.13. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, projektus ir kt. nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;
- 79.14. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įmonės vadovo ar įgalioto asmens leidimo;
- 79.15. teikti asmenines paslaugas klientams ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;
- 79.16. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
- 79.17. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų firmas.
- 80. Dirbantieji turi teisę:
 - 80.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
 - 80.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
 - 80.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 80.4. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais.

VI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

- 81. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo įmonės vadovas ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.
- 82. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:
 - 82.1. padaroma žala;
 - 82.2. žala padaroma neteisėta veika;
 - 82.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

82.4. yra pažeidėjo kaltė;

82.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalys teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

82.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

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

84. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

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

84.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;

84.3. kitoku būdu pažeidžiant darbuotojo ar kitų asmenų turtinius interesus;

84.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

85. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

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

85.2. medžiagų pereikvojimo;

85.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

85.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

85.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

85.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

85.7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelių netinkamai produkcijai gaminti, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

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

86. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus 87 p. numatytus atvejus.

87. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

87.1. žala padaryta tyčia;

87.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;

87.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

87.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui darbe;

87.5. žala padaryta kitoku būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;

87.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.

88. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaryta su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe; konkrečių darbų ir

pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje.

89. 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.

90. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys negali būti sudaromos su darbuotojais iki aštuoniolikos metų amžiaus.

91. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

92. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

93. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regreso teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.

94. 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.

95. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

96. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.

97. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

98. Įmonės darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

98.1. tobulinti klientų aptarnavimo kultūrą;

98.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

98.3. dalyvauti įmonės organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

98.4. darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose, pateikia įmonės vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

98.5. darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartį savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, turi atlyginti įmonės išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.

99. Pareiginių nuostatų nustatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

VIII. KOMANDIRUOTĖS

100. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įmonės vadovo įsakymu.

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

102. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

IX. ĮMONĖS ŠVARA

103. Įmonės darbuotojai privalo:

103.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

103.2. baigus darbą, palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius – veikiančius (nesugadintus);

103.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įmonės turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;

103.4. tvarka įmonės patalpose rūpinasi ir kontroliuoja įmonės vadovo įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose.

X. ĮMONĖS DOKUMENTŲ VALDYMAS

104. UAB „Suvalkietis“ gauti raštai, kiti dokumentai (toliau – raštai) registruojami.

105. Juos registruoja vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

106. Tik įmonėje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

107. UAB „Suvalkietis“ adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

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

109. Siunčiami raštai įmonėje registruojami.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

110. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti UAB „Suvalkietis“ vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

111. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti UAB „Suvalkietis“ vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

112. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius gelbėtojus **01** – fiksuoto ryšio telefonu, **112** – bendrojo pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti UAB „Suvalkietis“ vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įmonės sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

113. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti UAB „Suvalkietis“ vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

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

XII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

115. Už pavyzdingą pareigų atlikimą, gerą ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius

pasiūlymus darbe, taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

- 115.1. pagyrimas;
- 115.2. padėka;
- 115.3. premija ar dovana;
- 115.4. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir t.t.;
- 115.5. paaugštinimas pareigose.

XIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

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

- 116.1. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;
- 116.2. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be tiesioginio vadovo leidimo;
- 116.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 116.4. sąmoningas įmonės turto gadinimas;
- 116.5. įmonės turto, kliento ar svečio turto vagystė;
- 116.6. darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
- 116.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 116.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 116.9. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 116.10. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 116.11. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 116.12. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- 116.13. netvarka darbo vietoje;
- 116.14. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įmonės turtas;
- 116.15. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovo sutikimo;
- 116.16. necenzūrinių žodžių vartojimas įmonės klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 116.17. vieno klientų išskyrimas, kitų ignoravimas;
- 116.18. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 116.19. šių taisyklių nesilaikymas.
- 117. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:
 - 117.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamaina);
 - 117.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi. (Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą

laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikata, nemokamas darbo užmokestis);

117.3. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;

117.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

117.5. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

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

117.7. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

117.8. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

117.9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

117.10. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

117.11. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

118. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

119. Už darbo drausmės pažeidimus **UAB „Suvalkietis“** vadovas gali skirti drausmines nuobaudas.

120. **UAB „Suvalkietis“** taikomos tokios drausminės nuobaudos:

120.1. pastaba;

120.2. papeikimas;

120.3. atleidimas iš darbo (Darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalis).

121. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

122. Jei per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

123. Drausminė nuobauda skiriama įmonės vadovo įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešus pasirašytinai.

124. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo; šiuo atveju įmonės vadovas ir jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.

125. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo, buvo komandiruotėje. O iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba

teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

126. Drausminę nuobaudą galima apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

127. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

128. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama naujos nuobaudos, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

129. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti, nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

TAISYKLES PARENGĖ:

UAB „SDG“, kodas 135899565

SUDERINTA:

Birutė Montvilienė

(Darbuotojų atstovo vardas, pavardė, parašas)

Bloutuf



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping strokes.

*Direktorius
(redaktorius)
Gintaras Kandrotas*