



**VALSTYBĖS ĮMONĖS
„LIETUVOS PAMINKLAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“ 2010 M. SAUSIO 28 D.
ĮSAKYMO NR. Į-3 „DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2018 m. *gruodžio* 31 d. Nr. *M-52*
Vilnius

1. Pakeičiu valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ darbo tvarkos taisykles, patvirtintas valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ direktoriaus 2010 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. Į-3 „Dėl darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).
2. Pave du Administravimo tarnybos vadovei Laimutei Ruzguvienei paskelbti naujos redakcijos Darbo tvarkos taisykles įmonės interneto svetainėje.

Direktorius



Vydmantas Drumsta

Parengė

Saulius Mačiūnas

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktoriaus 2010 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. Į-3 (2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymo Nr. Į-52 redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ (toliau – įmonės) veiklos organizavimą, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo užmokestį, bendrąsias darbuotojų ir įmonės teises ir pareigas, darbuotojų skatinimą ir drausminę atsakomybę, darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, antikorupcinę veiklą, informacijos teikimą ir darbuotojų informavimą bei bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus.

2. Darbo tvarkos taisyklės tvirtina įmonės direktorius, prieš tai suderinęs su darbuotojų atstovais.

3. Taisyklės yra privalomos visiems įmonės darbuotojams, taip pat ir dirbantiems pagal terminuotą darbo sutartį, bei asmenims, atliekantiems įmonėje praktiką.

4. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (TAR, 2016, Nr. 2016-23709) (toliau – darbo kodeksas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (TAR, 2017, Nr. 2017-10853).

II. ĮMONĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Įmonei vadovauja direktorius. Direktoriaus kompetenciją, skyrimo bei atleidimo tvarką reglamentuoja įmonės įstatai.

6. Įmonės direktorius turi pavaduotojus. Direktoriaus pavaduotojai tiesiogiai atskaitingi direktoriui, kuris nustato kiekvieno kompetenciją ir veiklos sritį.

7. Įmonės direktoriui nesant, direktoriaus pareigas laikinai eina Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus įsakymu paskirtas pavaduotojas.

8. Įmonės padalinių kompetencija, teisės, atsakomybė nustatyta padalinių nuostatuose. Įmonės darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja šios taisyklės, pareigybės nuostatai bei kiti lokalūs teisės aktai.

9. Einamieji įmonės veiklos klausimai aptariami įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir padalinių vadovų rengiamuose pasitarimuose. Esant reikalui, įmonės direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių vadovai gali organizuoti darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais. Pasitarimai gali būti protokoluojami.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Darbo laikui prilyginama: tarnybinės komandiruotės, laikas reikalingas darbo vietai paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas, stažuotė, kvalifikacijos kėlimas.

11. Poilsio laiko rūšys: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, savaitės nepertraukiamas poilsis, kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

12. Įmonės darbo pradžia yra 8.30 val., pietų pertrauka – 12.30 – 13.15 val., darbo pabaiga – 17.30 val. (penktadieniais – 16.15 val.), prieššventinėmis dienomis dirbama 1 valanda trumpiau. Atskiriems darbuotojams direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas kitoks darbo pradžios, pietų pertraukos ir darbo pabaigos laikas.

13. Švenčių ir poilsio dienomis įmonėje nedirbama.

14. Atostogos yra kasmetinės ir tikslinės. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

15. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

16. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą įmonėje: darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje įmonėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje įmonėje – 1 darbo diena.

17. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas kasmetines atostogas, jos gali būti pridedamos prie kasmetinių atostogų ir šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

18. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

19. Kasmetinės atostogos įmonės darbuotojams suteikiamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta kasmetinių atostogų suteikimo eile.

20. Kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

20.1. padalinių vadovai iki balandžio 15 d. parengia preliminarią savo padalinių darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kurioje nurodo darbuotojo vardą, pavardę, atostogų laiką ir trukmę;

20.2. vyresnysis personalo specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas iki birželio 1 d. teikia įmonės direktoriui tvirtinti darbuotojų atostogų suteikimo eilę;

20.3. įsakymo, kuriuo tvirtinama kasmetinių atostogų suteikimo eilė, kopija pateikiama kiekvieno padalinio vadovui.

21. Esant svarbioms priežastims ar gamybiniam būtinumui, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal įmonės direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Darbuotojo prašymas dėl kasmetinių atostogų datos keitimo įmonės direktoriui turi būti pateiktas raštu iki numatytų kasmetinių atostogų pradžios likus ne mažiau kaip penkioms kalendorinėms dienoms.

22. Kasmetinės atostogos perkeliamos, kai darbuotojas: yra laikinai nedarbingas, įgyja teisę į tikslines atostogas ir esant kitoms priežastims, įvardintoms darbo kodekso 129 straipsnyje. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

23. Padalinio vadovas, prieš išeidamas kasmetinių atostogų, pateikia tarnybinį pranešimą įmonės direktoriui, kuriame pasiūlo jį pavaduosiantį tarnybos (įmonės) darbuotoją, jei pavadavimas

nenustatytas pareigybės nuostatuose. Šiame tarnybiniame pranešime turi būti siūlomo darbuotojo sutikimas pavaduoti.

24. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą (ar personalo specialistą pavaduojantį asmenį) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

25. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam vadovui (ar personalo specialistą pavaduojančiam asmeniui) pirmą nedarbingumo dieną.

26. Darbuotojai, norėdami darbo metu išvykti ne darbo tikslais, privalo gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

27. Darbuotojai dėl asmeninių priežasčių norėdami neatvykti į darbą visą darbo dieną ir ilgiau, privalo suderinti tai su tiesioginiu vadovu ar tarnybiniu pranešimu kreiptis į įmonės direktorių dėl leidimo neatvykti į darbą administracijos leidimu.

28. Tikslinės atostogos yra: nėštumo ir gimdymo; tėvystės; vaikui prižiūrėti; mokymosi; kūrybinės; nemokamos. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos turi būti suteikiamos: auginantiems vaiką iki keturiolikos metų; neįgaliam darbuotojui; auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų; slaugantiems sergantį šeimos narį; santuokai sudaryti; mirusio šeimos nario laidotuviams ir kitais darbo kodekso 137 straipsnyje nurodytais atvejais.

29. Įmonės darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko vyresnysis personalo specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas.

IV. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

30. Darbuotojai į naujai steigiamas arba atsilaisvinusias darbo vietas įmonėje priimami vadovaujantis direktoriaus įsakymu, išskyrus tas pareigas, kurios įtrauktos į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintą konkursinių pareigų sąrašą.

31. Darbdavys, įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, nurodytus darbo kodekso 26 straipsnyje, privalo jų laikytis bei imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo. Įdarbinamas asmuo privalo pateikti vyresniajam personalo specialistui ar jį pavaduojančiam darbuotojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, prašymą, dokumento, patvirtinančio išsilavinimą, kopiją, esant reikalui – ir kitus dokumentus, o buhalterijai teikia prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų mokesčio taikymo/netaikymo ir nurodo savo sąskaitą darbo užmokesčiui pervesti.

32. Priėmimas į darbą įforminamas įmonės direktoriaus įsakymu ir su darbuotoju sudaroma darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir šalių susitarimu. Įmonėje su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos ir terminuotos darbo sutartys, priklausomai nuo darbo pobūdžio.

33. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbdavys ir darbuotojas, vienas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka pas darbdavį. Darbo sutartis įregistruojama Darbo sutarčių registre.

34. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas, norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.

35. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama darbo kodekso 44 straipsnyje nurodyta informacija bei pasirašytinai jis supažindinamas:

35.1. vyresniojo personalo specialisto ar jį pavaduojančio darbuotojo – su šiomis taisyklėmis, pareigybės nuostatais ir kitais įmonės veiklą reglamentuojančiais lokaliniais dokumentais;

35.2. specialisto, atsakingo už darbuotojų saugą ir sveikatą – su darbo saugos reikalavimais.

36. Darbuotojo prašymu jam gali būti išduotas Darbo pažymėjimas.

37. Su darbuotojais, kuriems darbui skiriamas tarnybinis automobilis, sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys. Jiems, pagal darbo kodekso 154 straipsnio nuostatas, materialinė atsakomybė taikoma už žalą padarytą tyčia, neblaivaus asmens ir kitais darbo kodekse nurodytais dydžiais.

38. Darbo sutartis nutraukiama darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, suėjus terminui, šalių susitarimu, darbdavio iniciatyva, bankroto atveju.

39. Darbo sutarties nutraukimo diena yra laikoma paskutine darbuotojo darbo diena.

40. Su darbuotoju, su kuriuo nutraukiama darbo sutartis, atsiskaitoma paskutinę jo darbo dieną, jei nesutariama kita atsiskaitymo tvarka.

41. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo grąžinti jam skirtas darbo priemones (leidimą transportui, durų kortelę) ir patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, dokumentus paskirtam darbuotojui.

V. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

42. Įmonės darbuotojai privalo:

42.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, nustatytos darbo drausmės;

42.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

42.3. vykdyti įmonės direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;

42.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;

42.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių saugojimo tvarkos;

42.6. efektyviai naudoti įrenginius, elektros energiją bei kitus materialinius resursus;

42.7. vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais lokaliniais teisės aktais;

42.8. vykdyti pareigybės nuostatų reikalavimus;

42.9. nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti savo darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;

42.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės įmonei padarytus nuostolius, sugadintas ar prarastas priemones ir kitą tyčia ar neblaivaus padarytą žalą.

43. Įmonės darbuotojai turi teisę:

43.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

43.2. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;

43.3. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

43.4. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

43.5. gauti iš įmonės informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

43.6. kreiptis žodžiu ir raštu į įmonės administraciją darbo klausimais.

VI. ĮMONĖS PAREIGOS IR TEISĖS

44. Įmonė privalo:

44.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

44.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų;

44.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

44.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

44.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

44.6. įteikti atsiskaitymo lapelius darbuotojams.

45. Įmonė turi teisę:

45.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarties bei kitų teisės aktų;

45.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo;

45.3. darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, skirti drausmines nuobaudas;

45.4. darbo kodekso 153 straipsnyje numatytais atvejais reikalauti iš darbuotojų atlyginti dėl darbuotojo kaltės padarytą žalą įmonei.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

46. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis įmonės direktoriaus 2013-11-21 įsakymu Nr. I-58 patvirtintomis Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ darbuotojų darbo apmokėjimo, premijavimo ir pašalpų skyrimo taisyklėmis.

47. Darbo užmokestis mokamas darbo sutartyje sulygta tvarka, pervedant jį į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

48. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriami vadovaujantis Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ darbuotojų darbo apmokėjimo, premijavimo ir pašalpų skyrimo taisyklėmis.

49. Visiems darbuotojams elektroniniu paštu, užtikrinant konfidencialumą, išsiunčiami atsiskaitymo lapeliai, į kuriuos įrašoma darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

50. Darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo pačio ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju vadovaujantis teisės aktais, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio parama. Prašant paramos, privaloma pateikti atitinkamą situaciją patvirtinančius dokumentus.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

51. Darbuotojai tiesioginio vadovo siūlymu gali būti skatinami:

51.1. padėka;

51.2. vienkartinė pinigine išmoka, kuri skiriama šiais atvejais:

51.2.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

51.2.2. darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį;

51.2.3. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių proga;

51.2.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

52. Kiekvienu 51.2 punkte nurodytu atveju vienkartinė pinigine išmoka atsižvelgiant į finansines galimybes, gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100

procentų nustatytojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

53. Darbo drausmės pažeidimus nagrinėja įmonės Juridinės ir personalo tarnybos vadovas arba specialiai darbo drausmės pažeidimui tirti sudaryta komisija (toliau – darbo drausmės pažeidimą tirti įgalioti asmenys), vadovaujantis darbo kodekso nuostatomis.

