PATVIRTINTA

AB Birštono sanatorija "Versmė"

direktoriaus 2022 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V- 124

**AKCINĖS BENDROVĖS BIRŠTONO SANATORIJOS „VERSMĖ“**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akcinės bendrovės Birštono sanatorijos „Versmė“ (toliau – Bendrovė) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) yra vietinis (lokalinis) teisės aktas, reglamentuojantis visų Bendrovės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, elgesio, etikos reikalavimus, taip pat kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.
3. Be šių Taisyklių darbuotojų teises bei pareigas, darbo principus taip pat nustato su darbuotoju sudaryta darbo sutartis, pareigybės aprašymas (pareiginiai nuostatai), valstybės institucijų teisės aktai, įvairios sutartys, susitarimai, bendrovės vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymai bei kiti lokaliniai teisės aktai, kuriuose gali būti gali būti detaliau reglamentuojamos šiose Taisyklėse aptartos nuostatos.
4. Taisyklių tikslas – ugdyti darbuotojų sąžiningą darbą, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų pagrindines teises ir pareigas, darbo etiką, darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
5. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdavys ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti teise, siekiant visų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir teisėtų interesų gynimo.
6. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Bendrovės darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
7. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, jų pirmąją darbo dieną su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai. Darbuotojus pasirašytinai supažindina darbuotojas, atsakingas už personalo valdymo sritį. Bendrovės vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.
8. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktorius ir/ar jo įgalioti asmenys.
9. Darbo tvarkos taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:
   1. bendrovė, darbdavys – Akcinė bendrovė Birštono sanatorija „Versmė“;
   2. darbuotojas – asmuo, dirbantis Akcinėje bendrovėje Birštono sanatorijoje „Versmė“ pagal darbo sutartį.
10. Bendrovės valdymo organai: visuotinis akcininkų susirinkimas, bendrovės valdyba ir bendrovės direktorius (vienasmenis valdymo organas).
11. Vadovaujantys darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas medicinai, direktoriaus pavaduotojas komercijai, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis finansininkas.

**II SKYRIUS**

**DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

1. Bendrovės ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, raštu, dviem egzemplioriais, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradedant dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
2. Sudarant darbo sutartį šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko, nekonkuravimo su darbdaviu ir kt.).
3. Išbandymo laikotarpis, kuris negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas - proporcingas šios sutarties terminui. Norint nutraukti darbo sutartį išbandymo laikotarpiu, tiek darbuotojas, tiek darbdavys turi raštu įspėti apie sutarties nutraukimą prieš tris darbo dienas iki nutraukimo. Kai išbandymo laikotarpis pasibaigia, darbo sutartis gali būti nutraukiama tik bendraisiais DK nustatytais pagrindais. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
4. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Bendrovei jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant, bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.
5. Sudarydama darbo sutartį, Bendrovė pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, bendrovės valdybos protokolu patvirtintu komercinių paslapčių sąrašu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.
6. Priimamas į darbą asmuo darbuotojui, atsakingam už personalo valdymo sritį, pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, įgytos profesijos patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų įgytos profesijos dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru kvalifikacijos, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą kvalifikaciją, profesinį pasirengimą, higienos įgūdžius ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę, neįgaliojo asmens pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (turintieji); vaiko gimimo kopiją iki 12 m., jei darbuotojas vienas augina vaiką pateikia vaiko gimimo kopija iki 14 m., neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.), licencijos ir spaudo numerį ir kt.
7. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką Bendrovėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
8. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonėse nustatytais atvejais ir tvarka. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Bendrovės 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.
9. Kiekvienas Bendrovės 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 darbuotojui, atsakingam už personalo valdymo sritį. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Bendrovės veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį, papildomas poilsio dienas reglamentuotas DK ir kt.
10. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.
11. Iki darbo pradžios Bendrovė privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:
    1. darbdavio pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą;
    2. darbo sutarties rūšį;
    3. pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės pavadinimą ir pareigybės aprašymą ir Bendrovės organizacinę struktūrą;
    4. darbo pradžią;
    5. numatoma darbo pabaigą (terminuotos darbo sutarties atveju);
    6. kasmetinių atostogų trukmę;
    7. darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką;
    8. nustatytą darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę;
    9. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas.
12. Bendrovės darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo  sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Bendrovėje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.
13. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
14. Darbuotojas neturi teisės be Bendrovės ar jos įgalioto asmens rašytinio sutikimo savo darbo pavesti atlikti kitam asmeniui (darbuotojui).
15. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.
16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso V skyriaus nustatytais pagrindais ir tvarka, kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.
17. Darbuotojas, išeidamas motinystės/tėvystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Bendrove, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Bendrovės patalpas raktus.
18. 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).
19. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Bendrovėje pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
20. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.
21. Prieš darbo sutarties pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, darbuotojas privalo sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus, klientų kontaktus, kitą informaciją reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui. Taip pat darbuotojas turi grąžinti, jam išduotas materialines vertybes, inventorių, asmenines apsaugos priemones.
22. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui arba pasibaigus darbdaviui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, o darbuotojams, slaugantiems vaiką iki šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dviejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.
23. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.
24. Nutraukiant darbo sutartį, galutinis atsiskaitymas darbuotojui pervedamas tik gavus užpildytą atsiskaitymo (atleidimo) formą, su atsakingų darbuotojų parašais.
25. Jeigu yra darbuotojo prašymas, darbdavys per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.
26. Informacija apie darbuotojus saugoma asmens bylose (įskaitant ir elektronines): darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, darbuotojo anketa ir kiti reikalingi dokumentai (gyvenimo aprašymas, kvalifikacijos, privalomų mokymų pažymėjimai, informacija apie įgytą specialybę, kvalifikaciją, baigtus papildomus mokymus, kvalifikacijos tobulinimą, licencijos duomenys, kvalifikacijos tobulinimo planas, metinių veiklos aptarimų duomenys, kasmetinių atostogų duomenys).
27. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos, jos reguliariai peržiūrimos ir atnaujinamos, atleistųjų darbuotojų bylos nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

