

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VAATC“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB „VAATC“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ, PATVIRTINTŲ
UAB „VAATC“ DIREKTORIAUS 2014 M. RUGSĖJO 3 D. ĮSAKYMU NR. 5.1-155 „DĖL
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“, PAKĖITIMO**

2018 m. spalio 31 d. Nr. 1.24-VĮ- 47
Vilnius

Atsižvelgdamas į tai, kad UAB „VAATC“ įdiegta elektroninė dokumentų valdymo sistema „AIS“:

1. P a k e i č i u UAB „VAATC“ vidaus darbo tvarkos taisykles, patvirtintas UAB „VAATC“ direktoriaus 2014 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. 5.1-155 „Dėl Vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais) ir išdėstau jas nauja redakcija (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u

2.1. Teisės tarnybos biuro administratorių ir personalo specialistą išsiųsti šį įsakymą susipažinimui ir vykdymui visiems UAB „VAATC“ darbuotojams naudojantis UAB „VAATC“ dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS), o tuos darbuotojus, kurie neturi techninių galimybių naudotis DVS, supažindinti pasirašytinai;

2.2. Projektų vadovę Reginą Janutėnienę UAB „VAATC“ internetiniame tinklalapyje paskelbti šį įsakymą.

Direktorius

Tomas Vaitkevičius

PATVIRTINTA
UAB „VAATC“ direktoriaus
2014 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. 5.1-155
(UAB „VAATC“ direktoriaus
2018 m. *gruodžio 31* d. įsakymo Nr. 1.24-VI-*47* redakcija)

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VAATC“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

- 1.1. UAB „VAATC“ (toliau – Bendrovė) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Bendrovės darbo organizavimo tvarką, nustato bendro pobūdžio darbdavio ir darbuotojų teises ir pareigas.
- 1.2. Konkretūs Bendrovės darbuotojų darbo funkcijas, specialias teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai), Bendrovės direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.
- 1.3. Bendrovės vietiniai norminiai teisės aktai (kolektyvinės sutartys, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.), reglamentuojantys visų ar dalies darbuotojų darbo sąlygas ar tvarką Bendrovėje, skelbiami Bendrovės internetiniame tinklapyje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „AIS“ (toliau – DVS) bei saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
- 1.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais Bendrovės ir darbuotojų vieni kitiems perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami naudojant DVS, išskyrus tuos atvejus, kai, Bendrovės darbuotojams neturint teisės ar techninių galimybių naudotis DVS, šie veiksmai gali būti atliekami kita rašytine forma, tame tarpe ir naudojant tarnybinį ar darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį pašta.
- 1.5. Bendrovės darbas grindžiamas visų Bendrovės darbuotojų bendradarbiavimo principu, be visa kita reiškiančiu, kad už Bendrovės ir jos struktūrinių padalinių veiklos organizavimą atsakingi darbuotojai turi kuo aiškiau išdėstyti darbuotojų veiklai keliamus reikalavimus, prireikūs darbuotojai privalo kuo skubiau suteikti vienas kitam visą darbo funkcijoms įgyvendinti reikalingą ir galimą pagalbą.

II SKYRIUS

BENDROVĖS VALDYMO STRUKTŪRA

- 2.1. Bendrovės struktūrą, darbuotojų pareigybes ir jų skaičių nustato Bendrovės valdyba.
- 2.2. Bendrovės veiklą organizuoja Bendrovės direktorius.
- 2.3. Bendrovės direktorius organizuoja Bendrovės veiklą tiesiogiai arba per Bendrovės struktūrinių padalinių (tarnybų, skyrių) vadovus.
- 2.4. Bendrovės struktūriniams padaliniais vadovauja jų vadovai, kurie yra atsakingi už padaliniais pavestų funkcijų vykdymą, padalinio darbo organizavimą, taip pat už Bendrovės direktoriaus pavedimų vykdymą.
- 2.5. Laikiniai nesant Bendrovės struktūrinio padalinio vadovo, jo funkcijas gali atlikti Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas kitas atitinkamo struktūrinio padalinio darbuotojas.
- 2.6. Bendrovės struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Bendrovės direktoriaus patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais, o darbuotojai – pareiginiais nuostatais (pareigybių aprašymais).
- 2.7. Bendrovės veiklos klausimai gali būti aptariami darbuotojų pagal kompetenciją organizuojamuose pasitarimuose, kuriuose dalyvauja pasitarimą organizuojančio darbuotojo kviešti asmenys.
- 2.8. Bendrovės veikloje kylantiems uždaviniams spręsti Bendrovės direktorius gali sudaryti darbo grupes. Darbo grupei vadovauja Bendrovės direktoriaus paskirtas pirmininkas, kuris šaukia darbo

