

PATVIRTINTA
Uždarnosios akcinės bendrovės
Ignalinos butų ūkio
direktorius 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-73

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS IGNALINOS BUTŲ ŪKIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės Ignalinos butų ūkio (toliau – Bendrovė) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Bendrovės darbo tvarką, nustato bendrąsias darbdavio ir darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Šios Taisyklės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams visuose Bendrovei priklausančiuose padaliniuose. Taisyklių nuostatos, tiek, kiek tai neprieštarauja jų esmei, tikslui ir principams, taip pat taikomos ir už Bendrovės ribų, kai darbuotojai atlieka savo darbo funkcijas ne Bendrovės padaliniuose.

2. Konkrečias Bendrovės darbuotojų darbo funkcijas, specialias teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai, saugos ir sveikatos instrukcijos, Bendrovės vadovo įsakymai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

3. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, šios darbo tvarkos taisyklės ir kiti teisės aktai.

4. Priimamas į darbą darbuotojas privalo sekretoriui – personalo specialistui pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms užimti), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymą, dokumentą apie išsilavinimą ar profesinį pasirengimą, informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas) su nurodytu nedarbingumo / darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamąją vietą, nepilnamečius šeimos narius, asmeninės banko sąskaitos numerį, telefono numerį, elektroninio pašto adresą ir kitus dokumentus, kurie gali būti svarbūs.

5. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti Bendrovei prašomus duomenis (įskaitant ir asmens duomenis), kurių reikia darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti bei neprieštarauja, kad tokie duomenys būtų naudojami, saugomi ir tvarkomi Bendrovės. Bendrovė tokius duomenis naudoja, tvarko ir saugo tik darbo sutarties sudarymo ir vykdymo tikslais teisės aktų nustatyta tvarka, bei užtikrina jų konfidencialumą.

6. Bendrovės vadovas, ar jo įgaliotas asmuo, prieš pradedant darbuotojui dirbti, supažindina jį su reikiama saugos ir sveikatos, Bendrovės vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais.

7. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama atitinkamoms valstybės įstaigoms, jei to reikalauja įstatymai ir kiti teisės aktai.

8. Darbuotojams, priimtiems į Vandentvarkos skyriaus vandens apskaitos prietaisų kontrolierių, Energetikos skyriaus elektros apskaitos kontrolieriaus, pareigas, išduodamas darbo pažymėjimas. Sudarant darbo sutartį, šiems darbuotojams kartu su antruoju darbo sutarties

egzemplioriumi, įteikiamas darbo pažymėjimas. Esant poreikiui, darbo pažymėjimas gali būti išduodamas ir kitų pareigybių darbuotojams. Darbo pažymėjime nurodomas Bendrovės pavadinimas, darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, darbo sutarties numeris ir data, pažymėjimą išdavusio darbuotojo pareigos, parašas, vardas ir pavardė, darbo pažymėjimo išdavimo data, jame turi būti darbuotojo nuotrauka, Bendrovės antspaudas. Darbo pažymėjimas registruojamas darbo pažymėjimų registre (žurnale), kuriame pasirašo darbuotojas, gaudamas darbo pažymėjimą ir gražindamas jį. Darbo pažymėjimas įteikiamas ne vėliau kaip prieš darbo pradžią. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties galiojimo pabaigos. Darbo pažymėjimas skirtas tik tam darbuotojui, kuriam jis yra išduotas, jį draudžiama perleisti ar leisti naudoti bet kokiems tretiesiems asmenims. Darbuotojas privalo saugoti darbo pažymėjimą bei imtis visų atsargumo priemonių, kad jis nebūtų prarastas ir / ar sugadintas. Sekretorius - personalo specialistas užtikrina darbo pažymėjimų išdavimą, keitimą ir apskaitą, pripažinimą negaliojančiais. Pasibaigus darbo sutarčiai darbuotojas gražina darbo pažymėjimą sekretoriui - personalo specialistui paskutinę darbuotojo darbo dieną pasirašytinai.

