

## UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „SKUODO VANDENYS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Skuodo vandenys“ (toliau Bendrovė) įsteigta 1995 m. balandžio 5 d. Įmonės kodas 173820527. Darbo tvarkos taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisiniais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais darbo santykius.

2. Bendrovės buveinės adresas: Vaižganto g. 27, Skuodas.

3. Bendrovės pagrindinė veikla: geriamojo vandens tiekimas ir (arba) nuotekų tvarkymo paslaugų teikimas ir valymo įrenginių eksploatacija.

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 darbinės 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).

### 2. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7. UAB „Skuodo vandenys“ darbuotojus į darbą priima ir atleidžia bendrovės direktorius.

8. Darbo sutartys gali būti: neterminuotos, terminuotos (laikinosios, sezoninės), pameistrystės darbo sutartys.

9. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

- darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga),
- vairuotojo pažymėjimas (vairuojantiems bendrovės ar savo transportą pagal panaudos sutartį),
- sveikatos patikrinimo medicininė pažyma,
- kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

9.1. Asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrovės patvirtintą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos aprašą.

10. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą, su kuria darbuotojas supažindinamas prieš pasirašant darbo sutartį. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

11. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytais tvarkais. O darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.

12. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

13. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išėtinės išmokos.

14. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

15. Darbo sutartis darbuotojo pareiškimu nutraukiama nuo darbuotojo pareškime nurodytos datos, kai pageidavimas pagrįstas liga, invalidumu, išėjimu į pensiją, šeimos nario slauga, išvykimu į kitą vietovę ir kt.

16. 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.

17. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su UAB „Skuodo vandenys“, jo asmens duomenų bylą archyvuojama ir saugoma nustatytais terminais.

### 3. DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Darbo ir poilsio laikas bendrovėje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

19. Bendrovėje administracijos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų ir dviejų poilsio dienų (šeštadienis ir sekmadienis) savaitė.

20. Bendrovės darbuotojams, dirbantiems 5 darbo dienas savaitėje, nustatyta kasdieninio darbo pradžia ir pabaiga bei pertrauka pailsėti ir pavalgyti:

20.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais darbo laikas nuo 8:00 val. iki 17:00 val.;

20.2. penktadieniais darbo laikas nuo 8:00 val. iki 15:45 val.;

20.3. pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12:00 val. iki 12:45 val. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, metu, 45 min. skiriamos tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku;

20.4. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas.

21. Bendrovės darbuotojams, dirbantiems slenkančiu grafiku, darbo laiko trukmė nustatoma darbo (pamainų) grafikuose, taikoma suminė darbo laiko apskaita, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikus parengia atsakingi struktūrinių padalinių darbuotojai.

22. Maksimalusis darbo laikas, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, vidutiniškai per septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį.

23. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjęs darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

24. Darbdavys privalo sudaryti darbo (pamainų) grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

25. Specialios pertraukos suteikiamos:

25.1. 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. (Sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos HN32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“).

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

26. Bendrovės darbuotojai turi laikytis bendrovėje nustatyto darbo laiko režimo.

27. Nesant darbo, be bendrovės direktoriaus leidimo išeiti iš darbo draudžiama.

28. 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.

29. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti suteikiamos kasmetinės atostogos.

29. Kasmet, pagal pateiktus darbuotojų prašymus, parengiamas atostogų grafikas, kurį patvirtina Bendrovės direktorius. Atostogų grafike, numatyta atostogų data dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu, kuris turi būti iš anksto suderintas su tiesioginiu vadovu bei direktoriumi. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki atostogų pagal grafiką pradžios.

30. Kasmetinės atostogos darbuotojam taip pat suteikiamos pagal atskirus prašymus. Prašymai kasmetinėms atostogoms, suderinus bendrovės direktoriumi, pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki numatytos pirmos atostogų dienos. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

31. Nemokamos atostogos suteikiamos Bendrovės direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo raštiškam prašymui, kuriame nurodomos konkrečios priežastys. Prašymai turi būti vizuoti direktoriaus. Atostogų trukmė nustatoma Bendrovės direktoriaus ir tarnautojo ar darbuotojo susitarimu.

32. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęšiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo rašytiniam sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, darbuotojo prašymu pageidaujamu laiku.

33. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

#### **4. DARBO IR ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

34. Kiekvieno įstaigos darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

35. Darbo užmokesčio dydis negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi įstatymai, kolektyvinės sutartys, kitos darbo teisės normos ar darbovietėje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

36. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.

37. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.

38. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, 5 ir 20 darbo dienomis. Esant darbuotojo raštiškam prašymui darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

39. Darbas poilsio arba švenčių dieną, apmokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo atlyginimas.

40. Už viršvalandinį darbą, kai viršijama Darbo kodekse nustatyta darbo laiko trukmė mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo atlyginimo.

41. Už pasyvų budėjimą namuose mokama 20 % vidutinio darbuotojo atlyginimo už kiekvieną pasyviojo budėjimo valandą.

42. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

## 5. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

43. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą ir didėtų jos pelnas, turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo bei darbo drausmė.

44. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.

45. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam tikslui skirtose ženklais pažymėtose ir tinkamai įrengtose vietose, kuriose yra indas nuorūkoms dėti ir gesinimo priemonės. Kitose vietose rūkyti draudžiama.

46. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.

47. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, veikiančius elektrinius prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris.

48. Bendrovė, atsižvelgiant į darbuvietyje einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

49. Suteiktos darbo priemonės priklauso Bendrovei ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

50. Darbuotojams, kurie naudojami Bendrovės suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

49.1. skelbti Bendrovės konfidencialią informaciją (vidinius Bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

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

49.3. 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;

49.4. 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;

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

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

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

50. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už šią veiklą atsakingas asmuo.

51. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

52. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie

supažindinami prieš pradėdami darbą.

## 6. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

53. Visuotinai priimtos elgesio taisyklės palengvina bendrovės veiklą. Nepriklausomai nuo pareigybės, visi darbuotojai turi laikytis šių taisyklių:

53.1. 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 stresinį mikroklimatą;

53.2. bendrovės turtą naudoti tik pagal paskirtį, jį saugoti, taupyti ir nedaryti darbo broko;

53.3. vengti bet kokių veiksmų, kurie pakenktų bendrovės prestižui ar jos ekonomikai;

53.4. darbo metu darbe būna blaivūs, neapsvaigę nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

53.5. darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

53.6. draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

53.7. vykdo direktoriaus nurodymus darbo klausimais;

53.8. laiku pateikia asmens dokumentų originalus, kurie gražinami, ir duomenis administratoriui-sekretoriui: socialinio draudimo pažymėjimą, duomenis pakeitus pavardę ar gyvenamąją vietą, santuokos ar ištuokos liudijimus, vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymas, mirties liudijimus ir kt., bei sutinka, kad asmens duomenys Bendrovėje būtų tvarkomi pagal patvirtintą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos tvarką.

53.9. darbuotojas privalo informuoti direktorių apie pakitusią sveikatos būklę, netektą darbingumą (invalidumą), atsako už pateiktų dokumentų teisingumą, laiku pateikimą ir atnaujinimą;

53.10. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pirmiausia kreipiasi į direktorių arba į vyr. inžinierių, arba asmenį kuris yra atsakingas už darbų saugą.

## 7. TVARKOS REIKALAVIMAI BENDROVĖS PATALPOSE

54. Bendrovės patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

54.1. visi kabinetai ir kitos patalpos turi būti švarūs ir tvarkingi;

54.2. darbuotojas išeinantis iš patalpų paskutinis, užrakina duris;

54.3. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba arba kuriems pastoviai reikia įeiti į kabinetą, atliekant savo darbą (valytojai ir pan.).

55. Darbuotojams draudžiama naudotis kitiems asmenims priskirtomis darbo priemonėmis (kompiuterine įranga, telefono aparatais ir kt.).

56. Darbo laiku be direktoriaus žinios draudžiama dirbti darbus, nenusijusius su bendrovės veikla, kurios rezultatai blogina bendrovės ekonominę padėtį ar kenkia bendrovės prestižui.

## 8. BENDROS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

57. Darbo metu būti švariai ir tvarkingai apsirengę.

58. Darbo metu dirbti su jiems skirtomis darbo priemonėmis (darbo drabužiais, darbo batais, darbo pirštinėmis, ir kt.).

59. 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.

60. Laikytis darbo drausmės: laiku atvykti 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;

61. Tinkamai atlikti pavestą darbą, didinti darbo efektyvumą, laiku ir kruopščiai atlikti darbus pagal užduotis ir paskyras;

62. Laikytis drausmės, siekti, kad nebūtų nekokybiško darbo.
63. Tausoti bendrovės nuosavybę, efektyviai naudoti transporto priemonės, įrengimus, įrankius, taupiai naudoti medžiagas, saugoti darbo drabužius bei kitas asmenines apsaugos priemones.
64. Saugoti bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją.
65. Kelti dalykinę bei profesinę kvalifikaciją.
66. 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.
67. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojas yra įspėjamas direktoriaus įsakymu ir padarius tokį pat pažeidimą per 12 mėn. laikotarpį bus atleistas iš darbo.
68. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.
69. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 69.1. žala padaryta tyčia;
- 69.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 69.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 69.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją (asmens duomenys, gamybinė informacija ir kt.) susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 69.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
70. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

## **9. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

71. Bendrovėje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:
- 71.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 71.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
- 71.3. naudojami vienodi tarnybos (darbo), vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš tarnybos (darbo), kriterijai;
- 71.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 71.5. taikomos priemonės, darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 71.6. darbuotojas turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo;
- 71.7. Jei yra gaunamas pranešimas (skundą ar prašymą), ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, Bendrovės direktorius pateikia motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų;
- 71.8. visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos.

## 10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Už bendrovės darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.
73. Bendrovės vidaus darbo tvarka yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
74. Vidaus darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų pasirašymo dienos visiems bendrovės darbuotojams.
75. Visi bendrovės darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
76. Darbuotojams, pažeidusiems vidaus darbo tvarką taikomos drausminės nuobaudos LR darbo kodekso nustatyta tvarka.