

METAWOOD

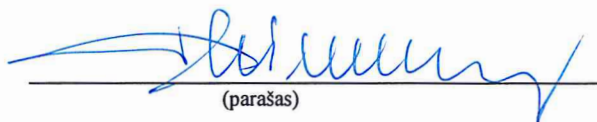
UAB "METALAS IR MEDIENA"

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Patvirtinta

Generalinis direktorius

Artūras Keizikas


(parašas)

2019. 09. 02
(data)

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB "Metalas ir mediena", kodas 124494868 – (toliau tekste - Įmonė) įsteigta 1998 m. birželio 23 d.
2. 2018 m. spalio 26 d. Įmonė pakeitė pavadinimą iš UAB "IDW Metalas ir mediena" į UAB "Metalas ir mediena".
3. Įmonė veikia vadovaudamasi LR Konstitucija, LR Darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, LR Akcinių bendrovių įstatymu, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų valstybės institucijų norminiais teisės aktais, darbdavio ir darbo tarybų susitarimais ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais, bei Įmonės įstatais.
4. Įmonė gamina ir parduoda parduotuvių įrangą, teikia parduotuvių įrengimo ir parduotuvių dizaino sprendimų paslaugas.
5. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja LR Darbo kodeksas, darbo sutartis, Įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklės, pareiginės instrukcijos bei technologinės darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, Verslo etikos kodeksas.
6. Prieš priimant darbuotoją į darbą, pasirašomas darbuotojo ir Įmonės susitarimas – darbo sutartis. Darbo sutartyje sutariamos būtinosios sąlygos – darbo funkcijos, darbo apmokėjimo sąlygos, darbovietė bei papildomos sąlygos.
7. Įmonėje įdiegta ir veikia kokybės vadybos sistema pagal ISO 9001:2015.
8. Įmonės misija – UAB Metalas ir mediena yra inovatyvus ir patikimas partneris tvariai gamybai. Įmonės strategija – mūsų augimas, inovacijos ir tvarus verslas kuria naudą klientams. Įmonės vertybės:
 - klientas;
 - pagarba;
 - inovacijos;
 - atlikimas.

II. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPAI

1. Įmonėje patvirtintas Verslo etikos kodesas, kuris yra privalomas visiems Įmonės darbuotojams. Etiškas elgesys yra grindžiamas sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais. Pagal šį kodeksą Įmonė visuomet privalo užtikrinti, kad savo veikloje vadovaujasi nacionaliniais, tarptautiniais bei Jungtinių Tautų priimtais standartais. Visos diskriminacijos formos yra greitai draudžiamos.
2. Jei kyla klausimų, kaip pasiegti teisingai, galimi keli sprendimų variantai:
 - Pasišnekant su tiesioginiu vadovu ar kitu vadovujančiu asmeniu, kuriuo pasitikite;
 - Parašant el. laišką adresu: personalas@metawood.eu;
 - Paskambinant telefono Nr. +370 615 48636;
 - Jeigu pageidaujate, galite raštu pateikti savo įtarimus pasinaudojant mūsų anonimine skundų dėžute, esančia Įmonės administracijos patalpose.

3. Tikslas suteikti darbuotojams, verslo partneriams ir kitiems suinteresuotiems asmenims galimybę pranešti apie pastebėtas problemas, užtikrinti, kad visi pastebėtų negerovių pranešimai būtų atidžiai ir tinkamai išnagrinėti.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

1. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurios vienas egzempliorius pasilieka Įmonėje, o kitas įteikiamas darbuotojui. Sudarant darbo sutartį visiems dirbantiesiems taikomas 3 mėnesių išbandymo terminas.
2. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą pagal pareigų aprašymą, pakludamas Įmonės vidaus tvarkai, o Įmonė įsipareigoja mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimuose.
3. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami - tikrintis periodiškai, pagal Įmonėje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką.
4. Su įsidarbinančiais Įmonėje užsieniečiais sudaromos darbo sutartys, kurios įregistruojamos Respublikinėje darbo biržoje. Darbo sutartis sudaroma atskirai su kiekvienu užsieniečiu lietuvių ir užsieniečiui suprantama kalba, dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai susitariančiai pusei ir visada šios sutartys yra terminuotosios, nebent šalys susitaria kitaip.
5. Priimamas į darbą asmuo pateikia:
 - asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - pažymėjimą apie išsilavinimą ir/ar profesinį pasirengimą;
 - vaiko/ų gimimo liudijimą/us;
 - sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (jei reikalaujama).
6. Priimami į darbą darbuotojai privalo pasirašytinai susipažinti su:
 - Vidaus darbo tvarkos, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;
 - pareigų aprašymais;
 - Verslo etikos kodeksu;
 - konfidencialio sutartimi;
7. Priimami į darbą darbuotojai privalo išklaudyti instruktažus:
 - įvadinį darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažą;
 - įvadinį priešgaisrinės saugos instruktažą;
 - įvadinį civilinės saugos instruktažą.
8. Prieš darbo pradžią darbuotojui įteikiama pasirašyta darbo sutartis.
9. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, savavališkai nusišalinti iš darbo.
10. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį savo noru, parašo prašymą generaliniam direktoriui, ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų ir su padalinio vadovo bei skyriaus direktoriaus parašais pristato į personalo skyrių.
11. Darbuotojų priėmimas į darbą ir jų atleidimas iš darbo Įmonėje vykdomas griežtai laikantis LR Darbo kodekso.
12. Atleidimo iš darbo dieną, pilnas atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas tik pateikus buhalterijos skyriui darbo užmokesčio buhalterei „atsiskaitymo lapelį“ su atsakingų asmenų parašais.

IV. PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

- Įėjimas darbo dienomis darbo metu:
 - administracinės patalpos atrakinamos darbo dienomis nuo 6.00 val. ir užrakinami 22.00 val.;
 - į gamybinės patalpas darbuotojai patenka pagal jiems atskirai nustatytą darbo grafiką, o patalpos rakinamos tik valstybės nustatytais švenčių dienomis;
- Patekti į Įmonės patalpas ne darbo metu galima Įmonės nustatyta tvarka (turint atitinkamą raštišką leidimą ar pan.) ir apie atvykimo bei išėjimo laiką atžymima tam skirtame žurnale apsaugos poste.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- Darbo laikas sutartas su darbuotoju ir nustatytas darbo sutartyje.
- Administracijos darbuotojams: nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Administracijos darbuotojų darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę. Darbo dienos trukmė nustatoma pagal darbo dienų skaičių per savaitę.
- Administracijos darbuotojai turi teisę pasirinkti darbo dienos pradžios laiką:
 - I laikas: 7:30 val.;
 - II laikas: 8:00 val.;
 - III laikas: 8:30 val.
- Administracijos darbuotojai darbo dienos pradžios laiką gali rinktis raštu patvirtinus tiesioginiam vadovui.
- Administracijos darbuotojų pietų pertraukos trukmė - 48 min.
- Penktadienį administracijos darbuotojai darbo dieną baigia 1 val. anksčiau, nei kitas darbo dienas.
- Gamybos darbuotojams darbo laikas gali būti:
 - 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę. Darbo dienos trukmė nustatoma pagal darbo dienų skaičių per savaitę;
 - 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Slenkantis darbo grafikas.
 - Slenkantis darbo laiko grafikas su sumine darbo laiko apskaita.
- Gamybos darbuotojų pietų pertraukos trukmė - 1 val.
- Įmonė privalo suteikti specialias poilsio pertraukėles, kurios numatytos darbo kodekse.
- Darbo (pamainų) grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.
- Darbuotojas privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustaytu laiku.
- Neatvykus darbuotojui, pranešama darbų vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių.
- Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo Įmonėje nustatyta tvarka.
- Kasmetinės atostogos - tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius pagal Įmonės apmokėjimo sistemą.
- Pagal LR Darbo kodeksą darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų atostogos per metus.
- Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
- Prašymą atostogoms su tiesioginio darbų vadovo raštišku sutikimu pateikti personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prasidedant atostogoms, jei nori gauti atostoginius. Jei atostoginius darbuotojas prašo sumokėti pagal galiojančią darbo užmokesčio mokėjimo tvarką,

prašymą atostogoms atsiųsti/pristatyti į personalo skyrių prieš 2 darbo dienas iki atostogų pradžios.

18. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Nepertraukiamoje gamyboje gali būti netrumpinama (pagal DK 154 str.).
19. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu arba jo prašymu.
20. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.
21. Darbuotojams taip pat suteikiamos tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi, nemokamos atostogos pagal LR Darbo kodekse nustatytą tvarką.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

1. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti nustatytas darbo užmokestis per mėnesį. Darbo užmokestis privalo būti mokamas pinigais.
2. Visiems darbuotojams garantuojamas darbo sutartyje nurodytas atlyginimas, kuris mokamas nepriklausomai nuo įmonės ir jos padalinio rentabilumo bei gaunamo pelno.
3. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.
4. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį už praėjusį mėnesį sumokama pirma dalis iki einamojo mėnesio 10 dienos, antra dalis – iki einamojo mėnesio 25 dienos, jeigu, darbuotojo prašymu, atskirose atitinkamose darbo sutartyse nėra susitarta kitaip.
5. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
6. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
7. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
8. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
9. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
10. Juridinio asmens vienasmenio valdymo organo (generalinio direktoriaus) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalyje darbo sutartyje susitaria kitaip.
11. Administracijos darbuotojui gali būti mokamas priedas - iki 30 arba 50 proc. nuo apskaičiuoto darbo užmokesčio sumos (iki 15 proc. priklauso nuo įmonės veiklos rezultatų, likusi dalis priklauso nuo darbuotojo darbo drausmės ir asmeninių darbo rezultatų).
12. Konstruktoriui - inžinieriui gali būti mokamas priedas - iki 5 proc. nuo apskaičiuoto darbo užmokesčio sumos (priklauso nuo įmonės veiklos rezultatų ir nuo darbuotojo darbo drausmės ir asmeninių darbo rezultatų).
13. Gamybos darbuotojai yra suskirstomi į kategorijas pagal atliekamo darbo sudėtingumą.
14. Kiekvienas Gamybos cechų turi savo patvirtintas kategorijas su valandiniais įkainiais.
15. Kategorijos pakeitimas vyksta teisoginio vadovo iniciatyva pateikus pagrindimą dėl pasikeitusios darbuotojo kvalifikacijos.
16. Kategorijos pakeitimą tvirtina generalinis direktorius.

17. Gamybos darbuotojui gali būti mokamas priedas - iki 30 arba 50 proc. nuo apskaičiuoto darbo užmokesčio sumos (iki 15 proc. priklauso nuo įmonės veiklos rezultatų, likusi dalis priklauso nuo darbuotojo darbo drausmės ir asmeninių darbo rezultatų).

VII. BENDROS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1. Darbuotojui, pradėjus dirbti Įmonėje, jis tampa Įmonės komandos nariu. Nuolatinis mokymasis, atviras bendravimas, komandinis darbas, pasitikėjimas ir rezultatų siekimas turi būti įgyvendintas visoje Įmonės veikloje.
2. Įmonės darbuotojų pareigos:
 - 2.1. sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti Įmonės vadovybės nurodymus, laikytis technologinės drausmės, vykdyti pareiginių darbo aprašymų ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, tausoti Įmonės turtą;
 - 2.2. laikytis Įmonės kokybės ir aplinkos apsaugos politikos;
 - 2.3. informuoti tiesioginį darbų vadovą (personalo skyrių) apie neatvykimą į darbą (tą pačią dieną iki darbo pradžios), gyvenamosios vietos bei kitų duomenų pasikeitimą;
 - 2.4. darbuotojai privalo vykdyti Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, vadovaujantis savo žiniomis ir Įmonės duotais nurodymais;
 - 2.5. lmtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, gaisrą ar produkto įrangos darbo arba proceso neatitiktį nustatytiems reikalavimams. Negalint pašalinti priežasčių - nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Įmonės vadovybei;
 - 2.6. nedelsiant informuoti Įmonę, padalinio vadovą, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistę apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
 - 2.7. susirgus ir gavus nedarbingumo pažymėjimą, kaip įmanoma anksčiau tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip viena - dvi valandos iki darbo pradžios pranešti padalinio vadovui, tiesioginiam vadovui arba personalo skyriui apie neatvykimą į darbą, informuojant kiek laiko prognozuojamas nedarbingumas;
 - 2.8. saugoti darbe naudojamus įrenginius, įrankius, įrangą, inventorių, negadinti jų, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje ir Įmonės teritorijoje;
 - 2.9. visur ir visada, pagal atliekamo darbo pobūdį dėvėti tinkamas asmens apsaugos priemones (toliau – AAP). AAP nedėvimos administracinėse patalpose (kabinetuose), valdymo kambaryje, buitinėse patalpose, valgomajame, kelionėje į darbą ir atgal metu;
 - 2.10. laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo, atvykti į darbą nustatytu laiku, blaivūs, darbe nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotikų, kitokių svaiginačių preparatų;
 - 2.11. taupiai naudoti darbui skirtas medžiagas, energetinius resursus;
 - 2.12. nenaudoti Įmonės turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti kitiems;
 - 2.13. saugoti Įmonės komercines bei technologines paslaptis;
 - 2.14. gilinti savo profesines žinias;
3. Darbuotojas bendraujant su klientais ir/ar interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiam ir atidžiam, išsiaiškinus interesanto tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetetingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