grupės susitikimus, jiems vadovauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas pavestoms užduotims įgyvendinti. Bendrovės darbuotojai, darbo grupei paprašius, privalo teikti pavestoms užduotims įgyvendinti reikiamą informaciją bei kitą pagalbą pagal kompetenciją.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

- 3.1. Bendrovės dokumentai valdomi (rengiami, tvarkomi, apskaitomi, saugomi) DVS pagalba, išskyrus popierine forma tvarkomų dokumentų valdymo veiksmus.
- 3.2. Bendrovėje dokumentų rengimas, tame tarpe derinimas, tvirtinimas, susipažinimas su jais, tarnybinių pranešimų ar prašymų teikimas, vykdomas naudojant DVS, išskyrus šiose Taisyklėse ar kituose vidaus teisės aktuose numatytas išimtis. Bendrovės darbuotojai, neturintys teisės ar techninių galimybių naudotis DVS, šiame punkte nurodytus veiksmus gali atlikti kita rašytine forma, tame tarpe ir naudojant tarnybinių ar asmeninių elektroninių pašta .
- 3.3. Pripažįstama, kad prisijungimo slaptažodžiais prisijungus prie DVS šios sistemos funkcionalumą pagalba atliktų veiksmų patvirtinimas laikomas teisinę galią turinčiu parašu.
- 3.4. Ilgai (ilgiau nei 25 metus) ir nuolat saugomi Bendrovės dokumentai bei kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims perduodami Bendrovės dokumentai pasirašomi popierinėje formoje arba kvalifikuotu elektroniniu parašu.
- 3.5. Bendrovės elektroninių dokumentų valdymo procesai vykdomi DVS naudojimo instrukcijose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMAS

- 4.1. Pavedimus Bendrovės darbuotojams turi teisę duoti:
 - 4.1.1. direktorius – visiems Bendrovės padaliniais ar darbuotojams;
 - 4.1.2. struktūrinių padalinių vadovai – pavaldiems padaliniais ar jų darbuotojams.
- 4.2. Pavedimai duodami DVS naudojimo instrukcijose nustatyta tvarka DVS priemonėmis, o nesant galimybės - žodžiu arba raštu, nurodant pavedimą vykdysiantį darbuotoją, užduotį bei jo įvykdymo terminą.
- 4.3. Pavedimai turi būti įvykdyti per 2 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nustato kitą pavedimo įvykdymo terminą. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris pavedimo įvykdymo terminą gali pratęsti.
- 4.4. Už pavedimo, kuris paskirtas keliems Bendrovės padaliniais ar darbuotojams, vykdymą atsako pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip. Kiti pavedime nurodyti vykdytojai privalo savo iniciatyva ar (ir) pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui pareikalavus pagal kompetenciją pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti informaciją, dokumentus, pasiūlymus ir teikti kitą pavedimui įvykdyti reikalingą pagalbą.
- 4.5. Apie pavedimo įvykdymą pavedimą davęs asmuo informuojamas ta pačia forma, kokia buvo duotas pavedimas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip.
- 4.6. Jei dėl objektyvių priežasčių pavedimą vykdantis darbuotojas negali įvykdyti pavedimo, jis nedelsdamas apie tai turi informuoti pavedimą davusį asmenį ir šiam sutikus perduoti jam ir (arba) naujam pavedimo vykdytojui visą su pavedimo vykdymu susijusią informaciją.

V SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

- 5.1. Bendrovės darbuotojai **turi teisę:**
 - 5.1.1. iš Bendrovės gauti informaciją, susijusią su jų atliekamomis darbo funkcijomis;
 - 5.1.2. dirbti saugioje darbo vietoje bei gauti reikiamas darbo priemones;
 - 5.1.3. teikti pasiūlymus, pastabas dėl Bendrovės darbo organizavimo tvarkos ir jos tobulinimo;
 - 5.1.4. kelti profesinę kvalifikaciją;

- 5.1.5. kreiptis į tiesioginį vadovą ar Bendrovės direktorių darbo sutarties vykdymo bei kitais su darbo funkcijų vykdymu susijusiais klausimais;
- 5.1.6. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 5.1.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir pailgintomis, papildomomis atostogomis;
- 5.1.8. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis socialinėmis garantijomis.
- 5.2. Bendrovės darbuotojų pareigos:
- 5.2.1. vykdant darbinės funkcijas vadovautis šiomis Taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 5.2.2. pasirašytinai susipažinti su darbo funkcijas nustatančiais dokumentais (struktūrinių padalinių nuostatais, pareigybės aprašymais, Bendrovės direktoriaus įsakymais ar pan.) bei jų laikytis;
- 5.2.3. laiku ir tiksliai vykdyti Bendrovės direktoriaus ir (ar) struktūrinio padalinio vadovo teisėtus nurodymus;
- 5.2.4. dalyvauti Bendrovės direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
- 5.2.5. vykdyti darbuotojo kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo sutarčių, kuriomis yra paskirtas atsakingu už sutarties vykdymą, kontrolę, tikrinti prekių, paslaugų ar darbų kokybę, sutartinių įsipareigojimų vykdymą, laiku inicijuoti sutarčių keitimus, pratęsimus ar viešųjų pirkimų procedūras;
- 5.2.6. laikytis Bendrovės nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 5.2.7. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti Bendrovei neteisėtais savo veiksmais padarytą žalą;
- 5.2.8. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų reikalavimų;
- 5.2.9. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 5.2.10. dėvėti išduotą darbo uniformą, darbo rūbus, asmeninės apsaugos priemones, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika;
- 5.2.11. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pasitikrinti sveikatą;
- 5.2.12. nedelsiant pranešti Bendrovės direktoriui ar struktūrinio padalinio vadovui, apie pastebėtą neblaivų ar apsvaigusį nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų darbuotoją ir imtis visų priemonių siekiant pašalinti dėl tokios darbuotojo būklės galinčių kilti nelaimingų atsitikimų grėsmę;
- 5.2.13. nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, struktūrinio padalinio vadovui, Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai ar jos darbuotojams, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui apie darbo metu patirtas traumas, apie traumas patirtas pakeliui į darbą arba iš jo, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
- 5.2.14. esant įtarimams dėl neblaivumo, Bendrovės direktoriaus arba struktūrinio padalinio vadovo reikalavimu pasitikrinti alkotesteriu;
- 5.2.15. laikytis Bendrovės valdybos patvirtinto Bendrovės konfidencialios informacijos naudojimo tvarkos aprašo reikalavimų, pasirašyti Konfidencialios informacijos neplatavimo pasižadėjimą;
- 5.2.16. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas raštu informuoti Bendrovės direktorių apie įsidarbinimą kitoje darbovietėje;
- 5.2.17. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Teisės tarnybos personalo specialistui pateikti informaciją apie pasikeitusius kontaktinius duomenis (gyvenamosios vietos adresą ir (ar) telefono numerį);
- 5.2.18. saugoti Bendrovės turtą;
- 5.2.19. rodyti klientams dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais, išsiaiškinus klientų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali išspręsti kliento problemos, kurios sprendimas priskirtinas Bendrovės kompetencijai, jis turi apie sprendiną problemą nedelsiant informuoti kompetentingą darbuotoją;
- 5.2.20. atvykti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neatvykstama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.), nedelsiant pranešti apie tai struktūrinio padalinio vadovui ir (ar) personalo specialistui;
- 5.2.21. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas pateikti atsakymus, pasiūlymus, pastabas į kitų Bendrovės darbuotojų paklausimus raštu ar žodžiu;
- 5.2.22. laikytis Lietuvos Respublikos bei Bendrovės vietinių norminių, individualių bei kitų jo teises ir pareigas apibrėžiančių teisės aktų reikalavimų, tinkamai ir laiku atlikti pavestą darbą;

5.2.23. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Bendrovės išteklius;

5.2.24. elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, kompiuterių aparatine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai negali leisti jais naudotis pašaliniais asmenims.

5.3. Darbuotojams **draudžiama**:

5.3.1. dirbti neišklausius darbų saugos ir sveikatos instruktažo;

5.3.2. atsinešti į Bendrovės teritoriją, darbo vietą alkoholinių gėrimų bei narkotinių medžiagų, juos vartoti;

5.3.3 pasilikti, išsinešti ar nuslėpti bet kokią informaciją ir (ar) medžiagą, susijusią su darbu.