54. Darbo drausmės pažeidimui tirti įgalioti asmenys, tirdami darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti bei reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, reikalauti darbuotojų raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

55. Ištyrus darbo drausmės pažeidimą, Juridinės ir personalo tarnybos vadovas teikia įmonės direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

56. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, įmonės direktorius raštu pareikalauja darbuotojo, įtariamo padariusio darbo drausmės pažeidimą, pateikti pasiaiškinimą raštu dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.

57. Drausminė nuobauda skiriama įmonės direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

58. Drausminę nuobaudą galima apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka darbo ginčų komisijai.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

59. Tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje bei užsienio valstybėse įforminamos įmonės direktoriaus įsakymu.

60. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinių komandiruočių apmokėjimą.

61. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Būhalterijai dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

62. Darbuotojams, vykstantiems į komandiruotę, už visą komandiruotės laiką mokamas darbo užmokestis.

X. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

63. Darbuotojas, siunčiamas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos. Jei dėl svarbių priežasčių darbuotojas negali lankyti mokymų, jis privalo informuoti vyresnįjį personalo specialistą ar jį pavaduojantį darbuotoją ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki mokymų pradžios.

64. Darbuotojui kvalifikacijos kėlimo metu mokamas darbo užmokestis.

XI. ANTIKORUPCINĖ VEIKLA

65. Vykdydama antikorupcinę veiklą, įmonė vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Korupcijos prevencijos įstatymu, kitais teisės aktais ir šia tvarka. Įmonės įsipareigojimas dėl sąžiningumo apima visus veiklos, verslo santykius ir visus santykius su valstybės institucijomis.

66. Įmonė įsipareigoja:

66.1. neleisti, kad jos veikla, verslo sprendimai būtų įtakojami korupcijos (asmeninės arba komercinės naudos gavimas arba bandymas jos gauti netinkamomis arba neteisėtomis priemonėmis);

66.2. nepažeisti su jos veikla susijusių teisės normų, tarp jų ir antikorupcinių normų;

66.3. nevykdyti jokių korupcinių susitarimų su klientais, tiekėjais, rangovais, subrangovais, valstybės tarnautojais ir kitomis trečiosiomis šalimis;

66.4. užtikrinti, kad nebūtų priimami ar teikiami „dėkingumo mokesčiai“ (korupcijos forma, pagal kurią dvi šalys susitaria, kad dalis pajamų ar pelno bus netinkamu būdu duodama, kompensuojama ar gražinama pirkėjui mainais į sandėrį);

66.5. netoleruoti kyšininkavimo: jokie darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai, jokia dovanos, pramogos ar kitokia vertinga forma neturi siūlyti jokiame pareigūnui ar jo atstovams nieko vertingo, siekdami įgyti ar išlaikyti verslą, daryti poveikį verslo sprendimams ar užsitikrinti nesąžiningą privalumą;

66.6. netaikyti jokių susidorojimo priemonių darbuotojams, informuojantiems apie savo įtarimus dėl galimos korupcinės veiklos.

67. Simbolinių dovanų teikimas / gavimas:

67.1. nedažnos ir pigesnės kaip 50 Eur ar lygiavertės dovanos įmonėje laikomos simbolinėmis dovanomis. Tai gali būti reklaminiai suvenyrai, pvz., knygos, dovanojamos kaip geranoriškumo gestas įmonei pristatyti;

67.2. įmonėje draudžiama teikti, siūlyti arba gauti bet kokias dovanas, kurios skirtos arba atrodo kaip skirtos netinkamam poveikiui verslo sprendimams daryti arba nesąžiningam privalumui įgyti. Tačiau tam tikromis aplinkybėmis galima keistis verslo dovanomis, skirtomis gerai valiai parodyti, jeigu:

- dovanos teikiamos teisėtu verslo tikslu, yra simbolinės vertės (paprastai iki 50 Eur arba lygiavertės sumos) ir neteikiamos dažnai;
- dovana nėra grynujų pinigų ar lygiaverčio pavidalo.

