

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VALUMINA“

PATVIRTINTA

Direktorius

2017-06-28, įsk, Nr. V-12

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. UAB „Valumina“ (toliau – Bendrovės) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Bendrovės darbo tvarką, nustato bendras darbuotojų elgesio Bendrovėje nuostatas, pareigas, teises ir atsakomybes, įgalinančias našiai dirbti, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises bei laikytis priimtų elgesio normų.
2. Darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja šios Taisyklės, darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, integruotos vadybos sistemos procedūrų aprašai, įsakymai, tvarkos ir kiti lokalūs įmonės dokumentai.
3. Šios Taisyklės privalomos visiems Bendrovės darbuotojams.
4. Sudarant darbo sutartį, Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimaną dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
5. Visais iškilusiais klausimais dėl Taisyklėse pateiktos informacijos darbuotojai turi teisę kreiptis į Bendrovės direktorių.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIS

1. Bendrovės darbuotojus, išskyrus Bendrovės direktorių, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka į darbą priima ir iš jo atleidžia Bendrovės direktorius arba jo įgalioti asmenys.
2. Bendrovės direktorių skiria ir atleidžia Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Darbo sutartį su juo sudaro ir nutraukia Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
3. Bendrovė, priimdama dirbti naują darbuotoją, turi teisę paprašyti, kad minėtas asmuo pateiktų Bendrovei:
 - 3.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 3.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 3.3. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
 - 3.4. faktinės gyvenamosios vietos ir deklaruojamos gyvenamos vietos pilną adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, kuriais Bendrovė galėtų susisiekti su darbuotoju;
 - 3.5. kontaktinių asmenų vardus, pavardes, adresus ir telefono numerius, kuriais, esant skubiam reikalui, galima būtų ieškoti darbuotojo;
 - 3.6. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus, neįgalių vaikų sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, skyrybas ar našlystę patvirtinančius dokumentus, jeigu tai susiję su darbuotojo teisėms į papildomas ar tikslines atostogas bei mokesťines nuolaidas;
 - 3.7. kitus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus dokumentus.
4. Asmuo, priimamas dirbti Bendrovėje, pasirašytinai turi būti supažindintas su šiomis Taisyklėmis, pareiginais nuostatais, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, integruotos vadybos sistemos procedūrų aprašais ir kitais lokaliais dokumentais, kurie reglamentuoja darbo tvarką, pareigas ir atsakomybes.

5. Darbo sutartis tarp Bendrovės ir darbuotojo sudaroma raštu pagal Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbuotojas ir Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Darbo sutartis laikoma konfidencialiu darbdavio ir darbuotojo susitarimu, kuri negali būti teikiama tretiesiems asmenims.
6. Darbuotojas privalo pradėti darbą kitą dieną po darbo sutarties sudarymo dienos, jeigu Bendrovė ir darbuotojas nesusitaria kitaip.
7. Darbuotojų darbo sąlygų pakeitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
8. Darbo sutartis gali būti nutraukta arba gali pasibaigti tik Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais pagrindais ir nustatyta tvarka.
9. Atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
10. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, tą dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Bendrove grąžindamas jam išduotą Bendrovės turtą