9. Su darbuotojais, priimtais į pareigas, kurių sąrašas esant poreikiui, tvirtinamas atskiru Bendrovės vadovo įsakymu, pasirašoma konfidencialumo sutartis.

10. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos, papildomos vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai ir susitarimai dėl papildomo darbo įforminami galiojančioje pagrindinio darbo sutartyje. Pasikeitus darbuotojo kontaktinei informacijai, iš darbuotojo atėmus teisę vairuoti, jei vairavimas yra tiesiogiai susijęs su darbuotojo atliekamomis darbo funkcijomis; panaikinus ar pakeitus darbuotojo leidimą gyventi ar dirbti Lietuvos Respublikoje (jei tokį buvo privalu turėti darbuotojui), pakeitus ar panaikinus išsilavinimo (kvalifikacijos) ar kitus darbo funkcijoms atlikti reikalingus pažymėjimus (diplonus, sertifikatus); įvykus bet kokioms kitoms aplinkybėms, kurios gali turėti įtakos darbuotojo darbo sutarties sudarymui, pakeitimui, nutraukimui, darbuotojas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną (-as) turi informuoti tiesioginį vadovą.

11. Darbuotojai, prieš nutraukiant darbo sutartį, privalo gražinti jam suteiktas vertybes, darbo įrankius ir priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas, taip pat turi pateikti nustatytos formos atsiskaitymo lapelį. Atsiskaitymo lapelį darbuotojui išduoda sekretorius - personalo specialistas ir jame nurodomas darbuotojų sąrašas, su kuriais jis privalo atsiskaityti. Atsiskaitymo lapelį taip pat privalo pateikti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina neštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti. Paskutinę darbo dieną darbuotojas pateikia tinkamai užpildytą atsiskaitymo lapelį Finansų skyriui.

12. Pasibaigus darbo sutarčiai, daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje, nurodoma darbo pabaigos data, darbo sutarties nutraukimo pagrindas. Apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama atitinkamoms valstybės įstaigoms įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Bendrovėje kiekvienam Bendrovės darbuotojui suformuojama ir pildoma darbuotojo asmens byla.

14. Darbuotojui mirus, gavus mirties faktą patvirtinantį dokumentą, sekretorius - personalo specialistas įformina darbo sutarties pasibaigimą. Finansų skyrius darbo sutarties pasibaigimo įforminimo dieną išmoka darbuotojui priklausantį darbo užmokestį ir kitas sumas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

15. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą be pateisinamos priežasties ilgiau kaip 1 darbo dieną (pamainą), bei neinformuoja apie neatvykimą Taisyklių nustatyta tvarka, Bendrovės pranešimai ir kiti susižinojimo dokumentai tokiam darbuotojui siunčiami darbuotojo anketoje (asmens byloje) nurodytu gyvenamosios vietos adresu ir / ar elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita), jeigu įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės šią informaciją išsaugoti.

III SKYRIUS

BENDROSIOS DARBDAVIO IR DARBUOTOJO PAREIGOS IR TEISĖS

16. Bendrovės vadovas atstovauja darbdavį ir vadovauja Bendrovei. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Bendrovės darbuotojams. Bendrovės vadovas veikia vadovaudamasis Bendrovės įstatais, Bendrovės interesais ir vykdo jo pareiginiuose nuostatuose nurodytas darbo funkcijas. Bendrovės vadovo atostogų, komandiruočių ar ligos metu taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo pareigas atlieka visuotinio akcininkų susirinkimo paskirtas bendrovės darbuotojas.