67.3. Verslo svetingumas, įskaitant valgius ir pramogas, nėra draudžiamas, jeigu jo pobūdis ir dažnumas pagrįsti.

68. Informavimas apie problemas.

Darbuotojai yra skatinami atvirai pasisakyti ir pranešti apie bet kokias problemas ar kilusį įtarimą dėl Įmonės antikorupcinių nuostatų pažeidimo. Įmonės vadovybė garantuoja, kad niekas, kreipęsis patarimo ar pranešęs apie galimus minėtus pažeidimus, nesusidurs su jokiais atsakomaisiais veiksmais ar bet kokios formos neigiamomis pasekmėmis. Atsakomieji veiksmai prieš darbuotoją, kuris sąžiningai pranešė apie pažeidimą, susilauks drausminės nuobaudos.

68.1. Kasdieniame darbe iškilus įtarimui dėl galimos korupcijos įmonėje (sužinojus apie bet kokią galimą ar esamą korupcinį sandėrį ar susitarimą ir pan.), būtina apie įtarimus pranešti tiesioginiam vadovui arba įmonės direktoriui (žodžiu, raštu, el. paštu, anonimiškai ir kt.).

68.2. Rekomenduojami būdai pačiam darbuotojui nustatyti, ar įtarimas dėl korupcijos yra pagrįstas:

- ar darbuotojas yra tikras (-a), kad ši veikla yra teisėta? Ar tai atitinka šią tvarką ir įmonės vertybes?
- ar tai gali būti laikoma neetiška arba nesąžininga?
- ar tai galėtų pakenkti įmonės reputacijai? Ar tai kelia riziką įmonei? Ar įmonė dėl to gali tapti nepatikima?
- ar tai gali pakenkti kitiems žmonėms (darbuotojams, rangovams)?

Tuo atveju, jeigu darbuotojas nėra tikras dėl atsakymų į kurį nors minėto pobūdžio klausimą, siekiant priimti tinkamą sprendimą, reikėtų kreiptis papildomo patarimo į tiesioginį vadovą arba įmonės direktorių.

69. Įmonėje trims metams gali būti sudaroma Kovos su korupcija programa. Ją rengiant turi dalyvauti įmonės tarnybų vadovai bei įsakymu patvirtinti įmonės direktorius.

XII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

70. Darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinamas užrašas su kabineto numeriu, darbuotojo pareigų pavadinimu, vardu, pavarde. Dalį darbo pareigų darbuotojai gali atlikti ne darbo vietoje, t. y. kabinete, o jiems priskirtuose objektuose.

71. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų, su kuriais kiekvienas darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

72. Darbuotojai privalo laikyti tvarkingą darbo vietą.

73. Įmonės patalpose draudžiama rūkyti.

74. Darbo metu draudžiama vartoti alkoholi, narkotines ar toksines medžiagas.

75. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietose ne įmonėje dirbantys asmenys būtų tik darbuotojui esant.

76. Įmonės elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

XIII. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

77. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

78. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

79. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ar nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

80. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

81. Darbuotojai su įmonėje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

82. Darbuotojai privalo elektroninį pašta tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teise aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

83. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas Administravimo tarnybos vadovas.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Įmonės darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

85. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos.

86. Su darbo tvarkos taisyklėmis, jų pakeitimais ir papildymais darbuotojai supažindinami šių taisyklių XIII skyriuje nustatyta tvarka.

87. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja darbo kodeksas.