VI SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

6.1. Darbo sutarties sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos ir Bendrovės vietiniai norminiai teisės aktai.

6.2. Darbo sutartį (dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai) su Bendrovės direktoriumi sudaro Bendrovės valdybos įgaliotas asmuo, o su Bendrovės darbuotoju – Bendrovės direktorius.

6.3. Pagal teisės aktus iki darbo pradžios darbuotojui privalomai raštu pateiktina informacija apie darbo sąlygas nurodoma darbo sutarties projekte bei suteikiamas protingas terminas su juo susipažinti.

6.4. Priimant darbuotoją į darbą, darbuotojas privalo pateikti:

6.4.1. prašymą priimti į darbą;

6.4.2. gyvenimo aprašymą, jei to reikalaujama kandidatuojuojant į pareigas;

6.4.3. dokumentų, patvirtinančių išsilavinimą, kvalifikaciją kopijas;

6.4.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba asmens medicininę knygelę (užpildymui).

6.5. Darbuotojas Bendrovei taip pat pateikia:

6.5.1. darbingumo lygio pažymos, neįgaliojo pažymėjimo, kitų dokumentų, susijusių su darbuotojo galimybe atlikti darbo funkcijas, kopijas, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumo ar darbingumo lygiai;

6.5.2. neįgalaus vaiko iki 18 metų neįgaliojo pažymėjimo kopiją vaikas;

6.5.3. prižiūrėjo neįgalaus asmens neįgaliojo pažymėjimo kopiją, jei jam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas;

6.5.4. vaikų iki 18 metų gimimo liudijimų kopijas;

6.5.5. santuokos nutraukimo liudijimo kopiją, jeigu darbuotojas vienas augina vaiką iki 14 metų;

6.5.6. prašymą darbo užmokestį pervesti į atitinkamą sąskaitą banke;

6.5.7. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD), papildomo neapmokestinamojo pajamų dydžio (PNPD) taikymo.

VII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

7.1. Bendrovės darbuotojams, dirbantiems Bendrovės buveinėje Vilniuje, nustatyta 5 dienų darbo savaitė:

7.1.1. Pirmadieniais – ketvirtadieniais darbo laikas nuo 7.30 val. iki 16.30 val.;

7.1.2. Penktadieniais darbo laikas nuo 7.30 val. iki 15.15 val.;

7.1.3. Pietums skiriamas laikas nuo 11.30 val. iki 12.15 val.;

7.1.4. Darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais, yra suteikiamos papildomos teisės aktuose nustatytos trukmės ir dažnumo pertraukos.

7.2. Bendrovės Gamybinio proceso tarnybos Sąvartyno eksploatacijos skyriaus darbuotojams nustatyta 5 dienų darbo savaitė:

7.2.1. Pirmadieniais – penktadieniais darbo laikas nuo 7.30 val. iki 16.00 val.;

7.2.2. Pietums skiriamas laikas nuo 11.30 val. iki 12.00 val.;

7.2.3. Darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais, dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , yra suteikiamos papildomos teisės aktuose nustatytos trukmės ir dažnumo pertraukos;

7.2.4. Gamybinio proceso tarnybos Sąvartyno eksploatacijos skyriaus darbuotojų darbo laikas taip pat gali būti nustatytas patvirtinant darbo laiko grafiką.

7.3. Bendrovės Gamybinio proceso tarnybos Aikštelių eksploatacijos skyriaus operatoriams nustatyta 5 dienų darbo savaitė, darbo laiko normą paskirstant per savaitę Bendrovės direktoriaus įsakymu.

7.4. Bendrovės darbuotojų, kuriems taikomas suminis darbo laikas, maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko trukmę reglamentuoja Bendrovės direktoriaus tvirtinama suminės darbo laiko apskaitos tvarka.

7.5. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, suderinus su struktūrinio padalinio vadovu, Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas, o Darbo kodekse nustatytais atvejais – nustatomas suskaidytos darbo dienos laiko režimas, lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas, taip pat skiriama dirbti nuotoliniu būdu, laikantis teisės aktuose nustatytų maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko normų.