17. Bendrosios darbdavio pareigos:

17.1. reikalui esant organizuoti darbuotojų mokymus konkrečioms darbo funkcijoms atlikti;

17.2. organizuoti Bendrovės darbuotojų privalomą sveikatos patikrinimą;

17.3. organizuoti Bendrovės darbuotojų prašymų, pasiūlymų, skundų nagrinėjimą ir argumentuotai į juos atsakyti;

17.4. gerbti darbuotojų teisę į privatų gyvenimą ir užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą;

17.5. kitos darbdavio pareigos nustatytos Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bendrovės kolektyvine sutartimi ir kitais Bendrovės vidaus dokumentais.

18. Bendrovės vadovas turi teisę išduoti reikiamus įgaliojimus darbuotojams veikti Bendrovės vardu.

19. Bendrovės darbuotojų bendrosios pareigos:

19.1. sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, tinkamai ir laiku vykdyti teisėtus vadovų nurodymus ir pavedimus;

19.2. su Bendrovės klientais, partneriais, svečiais, valstybės ir savivaldos institucijų atstovais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, laikytis bendravimo etikos taisyklių. Jeigu darbuotojas nekompetentingas spręsti konkrečios interesanto problemos, jis turi nurodyti, į ką reikėtų kreiptis. Jei reikia, darbuotojas turi turėti atitinkamą valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, kuri konkrečioms pareigybėms nustatoma Bendrovės vadovo įsakymu;

19.3. santykius darbe grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principu;

19.4. naudotis Bendrovės perduotomis darbo priemonėmis, įrankiais, turtu bei lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir ekonomiškai;

19.5. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, būti susipažinusiems su darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir elektros saugos instrukcijų reikalavimais ir juos vykdyti;

19.6. dėti maksimalias pastangas darbo saugai palaikyti: būti dėmesingiems ir atidiems, laikytis įrankių ir mechanizmų eksploatavimo taisyklių, saugos darbe instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis, nesaugiomis darbo priemonėmis, o apie pastebėtas tokias priemones nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;

19.7. imtis priemonių ir pagal savo kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti sužalojimus, avarijas, o apie tokias priežastis nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;

19.8. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Bendrovės vadovą apie darbo metu patirtus sužalojimus bei esamas ar gresiamas avarijas;

19.9. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, įrankius bei priemones. Keičiantis darbuotojams darbo priemonės privalo būti geros būklės, o darbo vieta - švari ir tvarkinga;

19.10. darbuotojams draudžiama darbo metu būti apsvaigusiems nuo narkotinių ir psichotropinių medžiagų, alkoholio;

19.11. Darbo sritims susijusioms su padidinta rizika ir darbuotojams dirbantiems jose, taikomi didesni atidumo ir darbo kokybės reikalavimai, todėl darbo metu ir (ar) darbo vietoje ir

Bendrovės teritorijoje, jų iškvėptame ore, kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,00 promilės.

19.12. kiekvienas darbuotojas privalo laikytis darbo grafiko, jų tiesioginiai vadovai privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai jo laikosi;

19.13. darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos (pamainos) laiku dėl nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto (laikino nedarbingumo, traumos, įvykio vykstant į darbovietę ir pan.), privalo nedelsiant informuoti apie tai tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę;

19.14. jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik objektyvios priežastys išnyksta. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja asmenį kuriam pavaldus tiesioginis vadovas arba, jo nesant, sekretorių -personalo specialistą. Šie asmenys atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

19.15. Darbuotojai, kurių darbo funkcijos susiję su jų atlikimu ir ne Bendrovei priklausančiose padaliniuose, privalo vykti į užduotyje (pavedime) jiems nustatytas konkrečias darbo funkcijų atlikimo vietas ir jose vykdyti pavestas užduotis. Jei konkretiems darbuotojams atskiros užduotys (pavedimai) neduodami ir jie, laikydamiesi darbo grafiko, patys planuoja savo darbo laiką ir sprendžia dėl tokių darbo funkcijų vykdymo, tai tokie darbuotojai apie savo darbo funkcijų atlikimą ne Bendrovės padalinyje privalo informuoti tiesioginį vadovą, o jo nesant, Kanceliarijos sekretorių.