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Bendrovės darbo ir poilsio laiko organizavimas nustatytas direktoriaus įsakymu patvirtintuose Bendrovės darbo režimuose (priedas Nr. 4). Darbuotojui susitarus su Bendrove, gali būti nustatoma ne visa darbo diena ar ne visa darbo savaitė.
2. Bendrovėje nedirbama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais švenčių dienomis, išskyrus tuos darbuotojus, kuriems darbas švenčių dienomis numatomas pagal jų darbo grafikus. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
3. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįskaitoma į darbuotojų darbo laiką. Darbuotojai minėtą pertrauką naudoja savo nuožiūra. Darbuotojai turi teisę šiuo laiku palikti savo darbo vietą bei Bendrovės patalpas.
4. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir pobūdį, darbuotojai turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes, papildomas poilsio pertraukas, nepalikdami darbo vietos. Papildomos pertraukos yra įskaitomos į darbuotojų darbo laiką ir jos negali būti ilgesnės kaip 10 (dešimt) minučių. Esant normalioms darbo sąlygoms, darbuotojai turi teisę naudotis po vieną minėtą poilsio pertrauką pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje.
5. Asmeniniams (fiziologiniams) darbuotojų poreikiams, t. y. būtinumui dirbančiajam atlikti higienines procedūras, darbo dienos metu pertraukos yra neribojamos, tačiau visais atvejais jų trukmė turi atitikti protingumo kriterijus.
6. Viršvalandiniu darbu laikomas darbas, kurį darbuotojai dirba viršydami darbo sutartyse nustatytą darbo laiko trukmę, jeigu darbo sutartyje nesutariama kitaip.
7. Viršvalandiniais darbais nelaikomi:
 - 7.1. tie darbai, kuriuos darbuotojai dirba savo iniciatyva, pasibaigus jų darbo dienai;
 - 7.2. vadovaujančiųjų darbuotojų (Bendrovės direktorius, vyriausias buhalteris, skyrių vadovai) darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę;
 - 7.3. darbo valandos darbuotojų dirbančių ne visu darbo laiku ir sutikusių papildomai padirbėti, kurios neviršija 12 val. per dieną ir 60 val. per savaitę.
8. Viršvalandinio darbo organizavimo, apribojimų, apmokėjimo ir kitus atvejus reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.
9. Esant rimtoms priežastims darbdavys gali tenkinti darbuotojo trumpalaikius atsiprašymus iš darbo, tačiau darbuotojai tokius reikalus turi suplanuoti taip, kad tam kuo mažiau būtų naudojamas darbo laikas. Esant trumpalaikio atsiprašymo iš darbo poreikiui, darbuotojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui prašymą, kuriame turi nurodyti priežastis ir laiką. Bendrovė tikisi, kad darbuotojas šį darbo laiką atidirbs kitomis dienomis.

10. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo tiesioginiam vadovui apie jo neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių būtų pranešta ne vėliau kaip per 1 val. nuo jo darbo ar pamainos pradžios.
11. Darbuotojams atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis (aptarta darbo sutartyse)
12. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus ir viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė, kaip 14 k.d.
13. Kasmetinės atostogos suteikimos nepažeidžiant atostogų suteikimo eilės prioritetų.
14. Atostogų rūšys, jų suteikimo tvarka, trukmė ir apmokėjimas yra numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose bei aptarti darbo sutartyse.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

1. Bendrovės siekis yra mokėti teisingo dydžio darbo užmokestį, remiantis bendrais darbo veiklos rezultatais bei atžvelgiant į esamus pokyčius rinkoje.
2. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Bendrovės darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos, mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuotos Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Bendrovės darbuotojai privalo:
 - 1.1. 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.);
 - 1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės;
 - 1.3. vykdyti Bendrovės vadovybės ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;
 - 1.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti užsakovų, klientų klausimus, bendraudami su interesantais privalo būti dėmesingi, mandagūs ir atidūs; išsiaiškinti interesanto tikslus bei pageidavimus, turi jiems padėti. Tuo atveju, jeigu darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
 - 1.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąjį;
 - 1.6. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų ir Bendrovės darbo saugos instrukcijų reikalavimus;
 - 1.7. laikytis bet kokių mechanizmų ir buities priemonių, naudojamų darbe, eksploatavimo ir naudojimosi taisyklių ir saugos darbe instrukcijų; nedirbti ir nesinaudoti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir/ar buities prietaisais ir apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Bendrovės direktorių;
 - 1.8. imtis priemonių pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, avarijas ir apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Bendrovės direktorių;
 - 1.9. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir/ar už darbų saugą atsakingą asmenį apie darbo metu gautas traumas, nelaimingus atsitikimus, incidentus (integruotos vadybos sistemos procedūra Nr. P09 „Darbuotojų sauga ir sveikata“) ar ūmius sveikatos sutrikimus;
 - 1.10. jeigu dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) neateinama į darbą, privaloma pačiam arba, jeigu nėra galimybių, per kitą asmenį, nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar Bendrovės administracijai;

