

PATVIRTINTA
IRMANTO JAGMINO UAB
2021-06-03
įsakymu Nr. V-21

IRMANTO JAGMINO UAB VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Irmanto Jagmino UAB vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojami Irmanto Jagmino UAB (toliau – įmonė) vidaus tvarkos klausimai: darbo sutarčių sudarymas, darbo ir poilsio laikas, atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo tvarka, bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai, darbo vietos įrengimas, darbo priemonių išdavimas ir naudojimas, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimai, lygių galimybių užtikrinimas ir įgyvendinimas, darbų perdavimas ir atsiskaitymas, susipažinimas su vidaus tvarkos dokumentais, atsakomybė.
2. Vidaus tvarkos taisyklių tikslas - formuoti įmonės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesio kultūrą.
3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Taisyklių 1 punkte nurodytų klausimų nereglamentuoja tarnybos ir (arba) darbo santykius reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai.
4. Taisyklės taikomos visiems įmonės darbuotojams.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKEITIMAS, NUTRAUKIMAS

6. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal LR darbo kodeksą. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas pakludamas darbovietėje nustatyta darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas.
7. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbuotojus darbdavys vadovaujasi LR Darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Akcinių bendrovių ir kitais įstatymais bei norminiais aktais, savo įstatais (nuostatais), nutarimais, taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.
8. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami konkurso ar kita tvarka.
9. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:
 - 9.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;
 - 9.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);
 - 9.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).
10. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:
 - 10.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota, laikina, sezoninė ir kt.);
 - 10.2. dėl išbandymo;
 - 10.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;
 - 10.4. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų;
11. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 11.2. išsilavinimą profesinį pasirengimą, (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu) patvirtinantį dokumentą;
 - 11.3. sveikatos būklės įrodymo dokumentą;
12. Asmenys prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su kolektyvine sutartimi ir pareiginiiais nuostatais, darbo ir darbo apmokėjimo ir materialinio skatinimo sąlygomis, šiomis vidaus darbo ir tvarkos taisyklėmis, o pasirašę darbo sutartį ir su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis (įvadinę ir darbo vietoje, o prireikus – su specialiomis) ir pasirašo atitinkamos formos registracijos žurnaluose.
 - 12.1. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti šalių sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.
 - 12.2. Keičiant įmonės veiklą arba darbo organizavimą, darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.
 - 12.3. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal DK laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

12.4. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.

12.5. Darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygtą darbo sutartimi, taip pat pakeisti nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams. Draudžiama darbuotoją perkelti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

12.6. Perkėlus darbuotoją iki vieno mėnesio ar pakeitus sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, darbo užmokestis mokamas pagal atliekamą darbą. Jei perkėlus į kitą darbą sumažėja darbo užmokestis dėl nepriklausančių nuo darbuotojo priežasčių, jam paliekamas pirmesnio darbo vidutinis darbo užmokestis.

12.7. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Darbo režimas įmonėje reglamentuotas Darbo kodeksu.

14. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįskaitoma. Specialiosios ir fiziologinės pertraukos į darbo laiką įskaitomos.

15. Pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką naudoti savo nuožiūra.

16. Darbuotojai, norintys darbo laiku išeiti iš įmonės patalpų darbo tikslais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jo nesant – tiesioginį vadovą pavaduojantį asmenį) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

17. Darbuotojai, turintys nedarbingumo pažymėjimą, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jo nesant – tiesioginį vadovą pavaduojantį asmenį) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą ar gautą nedarbingumo pažymėjimą negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

18. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti tarnybos (darbo) laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.

IV SKYRIUS ATOSTOGŲ IR KITŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

19. Prašymus dėl atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo (toliau – atostogų prašymas) darbuotojai teikia už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam darbuotojui.

19.1. Atostogų prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki norimos atostogų ar kitos poilsio dienos suteikimo pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių asmuo negali prašymo pateikti nurodytu terminu).