4. Darbuotojų asmens duomenys naudojami tik darbiniais santykiais. Jie yra kompiuterinėje programoje „BONUS“ ir popieriniame variante asmens byloje personalo skyriuje. Saugomi pagal galiojančius LR įstatymus.
5. Įmonė gerbia darbuotojų laisvę jungtis į asociacijas, profsąjungas ir teisę į kolektyvines derybas.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. Siekiant, kad Įmonė turėtų gerą vardą bei didėtų jos pelnas, Įmonėje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.
2. Darbuotojas darbo pažymėjimą privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbo vietoje. Darbo pažymėjimas įteikiamas prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi.
3. Darbuotojų priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo. Darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė darbo pažymėjime esanti informacija.
4. Darbuotojas praradęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir personalo departamentui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
5. Darbo pažymėjimui naudojamos darbuotojo nuotraukos. Darbuotojas turi teisę pateikęs raštišką prašymą atsisakyti publikuoti jo nuotrauką ant darbo pažymėjimo.
6. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas pažymėjimą privalo gražinti Personalo departamentui.
7. Įmonėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
8. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris.
9. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai padaryti nurodo skyriaus vadovas arba Įmonės vadovas.
10. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas Įmonės vadovo paskirtą asmenį ir pas apsaugos viršininką.
11. Be Įmonės vadovo ar jo pavaduotojų leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Įmonės organizacine technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, kopijavimo, spausdinimo technika ir pan.).
12. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Įmonės informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose.
13. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su Įmonės vadovų žinia.
14. Įmonės patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai paruoštos ir pažymėtuose vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama.
15. Įmonės teritorijoje yra numatytos automobilių stovėjimo vietos prie administracijos pastato.
16. Kiekvienas departamentas turi jam priskirtą Įmonės teritorijoje automobilių stovėjimo vietų skaičių. Automobilių stovėjimo vietas skiria departamento vadovas ir tvirtina generalinis direktorius. Stovėjimo vietų skaičius ribotas.
17. Darbuotojams, kuriems neskirta automobilio stovėjimo vieta Įmonės teritorijoje, yra įrengtos automobilių stovėjimo aikštelės už Įmonės teritorijos ribų.
18. Svečiams yra skirtos dvi automobilių parkavimui vietos prie administracinio pastato (parkavimo vietos pažymėtos – „Rezervuota svečiui“).
19. Įvažiuojant į Įmonės teritoriją nuosavu ar tarnybiniu automobiliu, draudžiama vežti bet kokio tipo kuro talpas.
20. Automobilių greitis gamyklos teritorijoje bei įvažiuojant ir išvažiuojant iš teritorijos yra ribojamas iki 30 km/h.

21. Alkoholio, narkotikų bei kitų toksinių medžiagų naudojimas gali sukelti rimtas sveikatos, psichologines, socialines, ekonomines bei šeimynines problemas, todėl:
 - 21.1. jeigu darbuotojas yra apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotikų darbo metu, jį būtina nedelsiant nušalinti nuo darbo. Sprendimą turi priimti tiesioginis padalinio vadovas, prieš tai surašęs aktą, paėmęs apsvaigusio darbuotojo pasiaiškinimą. Ši taisyklė turi būti pritaikyta, nežiūrint į tai, ar apsvaigusio darbuotojo veiksmai trukdo ar ne aplinkiniams;
 - 21.2. jeigu darbuotojas atsisako rašyti pasiaiškinimą, padalinio vadovas prašo dviejų darbuotojų raštu patvirtinti apie šio darbuotojo būseną. Aktą su visais lydinčiais priedais perduoti skyriaus direktoriui;
 - 21.3. jei darbuotojas darbe buvo neblaivus, nušalintas nuo darbo ir jam surašytas aktas, jis atleidžiamas iš darbo pagal LR Darbo kodekso 58 straipsnio 2 dalį (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas), jeigu jis per 2 valandas nepateikia darbdaviui medicinos įstaigos išduoto akto, paneigiančio darbuotojų surašytą aktą.
22. Taisyklės dėl vagysčių:
 - 22.1. apsaugos darbuotojai turi teisę tikrinti įvažiuojančius ir išvažiuojančius automobilius. Apsaugos darbuotojui paprašius, vairuotojas privalo atidaryti bagažinę;
 - 22.2. jeigu apsaugos darbuotojo ar administracijos atstovo nustatyta, kad darbuotojas pasisavino įmonės turtą, jis tuoj pat atleidžiamas iš darbo.
23. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių, technologinių darbo bei darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų nesilaikymą ar kitokį darbo drausmės pažeidimą yra skiriama drausminė nuobauda įspėjimas arba atleidimas iš darbo pagal LR Darbo kodekso 58 str.
24. Įmonės turto apsaugai teritorijoje įrengtos vaizdo stebėjimo kameros.