- 1.11. pasikeitus darbuotojo asmeniniai informacijai (gyvenama vieta, telefonas, pavardė po santuokos, šeimyniniai padėtis, jeigu tai įtakoja mokestinius reikalus ir pan.) privaloma informuoti Bendrovės personalo skyrių arba savo tiesioginį vadovą;
 - 1.12. saugoti Bendrovės komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją (priedas Nr. 1);
 - 1.13. laikytis Bendrovės integruotos vadybos sistemos procesų reikalavimų;
 - 1.14. laikytis Bendrovės lygių galimybių politikos (priedas Nr. 2) ir informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos (priedas Nr. 3);
 - 1.15. saugoti Bendrovės materialines vertybes, efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;
 - 1.16. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, nei žodžiu, nei fizinio pobūdžio veiksmais neužgaulioti kitų Bendrovės darbuotojų, klientų ir/ar interesantų;
 - 1.17. Bendrovės patalpose neturėti (neįnešti, nesaugoti, nepalikti) ir darbo metu nesinešioti medicininį preparatų (išskyrus asmeniniam naudojimui būtinus vaistus) spargostamų, toksinių, narkotinių, radioaktyvių ar kitų visuotinai pavojingų medžiagų;
 - 1.18. Bendrovės darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų. Leistinas promilių skaičius nevairuojantiems ir neatliekantiems pavojingų darbų – 0,2 promilės, vairuojantiems darbo reikalais tarnybinius ir/ar nuosavus automobilius bei atliekantiems pavojingus darbus – 0,00 promilių.
 - 1.19. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Bendrovei padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą;
 - 1.20. vykdyti darbo sutarties, pareiginių nuostatų, instrukcijų, tvarkų ir kitų lokalių Bendrovės dokumentų nuostatas ir taip pat vykdyti tiesioginių vadovų reikalavimus ir nurodymus.
2. Bendrovės darbuotojai turi teisę:
 - 2.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 2.2. tobulinti kvalifikaciją už Bendrovės lėšas;
 - 2.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
 - 2.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 2.5. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbiui priemonės;
 - 2.6. gauti iš Bendrovės informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 2.7. kreiptis žodžiu ir raštu į Bendrovės administraciją darbo sutarties, darbo saugos, darbo organizavimo ir kt. klausimais.
 - 2.8. kreiptis į savo tiesioginį vadovą arba įmonės darbuotojų atstovus (info@valumina.lt, 8 41 525 522) norėdami pranešti apie darbe patiriamą psichologinį smurtą, užgauliojimą, priekabiavimą, garbės ir orumo žeminimą ar diskriminavimo veiksmus.
 3. Bendrovės darbuotojai žino, kad jiems gresia atsakomybė pagal Administracinių nusižengimų kodeksą:
 - 3.1. pavojingus darbus atliekančiam darbuotojui pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus numatyta nuo 30 iki 90 Eur bauda;
 - 3.2. darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų pažeidimas, kai pavojingus darbus atlieka neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojas, taip pat darbuotojo vengimas pasitikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo užtraukia darbuotojui nuo 90 iki 290 Eur baudą.