19.2. Atostogų prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atostogų ar kitos poilsio dienos (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas negali to padaryti nurodytu terminu) gali pateikti prašymą, kuriame nurodo aplinkybes, kurioms susiklosčius dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo galėtų būti pakeistas ar pripažintas netekusiu galios. Laiku nepateikus tokio prašymo arba direktoriui nesutikus pakeisti savo sprendimo dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo, laikoma, kad asmuo atostogauja galiojančiame įsakyme dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo nurodytu laikotarpiu.

20. Sprendimą dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo priima direktorius, ar jo įgaliotas darbuotojas.

21. Administracijos darbuotojai, išeidami atostogų informuoja elektroniniu laišku kitus administracijos darbuotojus apie:

21.1. atostogų trukmę;

21.2. jį pavaduojančius darbuotojus;

21.3. jei pavaduoja keli darbuotojai, būtina nurodyti koks darbuotojas už kokius darbus yra atsakingas.

V SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

22. Įmonėje rūkoma tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir/ar pažymėtose vietose. Jeigu tokių vietų įrengta nėra – rūkoma lauke. Įmonės tarnybiniame transporte rūkyti draudžiama.

23. Darbuotojai darbo metu neturi būti apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

24. Darbuotojai privalo laikyti savo darbo vietą tvarkingą, užtikrinti tvarką darbo kabinetuose esančiose lentynose ir spintose, nelaikyti darbo kabinetuose darbui nereikalingų asmeninių daiktų.

25. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose (kabinetuose).

26. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje klientai būtų tik jiems esant.

27. Baigę darbą darbuotojai, prieš išeidami iš kabineto, privalo sutvarkyti savo darbo vietą: atsijungti nuo savo vartotojo paskyros kompiuteryje, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, išjungti radijo imtuvus, šviesą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, užrakinti seifus, užblokuoti patalpas signalizacijos kodu, jeigu kabinete nebelieka kitų darbuotojų.

28. Darbo kabinetai ir kitos įmonės patalpos turi būti valomos esant patalpose dirbančiam darbuotojui, jei patalpos valomos darbo valandomis.

VI SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS/GRAŽINIMAS

29. Suteiktos darbo priemonės priklauso įmonei ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesutarta kitaip.

30. Kanceliarines, darbo priemones naujai priimtam darbuotojui išduoda padalinių administratoriai, gavę informaciją apie naujai priimamą darbuotoją.

31. Kabineto raktus/magnetinius raktus išduoda, priima ir jų apskaitą tvarko atsakingu už inventorių paskirtas darbuotojas. Darbuotojui išduodamas tik konkretaus kabineto, kuriame yra jo darbo vieta, raktas. Darbuotojui draudžiama pasigaminti savo darbo kabineto rakto kopijas, perduoti jam išduotą kabineto raktą kitiems asmenims, išskyrus objektyviai pagrindžiamus atvejus.

32. Darbo priemonės darbuotojui išduodamos pasirašius Darbo priemonių žiniaraštį.

33. Nutraukus darbo sutartį darbo priemonės gražinamos pagal „Darbo priemonių žiniaraščio“ sąrašą.

VII SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

34. Darbuotojai privalo saugoti jiems išduotas darbo priemones – kompiuterinę techniką, programinę įrangą, kanceliarines priemones, mobiliuosius telefonus, taip pat taupiai naudoti jiems patikėtas įmonės bendro naudojimo darbo priemones, inventorių, organizacinę ir telekomunikacijų įrangą, tarnybinį transportą, elektros energiją ir kt.

35. Darbuotojai, turintys prieigą prie vidinių ar išorinių duomenų bazių bei registrų, gali rinkti, peržiūrėti, tikrinti, analizuoti ten esančią informaciją ir (ar) duomenis (įskaitant ir asmens duomenis) ar kitaip jais disponuoti tik darbo funkcijoms atlikti. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad nesudarys galimybės naudotis jiems prieinama informacija ir (ar) duomenimis (tarp jų ir asmens duomenimis) ar perduoti šios informacijos ir (ar) duomenų tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija ir (ar) duomenimis.

