

PATVIRTINTA
AB Rokiškio mašinų gamykla
Gen. direktoriaus
2018 m. balandžio mėn. 12 d.
Įsakymu Nr. 108

AB Rokiškio mašinų gamykla DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
2. BENDROVĖS STRUKTŪRA	2
3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS	2
4. DARBO IR POILSIO LAIKAS	3
5. DARBO UŽMOKESTIS	4
6. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI	4
7. KOMANDIRUOTĖS	5
8. RAŠTVEDYBA IR DOKUMENTŲ RENGIMAS	5
9. DARBO SAUGA IR SVEIKATA	5
10. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS	6
11. BENDROVĖS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA	7
12. ASMENS DUOMENYS	8
13. ŽALOS ATLYGINIMAS	8
14. DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS	8
15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	8

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. AB Rokiškio mašinų gamykla (toliau – **Bendrovė**) darbo tvarkos taisyklių (toliau – **Taisyklės**) paskirtis – reglamentuoti darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Bendrovės darbuotojų bendrąsias pareigas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
- 1.2. Bendrovė užsiima veikla, nurodyta jos įstatuose. Pagrindinės Bendrovės veiklos rūšys – metalo dirbinių, konstrukcijų, įrengimų, mašinų gamyba ir kt. aukščiau nenurodyta veikla, jei ji neprieštaruja bendrovės veiklos tikslams ir/ar Lietuvos Respublikos įstatymams.
- 1.3. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi užtikrina Bendrovės vadovas. Šiame punkte nurodytų pareigų vykdymui Bendrovės vadovas gali įgalioti kitą asmenį.
- 1.4. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami savo pareigas, visi Bendrovės darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Bendrovės administracijos įsakymus, potvarkius, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.
- 1.5. Bendrovės informacija Darbuotojams pateikiama Bendrovės informaciniame stende

2. BENDROVĖS STRUKTŪRA

- 2.1. Bendrovės struktūra patvirtinta įmonės Valdybos nutarimu. Valdybos protokolas Nr. 01/2018.
- 2.2. Bendrovės administracijai priskiriamos šios pareigybės: generalinis direktorius, komercijos direktorius, gamybos direktorius, vyriausia finansininkė, buhalterė, administratorė.
- 2.3. Bendrovės vadovaujantys darbuotojai yra: generalinis direktorius, komercijos direktorius, gamybos direktorius.

3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

- 3.1. Priimamas dirbti darbuotojas Bendrovei pateikia: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelės (paso) kopiją, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, banko sąskaitos numerį,
- 3.2. Darbuotojui yra išduodami: patekimo į Bendrovės patalpas kortelė. Tokiu atveju darbuotojas ir Bendrovės įgaliotas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą, kuriame nurodomos darbuotojui perduotos priemonės
- 3.3. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 val. informuoti apie tai atsakingą Bendrovės darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Bendrovei pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius.
- 3.4. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Bendrovės patvirtintais darbo organizavimo standartais ir taikomais reikalavimais, kurie yra išdėstyti darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Bendrovės vidaus dokumentuose.
- 3.5. Darbo sutartys sudaromos pagal Bendrovės pateiktą darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.
- 3.6. Bendrovė turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su išpėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo išpėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.
- 3.7. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos,

įsipareigoja atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą. Materialinių vertybių bei darbų priėmimas – perdavimas įteisinamas abiejų šalių pasirašytu perdavimo-priėmimo aktu. Perduodamų darbų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų sąrašą įsipareigoja parengti Darbuotojas.

- 3.8. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitartų kitaip.

4. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas ir darbo grafikai

- 4.1. Administracijos darbuotojams ir darbuotojams dirbantiems nepamaininiu grafiku, nustatytas darbo laikas pirmadieniais-penktadieniais nuo 8:00 val. iki 16:45 val. Atsižvelgiant į tai, kad administracijos darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi administracijos darbuotojų darbo grafikai.
- 4.2. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirba šių kategorijų darbuotojai: apsaugos darbuotojai, gamybos darbuotojai.
- 4.3. Pamainomis dirbančių darbuotojų darbo dienos (pamainos) trukmė yra 8 val. įskaitant pertraukas. Atskiru Bendrovės vadovo įsakymu pamainomis dirbantiems darbuotojams gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą taikomos įsakyme nustatytos darbo laiką reglamentuojančios nuostatos.
- 4.4. Pamainomis, slenkančiu grafiku dirbančių darbuotojų darbo grafikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Darbo grafiką rengia tarnybos vadovas, o tvirtina gen. direktorius. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo. Sudaryti darbo grafikai skelbiami Bendrovės informaciniuose stenduose arba supažindinant darbuotoją telefonu ar sms žinute ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo.
- 4.5. Sudarant darbo grafikus turi būti užtikrinama, kad kiekvienoje pamainoje dirbtų bent vienas meistras.
- 4.6. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.
- 4.7. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių ar sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir vieną ir kitą.
- 4.8. Viršvalandžiais laikomas Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y. be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

Poilsio laikas

- 4.9. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).
- 4.10. Administracijos darbuotojams pietų pertrauka suteikiama nuo 12:00 val. iki 12:45 val. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojami tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Bendrovės darbas.
- 4.11. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.
- 4.12. Darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai fiziologinėmis ir specialiomis pertraukomis naudojami tokiu būdu, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Bendrovės darbas.

4.13. Esant penkių dienų darbo savaitei, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo grafikus poilsio dienos gali būti suteikiamos ir kitomis savaitės dienomis.

Atostogos ir kiti nebuvimo darbe atvejai

- 4.14. Darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, taip pat papildomos ar prailgintos atostogos pagal Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatytą tvarką.
- 4.15. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro ir tvirtina Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtis, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateiktus iki einamųjų metų gruodžio 15 d. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.
- 4.16. Darbuotojų prašymu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
- 4.17. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą bei gauti darbuotojo, kuris turi patvirtinti leidimą atostogauti.
- 4.18. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi užpildyti prašymą ir suderinti tai su Bendrovės vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.
- 4.19. Administracijos leidimu darbuotojui laisva nuo darbo diena gali būti suteikiama ne daugiau kaip 2 kartus per vienerius kalendorinius metus.
- 4.20. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. pašto adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus Bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

5. DARBO UŽMOKESTIS

- 5.1. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.
- 5.2. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl fiksuoto darbo užmokesčio arba nustatant fiksuotą ir kintamą darbo užmokesčio dalis. Kintama darbo užmokesčio dalis tokiu atveju apskaičiuojama pagal Bendrovės darbo užmokesčio sistemą arba darbo sutartyje nurodytu būdu.
- 5.3. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 5.4. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi darbo apmokėjimo sistemoje, su kuria Bendrovės darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.
- 5.5. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 20 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 15 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

6. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

Klientų aptarnavimas

- 6.1. Įeiti ir išeiti iš įmonės galima tik per tam tikslui įrengtus praėjimus.
- 6.2. Darbuotojai privalo taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių,

- tausoti baldus, patalpas, kitą turta, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką.
- 6.3. Darbuotojai turi imtis priemonių, skubiam priešasčių ir sąlygų, trukdančių ar apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją ir atitinkamas įmonės tarnybas.
 - 6.4. Aptarnaujant klientus, darbuotojui draudžiama:
 - 6.4.1. rūkyti;
 - 6.4.2. pertraukti kolegos bendravimą su klientais;
 - 6.4.3. kramtyti gumą;
 - 6.4.4. gerti arba valgyti;
 - 6.4.5. šukuoti, dažytis ir pan.;
 - 6.4.6. kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su klientu.
 - 6.2. Darbuotojas bendraudamas su klientais turi išklausti klientą, jo nepertraukinėti, išlikti mandagus net ir tuo atveju, jei klientas išsako neigiamus atsiliepimus ir/ar kalba pakeltu balso tonu.
 - 6.3. Darbuotojas, gavęs klientų pretenzija ir/ar nusiskundimus, juos nedelsiant, net bet ne vėliau kaip per 24 val. žodžiu ar elektroniniu paštu perduoda nagrinėti vadovui ar jo paskirtam Bendrovės darbuotojui. Vadovas ar jo paskirtas Bendrovės darbuotojas, klientų pretenzijas bei nusiskundimus išnagrinėja ir į juos atsako raštu per 7 d.d. Kitus darbuotojams iškilusius klausimus ir/ar konfliktus tarp darbuotojų sprendžia tiesioginis vadovas.

