

PATVIRTINTA:
UAB „Grauduva“
direktorės 2017 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. 1-17/06-02

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „GRAUDUVA“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždaroji akcinė bendrovė „Grauduva“ (toliau–bendrovė) yra savarankiška, akcinio kapitalo įmonė. Bendrovės steigėjas yra Panevėžio m. savivaldybės taryba. Bendrovė yra juridinis asmuo, turintis komercinį - ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, atsiskaitomąją sąskaitą banke ir savarankišką balansą.
2. Bendrovės buveinės adresas – J. Basanavičiaus g. 75, Panevėžys, Lietuvos Respublika.
3. Bendrovės veiklos pobūdis: ritualinių paslaugų teikimas bei prekyba ritualiniais reikmenimis, numatyta bendrovės įstatuose.
4. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja bendrovės darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių bendrovės darbuotojų darbines funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, direktoriaus įsakymai.
5. Asmuo priimamas dirbti bendrovėje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, išvardintų šiose taisyklėse.
6. Per penkias darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo arba pakeitimo patvirtinimo, darbuotojai privalo susipažinti pasirašytinai (išskyrus darbuotojus, kurie serga ar atostogauja).
7. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

8. UAB „Grauduva“ darbuotojus į darbą priima ir atleidžia bendrovės direktorius. Priimant į darbą sudaroma sutartis raštu. Ją pasirašo bendrovės direktorius ir darbuotojas. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.
9. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatyta darbo tvarkai. O darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.
10. Bendrovėje taikomos šios sutarčių rūšys: neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, kai sutartis sudaroma tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui.
11. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu, gali būti susitariama dėl išbandymo laikotarpio. Išbandymo laikotarpis gali būti nustatomas siekiant patikrinti ar darbuotojas tinka pavestam darbui. Taip pat pradedančiajam dirbti pageidaujant patikrinti ar darbas jam tinka. Išbandymo laikotarpis nurodomas darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai.
12. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.
13. Jei darbdavys, išbandymo laikotarpiu, pripažino, kad darbuotojo rezultatai yra nepatenkinami, jis iki termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės išmokos. Jei išbandymo laikotarpis nustatytas siekiant patikrinti ar darbas tinka darbuotojui tai įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios.

