

## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau- Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus UAB „Utenos butų ūkis“.

2. Taisyklės tvirtina UAB „Utenos butų ūkis“ direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

5. UAB „Utenos butų ūkis“ direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

### II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

6. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokesį.

7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

9. Priimamas į darbą asmuo UAB „Utenos butų ūkis“ administracijai pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo

pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama UAB „Utenos butų ūkis“ veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

13. Kiekvienas UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą UAB „Utenos butų ūkis“ administracijai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms UAB „Utenos butų ūkis“ veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

15. Iki darbo pradžios UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojui pateikiama ši informacija:

- 15.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
- 15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
- 15.3. darbo sutarties rūšis;
- 15.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;
- 15.5. darbo pradžia;
- 15.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- 15.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 15.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- 15.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
- 15.11. informacija apie UAB „Utenos butų ūkis“ galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

16. UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojai, dirbdami UAB „Utenos butų ūkis“, vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, UAB „Utenos butų ūkis“ galiojančių lokalinių teisės aktų nuostatomis.

17. Darbo užmokestis UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Mėnesio 20 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 5 d. – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

19. Nutraukdamas darbo santykius UAB „Utenos butų ūkis“ ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į UAB „Utenos butų ūkis“ patalpas raktus, taip pat kitus turimus raktus, skirtus patekti į administruojamus ir/ar prižiūrimus pastatus, jų šilumos punktus, elektros skydines, kitas patalpas.

20. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

21. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama arba prieigų slaptažodžiai pakeičiami paskutinės darbuotojo darbo dienos UAB „Utenos butų ūkis“ pabaigoje. Prieigų panaikinimą, slaptažodžių pakeitimą užtikrina ir organizuoja iš darbo išeinančio darbuotojo tiesioginis vadovas.

### III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbuotojai privalo laikytis UAB „Utenos butų ūkis“ nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

23. UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Atsižvelgiant į darbo organizavimo ir gamybinius ypatumus, atskiruose bendrovės padaliniuose ar atskiroms pareigybėms, direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais ir užtikrinant darbo ir poilsio laiko garantijas, gali būti nustatomas kitoks darbo laiko režimas ir darbo laiko grafikas, nei nurodyta šio skyriaus 23, 24 1-4 ir 36 straipsniuose.

24. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 24 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas:

24.1. darbo pradžia – 7 val. 30 min.;

24.2. pietų pertrauka – 11 val.30 min.-12val. 15 min.;

24.3. darbo pabaiga – 16 val. 30 min.;

24.4. penktadieniais dirbama iki 15 val.15 min.;

24.5. kasos dirba atskiru patvirtintu grafiku;

24.6. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

25. Avarinės tarnybos darbuotojams dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą. Jiems yra sudaromi darbo laiko grafikai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

26. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę

UAB „Utenos butų ūkis“ telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

27. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą arba personalo koordinatorę - administratorę.

28. Darbuotojas, nukentėjęs nuo nelaimingo atsitikimo, jeigu gali, turi nedelsdamas apie tai pranešti tiesioginiam darbų vadovui arba kitam įgaliotam asmeniui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą, turi nedelsdamas suteikti nukentėjusiam medicininę pagalbą ir pranešti apie nelaimingą atsitikimą nurodytiems asmenims.

29. UAB „Utenos butų ūkis“ direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

30. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

31. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

31.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

31.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

31.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

#### **Specialiosios pertraukos**

32. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

33. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

33.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei  $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $+4\text{ }^{\circ}\text{C}$ ;

33.2. kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

34. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

#### **Savaitės nepertraukiamasis poilsis**

35. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

36. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

#### **Kasmetinės atostogos**

37. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

38. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į UAB „Utenos butų ūkis“ ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į faktiškai jo metu dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

39. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

40. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

41. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

42. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

43. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

44. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

44.1 nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

44.2 tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

44.3 darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

44.4 kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

#### **Papildomos atostogos**

45. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.“

#### IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

46. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

47. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas<sup>1</sup> supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

48. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti. UAB „Utenos butų ūkis“, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

49. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

50. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

51. Darbuotojai pagal sudarytą ir jiems praneštą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

52. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priešasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

53. Draudžiama UAB „Utenos butų ūkis“ teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydami UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

54. Darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis. Preliminariam blaivumo vertinimui UAB „Utenos butų ūkis“ naudojamas UAB „Utenos butų ūkis“ alkoholio matuoklis. UAB „Utenos butų ūkis“ alkoholio matuokliu užfiksavus darbuotojo apsvaigimą, tolimesnis girtumo patikrinimas vykdomas medicinos įstaigoje, pagal UAB „Utenos butų ūkis“ nustatytą Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo bei neblaivių darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka.

55. UAB „Utenos butų ūkis“ patalpose rūkyti draudžiama. UAB „Utenos butų ūkis“ teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

56. UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

#### V SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

57. Gavęs arba grąžinęs UAB „Utenos butų ūkis“ veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo–perdavimo dokumentu.

58. Darbuotojas, sunaudojęs savo darbui UAB „Utenos butų ūkis“ veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai UAB „Utenos butų ūkis“ atsakingą darbuotoją.

59. Visos darbo priemonės, įrankiai, prietaisai, medžiagos gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys turi teisę tikrinti, ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių, kitų resursų ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu. Darbuotojas, sunaudojęs savo darbui UAB „Utenos butų ūkis“ veikloje reikalingas medžiagas, nudėvėjęs darbo priemones ir pan. informuoja apie tai tiesioginį vadovą ar apsirūpina jomis bendrovėje nustatyta ar įprasta tvarka.

60. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

61. Darbuotojai privalo tausoti UAB „Utenos butų ūkis“ turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

62. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui 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.

63. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

63.1. žala padaryta tyčia;

63.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

63.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių

medžiagų darbuotojo;

63.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

63.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

64. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

## VI SKYRIUS

### NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

65. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra UAB „Utenos butų ūkis“ nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, yra UAB „Utenos butų ūkis“ neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

66. Darbuotojai, besinaudojantys UAB „Utenos butų ūkis“ elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja UAB „Utenos butų ūkis“ interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų UAB „Utenos butų ūkis“ reputacijos ir teisėtų interesų.

67. Naudojantis UAB „Utenos butų ūkis“ elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

67.1. skelbti UAB „Utenos butų ūkis“ medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius UAB „Utenos butų ūkis“ dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

67.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti UAB „Utenos butų ūkis“ ar kitų asmenų teisėtus interesus, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą, darbo metu parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą.

68. UAB „Utenos butų ūkis“ pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

69. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

## VII SKYRIUS

### KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

70. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

71. Naudojantis UAB „Utenos butų ūkis“ ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

71.1. savarankiškai keisti, taisyti UAB „Utenos butų ūkis“ ITT techninę ir programinę įrangą;

71.2. naudoti UAB „Utenos butų ūkis“ IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti UAB „Utenos butų ūkis“ ar kitų asmenų teisėtus interesus;

71.3. perduoti UAB „Utenos butų ūkis“ ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti UAB „Utenos butų ūkis“ interesams;

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

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

72. UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojui gali būti suteikiamas unikalus prisijungimo prie UAB „Utenos butų ūkis“ tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą



slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

73. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

74. UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojai, dirbantys su nešiojamais kompiuteriais, privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie UAB „Utenos butų ūkis“ kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

75. Už darbuotojams skirtą UAB „Utenos butų ūkis“ ITT techninę ir programinę įrangą atsakingi patys darbuotojai, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

76. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie UAB „Utenos butų ūkis“ duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų UAB „Utenos butų ūkis“ resursų gali trukdyti kitiems UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojams vykdant jų darbineis pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems UAB „Utenos butų ūkis“ interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## VIII SKYRIUS POKALBIŲ ĮRAŠYMAS

77. Stacionarių UAB „Utenos butų ūkis“ telefonų, kuriais bendraujama su UAB „Utenos butų ūkis“ klientais ar verslo partneriais, pokalbiai gali būti įrašomi, įrašai saugomi ir perklausomi UAB „Utenos butų ūkis“ direktoriaus nustatyta tvarka. Įrašai naudojami sprendžiant ginčus su sandorio šalimis bei užtikrinant UAB „Utenos butų ūkis“ darbo tvarkos taisyklių, klientų aptarnavimo standarto, konfidencialumo sutarties, pareiginių nuostatų ir kitų lokalių bei norminių teisės aktų laikymosi kontrolę.