19.16. informuoti sekretorių – personalo specialistą, jeigu keičiasi darbuotojo asmens duomenys nurodyti šių Taisyklių 4 punkte ir pateikti dokumentų kopijas;

19.17. kitos darbuotojų pareigos nustatytos Lietuvos Respublikos teisės aktais ir kitais Bendrovės vidaus dokumentais.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

~~20. Darbo ir poilsio laikas Bendrovėje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, Bendrovės kolektyvine sutartimi ir Bendrovės vidaus dokumentais.~~

21. Bendrovės darbuotojų savaitės darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 40 valandų, išskyrus tuos darbuotojus, kuriems įstatymais nustatyta sutrumpinta darbo laiko trukmė, tuos darbuotojus, kurie dirba pamainomis.

21.1. Bendrovėje, išskyrus Transporto paslaugų skyrių, darbas pradedamas nuo 7.00 val. ir baigiamas 16.00 val. Pietų pertraukos pradžia 12.00 val., jos trukmė 45 minutės. Penktadieniais Bendrovėje darbas pradedamas 7.00 val. ir baigiamas 14.00 val., be pietų pertraukos.

21.2 Klientų aptarnavimo centre (toliau – KAC) darbas pradedamas nuo 7.00 val. ir baigiamas 16.00 val. Pietų pertraukos KAC trukmė 45 minutės. KAC darbuotojų savaitės darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 40 valandų.

21.2. Transporto paslaugų skyriuje darbas pradedamas nuo 8.00 val. ir baigiamas 17.00 val.. Pietų pertraukos pradžia šiame skyriuje 12.00 val., jos trukmė 45 minutės. Penktadieniais darbas šiame skyriuje pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 15.45 val.

22. Bendros poilsio dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai. Darbuotojų, kurie dirba pamainomis, poilsio dienos (taip pat ir papildomos poilsio dienos) numatomos darbo (pamainos) grafike.

23. Darbo laiko grafikus sudaro ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo padalinių vadovai. Darbo funkcijas darbuotojas turi atlikti jam nustatytu darbo metu. Darbo funkcijų atlikimas ne nustatytomis darbo valandomis, jeigu darbas atliekamas be vadovo pavedimo, nėra laikomas viršvalandiniu darbu. Viršvalandiniai darbai Bendrovėje organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Bendrovės direktoriaus nustatyta tvarka.

24. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pailginto, papildomo bei tikslinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

25. Bendrovės darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimas organizuojamas esant poreikiui ir įforminamas vadovaujantis Bendrovės vadovo įsakymu.

26. Darbuotoją perkėlus į kitas pareigas ar pakeitus pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, mokymo poreikis atitinkamai gali būti koreguojamas.

27. Bendrovė apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Bendrovės siunčiamiems darbuotojams.

28. Mokymo išlaidų atlyginimą, pasibaigus darbo sutarčiai, reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti vidaus teisės aktai.

VI SKYRIUS SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ UŽTIKRINIMAS

29. Darbdavys įsipareigoja kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, nekenksmingas, saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instrukuoti apie saugų darbą, priešgaisrinę saugą ir kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi.

30. Visi darbuotojai privalo laikytis saugaus darbo reikalavimų.

31. Bendrovės vadovas organizuoja privalomus sveikatos patikrinimus, nurodo darbuotojams, kada ir kur jie turi atlikti privalomą sveikatos patikrinimą, o darbuotojas privalo šiuos nurodymus vykdyti.

32. Struktūrinio padalinio vadovas iki einamųjų metų vasario 1 d. sudaro darbuotojų, kurie turi patikrinti sveikatą, sąrašą, kurį tvirtina Bendrovės vadovas. Struktūrinių padalinių vadovai su sąrašu pasirašytinai supažindina darbuotojus.