7.6. Darbuotojai, palikdami Bendrovę dėl su darbu susijusių funkcijų vykdymo, turi apie tai informuoti tiesioginį (struktūrinio padalinio) vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Ne darbo tikslais darbuotojas gali būti išleidžiamas darbo metu, apie tai žodžiu ar el. paštu informavęs tiesioginį (struktūrinio padalinio) vadovą bei gavęs jo sutikimą. Darbuotojas, prašantis leidimo darbo metu išvykti ne darbo tikslais, su tiesioginiu (struktūrinio padalinio) vadovu suderina, kokia tvarka bus atidirbamas ne darbo tikslais sugaištas laikas.

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

VIII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

8.1. Bendrovės darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytų rūšių atostogos (kasmietinės, tikslinės, papildomos ir pailgintos).

8.2. Kasmietinių, tikslinių, papildomų ir pailgintų atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarką nustato Darbo kodeksas. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, atostoginiai už kasmietinių atostogų laikotarpį mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

8.3. Kasmietinės atostogos suteikiamos pagal Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmietinių atostogų grafiką, sudaromą pagal darbuotojų pageidavimus ir vadovaujantis Darbo kodekse nustatyta prioriteto tvarka. Kasmietinių atostogų grafikas sudaromas laikotarpiui nuo birželio 1 d. iki gegužės 31 d. ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, suderinus su tiesioginiu (struktūrinio padalinio) vadovu, kasmietinių atostogų grafikas keičiamas Bendrovės direktoriaus rezoliucija patvirtinto darbuotojo prašymo, kuris prilyginamas įsakymui, pagrindu.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA

9.1. Bendrovės darbuotojų maksimalų darbo užmokestį nustato Bendrovės valdyba, vadovaudamasi Bendrovės įstatuose įtvirtinta valdybos kompetencija, Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

9.2. Bendrovės darbo apmokėjimo sistemą, tiek, kiek ji nenustatyta kolektyvinėje sutartyje, tvirtina Bendrovės direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso, kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio apskaičiavimą, skyrimą, mokėjimą, nuostatomis.

9.3. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis už darbą per kalendorinį mėnesį mokamas iki sekančio mėnesio 10 dienos, avansas – iki einamojo mėnesio 20 dienos. Jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas, darbo užmokestis už darbą kalendorinį mėnesį gali būti mokamas vieną kartą iki sekančio mėnesio 10 dienos.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS, MOKYMAI IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

10.1. Bendrovės darbuotojai savo profesinę kvalifikaciją gali kelti komandiruočių bei kvalifikacijos kėlimo kursų (mokymų, seminarų), konferencijų metu savo iniciatyva struktūrinio padalinio vadovui ir Bendrovės direktoriui sutikus ar Bendrovės direktoriaus nurodymu.

10.2. Bendrovės darbuotojų išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje, jų išlaidų apmokėjimo klausimus sprendžia Bendrovės direktorius, vadovaudamasis siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.

10.3. Dėl Bendrovės darbuotojų komandiruotėms ir (ar) kvalifikacijos kėlimo kursams (mokymams, seminarams), konferencijoms finansuoti skiriamų lėšų fondo sprendžia Bendrovės direktorius atsižvelgdamas į Bendrovės biudžetą bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį.

10.4. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo kursai (mokymai, seminarai) konferencijos apmokami Bendrovės lėšomis, išskyrus Taisyklių 48 punkte nurodytus atvejus.

10.5. Dėl išvykimo į komandiruotę ar dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo kursuose (mokymuose, seminaruose) ar konferencijose, darbuotojas ar jo struktūrinio padalinio vadovas kreipiasi į Bendrovės direktorių, kuris sprendžia dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferencijas.

10.6. Bendrovės darbuotojai į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferenciją išleidžiami Bendrovės direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma apmokėjimo už komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferencijas, tvarka.

10.7. Grįžęs iš komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo kursų (mokymų, seminarų) ar konferencijos darbuotojas savo struktūriniame padalinyje privalo pasidalinti sužinota informacija, dalomąja medžiaga.

10.8. Darbuotojas gali kelti kvalifikaciją ir dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose (mokymuose, seminaruose) bei konferencijose savo lėšomis. Tais atvejais, kai darbuotojas išleidžiamas į kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferencijas, kuriuos darbuotojas finansuoja savo lėšomis, Bendrovės direktoriaus sprendimu gali būti mokamas darbo užmokestis, jei pripažįstama, kad kvalifikacijos kėlimo kursai (mokymai, seminarai) yra susiję su darbuotojo darbo funkcijomis ir turės naudos Bendrovės veiklai.