Naudojimasis bendrovės patalpomis

- 6.4. Darbovietės patalpos (toliau – Patalpos) atrakinamos 6:00 val. ir užrakinamos 23:00 val. Darbo vietose bei Bendrovės patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, nemalonių maisto kvapų.
- 6.5. Darbo metu darbuotojai turi dėvėti nustatytus reikalavimus atitinkančią aprangą.
- 6.6. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) darbuotojai negali spręsti tarpusavio konfliktų, problemų, kritikuoti Bendrovės vadovo sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių, aptarinėti klientų, lankytojų, partnerių.
- 6.7. Kiekvienas darbuotojas pavalgęs turi užtikrinti, kad virtuvė bei joje esantys kiti baldai (kriauklė, spintelės ir kt.), taip pat indai, būtų paliekami švarūs ir tvarkingi.
- 6.8. Patalpose ir Bendrovei priklausančioje teritorijoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas bei būti nuo šių medžiagų apsvaigusiam.
- 6.9. Patalpose ir darbo vietoje rūkyti draudžiama. Įmonės patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje nustatytos rūkymo vietos. Rūkyti nepažymėtose vietose draudžiama.
- 6.10. Darbo metu negalima vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių medžiagų. Darbuotojai į darbą turi atvykti blaivūs ir neapsvaigę nuo narkotinių medžiagų.
- 6.11. Asmeninis darbuotojų transportas parkuojamas tik tam nustatytose vietose.
- 6.12. Darbuotojai privalo taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo.
- 6.13. Darbuotojai turi laikytis elektros saugos reikalavimų : nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildytuvų, kavos aparatų ir kt. prietaisų., nesinaudoti elektros prietaisais su neizoliuotais elektros laidais.
- 6.14. Transporto priemonėmis įmonėje teritorijoje galima važiuoti ne didesniu nei 10 km/h greičių, uždaroje patalpose 5km/h greičiu.
- 6.15. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas ar administracijos atstovai.
- 6.16. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas įmonės vadovo įgaliotą smenį.
- 6.17. Be gen. direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudoti įmonės orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksais, kopijavimo ir spausdinimo technika bei pan.)

- 6.18. Patalpos, seifai, kitas inventorius turi būti užrakinti, kad įmonės informacija būtų neprieinama pašaliniams asmenims. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems.
- 6.19. Už šių reikalavimų vykdymą atsako padalinių, kuriems skirtos patalpos administracinėje zonoje vadovai.

Gamybos patalpos

- 6.11. Po darbo dienos kiekvienas darbuotojas privalo susitvarkyti savo darbo vietą ir nepalikti šiukšlių ir/ar kitų nereikalingų daiktų.
- 6.12. Kiekvienas darbuotojas gamybos patalpose privalo laikyti išpėjamųjų ženklų, nekalbėti mobiliuoju telefonu asmeniniais klausimais ilgiau nei 15 min. bei vykdyti kitus nurodymus.
- 6.13. Medžiagos, žaliavos, gaminiai, prekės ir kitos materialinės vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir kt.) nuolat sandėliuoti draudžiama.
- 6.14. Gamybinėse patalpose turi būti gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos suteikimo reikmenys.
- 6.15. Draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.
- 6.16. Darbuotojai privalo laikytis technologinės drausmės, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.
- 6.17. Įrengimai bei mechanizmai naudojami tik pagal jų paskirtį.
- 6.18. Privaloma laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
- 6.19. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui ar atlikti darbus, nesusijusius su darbo užduotimi.
- 6.20. Įmonės teritorijoje pašaliniams asmenims lankytis draudžiama. Jie gali lankytis tik kartu su įmonės vadovais ar jų įgaliotais asmenimis.
- 6.21. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių valstybės įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.
- 6.22. Atostogų metu atlikti tiesiogines pareigas draudžiama, naudotis įrengimais, įranga ar kitomis gamybos priemonėmis leidžiama tik gavus administracijos vadovų sutikimą.