33. padalinio vadovas, siųsdamas įsidarbinantį ar dirbantį asmenį tikrintis sveikatą, privalo išduoti ir pagal kompetenciją užpildyti reikiamus privalomo sveikatos patikrinimo dokumentus. Šie dokumentai turi atitikti privalomuosius teisės normų reikalavimus ir saugomi padalinyje.

34. Darbuotojų privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.

35. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

36. Bendrovės vadovas, atleisdamas darbuotoją iš darbo, pasilieka būtinas privalomo sveikatos tikrinimo dokumentų kopijas, kurios pasibaigus darbo santykiams Bendrovėje saugomos nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

37. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, papildomų užduočių atlikimą ir kitais pagrįstais atvejais, Bendrovės vadovo įsakymu gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

37.1. piniginės:

37.1.1. priedai (gali būti mokami už konkrečių užduočių įvykdymą, už darbą Bendrovės

vykdomuose atskiruose projektuose) ir priemokos (gali būti mokamos laikinai padidėjus darbo krūviui, atliekant nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

37.1.2. premijos (esant finansinei galimybei metų pabaigoje gali būti išmokamos premijos už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus);

37.1.3. premijos (darbuotojų jubiliejaus (50 m. ir 60 m.) proga);

37.2. nepiniginės:

37.2.1. padėkos (žodžiu ir / arba raštu), dovanos ir kitos skatinimo bei apdovanojimo priemonės už darbo pasiekimus, ilgametį nepertraukiamą darbą Bendrovėje;

37.2.2. profesionalios karjeros galimybės;

37.2.3. darbuotojo reikšmingumo įvertinimas iš vadovybės pusės;

37.2.4. darbuotojų pasveikinimai įvairaus jubiliejaus proga;

37.2.5. edukacinių, kultūrinių, sportinių renginių organizavimas atsižvelgiant į personalo pageidavimus;

37.2.6. tinkamai organizuota naujų darbuotojų profesinė adaptacija;

37.2.7. papildomo mokymo galimybės suteikimas;

37.2.8. siuntimas į seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus.

38. Piniginės skatinimo priemonės skiriamos Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.

39. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai nagrinėjami ir atsakomybė taikoma vadovaujantis Darbo kodekso, kitų įstatymų.

VIII SKYRIUS REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

40. Kiekvienas Bendrovės darbuotojas privalo laikytis Bendrovėje nustatytos vidaus tvarkos, Darbuotojų etikos kodekso, Lygių galimybių politikos, Psichologinio smurto ar persekiojimo prevencijos taisyklių ir kitų vidaus teisės aktais nustatytų reikalavimų.

41 Bendrovės darbuotojų apranga, išvaizda ir elgesys turi atspindėti požiūrį į Bendrovėje apsilankančius asmenis, dirbančius kolegas ir darbą.

42 Darbuotojai privalo:

42.1. kasdien dėvėti ne mažiau nei minimalius reikalavimus atitinkančią dalykinio stiliaus aprangą, išskyrus tuos darbuotojus, kurie dėvi specialiuosius darbo drabužius;

42.2. apranga turi būti švari ir tvarkinga;

42.3. jei darbuotojas neaptarnauja asmenų, gali dėvėti tvarkingą laisvalaikio stiliaus aprangą (pvz., kelnes, džinsus ar sijoną, vilkėti derantį megztinį, marškinius, švarką);

42.4. darbuotojai kuriems išduoti specialieji darbo drabužiai privalo juos dėvėti darbo metu ar kitu metu atliekant darbines funkcijas (išėjimo iš darbo atveju, specialiuosius darbo drabužius privalo gražinti į Bendrovę);

42.5. nedėvėti aprangos su simbolika, užrašais, pažeidžiančiais etikos ir moralės normas;

42.6. bendraujant su kolegomis ar kitais asmenimis visada būti mandagūs, dėmesingi ir atidūs jų poreikiams;