36. Darbuotojams draudžiama leisti klientams naudotis darbuotojams patikėtomis bendro naudojimo darbo priemonėmis.

37. Darbuotojams draudžiama patiems remontuoti darbo priemones, keisti ar įdiegti programinę įrangą.

38. Darbuotojai privalo laikytis Instrukcijos ir nesinaudoti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, apie pastebėtus gedimus, galimą pavojų darbuotojams ar įmonės veiklai, atsižvelgdami į situaciją, nedelsdami turi pranešti Direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui.

39. Darbuotojai, kuriems išduoti mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Mobilieji telefonai darbo metu turi būti įjungti (įskaitant telefono garsą), išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Įmonės išduotuose mobiliuosiuose telefonuose draudžiama diegti nesaugią ir darbuotojo darbo funkcijoms nebūtiną programinę įrangą.

40. Darbuotojams draudžiama darbinį paštą, darbinį telefoną ar kitus išduotus technologinius, informacinius darbo įrankius naudoti asmeniniams tikslams.

41. Darbuotojai turi reguliariai tvarkyti savo darbo elektroninį paštą: ištrinti neaktualių elektroninius laiškus, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikyti asmeninio pobūdžio elektroninių laiškų.

42. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie įmonės tinklų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kuomet šios informacijos reikia už prisijungimo kodų generavimą bei atnaujinimą atsakingam asmeniui.

43. Darbuotojams draudžiama:

43.1. naudoti interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Bendrovės ar kitų asmenų teisėtus interesus;

43.2. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

43.2. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

43.3. perduoti Bendrovei priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Bendrovės interesams;

43.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

43.5. naudoti įrangą neteisėtai priegai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

43.6. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

44. Kiekvienam Bendrovės darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Bendrovės tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

VIII SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

45. Įmonė darbo vietoje organizuoja procesų stebėseną elektroniniu ar kitokiu būdu.

46. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

46.1. apsaugoti konfidencialius Įmonės duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

46.2. apsaugoti Įmonės klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

46.3. apsaugoti Įmonės informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

46.4. apsaugoti Įmonės turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įmonės patalpose ar teritorijoje;

46.5. apsaugoti Įmonės turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

47. Įmonėje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiškai išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

48. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Įmonė gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose/telefonuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokią elektroninę susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkeje numatytiems tikslams pasiekti.

49. Įmonė pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įmonė gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkeje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

50. Įmonė turi vaizdo stebėjimo, garso įrašymo įrenginius Įmonės patalpose, transporto priemonės vietos nustatymo įrangą.

51. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Įmonė vadovaujasi šiais principais:

51.1. būtinumas – Įmonė, prieš taikydama šioje Tvarkeje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

51.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkeje nurodytų tikslų;

51.3. skaidrumas – Įmonėje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Įmonės veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

51.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

51.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

51.6. saugumas – Įmonėje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

52. Darbuotojų apranga įmonėje turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus.

53. Vairavimo instruktoriai dėvi įmonės išduotą aprangą.

54. Darbuotojai, kurie nėra įgalioti priimti įmonės klientų ar pagal savo funkcijas nedalyvaujantys susitikimuose su įmonės klientais ar susitikimuose kitose institucijose, įstaigose, organizacijose, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

55. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama dėvėti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio įvaizdžio aprangą, detales.