**III SKYRIUS**

**BENDROVĖS PAREIGOS IR TEISĖS**

1. Darbdavys (jo įgalioti asmenys) privalo:
   1. priimdamas darbuotoją į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
   2. gerbti darbuotojų teises į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą;
   3. laikytis darbo įstatymų, maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko režimo reikalavimų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, tinkamai vykdyti įsipareigojimus, kylančius iš darbo sutarčių;
   4. tinkamai, vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais, organizuoti darbuotojų darbą ir suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygtą darbą;
   5. instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, sanitarinių reikalavimų, higienos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų;
   6. rūpintis darbuotojų poreikiais, jų sveikata ir saugia darbine aplinka, suteikti darbuotojams kolektyvines apsaugos priemones, aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
   7. esant darbuotojo prašymui, padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;
   8. apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti, imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti;
   9. sukurti tokią darbinę aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, imtis priemonių, kad 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;
   10. imtis priemonių psichologinio smurto prevencijai;
   11. informuoti darbuotojus apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir/ar pavojingus veiksnius, reikalui esant imtis priemonių dėl darbo aplinkos saugos ir sveikatos užtikrinimo sąlygų gerinimo;
   12. neleisti darbuotojams dirbti, jeigu yra pavojus jų sveikatai ir saugai, jeigu jie nėra apmokyti saugiai dirbti darbą, jeigu nėra įrengtos kolektyvinės saugos priemonės arba darbuotojas neaprūpintas reikiamomis asmens apsaugos priemonėmis.
2. Darbdavys turi teisę:
   1. reikalauti, kad darbuotojai būtų susipažinę ir laikytųsi šių Taisyklių, pareigybės aprašymų (pareiginių nuostatų), Darbo kodekso, įstatymų, vietinių teisės norminių aktų, instrukcijų bei kitų teisės aktų reikalavimų;
   2. reikalauti, kad darbuotojai tinkamai, laiku ir sąžiningai atliktų savo pareigas ir darbą;
   3. vertinti darbuotojų kvalifikaciją, darbo pareigų bei užduočių atlikimą (tinkamumo, kokybės, rezultatų pasiekimo ir kitais atžvilgiais) bei priimti sprendimus dėl darbuotojų skatinimo, nušalinimo nuo darbo arba darbo sutarties nutraukimo Darbo kodekse numatytais pagrindais ir tvarka;
   4. reikalauti, kad darbuotojai nuolat tobulintų savo profesinius įgūdžius, keltų kvalifikaciją, vyktų į privalomus kursus bei apmokymus, laiku tikrintųsi sveikatą, tikrinti darbuotojų žinias ir įgūdžius;
   5. įstatymų nustatyta tvarka iš darbuotojų, pažeidusių darbo pareigas, saugos ir sveikatos darbe teisės norminių aktų bei Taisyklių reikalavimus, reikalauti atlyginti žalą;
   6. duoti darbuotojams privalomus nurodymus, susijusius su jų darbo funkcijų vykdymu arba nesusijusius, bet būtinus, kad būtų išvengta sveikatos sužalojimo ar kitokios žalos atsiradimo (kilimo);
   7. vadovaujantis Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtinto Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašo nuostatomis, nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Bendrovės įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.
3. Darbdavys turi ir kitas teises bei pareigas, kurios išplaukia iš jo įsipareigojimų darbuotojams bei teisės aktų reikalavimų laikymosi ir vykdymo.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