7. KOMANDIRUOTĖS

- 7.1. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami Bendrovės vadovo įsakymu.
- 7.2. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos, o dienpinigiai mokami teisės aktų ir Darbdavio bei Darbuotojo susitarimuose nustatyta tvarka.
- 7.3. Grįžus iš komandiruotės per 2 dienas darbuotojas privalo pristatyti visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus Bendrovės buhalterijai. Komandiruotės išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais.

8. RAŠTVEDYBA IR DOKUMENTŲ RENGIMAS

- 8.1. Visas Bendrovės darbuotojų susirašinėjimas vykdomas naudojant vienodą dokumento formą ir logotipą. Darbuotojai bendraudami raštu privalo laikytis gramatikos ir rašybos taisyklių bei nedaryti klaidų, laikytis dalykiško rašymo stiliaus.
- 8.2. Visi taisyklių pakeitimai ir/ar naujos taisyklės darbuotojams susipažinti, pateikiami Bendrovės informaciniame stende
- 8.3. Gaunama korespondencija registruojama gautų dokumentų žurnale, siunčiama korespondencija – siunčiamų dokumentų registracijos žurnale.

9. DARBO SAUGA IR SVEIKATA

- 9.1. Darbdavys įsipareigoja:

- 9.1.1. Sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
 - 9.1.2. aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, susidėvėjusias, prarastas asmenines priemones keisti naujomis;
 - 9.1.3. darbuotojams suteikti darbui reikalingus ir saugius sveikatai įrankius bei prietaisus, specialios paskirties drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos darbe priemones;
 - 9.1.4. informuoti už darbų saugą atsakingą darbuotoją apie Bendrovėje įvykusius sunkius nelaimingus atsitikimus.
- 9.2. Darbuotojas privalo:
- 9.2.1. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;
 - 9.2.2. saugiai dirbti jiems pavestą darbą;
 - 9.2.3. tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones bei saugiai jais naudotis;
 - 9.2.4. laikyti patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
 - 9.2.5. darbo priemones, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi instrukcijų;
 - 9.2.6. nedelsiant, tą pačią dieną, pranešti Bendrovės vadovui arba jo įgaliotam asmeniui apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
 - 9.2.7. atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninės saugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti Bendrovės administracijai apie asmeninių saugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą.
- 9.3. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.
- 9.4. Darbuotojų interesams saugos ir sveikatos srityje atstovauja darbuotojų atstovai saugai ir sveikatai, renkami Bendrovės darbuotojų kolektyvo susirinkime. Iš darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai bei tokio paties skaičiaus darbdavio atstovų yra steigiamas darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas.
- 9.5. Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas veiklą organizuoja vadovaudamasis Darbuotojų saugos ir sveikatos bendraisiais nuostatais, ir Bendrovės vadovo patvirtintais Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatais.

10. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

- 10.1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
- 10.2. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Bendrovės vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.
- 10.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
 - 10.3.1. komercinių ar technologinių paslapčių, Taisyklėse nurodytos konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas konkuruojančiai Bendrovei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;
 - 10.3.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 10.3.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metų darbo vietoje.
 - 10.3.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

- 10.3.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;
 - 10.3.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 10.3.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryti nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 10.3.8. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Bendrovės darbuotojai;
 - 10.3.9. necenzūrinių žodžių vartojimas Bendrovės klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 10.3.10. kiti nusižengimai, kuriais šurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ir/ar pareiginių nuostatų reikalavimai.
- 10.4. Nustačius bent vieną šurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustatant du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