X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

56. Darbuotojai savo elgesiu darbo ir ne darbo metu reprezentuoja įmonę.
57. Darbuotojų elgesys laisvalaikiu, informacija, viešinama socialinėse medijose, neturi diskredituoti įmonės vardo.
58. Įmonėje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, įmonės klientais, netrukdyti kitų darbuotojų darbui.
59. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
60. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.
61. Darbuotojai, atsiliepdami į išorinius tarnybinio telefono skambučius, privalo prisistatyti, su skambinančiuoju turi bendrauti mandagiai ir dalykiškai.
62. Jeigu darbuotojui skambina ne jo kompetencijos klausimu, jis privalo nurodyti bendrąjį įmonės informacijos telefono numerį arba kompetentingo darbuotojo telefono numerį.
63. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą ar paliktą neteisėtą atlygį (pinigus, maisto produktus, kitus daiktus, prekių ir (ar) paslaugų dovanų kuponus ir pan.) darbuotojai visais atvejais nedelsdami privalo pranešti tiesioginiam vadovui.

XI SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

64. Įmonė įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad įmonėje užtikrinamos lygios galimybės – esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais teisės aktuose, reglamentuojančiuose lygias galimybes, nustatytais pagrindais neleidžiami.
65. Įmonė, įgyvendindama lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 7 straipsnyje nurodytas pareigas.
66. Darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.
67. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

XII SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

68. Už personalo apskaitą atsakingas darbuotojas apie atleidžiamus iš darbo, į kitas pareigas įmonėje perkeliamus darbuotojus ir darbuotojus, kuriems suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos arba atostogos vaikui prižiūrėti (nurodydamas atleidžiamo iš darbo, perkeliama ar išleidžiamo atostogų darbuotojo pareigas, vardą ir pavardę, atleidimo, perkėlimo ar atostogų pradžios ir pabaigos datas, pareigas, į kurias darbuotojas perkeliamas), ne vėliau kaip atleidimo iš pareigų, perkėlimo į kitas pareigas ar nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo dieną siunčia informaciją elektroniniu paštu visiems įmonėms darbuotojams
69. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo įmonėje dieną privalo visiškai atsiskaityti su įmone:
- 69.1. grąžinti atsakingiems darbuotojams švarias ir tvarkingas jiems įmonės išduotas darbo priemones (kompiuterinę bei programinę įrangą, mobiliuosius telefonus su atkurtais gamykliniais parametrais, aprangą);
- 69.2. perduoti visus darbus (parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus, surinktą informaciją vykdant pavedimus, kurie dar nėra įvykdyti, taip pat informacijos laikmenas (elektronines, popierines), įgytas už įmonės lėšas, turimas dokumentų bylas) ir informaciją tiesioginiam vadovui arba vadovo paskirtam atsakingam darbuotojui;
- 69.3. dokumentų projektus, kurie rengti atliekant darbo funkcijas, ir (arba) kitą tiesioginio vadovo nurodytą su darbu susijusią informaciją, kuri gali būti reikalinga įmonės veiklos funkcijų tęstinumui užtikrinti, suderinęs su tiesioginiu vadovu, įkelti į įmonės bendro naudojimo diską;
- 69.4. grąžinti darbo raktus, magnetinius raktus;
- 69.5. ištrinti iš darbo elektroninio pašto dėžutės nereikalingą ir asmeninę informaciją;
70. Atsakingas įmonės darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną panaikina darbuotojui suteiktas priegas prie bendrųjų įmonės pagrindinės kompiuterių įrangos, informacinių sistemų, duomenų bazių ir registrų.

**XIII SKYRIUS
SUPAŽINDINIMAS SU VIDAUS TVARKOS DOKUMENTAIS**

71. Darbuotojai su vidaus tvarkos dokumentais supažindinami pasirašytinai.
72. Darbuotojų supažindinimą su vidaus tvarkos dokumentais atlieka Direktorius priskirtas atsakingas darbuotojas.

**XIV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

73. Įmonės darbuotojui, nesilaikančiam Taisyklėse nustatytų reikalavimų, gali būti taikoma tarnybinė arba materialinė atsakomybė.
74. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Darbo kodeksas.

**XV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

75. Darbuotojai įsipareigoja laikytis visų Lietuvos Respublikos įstatymų, aprašų, tvarkų, nutarimų, darbo kodekso.

**XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Taisyklės galioja visiems įmonės darbuotojams nuo jų patvirtinimo datos.

