

ĮMONĖS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Patvirtinta _____ direktoriaus _____ įsakymu Nr. _____
(_____)

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato _____ (toliau – Įmonė) ir joje dirbančių darbuotojų darbo tvarką, tarpusavio teises, pareigas ir atsakomybę, darbų organizavimo principus, darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos, konfidencialumo bei duomenų apsaugos reikalavimus.

1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais ir Įmonės vidaus dokumentais.

1.3. Taisyklės privalomos visiems Įmonės darbuotojams, nepaisant pareigų, darbo pobūdžio ar darbo sutarties rūšies.

1.4. Kiekvienas naujas darbuotojas, pradėdamas darbą, privalo susipažinti su Taisyklėmis; tai patvirtinama parašu darbuotojo asmens byloje.

2. Priėmimas į darbą ir atleidimas

2.1. Darbuotojai priimami į darbą pagal rašytinę darbo sutartį lietuvių kalba, pasirašytą darbuotojo ir Įmonės įgalioto asmens.

2.2. Prieš pasirašant darbo sutartį darbuotojui pateikiama informacija apie pagrindines darbo sąlygas, darbo užmokestį, darbo ir poilsio laiką bei taikomas saugos ir sveikatos priemones.

2.3. Darbo sutartis nutraukiama Darbo kodekse nustatyta tvarka. Atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti visas darbo priemones, dokumentus ir materialines vertybes atsakingam asmeniui bei pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą.

3. Darbo vietos organizavimas

3.1. Darbo vietą darbuotojui skiria tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į darbo pobūdį ir organizacinę struktūrą.

3.2. Darbuotojas privalo palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, tausoti Įmonės turtą, laikytis priešgaisrinės, elektros ir kitų saugos instrukcijų.

3.3. Bet kokie darbo vietos pakeitimai (įrangos, baldų, IT priemonių perkėlimas) galimi tik gavus tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą.

4. Darbo laikas

4.1. Įmonėje taikoma _____ darbo laiko sistema. Standartinė darbo savaitė – 40 valandų, penkios darbo dienos.

4.2. Darbo dienos pradžia – _____ val., pabaiga – _____ val., pietų pertrauka – _____ - _____ val.

4.3. Nukrypimai nuo nustatyto grafiko galimi tik su tiesioginio vadovo ir Personalo skyriaus sutikimu, juos įforminant darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

4.4. Viršvalandinis darbas leidžiamas tik gavus išankstinį rašytinį darbuotojo sutikimą ir vadovo patvirtinimą, apmokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

5. Poilsio laikas ir atostogos

5.1. Kasmetinės apmokamos atostogos – ne trumpesnės kaip 20 darbo dienų (arba 24 darbo dienos dirbant šešių dienų savaitę).

5.2. Atostogų grafikas sudaromas Personalo skyriuje iki kiekvienų metų _____ mėn. 15 d. ir suderinamas su darbuotojų atstovu.

5.3. Papildomos, neapmokamos, tėvystės, motinystės ar studijų atostogos suteikiamos teisės aktu nustatyta tvarka, pateikus prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

5.4. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką; darbuotojas ją gali naudoti savo nuožiūra.

6. Darbuotojų teisės

6.1. Gauti sutartyje nustatytą darbo užmokestį laiku ir teisės aktų nustatyta tvarka.

6.2. Reikalauti saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų, darbo drabužių, priemonių ir instruktažo.

6.3. Kreiptis į Įmonės vadovybę, darbuotojų atstovus ar Valstybinę darbo inspekciją, kai pažeidžiamos darbo teisės ar saugos reikalavimai.

6.4. Gauti socialines garantijas, nustatytas teisės aktuose ir Įmonės vidinėse tvarkose.

7. Darbuotojų pareigos

7.1. Laikytis Taisyklių, vidaus tvarkos, saugos, priešgaisrinių ir higienos reikalavimų, vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus.

7.2. Atvykti į darbą laiku, tinkamai pasirengus dirbti, dėvėti tvarkingą aprangą.

7.3. Naudoti Įmonės turtą tik darbo reikmėms, jo neperduoti tretiesiems asmenims ir nepažeisti naudojimo instrukcijų.

7.4. Neatskleisti konfidencialios informacijos apie Įmonę, jos klientus ir partnerius, laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

7.5. Nedelsiant pranešti vadovui apie nelaimingus atsitikimus, techninius gedimus ar saugumo pažeidimus.

8. Darbdavio teisės ir pareigos

8.1. Sudaryti darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, užtikrinti darbo priemones, mokymus ir instruktavimą.