IX. GAMYBINĖS ZONOS TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Medžiagos, žaliavos, gaminiai ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose.
2. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan.) sandėliuoti nuolatinais draudžiama.
3. Gamybinėse patalpose turi būti gesinimo priemonės.
4. Neužkrauti priėjimų prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.
5. Dirbant laikytis darbo (technologinės) drausmės, vilkėti darbo drabužiais, tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones.
6. Laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus.
7. Įrengimus naudoti tik pagal paskirtį.
8. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
9. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys, esantys gamybinėje zonoje.
10. Vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.

X. BENDRI DARBUOTOJŲ TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Baigęs darbą kiekvienas darbuotojas privalo susitvarkyti savo darbo vietą. Prietaisus, detales padėti į jiems skirtą vietą, pašalinti susikaupusias atliekas ir nusivalyti dulkes.
2. Patikrinti ar darbo vietoje nėra veiksmų, galinčių sukelti gaisrą. Išjungti iš elektros tinklo kompiuterius ir kitus elektrinius prietaisus, aparatus.

3. Padėti į nustatytą vietą apsaugos priemonės ir darbo drabužius.
4. Rankas ir veidą nusiplauti šiltu vandeniu su muilu, jei yra galimybė nusiprausti po dušu.
5. Apie pamainos metu pastebėtus trūkumus, saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus pranešti padalinio vadovui arba Įmonės įgaliotam asmeniui.
6. Persirengimo kambariuose turi būti švaru ir tvarkinga.
7. Persirengimo kambariuose negalima saugoti pašalinių daiktų.

XI. LANKYTOJŲ PRIĖMIMO TVARKA ĮMONĖJE

1. Atvykęs svečias turi prisistatyti apsaugos darbuotojui ir nurodyti Įmonės darbuotojo vardą ir pavardę pas ką atvyko.
2. Apie atvykusį svečią apsaugos darbuotojai tuoj pat informuoja Įmonės darbuotoją, pas kurį atvyko lankytojas. Darbuotojas pasitikti svečio ateina į pirmą aukštą arba apsaugos darbuotojas palydi iki susitikimo vietos. Pastovių lankytojų pasitikti nebūtina.
3. Svečiai įleidžiami į teritoriją, jei yra paskirtas išankstinis susitikimas arba Įmonės darbuotojas, pas kurį atvyko svečias, gali priimti lankytoją.
4. Darbuotojai, išsikvietę taksi firmos automobilius ir norintys, kad jie būtų leidžiami į Įmonės teritoriją, privalo informuoti apsaugos darbuotoją.
5. Gamybos patalpose svečiai turi būti lydimi tik Įmonės vadovų ir/arba padalinių vadovų bei jų įgaliotų asmenų.
6. Svečių lankymasis gamybinėse patalpose:
 - 6.1. svečius lydintis asmuo apie apsilankymą gamybinuose padaliniuose iš anksto turi informuoti gamybos meistrą arba atsakingus asmenis;
 - 6.2. svečius lydintis asmuo visus atvykusius supažindina su lankytojų saugos instrukcija;
 - 6.3. einantys į gamybą, sandėliavimo zoną ar apžiūrintys teritoriją, privalo dėvėti šviesą atspindinčias liemenes;
 - 6.4. jeigu lankosi grupė (daugiau nei 3 asmenys), jos vadovas atsakingas, kad lankytojai laikytųsi nustatyto maršruto ir tvarkos.
7. Tiekėjų įleidimo į Įmonės teritoriją tvarka:
 - 7.1. jei į Įmonės teritoriją atvyksta tiekėjai su prekėmis, apsaugos darbuotojas privalo apie tai pranešti sandėlio darbuotojui arba asmeniui, užsakiusiam prekes;
 - 7.2. išimtiniais atvejais tiekėjui leidžiama privažiuoti su transporto priemone prie pat sandėlio. Tačiau tuo atveju transporto priemonę turi prižiūrėti sandėlio darbuotojas, kad ji saugiai privažiuotų prie sandėlio, netrukdydama Įmonės darbuotojams (gamybos skyriaus bei krovimo baro darbuotojams, važiuojantiems krautuvais);
 - 7.3. atvykę tiekėjai, išlipdami iš autotransporto priemonės, dėl saugumo turi dėvėti šviesą atspindinčias liemenes.
 - 7.4. įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į arba iš sandėlio (sudaužomas tiekėjo automobilis, elektros krautuvai, sužalojamas žmogus ar pan.), jis turi būti tiriamas.