## IX SKYRIUS DARBO ETIKA

78. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

79. UAB „Utenos butų ūkis“ patikimumas ir reputacija remiasi UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojų etikos principų laikymusi:

79.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais UAB „Utenos butų ūkis“ palaiko veiklos santykius;

79.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas UAB „Utenos butų ūkis“;

79.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

80. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokių nors būdu galėtų daryti įtaką UAB „Utenos butų ūkis“ veiklai.

81. UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

81.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

81.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

81.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

81.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

81.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

82. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie UAB „Utenos butų ūkis“ veiklą teikia tik UAB „Utenos butų ūkis“ direktorius arba UAB „Utenos butų ūkis“ direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti UAB „Utenos butų ūkis“ poziciją viešoje erdvėje.

83. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

84. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų su verslo partneriais. Bet koku atveju biure netoleruotina sportinė ar laisvalaikio apranga.

85. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

## X SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

86. UAB „Utenos butų ūkis“ komercinės bei gamybinės informacijos naudojimo ir apsaugos taisykles nustato UAB „Utenos butų ūkis“ patvirtintos Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka ir UAB „Utenos butų ūkis“ konfidencialios informacijos sąrašas.

87. Darbuotojai privalo saugoti UAB „Utenos butų ūkis“ konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja UAB „Utenos butų ūkis“ interesams.

88. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias UAB „Utenos butų ūkis“ laikytų reikalingomis ir priimtynomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

89. Įvykus incidentui, UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojai privalo vadovautis UAB „Utenos butų ūkis“ patvirtintais dokumentais: UAB „Utenos butų ūkis“ įvykusių incidentų tyrimo ir apskaitos tvarka.

90. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, UAB „Utenos butų ūkis“ svečiai.

91. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma UAB „Utenos butų ūkis“ serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą UAB „Utenos butų ūkis“ konfidencialią informaciją.

## XI SKYRIUS

### PATEKIMO Į UAB „UTENOS BUTŲ ŪKIS“ OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

92. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į rakinamas ir visiems laisvai neprieinamas UAB „Utenos butų ūkis“ patalpas. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

93. Kitus darbuotojus ir svečius į rakinamas ir bet kam laisvai neprieinamas UAB „Utenos butų ūkis“ patalpas įleidžia UAB „Utenos butų ūkis“ administracijoje dirbantys darbuotojai, o jų nesant, už tas patalpas atsakingi darbuotojai. Svečią įleidęs darbuotojas informuoja kitą UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką UAB „Utenos butų ūkis“ patalpose.

94. UAB „Utenos butų ūkis“ patalpose organizuojant susirinkimus, susitikimus, mokymus ir pan., jų dalyvius į reikiamas patalpas įleidžia atitinkamo renginio organizatorius ar koordinatorius.

95. Ekstremalių situacijų metu UAB „Utenos butų ūkis“ direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į UAB „Utenos butų ūkis“ patalpas.

## XII SKYRIUS

### IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

96. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių UAB „Utenos butų ūkis“ galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami UAB „Utenos butų ūkis“ verslui ar operacijoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui yra UAB „Utenos butų ūkis“ nuosavybė.

## XIII SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

97. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus UAB „Utenos butų ūkis“ direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).

## XIV SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

99. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojams.

100. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi UAB „Utenos butų ūkis“ darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

TAISYKLES PARENGĖ:

UAB „VERSLO ALJANSAS“ (302327605)