VI SKYRIUS REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. Bendrieji reikalavimai:
 - 1.1. Bendrovėje turi būti užtikrinta aukšta teikiamų paslaugų kokybė, maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra;
 - 1.2. kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Darbo vietose negalima laikyti pašalinių daiktų, stalai ir lentynos neturi būti apkrauti maistu, suvenyrais, žaisliukais ar kitais su darbo funkcijomis nesusijusiais daiktais. Administracijos darbuotojai vieną kartą per mėnesį savarankiškai, specialiomis priemonėmis nusivalo naudojamus kompiuterius, telefonus, spausdintuvus ir/ar kitą orgtechniką;
 - 1.3. Bendrovės biuro ir kitų patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tose patalpose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Bendrovės direktorius;
 - 1.4. be Bendrovės direktoriaus leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Bendrovės orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo ir spausdinimo įrenginiais ir pan.);
 - 1.5. turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Bendrovės konfidencialia informacija. Tuo tikslu, draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti Bendrovės patalpose vieniems;
 - 1.6. Bendrovės patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam specialiai skirtose/įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama;
 - 1.7. Bendrovėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Bendrovės darbuotojams darbo metu draudžiama užsiiminti kompiuteriniais ar kitokiais žaidimais. Bendrovės darbuotojams rekomenduojamų „kavos/arbatos“ pertraukėlių metu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo darbinių funkcijų;
 - 1.8. visose Bendrovės patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės apsaugos reikalavimų. Draudžiama palikti patalpose be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, ypač šildymo prietaisus;
 - 1.9. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik žinant ir pritariant Bendrovės direktoriui. Visus oficialius dokumentus, įskaitant sutartis, Bendrovės vardu pasirašo tik Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo;
 - 1.10. už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.
2. Turto grąžinimas:

Bendrovės turtu yra laikoma:

 - 2.1.1. darbo įrankiai ir priemonės (automobilis, kompiuteris, telefonas, SIM kortelė, spaudas, antspaudas, laisvų rankų įranga, darbo įrankiai ir įranga, patalpų raktai, įėjimo magnetinės kortelės, kanceliarinės priemonės ir pan.);
 - 2.1.2. informacija, kurią darbuotojas surinko, administravo, valdė ir saugojo darbo metu;
 - 2.1.3. visi popierinėse ir elektroninėse laikmenose darbuotojo darbo Bendrovėje metu sukurti, parengti dokumentai, projektai, komerciniai pasiūlymai, sutartys, kaininkai ir kt. dokumentai;
 - 2.1.4. darbo rūbai, darbo avalynė, asmeninės apsaugos priemonės.
 - 2.2. Pasibaigus darbo sutarčiai arba bet kada pareikalavus tiesioginiam vadovui, darbuotojas privalo nedelsiant grąžinti Bendrovei priklausančią turtą, darbo priemones bei popierinius ir elektroninius dokumentus, nepasilikdamas sau jokio pobūdžio ar formos šių dokumentų kopijų.
3. Apsauga:

- 3.1. darbuotojai privalo laikytis visų Bendrovėje nustatytų apsaugos reikalavimų. Kadangi labai svarbu užtikrinti Bendrovės biuro patalpų saugumą bet kuriuo metu, prašoma, kad darbuotojai atkreiptų dėmesį į šiuos svarbiausius dalykus:
 - 3.1.1. visų biure esančių pašalinių asmenų reikėtų pasiteirauti, kokiu tikslu jie atėjo, tačiau mandagiai ir taktiškai, nes čia lankosi klientai bei interesantai;
 - 3.1.2. iškilus sunkumams, reikėtų kreiptis į artimiausią vadovaujantį darbuotoją;
 - 3.1.3. visi išmetami, nebereikalingi ir nebeaktualūs dokumentai turėtų būti susmulkinami (sunaikinami) plėšant, negalima nesuplėšytų dokumentų mesti į šiukšliadėžę, negalima naudoti jų tuščios pusės ar naudoti kaip juodraščių;
 - 3.1.4. reikia būti atsargiems ir išvalgiems viešosiose vietose svarstant su Bendrove susijusius konfidencialius klausimus;
 - 3.1.5. ant darbo stalų ir atvirose lentynose niekuomet nereikėtų palikti nereikalingų dokumentų. Darbo pabaigoje visus dokumentus privaloma sudėti į segtuvus ir sudėti į stalčius ir spinteles. Geriausia būtų užrakinti. Paliekant darbo vietą ilgesniam laikui dienos metu, reikėtų patikrinti, ar joje nepalikta jokių konfidencialių dokumentų;
 - 3.1.6. išsinešus darbo priemones, dokumentus ar įrankius iš Bendrovės patalpų privaloma užtikrinti, kad tomis priemonėmis ar jose laikoma informacija ir duomenimis nepasinaudos kiti, ar nebus paviešinta Bendrovės konfidenciali informacija, ar bus apsaugoti asmens duomenys ir pan.
- 3.2. kai darbuotojas išeina iš Bendrovės patalpų paskutinis, jis privalo:
 - 3.2.1. išjungti visus elektros prietaisus, išskyrus serverį ir telefonų stotelę;
 - 3.2.2. uždaryti visus langus, orlaides;
 - 3.2.3. patikrinti, ar laukiamajame nepalikta jokių dokumentų;
 - 3.2.4. užrakinti visas rakinamas duris;
 - 3.2.5. įjungti apsauginę signalizaciją.
- 3.3. visos Bendrovės darbuotojų atliekamos finansinės operacijos Bendrovės vardu bei buhalterinės apskaitos dokumentų tvarkymas / pildymas (atsiskaitymas grynaisiais pinigais, sąskaitų-faktūrų išrašymas, perdavimas ir gavimas bei panašiai) turi būti visais atvejais suderinti su Bendrovės direktoriumi ar vyriausiu buhalteriu.
4. Bendra išvaizda ir asmeniniai daiktai:
 - 4.1. biurų darbuotojai visuomet privalo atrodyti tinkamai, t. y. turi būti tvarkingi, švarūs, susišukavę, neperdaug prisikvepinę (tai gali erzinti kitus darbuotojus). Taip pat darbo metu privalo laikytis kūno priežiūros, asmeninės švaros ir higienos reikalavimų;
 - 4.2. pageidautina, kad Bendrovės darbuotojai darbo metu dėvėtų švarius, tvarkingus, neprovokuojančius rūbus bei avalynę;
 - 4.3. paslaugas atliekantys darbuotojai (valymo darbų vykdytojai) privalo vilkėti tvarkingus ir švarius jiems išduotus darbo rūbus; draudžiama darbo rūbus dėvėti ne darbo metu;
 - 4.4. į viešus susitikimus, pas klientus ar užsakovus vykstantys biuro darbuotojai privalo nešioti/ segėti Bendrovės išduotą tvarkingą darbo pažymėjimą;
 - 4.5. kiekvienas asmuo atsako už Bendrovės patalpose esančius savo asmeninius daiktus, t. y. rankines, pinigines bei kitus savo daiktus, kuriuos jis laiko vertinga.
5. Telefonas, biuro įranga, elektroninis paštas, korespondencija
 - 5.1. Bendrovės išduotu telefonu, darbiniu elektroniniu paštu, internetu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu naudotis galima tik darbo tikslais. Tik išimtiniais atvejais darbuotojas turi teisę šiomis priemonėmis pasinaudoti ir savo svarbiais asmeniniais klausimais;
 - 5.2. kiekvienam darbuotojui, kuris naudojasi Bendrovės suteiktu mobiliuoju telefonu, Bendrovės vadovai nustato pokalbių limitą, kurio darbuotojas negali viršyti. Viršijus nustatytą limitą darbuotojui suteikiam teisė dėl to pasiaiškinti ir jeigu nustatoma, kad limitas viršytas ne darbo reikalams, tai viršyto limitu suma išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio;
 - 5.3. atsiliepiant Bendrovės telefonu privaloma atsiliepti „Valumina“;

- 5.4. atsiliepti rekomenduojama po 2-3 skambučio signalų;
- 5.5. darbuotojai visuomet privalo paklausti skambinančiojo asmens vardo, pavardės ir kokiai įmonei, bendrovei, organizacijai jis atstovauja;
- 5.6. darbuotojai visuomet privalo aiškiai ir suprantamai užrašyti žinutes apie skambučius ir palikti jas asmeniui, kuriam buvo skambinta arba esant galimybei peradresuoti skambutį atsakingam asmeniui.
- 5.7. darbinį elektroninį paštą kiekvienas darbuotojas per darbo dieną privalo skaityti/tikrinti 2-3 kartus per darbo dieną (rekomenduojama darbo pradžioje, po pietų pertraukos ir darbo pabaigoje), jeigu jis tą dieną nėra išvykęs į kvalifikacijos kėlimo kursus, svarbų susitikimą, komandiruotę ar pan. ir jam tai leidžia techninės galimybės;
- 5.8. bendraujant su kolegomis, klientais ir kitais interesantais elektroniniais laiškais privaloma laikytis elektroninių laiškų rašymo etiketo ir lietuvių kalbai būdingų taisyklių ir dalykinio bendravimo normų;
- 5.9. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 5.10. Šiaulių administracijos darbuotojai privalo kiekvieną dieną tikrintis korespondencijos „urneles“, pasiėmus dokumentus su „urnelėje“ rasta dokumentais/korespondencija reikia nedelsiant susipažinti, pasirašyti ir perduoti dokumentus tolimesniam proceso vykdymui.