11. BENDROVĖS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

- 11.6. Technologiniai, projektiniai sprendimai, sukaupta gamybinė-technologinė patirtis, sudaryti ar planuojami sudaryti sandoriai, žinios apie buvusius, esamus bei būsimus veiklos partnerius, tiekėjus ir klientus bei panaši komercinėje veikloje naudinga ir vertę turinti informacija, intelektinės nuosavybės objektai (išradimai, pramoninis dizainas, prekių ženklai), kol jie nėra laisvai prieinami visuomenei, yra bendrovės konfidenciali informacija. Išsamų Bendrovės komercinių paslapčių sąrašą tvirtina Bendrovės valdyba.
- 11.7. Bendrovės darbo užmokesčio dydžiai bei Bendrovės darbo užmokesčio sistemos yra Bendrovės komercinė paslaptis.
- 11.8. Darbuotojai privalo saugoti Bendrovės komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją, neatskleisti jos tretiesiems asmenims. Darbuotojo aplaidus elgesys su Bendrovės konfidencialia informacija, jos siuntimas į asmeninę elektroninio pašto dėžutę ar kitas asmenines duomenų saugyklas, palikimas be priežiūros yra griežtai draudžiamas. Jei darbuotojui tenka dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojas turi užtikrinti tokiu būdu naudojamos Bendrovės konfidencialios informacijos apsaugą.
- 11.9. Su darbuotojais, kurių darbinių funkcijų atlikimui reikalinga naudoti Bendrovės konfidencialia informacija ar tokia informacija tampa žinoma darbuotojui, gali būti sudaroma konfidencialumo sutartis. Darbuotojai, su kuriais nėra sudaryta konfidencialumo sutartis, tačiau kuriems yra žinoma ar tampa žinoma Bendrovės konfidenciali informacija, šios informacijos bet koku atveju negali atskleisti jokiems tretiesiems asmenims. Priešingas darbuotojo elgesys bus laikomas neteisėtu ir žalingu Bendrovės atžvilgiu, o darbuotojas bus laikomas atsakingu už tokiu elgesiu Bendrovei padarytą žalą.
- 11.10. Visa, ką darbuotojas buvo sukūręs (dokumentai, failai, gaminiai, brėžiniai, idėjos, atvaizdai ir t.t.) dirbdamas pas darbdavį, yra darbdavio nuosavybė ir darbuotojas negali turėti jokių pretenzijų dėl to darbo sutarties nutraukimo momentu ir po jo. Tokios informacijos sunaikinimas, užkodavimas ir visi kiti veiksmai, kurie tą informaciją padaro neprieinamą darbdaviui, taip pat ir išnešimas (kai informacija konfidenciali) ir t.t. yra laikoma žala darbdaviui, kurią darbuotojas privalo atlyginti ne ir po darbo sutarties nutraukimo.
- 11.11. Darbuotojams, jų atstovams, neteisėtai atskleidusiems jiems patikėtas Bendrovės komercines paslaptis, gali būti taikoma tiek civilinė, tiek baudžiamoji atsakomybė.

12. ASMENS DUOMENYS

12.1. Asmens duomenys bendrovėje tvarkoma pagal atskirą asmens duomenų apsaugos politiką.

13. ŽALOS ATLYGINIMAS

- 13.1. Darbdavys ar darbuotojas privalo atlyginti darbo pareigų pažeidimu vienas kitam padarytą žalą.
- 13.2. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus kai:
- 13.2.1. žala padaryta dėl didelio darbuotojo neatsargumo;
 - 13.2.2. žala padaryta tyčia;
 - 13.2.3. žala padaryta jo nusikalstama veika, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 13.2.4. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
 - 13.2.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 13.2.6. padaryta neturtinė žala;
 - 13.2.7. kolektyvinėje sutartyje numatytas visiško žalos atlyginimo atvejis.
- 13.3. Taisyklių 13.2.1. punkte nurodytu atveju darbuotojo atlygintina žala negali viršyti šešių to darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžių.
- 13.4. Taisyklių 13.2.2.-13.2.7. punktuose nurodytais atvejais darbuotojo atlygintinos žalos dydis neribojamas.
- 13.5. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
- 13.6. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius) bei negautas pajamas (netiesioginius nuostolius).
- 13.7. 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.
- 13.8. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.
- 13.9. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo gražinti darbdaviui visas anksčiau jam patikėtas ir perduotas materialines vertybes, priklausančias darbdaviui. Materialinių vertybių priėmimas – perdavimas įteisinamas abiejų šalių pasirašytu aktu, tačiau ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną, jei atskiroje sutartyje nenustatyta kitaip.

14. DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

14.1. Darbuotojų interesus atstovauja profesinė sąjunga.

15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.
- 15.2. Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami gamyklos profesinei sąjungai ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Bendrovės vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina pasirašytinai ir skelbiami informaciniame stende.
- 15.3. Taisyklės galioja visoje Bendrovėje, jos privalomos visiems Bendrovės darbuotojams.