10.9. Darbuotojui gali būti suteikiamos 5 darbo dienos, už kurias nemokamas darbo užmokestis, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose (mokymuose, seminaruose) ar konferencijose savo iniciatyva ir lėšomis.

10.10. Priimant įsakymą dėl darbuotojo siuntimo į kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus), susijusius su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu, gali būti susitariama dėl tokiems kvalifikacijos kėlimo kursams (mokymams, seminarams) skirtų išlaidų atlyginimo. Sudarius tokį susitarimą, darbuotojas, kuris buvo siųstas į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferenciją, kuriems apmokėti Bendrovė skyrė lėšų, išsipareigoja gražinti Bendrovės sumokėtas lėšas tuo atveju, jeigu darbo santykiai nutrūktų dėl darbuotojo kaltės ar darbuotojo iniciatyva anksčiau nei po dviejų metų nuo komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo kursų (mokymų, seminarų), konferencijos pabaigos.

XI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ

11.1. Už darbo pareigų pažeidimus atsakoma Darbo kodekse nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

12.1. Turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys Bendrovės klientams ir pavyzdinė aptarnavimo bei darbo drausmė ir siekiama gero Bendrovės įvaizdžio.

12.2. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.

- 12.3. Bendrovėje leidžiama rūkyti tik tam tikslui skirtose ir pagal teisės aktų reikalavimus įrengtose vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama.
- 12.4. Bendrovėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
- 12.5. Bendrovėje negali būti be priežiūros paliekami įjungti elektros, šildymo prietaisai.
- 12.6. Darbuotojo darbo vietos ir darbo priemonės yra stebimos, t. y. darbuotojo darbo metu, nepažeidžiant darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumo, yra renkama ši informacija:
- 12.6.1. interneto svetainių naršymo istorija;
- 12.6.2. darbo vietos vaizdo stebėjimo įrašai;
- 12.6.3. telefoninių pokalbių istorija.
- 12.7. Darbuotojo darbo vietos ir darbo priemonių stebėjimo metu surinkta medžiaga, gali būti peržiūrima šiais tikslais:
- 12.7.1. Bendrovės konfidencialios informacijos nutekinimui tirti;
- 12.7.2. esant įtarimui dėl nusikalstamos veikos;
- 12.7.3. darbo efektyvumo, kokybės, klientų aptarnavimo kontrolės patikrai.
- 12.8. Darbuotojo darbo vietos ir darbo priemonių stebėjimo metu gauti rezultatai negali būti vienintelis darbuotojo ar jo veiksmų vertinimo kriterijus. Darbuotojas iš anksto bus informuojamas tuo atveju, jeigu surinkta informacija bus peržiūrima, nurodant kokia ta informacija ir kokie surinktos informacijos peržiūros rezultatai.
- 12.9. Administracinėms patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:
- 12.9.1. visi kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;
- 12.9.2. kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus (išskyrus asmeninius daiktus), kurie nesusiję su darbu;
- 12.9.3. jei kabineto durys rakinamos, paskutinis išeinantis darbuotojas užrakina kabineto duris;
- 12.9.4. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Bendrovės direktorius arba jo įpareigotas asmuo;
- 12.9.5. vieną komplektą raktų nuo visų administracinių patalpų turi biuro administratorius.
- 12.10. Pašaliniams asmenims draudžiama naudotis Bendrovės technika (pavyzdžiui, kompiuterine technika, automobiliais, kitais įrenginiais), išskyrus Bendrovės techniką aptarnaujančius asmenis.
- 12.11. Bendrovės administracinėse ir gamybinėse patalpose pašaliniams asmenims draudžiama likti vieniems.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13.1. Tuo atveju, kai šiose Taisyklėse nėra tiesioginės nuostatos, reglamentuojančios tam tikrą darbo teisinį santykį, taikomas Darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.
- 13.2. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai, o už Taisyklių laikymąsi kontrolę atsako Bendrovės direktorius ir Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai.

SUDERINTA
UAB „VAATC“ darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė

Virginija Špokienė
2018 m. spalio 20 d.