XII. KELIONIŲ IR KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui Įmonės vadovo siuntimu atlikti numatytais sąlygomis tarnybinį pavedimą ne nuolatinėje darbo vietoje.
2. Siuntimas įforminamas Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė.

3. Į komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į įmonės nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį laiką darbuotojo darbo užmokestį. Poilsio laiko trukmė ir jo suteikimas derinamas su savo vadovu.
4. **Sugaištas laikas kelionėje po darbo valandų, skaičiuojamas sekančiai — dvi valandos iki išvykimo, kelionės trukmė ir viena valanda po lėktuvo nusileidimo ar atvykimo traukiniu. Šis laikas įrašomas komandiruočių išlaidų suvestinėje.**
5. Jeigu į/iš komandiruotės vykstama automobiliu po darbo valandų, kelionėje sugaištas laikas skaičiuojamas nuo išvykimo iki atvykimo vietos ir įrašomas komandiruočių išlaidų suvestinėje.
6. Jeigu išvykimas į komandiruotę arba grįžimas iš jos yra poilsio ar švenčių dienomis, tai kelionėje sugaištas laikas prilyginamas aštuonių valandų darbo laikui poilsio dieną.
7. Kad komandiruotė būtų laiku apiforminta, išrašytas įsakymas ir išmokėti dienpinigiai, yra nustatyta informacijos perdavimo tvarka:
 - 7.1. komandiruotė Lietuvoje: visų skyrių darbuotojai, atsakingi už šios informacijos perdavimą, ne vėliau kaip prieš 1 dieną apie atitinkamo skyriaus darbuotojo būsimos komandiruotės tikslą, laiką ir vietą, el. paštu praneša personalo vadybininkei;
 - 7.2. komandiruotė užsienyje: visų skyrių darbuotojai, atsakingi už šios informacijos perdavimą, ne vėliau kaip prieš 3 dienas apie atitinkamo skyriaus darbuotojo būsimos komandiruotės tikslą, laiką ir vietą, el. paštu praneša personalo vadybininkei.
8. Grįžus iš komandiruotės, per 3 darbo dienas turi būti užpildyta komandiruočių išlaidų suvestinės forma ir būtini priedai, t.y. sąskaitos, mokėjimo čekiai ir bilietai skenuojami ir el.pastru pateikiami buhalterijos skyriui.
9. Su darbuotojais, kurie pagal darbo pobūdį naudoja privatų automobilį darbo reikalais, sudaroma automobilio nuomos sutartis. Sutartis sudaroma tiesioginio vadovo sprendimu. Automobilio nuomos įkainis (už pravažiuotus kilometrus) yra patvirtinamas vadovų pasitarimų protokole.
10. Darbuotojas, su kuriuo pasirašoma automobilio nuomos sutartis, mėnesio pabaigoje pildo ataskaitą už pravažiuotus kilometrus kompiuterinėje programoje.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įmonės darbuotojams.
2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.
3. Darbuotojai nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu įmonės Generaliniam direktoriui.
4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Suderinta:

Darbuotojų atstovas

Darbuotojų
atstovas
Vaidas Ulevičius

Gamybos direktorius

Organizacijos vystymo vadovė

Milda Ivanauskaitė
Organizacijos vystymo
vadovė