42.7. neskatinti ir netoleruoti konfliktinių situacijų kolektyve, kilusius nesutarimus spręsti diplomatiškai;

42.8. apie pastebėtas kolegų daromas ar padarytas klaidas, savo pastabas pateikti korektiškai, esant poreikiui, suteikti pagalbą arba pateikti konstruktyvius siūlymus;

42.9. profesionaliai ir kompetentingai atlikti užduotis;

42.10. prisiimti asmeninę atsakomybę už savo įsipareigojimus ir juos atsakingai vykdyti;

42.11. taupyti kitų ir savo laiką, būti punctualūs, tinkamai planuoti užduotis ir ieškoti efektyviausių sprendimų;

- 42.12. aptarnaujant klientus vadovautis Klientų aptarnavimo standartu, patvirtintu Bendrovės direktoriaus įsakymu;
- 42.13. rūpintis, kad darbo vieta būtų tvarkinga, joje būtų tik darbui reikalingos priemonės;
- 42.14. valgyti tik tam skirtose vietose. Jei nėra valgyti skirtų patalpų, galima valgyti savo darbo vietoje, bet tik pietų pertraukos metu ir tik įsitikinus, kad į darbo vietą neužeis kiti asmenys;
- 42.15. klausantis muzikos, naudoti ausines, mobiliojo telefono garsą nustatyti tokiu garsumu, kad netrukdytų kolegoms dirbti;
- 42.16. telefonu asmeniniais reikalais kalbėti išėjus iš kabineto, kad netrukdyti kolegoms dirbti (jei kabinete dirba ne vienas darbuotojas).
43. Bendrovės vadovybė privalo:
- 43.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatintų pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą;
- 43.2. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 43.3. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve taip, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 43.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams, vertinti pavaldinius pagal jų dalykines savybes.
44. Darbo vietos patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jose dirba. Perduoti raktus kitiems darbuotojams ar pašaliniais asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo tiesioginis vadovas arba Bendrovės vadovas.
45. Bendrovės darbuotojai Bendrovėje esančiomis techninėmis, darbo ir ryšio priemonėmis bei elektroniniais ištekliais naudojasi tik darbo tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Bendrovės jiems patikėtais darbo įrankiais ir priemonėmis, elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro ir kitomis priemonėmis.
46. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio, rasistinio, diskriminacinio, žeminančio asmens garbę ir orumą ir panašaus turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje, kompiuterinėse laikmenose ir Bendrovės kompiuterinėse sistemose.
47. Tais atvejais, kai prie kurių nors darbo įrankių ar priemonių yra suteikta prieiga konkrečiam padalinio ar visiems Bendrovės darbuotojams (kopijavimo aparatai, bendrųjų reikiųjų daugiafunkciniai biuro įrenginiai, bendrosios remonto priemonės ir pan.) darbuotojai turi naudotis jais tik tiek, kiek būtina konkrečiai darbo funkcijai atlikti, o šią atlikus, palikti juos pradinėje padėtyje vadovaujantis jų naudojimo instrukcija (reikalui esant išjungti, konkrečius įrankius padėti į jiems skirtas vietas ir pan.). Jei konkrečiai darbo funkcijai naudojami darbo dokumentai, baigus darbą draudžiama juos palikti prie naudotų priemonių. Jei kokių nors darbo priemonių naudojimui Bendrovės vidaus normomis nustatomos atskiros taisyklės, turi būti laikomasi ir tų taisyklių nuostatų.
48. Kompiuterinės, elektroninės, ryšių, transporto, mechanizmų ir kitos technikos priežiūra, remontą bei taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir / ar šiuos darbus atlieka tik atsakingas Bendrovės darbuotojas ir/arba atitinkamos srities specialistas.
49. Jei darbuotojui darbo funkcijoms vykdyti suteikiamas mobilusis ryšys, interneto ar kitų elektroninių išteklių prieiga, sunaudojami ištekliai ir pan., Bendrovės vadovas gali nustatyti konkretų naudojimosi limitą, kurio darbuotojas negali viršyti. Bendrovės darbuotojams draudžiama išjungti naudojamus Bendrovės mobiliuosius telefono aparatus, išskyrus poilsio laiką. Padalinių vadovams, darbuotojams, atsakingiems avarių ir gedimų šalinimą, darbe, draudžiama išjungti naudojamus Bendrovės mobiliuosius telefono aparatus visada, išskyrus laikino nedarbingumo ir atostogų laiką. Kad būtų užtikrintas bendrovės funkcijų savalaikis atlikimas.
50. Darbuotojai turi užtikrinti, kad tretieji asmenys negalėtų susipažinti (jiems nebūtų prieinama) Bendrovės konfidenciali informacija, kuri suprantama kaip: Bendrovės komercinės paslaptys, Bendrovės klientų pateikta ar su klientais dirbant sužinota informacija, bet kokie komerciniai ketinimai ir kontaktai tiek su esamais, tiek su potencialiais klientais, Bendrovės darbuotojų ir klientų naudojami prisijungimai, slaptažodžiai. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik tam darbuotojui esant.

51. Bendrovėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Bendrovės darbuotojai pertraukėlių metu turi netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo darbinių funkcijų.

52. Darbuotojai, pasibaigus darbo dienai, visas darbo metu naudojamas priemonės, kurios priklauso Bendrovei, turi palikti Bendrovės patalpose, išskyrus tas priemones, kurios specialiai suteiktos darbui ne Bendrovės patalpose ir turi nuolat būti darbuotojo žinioje (nešiojami įrankiai, prietaisai, nešiojami kompiuteriniai įrenginiai, informacijos apdorojimo įrenginiai ir pan.).

53. Kiekvienas darbuotojas atsako už Bendrovės patalpose esančius savo asmeninius daiktus.

54. Darbuotojai privalo laikytis visų Bendrovėje nustatytų apsaugos reikalavimų. Siekiant užtikrinti Bendrovės teritorijos ir patalpų saugumą bet kuriuo metu, darbuotojai privalo:

54.1. visų Bendrovės patalpose esančių pašalinių asmenų mandagiai ir taktiškai pasiteirauti, kokių tikslu jie atėjo, nukreipti arba palydėti pas darbuotoją, kuris kompetentingas spręsti tokio asmens klausimą;

54.2. visus naikintinus konfidencialius dokumentus, elektroniniu būdu saugomus duomenis ir informaciją sunaikinti taip, kad konfidencialios informacijos nebūtų galima atkurti;

54.3. išeidami iš Bendrovės patalpų, išjungti visus elektros prietaisus, išskyrus tuos, kurių negalima išjungti, uždaryti visus langus, užrakinti duris, įjungti apsauginę signalizaciją, jei išeina paskutinis.

55. Bendrovės patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam specialiai skirtose / įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose ir Bendrovės transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

56. Visose Bendrovės patalpose turi būti laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų. Draudžiama palikti patalpose be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, ypač šildymo prietaisus.

57. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveiktos darbe reikalavimų, su kuriomis jie susipažindinami prieš jiems pradendant dirbti ir darbo metu.

58. Bendrovės darbuotojai dėl visų iškilusių darbo klausimų, kurių negalima išspręsti įprasto darbo proceso tvarka, pirmiausiai privalo kreiptis į tiesioginį vadovą.

IX SKYRIUS KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

59. Darbuotojams, pasiųstiems į komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami nustatyto dydžio dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Bendrovėje. Jeigu komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

60. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

61. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia Bendrovės administracijai dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas (jeigu tokių buvo). Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

X SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

62. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, naudodamas informacines technologijas.

63. Nuotolinio darbo ar dalinio nuotolinio darbo forma darbuotojams gali būti suteikiama tik

tuo atveju, kai atitinkamas darbo funkcijas galima atlikti ne darbo vietoje.