VII SKYRIUS BENDROVĖS PAREIGOS IR TEISĖS

1. Bendrovė privalo:
 - 1.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 1.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
 - 1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
2. Bendrovė turi teisę:
 - 2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
 - 2.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 2.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 2.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Bendrovei;
 - 2.5. tikrinti darbuotojų (ne) blaivumo būseną specialiomis tam skirtomis priemonėmis;
 - 2.6. 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.
 - 2.7. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ
PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų ir efektyvų darbą, kokybiškai atliktas paslaugas, iniciatyvą, pagalbą kitiems, ilgalaiķį ir nepriekaištingą darbą Bendrovė direktoriaus įsakymu, gali skatinti darbuotojus:
 - 1.1. pareikšti padėką;
 - 1.2. apdovanoti dovana;
 - 1.3. premijuoti darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
 - 1.4. suteikti papildomų atostogų;
 - 1.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
 - 1.6. skirti kitus paskatinimus.
2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
 - 2.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
 - 2.2. atleidžiamas iš darbo už šurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
 - 2.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 2.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 2.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 2.2.4. 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;
 - 2.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 2.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 2.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
3. 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 pasiaiškkinimo ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, Bendrovė gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.
4. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Bendrovės direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui raštu.
5. 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 pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.
6. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės gali būti netaikomos.
7. Darbuotojai, pastebėję neblaivų bendradarbį, privalo žodžiu arba raštu apie tai pranešti tiesioginiam vadovui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti.
8. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio (LR DK 49 str. 1 d.).
9. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas, prilyginamas šurkščiam darbo pareigų pažeidimui, todėl darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos (LR DK 58 str.).

10. Įvertinus girtumo ir/ar apsvaigimo požymius ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas.
11. Nušalinamam darbuotojui susipažinus su Nušalinimo aktu, turi būti siūloma jame pasirašyti, nurodant apie savo sutikimą ar nesutikimą su šiuo nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojas materialiai atsako tada, kai jis Bendrovei padaro žalą (turtinę ir neturtinę). Už darbuotojo Bendrovei padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:
 - 1.1. už netyčia Bendrovei padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip trijų darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių dydžio;
 - 1.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip šešių darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių dydžio;
 - 1.3. visą žalą jei:
 - 1.3.1. žala padaryta tyčia;
 - 1.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 1.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 1.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 1.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
 - 1.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis būtų numatytas kolektyvinėje sutartyje.
2. Darbuotojo padaryta žala, kuri neviršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu, be darbuotojo sutikimo. Darbdavio nurodymas išieškoti tokio tipo žalą turi būti priimtas ne vėliau, kaip per vieną mėnesį, nuo žalos paaiškėjimo dienos.
3. Darbuotojo padaryta žala, kuri viršija jo vieno mėnesio vidutinį darbo užmokestį, gali būti išskaitoma tik su darbuotojo sutikimu, o darbuotojui nesutikus darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.
4. Visos išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio atliekamos vadovaujantis Civilinio proceso kodekso normomis.

X SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

1. 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.
2. 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.
3. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Bendrovės darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
 2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.
 3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nuostatus.
 4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Bendrovėje dirbantiems darbuotojams nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų ir Bendrovėje praktiką atliekantiems švietimo organizacijų mokiniais ir/ar studentams.
-