14. Terminuota darbo sutartis sudaroma, jei to pageidauja darbuotojas ar darbdavys, bet ne ilgesniam kaip dviejų metų terminui. Išskyrus atvejus, kai laikinai keičiamas nesantis darbuotojas.
15. Darbo sutartis sudaroma raštu, pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas bendrovėje, o kitas atiduodamas darbuotojui.
16. Būtinai dokumentai priimant į darbą:
 - darbuotojo prašymas;
 - pasas ar asmens tapatybės kortelė;
 - valstybinis socialinio draudimo pažymėjimas;
 - vairuotojo pažymėjimas (vairuojantiems bendrovės transportą);
 - vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;
 - kiti įstatymuose numatyti dokumentai.
17. Darbo sutartis darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių nutraukiama apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų.
18. Darbo sutartis darbuotojo pareiškimu nutraukiama nuo darbuotojo pareiškime nurodytos datos, kai pageidavimas pagrįstas liga, invalidumu, išėjimu į pensiją, šeimos nario slauga, išvykimu į kitą vietovę ir kt.
19. Kvalifikacinius reikalavimus darbuotojams apibrėžia bendrovės pareiginiai nuostatai. Už jų nevykdymą ir nesilaikymą taikomos drausminės nuobaudos.
20. Papildomam darbui atlikti direktorius skiria darbuotoją įsakymu jam sutikus ir nurodant apmokėjimą.
21. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio sutikimo pavesti atlikti savo darbo kitiems asmenims.
22. Darbuotojams, kurie neatvyksta į darbą be priežasties ar darbe pasirodo neblaivūs, skiriama drausminė nuobauda. Direktorius įsakymu darbuotojas yra įspėjamas ir padarius tokį pat pažeidimą per 12 mėn. laikotarpį bus atleistas iš darbo.
23. Kai mažinamas darbuotojų skaičius pirmenybės teisė teikiama darbuotojams, kurie turi aukščiausią kvalifikaciją ir geriausius darbo rezultatus, kokybiškai atlieka darbą. Esant vienodoms šioms sąlygoms į pirmenybę turi teisę, kurie augina nepilnamečius vaikus ar prižiūri sunkiai sergančius ligonius. Atsižvelgiama ir į darbuotojų socialinį jautrumą: ar turi kitą pajamų garantiją (gauna senatvės ar netekto darbingumo pensiją) bei ilgalaikius įsipareigojimus vieninteliam šeimos būstui įsigyti.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo ir poilsio laikas bendrovėje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.
25. Bendrovėje administracijos darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
26. Administracijos darbuotojams, dirbantiems 5 darbo dienas savaitėje, nustatyta kasdieninio darbo pradžia ir pabaiga bei pertrauka pailsėti ir pavalgyti:
 - 26.1 darbo pradžia pirmadienį – penktadienį nuo 8:00 val. iki 16:30 val.
 - 26.2 pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12:00 val. iki 12:30 val.
27. Nepertraukiamai dirbantiems paslaugų ir prekybos darbuotojams, taikoma suminė darbo laiko apskaita. Dirbantiems darbuotojams daugiau nei 4 val. iki 8 val. per dieną (pamainą), suteikiama pietų pertrauka 30 min., kuri nėra įskaitoma į darbo laiką. O dirbantiems daugiau nei 8 val. iki 12 val. per dieną (pamainą), suteikiama 1 val. pietų pertrauka, kuri nėra įskaitoma į darbo laiką.
28. Darbuotojams dirbantiems daugiau nei 8 val. per dieną (pamainą) suteikiama bei įskaitoma į darbo laiką 30 min. pertrauka, ji suteikiama praėjus 4 val. po pietų pertraukos.
29. Papildomos pertraukos suteikiamos neįgaliesiems, nėščiosioms, neseniai pagimdžiusioms moterims, senatvės pensininkams ir kitiems darbuotojams, kuriems pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl jų sveikatos turi būti įgyvendintos jų darbo ir poilsio režimo rekomendacijos.
30. Specialios pertraukos suteikiamos:

30.1 darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais (su įrenginiais, turinčiais monitorių ir klaviatūrą., pvz, kompiuteriais). Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 val. Dirbant 8 val. darbo dieną, suteikiamos specialios 5 min. trukmės pertraukos, nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios. Dirbant 12 val. darbo dieną, specialios pertraukos pirmosiomis 8 val. nustatomos pagal 8 val. darbo pamainos režimą, likusias 4 val. po kiekvienos darbo valandos daroma 15 min. pertrauka.

30.2 darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 laipsnių, ne rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiamos 10 min. pertraukos.

31. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
32. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, taikoma 5 dienų darbo savaitės apskaita.
33. Suminė darbo laiko apskaita taikoma šioms pareigybėms: vadybininko, užsakymų priėmėjo, organizatoriaus, vairuotojo, vainikų puošėjo, sanitaro, patalpų valytojo, drapiruotojo, duobkasio, teritorijos valytojo – budėtojo. Teritorijos valytojui – budėtojui taikomas suskaidytas darbo laikas, dirbant ryte ir vakare pagal darbo grafike nustatytas darbo valandas.
34. Darbuotojų darbo savaitės pradžia ir pabaiga siejama su darbuotojų savaitės nepertraukiamu poilsiu.
35. Įmonės darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba pagal darbo grafike nustatytą pamainą ne daugiau 12 val. per parą.
36. Darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, negali viršyti vidutiniškai 52 val. per savaitę apskaitinio laikotarpio metu.
37. Jei darbuotojas, dirbantis pagal suminę darbo laiko apskaitą, dirba sutrumpintą darbo laiką, tai jo valandų skaičius per apskaitinį laikotarpį yra proporcingai mažesnis.
38. Kasdieninio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.
39. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas.
40. Darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo grafiką.
41. Darbuotojai supažindinami su darbo grafiku ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki darbo grafiko įsigaliojimo. Darbo grafikas patalpinamas bendrovės matomoje vietoje.
42. Jau patvirtintas darbo grafikas gali būti keičiamas dėl svarbių priežasčių tik darbdavio ir darbuotojo raštišku susitarimu.
43. Darbuotojams, dirbantiems švenčių dienos išvakarėse, darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
44. Švenčių dieną dirbama 6 val. nuo 8:00 iki 14:30 val., išskyrus teritorijos valytoją – budėtoją nuo 14:30 iki 21:00 val.
45. Tuo atveju, jei darbuotojas dirba savo poilsio dieną, t.y. pagal grafiką ji yra poilsio, o ne darbo diena, tai minėta diena taip pat įskaitoma ir į suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį.
46. Tuo atveju, jei darbuotojas dirba daugiau valandų nei numatyta darbo grafike, tai minimas darbas laikytinas viršvalandiniu.
47. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko pagal LR darbo kodekso nustatytą tvarką.
48. Darbuotojų darbo laiko apskaitą vykdo personalo administratorius, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
49. Nesant darbo, be bendrovės direktoriaus leidimo išeiti iš darbo draudžiama.
50. Dėl asmeninių priežasčių išeiti iš darbo gali būti leidžiama tik tai įforminus raštu ir suderinus su direktoriumi. Už faktiškai nedirbtą laiką yra neapmokama. Arba šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
51. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti suteikiamos kasmetinės atostogos.
52. Dirbantiems sutrumpintą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

53. Galiojančių teisės aktų nurodytais atvejais, Vyriausybės nustatyta tvarka, bendrovės darbuotojams suteikiamos pailgintos, papildomos ir tikslinės atostogos.
54. Darbuotojų dalyvavimas visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose per savo poilsio dieną, sprendžiant svarbius bendrovės reikalus, nėra apskaitomas kaip iškvietimas į darbą per poilsio dieną ir už tą laiką nėra apmokama.
55. Dalyvavimas visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose per savo poilsio dieną nėra privalomas.

IV. DARBO IR ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

56. Kiekvieno bendrovės darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.
57. Visiems bendrovės darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas neatsižvelgiant į bendrovės rentabilumą ir gaunamą pelną.
58. Minimalus bendrovės atlyginimas lygus Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA).
59. Darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas, konkrečių dydžių, procentinis nuo pagamintų gaminių ar suteiktų paslaugų darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.
60. Darbo užmokestį apskaičiuoja, vadovaujantis darbuotojų darbo sutartimis ir bendrovės direktoriaus įsakymais, vyr. buhalterė.
61. Už darbą švenčių dieną, kai buvo nustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
62. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
63. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
64. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
65. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
66. Turint likutinio pelno bendrovės darbuotojai premijuojami bendrovės Valdybos nutarimu.
67. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – avansas mokamas einamojo mėnesio 24-25 d. d., o atlyginimas kito mėnesio 9-10 d. d. Esant darbuotojo raštiškam prašymui darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.
68. Dirbantiems sutrumpintą darbo laiką, apmokama proporcingai dirbtam laikui.
69. Jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.
70. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo raštišku prašymu nurodant kitą mokėjimo datą.
71. Dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, atostoginiai skaičiuojami ir apmokami pagal administracijos darbuotojų darbo grafike nustatytas dienas (darbo valandas).
72. Informacija apie darbo užmokestį teikiama tik darbuotojui sutikus arba įstatymu nustatytais atvejais.
73. Gretinant profesijas (pareigas), atliekant laikinai neesančių darbuotojų darbą be savo pagrindinio darbo, sulygto pagal darbo sutartį, direktoriaus įsakymu su darbuotojo sutikimu gali būti skiriamas priedas: nurodant konkrečią pinigų sumą, už pagamintos produkcijos ar atliktų darbų kiekį pagal bendrovės direktoriaus nustatytus įkainius arba iki 50 % neesančio darbuotojo atlyginimo dydžio priedą prie mėnesinės algos.

V. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

74. Siekiant, kad bendrovė turėtų gerą vardą bei dirbtų efektyviai ir pelningai, bendrovėje turi būti užtikrinta gamybinė ir technologinė tvarka, maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

75. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
76. Bendrovėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
77. Patalpose gali būti tik bendrovėje nustatyta tvarka leidžiami naudoti elektriniai šildymo prietaisai, kurie jų veikimo metu negali būti palikti be priežiūros.
78. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, veikiančius elektrinius prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją.
79. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
80. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

VI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

81. Visuotinai priimtos elgesio taisyklės palengvina bendrovės veiklą. Nepriklausomai nuo pareigybės, visi darbuotojai turi laikytis šių taisyklių:
 - 81.1 gerbia vienas kitą, susilaiko nuo veiksmų, kliudančių kitiems darbuotojams atlikti savo darbinės pareigas, vengia konfliktinių situacijų, necenzūrinių žodžių, įžeidinėjimų, nesprendžia darbo laiku ir darbo vietoje asmeninių ir tarpusavio nesutarimų, kurie gali sudaryti pavojų įvykti nelaimingam atsitikimui, pakenkti kito darbuotojo sveikatai ar sudaryti darbo vietoje stresinę mikroklimatą;
 - 81.2 bendrovės turtą naudoti tik pagal paskirtį, jį saugoti, taupyti ir nedaryti darbo broko;
 - 81.3 vengti bet kokių veiksmų, kurie pakenktų bendrovės prestižui ar jos ekonomikai;
 - 81.4 atstovauja bendrovės interesams kitose įmonėse, įstaigose, institucijose, valdymo struktūrose tik įgalioti direktoriaus;
 - 81.5 darbo metu darbe būna blaivūs, neapsvaigę nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 81.6 vykdo direktoriaus nurodymus darbo klausimais;
 - 81.7 kviečiami laiku atvyksta į buhalteriją;
 - 81.8 laiku pateikia asmens dokumentų originalus, kurie gražinami, ir duomenis personalo administratoriui: pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, duomenis pakeitus pavardę ar gyvenamąją vietą, santuokos ar ištuokos liudijimus, vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymas, mirties liudijimus ir kt.;
 - 81.9 darbuotojas privalo informuoti direktorių apie pakitusią sveikatos būklę, netektą darbingumą (invalidumą), atsako už pateiktų dokumentų teisingumą, laiku pateikimą ir atnaujinimą;
 - 81.10 laikosi saugos ir sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių;
 - 81.11 įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pirmiausia kreipiasi į direktorių arba į vyr. inžinierių, kuris yra atsakingas už darbų saugą.
82. Esant aplinkybėms, kai darbuotojas negali atvykti į darbą prasidedant darbo dienai (susirgus, įvykus nelaimei), nedelsiant apie tai praneša direktoriui arba administracijos darbuotojams.
83. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties yra laikomas šturkščiu darbo drausmės pažeidimu ir padarius tokį pat pažeidimą per 12 mėn. laikotarpį darbuotojas bus atleistas iš darbo.

VII. TVARKOS REIKALAVIMAI BENDROVĖS PATALPOSE

84. Bendrovės patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:
 - 84.1 visi kabinetai ir kitos patalpos turi būti švarūs ir tvarkingi;
 - 84.2 darbuotojas išeinantis iš patalpų paskutinis, užrakina duris;
 - 84.3 kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba arba kuriems pastoviai reikia įeiti į kabinetą, atliekant savo darbą (valytojai, sargai ir pan.).
85. Darbuotojams draudžiama naudotis kitiems asmenims priskirtomis darbo priemonėmis (kompiuterine įranga, telefono aparatais ir kt.).

86. Darbo laiku be direktoriaus žinios draudžiama dirbti darbus, nenusijusius su bendrovės veikla, kurios rezultatai blogina bendrovės ekonominę padėtį ar kenkia bendrovės prestižui.
87. Valstybinių institucijų pareigūnams ir žiniasklaidos atstovams bet kokia informacija apie bendrovės veiklą teikiama tik su direktoriaus arba tam jo įgaliotų atstovų žinia.