8.2. Laiku ir pilnai atlyginti už darbą, mokėti priedus ir kompensacijas teisės aktų nustatyta tvarka.

8.3. Kontroliuoti darbo drausmės laikymąsi, taikyti skatinimo ar drausminės nuobaudas Darbo kodekso ir Įmonės tvarkų nustatyta tvarka.

8.4. Užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, organizuoti privalomuosius sveikatos patikrinimus.

9. Darbo drausmė ir drausminės nuobaudos

9.1. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo grafiko, nevėluoti ir nepalikti darbo vietos be vadovo leidimo.

9.2. Draudžiama darbo metu vartoti alkoholį, narkotines ar psichotropines medžiagas ar atvykti į darbą neblaiviems.

9.3. Pažeidus darbo drausmę gali būti taikomos šios nuobaudos: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, atleidimas iš darbo.

9.4. Nuobaudos skiriamos vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsniu, pateikiant darbuotojui rašytinį motyvuotą įsakymą.

10. Atlyginimas ir skatinimas

10.1. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki _____ dienos, pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

10.2. Papildomos išmokos, premijos, priedai ir komandiruočių išlaidų kompensavimas atliekami pagal Įmonės skatinimo taisykles.

10.3. Už aukštus rezultatus ar indėlį į Įmonės tikslų įgyvendinimą darbuotojai gali būti skatinami vienkartinėmis išmokomis, dovanomis, papildomomis atostogomis ar padėkos raštais.

11. Sauga ir sveikata darbe

11.1. Įmonė užtikrina, kad visi darbuotojai būtų instruktuoti saugos ir sveikatos klausimais prieš pradedant darbą ir periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

11.2. Darbo vietose privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos Nr. _____.

11.3. Atsiradus pavojui ar įvykus nelaimingam atsitikimui darbuotojas privalo sustabdyti darbą ir nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui.

12. Konfidencialumas ir duomenų apsauga

12.1. Visa informacija, susijusi su Įmonės veikla ir neviešai prieinama, laikoma konfidencialia tiek darbo metu, tiek nutraukus darbo sutartį.

12.2. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR ir Įmonės asmens duomenų tvarkymo politika.

12.3. Už konfidencialios informacijos atskleidimą darbuotojas atsako materialiai ir (ar) drausmine tvarka.

13. Darbo priemonių ir IT sistemų naudojimas

13.1. Įmonės kompiuterinė ir programinė įranga naudojama tik darbo funkcijoms atlikti. Draudžiama be leidimo diegti trečiųjų šalių programinę įrangą.

13.2. Elektroniniai laiškai su priedais, gauti iš išorės, turi būti tikrinami antivirusine programa. Pastebėjus įtartinaį laišką, nedelsiant pranešti IT specialistui.

13.3. Draudžiama kopijuoti ar perduoti Įmonės duomenis į išorinius laikmenis be tiesioginio vadovo rašytinio nurodymo.

14. Darbuotojų atsakomybė

14.1. Darbuotojas privalo atlyginti Įmonei padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

14.2. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir dydžius nustato Darbo kodekso VI skyrius.

15. Konfliktų ir ginčų sprendimas

15.1. Kilus konfliktui tarp darbuotojų arba tarp darbuotojo ir vadovo, šalys pirmiausia siekia susitarimo derybomis.

15.2. Nesusitarus darbuotojas gali kreiptis į Įmonės darbo ginčų komisiją, pateikdamas rašytinį prašymą.

15.3. Neišsprendus ginčo Įmonės viduje darbuotojas turi teisę kreiptis į Valstybinės darbo inspekcijos darbo ginčų komisiją arba teismą.

16. Taisyklių keitimas ir papildymas

16.1. Taisyklės tvirtina ir keičia Įmonės vadovas. Pakeitimai įsigalioja juos paskelbus Įmonės vidiniame informaciniame portale arba supažindinus darbuotojus pasirašytinai.

16.2. Darbuotojai su nauja Taisyklių redakcija supažindinami per 5 darbo dienas nuo paskelbimo; susipažinimą patvirtina parašu.

17. Baigiamosios nuostatos

17.1. Taisyklės įsigalioja nuo _____ ir galioja iki jų pakeitimo arba pripažinimo netekusiomis galios.

17.2. Visi Įmonės padaliniai ir darbuotojai privalo vadovautis Taisyklėmis, o padalinių vadovai – užtikrinti jų laikymąsi.

17.3. Klausimai, kurių Taisyklėse neaptarta, sprendžiami vadovaujantis teisės aktais ir Įmonės vidaus dokumentais.

18. Priedai

Priedas Nr. 1. Darbuotojų supažindinimo su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis registras.

Priedas Nr. 2. Instruktažų registravimo žurnalas.

Patvirtinimo parašai

Įmonės vadovas: _____ (_____)

Data: _____

Darbuotojų atstovas: _____

Data: _____