64. Nuotolinio darbo forma darbuotojui gali būti suteikiama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

65. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems darbo sutartyje sulygtoje darbo funkcijų vykdymo vietoje.

66. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

67. Nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams darbdavys privalo sudaryti sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio darbuotojui būtiną informaciją.

68. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laikas darbo apskaitos žiniaraštyje ir žymimas taip pat, kaip ir dirbančių darbo vietoje.

69. Darbuotojas privalo raštu suderinti nuotolinio darbo pradžią ir pabaigą su tiesioginiu vadovu. Prašymą dėl nuotolinio darbo, darbuotojas turi pateiktą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki norimos dirbti nuotoliniu būdu dienos.

70. Tiesioginis vadovas, turi teisę nutraukti ar laikinai apriboti darbuotojo darbo funkcijų vykdymą nuotoliniu būdu.

71. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu darbą privalo:

71.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

71.2. nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

71.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu darbo valandomis;

71.4. atlikti pavedimus laiku;

71.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų;

71.6. užtikrinti, kad darbo funkcijų atlikimui naudojama informacija nebus prieinama tretiesiems asmenims.

XI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

72. Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės norminiais aktais, kurie reglamentuoja darbo apmokėjimą.

73. Bendrovėje nekvalifikuotam darbui atlikti garantuojamas minimalus vidutinis atlygis ir minimali mėnesinė alga, nustatyta LR Vyriausybės.

74. Bendrovės darbuotojams darbo užmokestis išmokamas 1 (vieną) kartą per mėnesį iki kito po ataskaitinio mėnesio 10 dienos, arba 2 kartus per mėnesį pagal atskirą darbuotojo prašymą iki kito po ataskaitinio mėnesio 10 dienos ir 20 dienos.

75. Darbuotojams atlyginimas už darbą išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę atsiskaitomąją sąskaitą banke. Informacija apie darbo užmokestį darbuotojui teikiama atsiskaitymo lapelyje.

76. Darbas švenčių dienomis, jeigu jis numatytas pagal grafiką arba įsakymu, apmokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS DARBO GINČAI

77. Darbo ginčai – darbo santykių dalyvių nesutarimai, kylantys iš darbo ar su jais susijusių teisinių santykių, jei jų nepavyksta išspręsti derybomis, nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO TVARKA

78. Bendrovėje darbuotojų tinkamu supažindinimu yra laikomas tam tikro dokumento pateikimas Bendrovės svetainėje WWW.IBU.LT ir/ar susipažinti pasirašytinai arba tokio dokumento išsiuntimas darbuotojo anketoje (asmens byloje) nurodytu gyvenamosios vietos adresu ir / elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita), jeigu įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės šią informaciją išsaugoti. Už darbuotojų pasirašytiną supažindinimą yra atsakingi jų tiesioginiai vadovai. Tinkamu supažindinimu yra laikomas dokumento pateikimas susipažinti pasirašytinai per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“ (toliau – DVS). Prisijungus prie DVS, darbuotojas paspaudžia mygtuką „susipažinti“. Toks paspaudimas turi tokią pačią teisinę galią, kaip ir fizinis parašas rašytiniuose dokumentuose.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai rengiami kolektyvinėse derybose.

80. Su Taisyklėmis, jų pakeitimais ar papildymais naujai priimami darbuotojai supažindinami pasirašytinai sudarant darbo sutartį. Priimant ar keičiant Taisykles, darbo santykių galiojimo metu, darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami šių Taisyklių XIII skyriuje nustatyta tvarka.

81. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas (bendrovės vidaus norminis teisės aktas), kuris taikomas tik Bendrovėje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

82. Bendrovės darbo tvarkos taisyklės taikomos tiesiogiai kiekvienam bendrovės darbuotojui sprendžiant darbo tvarkos, darbo drausmės klausimus.