VIII. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

88. Bendrovės darbuotojai privalo:
 - 88.1 darbo metu būti švariai ir tvarkingai apsirengę;
 - 88.2 darbo metu dirbti su jiems skirtomis darbo priemonėmis (darbo drabužiais, chalatais, darbo batais, darbo pirštinėmis, ir kt.) – duobkasiams išduodama apranga, skirta duobių kasimui ir apranga laidotuvių procesijai bei avalynė, patalpų valytojui, teritorijos valytojui – budėtojui, vainikų puošėjui, sanitarui išduodamos darbo priemonės pagal poreikį.
 - 88.3 bendraujant su interesantais ir klientais rodyti jiems dėmesį, būti mandagiems ir atidiems ir, išsiaiškinus interesanto tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti interesantui kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti ar jį informuoti, kad šio klausimo bendrovė nesprensdžia;
 - 88.4 saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, tinkamai naudotis asmeninėmis ir kitomis apsaugos priemonėmis, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, sanitarijos, darbo higienos norminiu aktu, bendrovės darbų saugos instrukcijų reikalavimus;
 - 88.5 laikytis darbo drausmės: laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ar kito, turinčio teisę tai daryti, administracijos darbuotojo nurodymus;
 - 88.6 negalintys atvykti į darbą, apie tai, nedelsdami, nurodydami neatvykimo priežastis, turi informuoti: bendrovės direktorių arba administracijos darbuotojus;
 - 88.7 jei darbuotojai negali atvykti į darbą dėl tam tikrų priežasčių ir apie tai negali pranešti patys, tai padaryti privalo per kitus asmenis;
 - 88.8 tinkamai atlikti pavestą darbą, didinti darbo efektyvumą, laiku ir kruopščiai atlikti darbus pagal užduotis ir paskyras;
 - 88.9 laikytis drausmės, siekti, kad nebūtų nekokybiško darbo;
 - 88.10 tausoti bendrovės nuosavybę, efektyviai naudoti transporto priemones, įrengimus, įrankius, taupiai naudoti medžiagas, saugoti darbo drabužius bei kitas asmenines apsaugos priemones;
 - 88.11 saugoti bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją;
 - 88.12 darbuotojai, įstatymų bei kitų norminių aktų nustatytais reikalavimais, privalo laiku pasitikrinti savo sveikatą. Laiku nepasitikrinus sveikatos, remiantis galiojančiais įstatymais dėl to jis gali būti atleistas iš darbo.
89. Bendrovės darbuotojams draudžiama:
 - 89.1 valdyti bet kokią bendrovei priklausančią transporto rūšį, neturint atitinkamų dokumentų ir be administracijos nurodymų jomis naudotis;
 - 89.2 naudotis kitiems darbuotojams priskirtomis darbo priemonėmis ir medžiagomis;
 - 89.3 darbo metu ir bendrovės teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, svaiginamąsias ir narkotines medžiagas.
90. Darbuotojai, kurie dirba ne vienoje darbovietėje, privalo pristatyti darbo grafikus iš visų darboviečių tam, kad nebūtų nepažeidžiami maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
91. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojas yra įspėjamas direktoriaus įsakymu ir padarius tokį pat pažeidimą per 12 mėn. laikotarpį bus atleistas iš darbo.
92. Už bendrovei padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Už bendrovės darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.
94. Bendrovės vidaus darbo tvarka yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
95. Vidaus darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų pasirašymo dienos visiems bendrovės darbuotojams.
96. Visi bendrovės darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
97. Darbo santykiai tarp bendrovės darbuotojų ir administracijos, nenustatyti šiose taisyklėse, yra reguliuojami galiojančių įstatymų, bendrovės įstatų, pareiginių instrukcijų ar nuostatų bei kitų norminių aktų.
98. Darbuotojams, pažeidusiems vidaus darbo tvarką taikomos drausminės nuobaudos LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

SUDERINTA:

(Darbo tarybos nariai)