1. Bendrovės darbuotojai privalo:
   1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;
   2. dirbti dorai ir sąžiningai;
   3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;
   4. būti lojalūs bendrovės atžvilgiu;
   5. tausoti bendrovei priklausantį turtą;
   6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą bendrovėje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
   7. susipažinti su jam pateiktais bendrovės vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;
   8. vykdyti bendrovės vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei bendrovės vadovo ar tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;
   9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
   10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti bendrovės vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);
   11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;
   12. kai tik sužino, informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicinines reabilitacijas, sanatorinius gydymus;
   13. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;
   14. tikrintis sveikatą pagal bendrovės patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;
   15. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;
   16. informaciją, kurios reikalauja bendrovės vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;
   17. valgyti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;
   18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;
   19. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Bendrovė turi teisę registruoti visą veiklą Bendrovės interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti Bendrovės skaitomi, kopijuojami į Bendrovės serverį, registruojami ir tikrinami. Bendrovė turi teisę atidaryti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, Bendrovė nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;
   20. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su Bendrovės vadovu;
   21. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti bendrovės pavadinimą, pasisveikinti;
   22. naudoti tik bendrovės patvirtintus dokumentų pavyzdžius;
   23. dalyvauti bendrovės organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;
   24. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;
   25. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai bendrovės vadovui ar tiesioginiam vadovui;
   26. pateikti bendrovės vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip klientai vertina bendrovės teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;
   27. dalintis dalykine informacija su kolegomis;
   28. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;
   29. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
   30. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;
   31. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
   32. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;
   33. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti darbo uniformą ir segėti identifikavimo kortelę jei tai numatyta pereiginiuose nuostatose, laikytis asmens higienos reikalavimų;
   34. laikytis Kelių eismo taisyklių;
   35. saugoti bendrovės ūkines ir komercines paslaptis, turtą;
   36. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;
   37. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar bendrovės administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;
   38. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
   39. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.
   40. Bendrovėje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.
2. Bendrovėje dirbantiesiems draudžiama:
   1. be bendrovės vadovo ar tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;
   2. naikinti dokumentus, negavus bendrovės vadovo ar tiesioginio vadovo sutikimo;
   3. teikti klaidingą informaciją klientui, bendrovės administracijai;
   4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;
   5. naudotis nelegalia programine įranga;
   6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;
   7. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;
   8. iš bendrovės patalpų išsinešti bendrovei priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be bendrovės vadovo ar tiesioginio vadovo leidimo;
   9. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su bendrovės dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
   10. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, siekiant asmeninės naudos;
   11. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
   12. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;
   13. siekti ar turėti asmeninės naudos iš bendrovės sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu bendrovėje;
   14. be išankstinio rašytinio bendrovės vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie bendrovės veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, tiekėjus ar akcininkus, valdybos narius bei intelektinės nuosavybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.
3. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.
4. Tiesioginis vadovas privalo rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.
5. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją tiesioginio vadovo nurodytu laiku.
6. Darbuotojai, norintys asmeniškai kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su tiesioginiu vadovu.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ TEISĖS**

1. Darbuotojai turi teisę:
   1. . turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;
   2. . gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
   3. . būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, ne darbo metu dalyvauti

politinėje veikloje;

48.4. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

48.5. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

48.6. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

* 1. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
  2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;
  3. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
  4. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu jų nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja jo pareigybei ir kompetencijai. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti direktoriui ar pagal pavaldumą tiesioginiam vadovui. Neturi būti atliekama užduotis ar pavedimas, jeigu elgesys, kurio reikalaujama iš darbuotojo, pažeidžia žmogaus orumą;
  5. ginti teisme pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
  6. turėti kitas Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, teisės aktuose numatytos teises.

1. Bendrovėje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė į darbo vietos dalijimosi sutartį, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.) išskyrus atvejus:
   1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar bendrovės veiklos ypatumų;
   2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių bendrovės sąnaudų;
   3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;
   4. dėl kitų svarbių priežasčių.
2. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į bendrovės vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

**VI SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

1. Darbo užmokesčio per mėnesį (mėnesinės algos) dydis, kitos apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.
2. Darbo užmokestis darbuotojui už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pavedimu į darbuotojo nurodytą asmeninę mokėjimo sąskaitą banke, ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui raštu – kartą per mėnesį.
3. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį turi būti sumokėtas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.
4. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, darbo užmokesčio sandara, darbo užmokesčio mokėjimo organizavimas, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, su darbo užmokesčiu susijusių išmokų mokėjimas, papildomo apmokėjimo (priedų, priemokų ir vienkartinių piniginių išmokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, išskaitų iš darbo užmokesčio apskaičiavimas, taip pat darbo užmokesčio keitimo atvejai nustatomi su darbo taryba suderintoje ir direktoriaus įsakymu patvirtintoje darbo apmokėjimo sistemoje.
6. Visus klausimus, susijusius su Darbo apmokėjimo sistema, sprendžia Bendrovės direktorius, remdamasis jam suteiktomis teisėmis bei vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

**VII SKYRIUS**

**DARBO LAIKAS IR APSKAITA**

1. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz. tarnybinės komandiruotės).
2. Bendrovėje nustatoma:
   1. penkių darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dieną su dviem poilsio dienomis;
   2. šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena.
3. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę arba 38 valandos per savaitę.
4. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas (įskaitant skyrių vedėjus, vyresniuosius slaugytojus) kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, nustatoma 38 valandų penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis arba šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena pagal darbo grafiką.
5. Esant poreikiui, gali būti nustatoma suminė darbo laiko apskaita, pertrauktos darbo dienos ar individualus darbo laiko režimas, o taip pat sudaroma galimybė dirbti nuotoliniu būdu. Paliekama galimybė susitarti, kad nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, visą ar dalį darbo laiko tvarkys savo nuožiūra.
6. Darbuotojo, išskyrus administraciją, tikslus darbo grafikas yra nustatomas darbo grafikuose. Darbo grafikai derinami su darbuotojais prieš juos sudarant, tvirtinami Bendrovės administracijos ir darbuotojams paskelbiami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Pastoviu darbo grafiku dirbantiems darbuotojams grafikai gali būti sudaromi metams, kitiems darbuotojams – mėnesiui iki sekančio mėnesio 15 d.
7. Maksimaliojo darbo laiko reikalavimai:
   1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą

dėl papildomo darbo laiko, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 val.;

* 1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per

darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 val., neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 val. per kiekvieną 7 dienų laikotarpį;

* 1. turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms,

neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

63.4. negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas;

63.5. maksimalusis darbo laikas, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, įskaitant

viršvalandžius, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį, negali būti ilgesnis kaip 52 val., netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

1. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio, susijusio su kenksmingomis darbo sąlygomis, kurių poveikio sveikatai sumažinti negalima ar dėl didesnės protinės, emocinės įtampos nustatomas vadovaujantis Vyriausybės nutarimu.
2. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.
3. Darbuotojų, Bendrovėje dirbančių naktį, darbo diena (pamaina) negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną (pamainą).
4. Viršvalandinis darbas - tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.
5. Viršvalandžiai skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:
   1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;
   2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;
6. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimalieji poilsio laiko reikalavimai. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama 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.
7. Vadovaujantys bendrovės darbuotojai savo darbo laiką tvarko patys, nepažeisdami darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jiems neskaičiuojami.
8. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.
9. Ne visas darbo laikas nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai šiais atvejais:
   1. darbuotojo, kurio darbo santykiai su Bendrove trunka ilgiau kaip 3 metus, rašytiniu prašymu dirbti ne visą darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę ne ilgiau kaip vienerių metų laikui, prašymą pateikiant ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo. Pakartotinai prašyti nustatyti ne visą darbo laiką darbuotojas turi teisę tik išdirbęs visą darbo laiką tokį laikotarpį, kurį jis dirbo ne visą darbo laiką. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.
   2. pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, nustatyti Taisyklių 75.1 punkte.
   3. pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, nustatyti Taisyklių 75.1 punkte.
   4. pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki aštuonių metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, nustatyti Taisyklių 67.1 punkte.
   5. pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai.
10. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.
11. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.
12. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Bendrovės ir darbuotojo susitarimu (darbo sutartyje). Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.
13. Daliai bendrovės darbuotojų gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita:
    1. nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia bus įkurta, nuomonę;
    2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Bendrovėje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita;
    3. darbuotojų dirbančių suminės darbo laiko apskaitos režimu darbo laiko išdėstymą nustato darbo grafikas, kuris paskelbiamas bendrovėje viešai nustatyta tvarka;
    4. pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbuotojo darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.
14. Technikos ir ūkio reikalų padalinio darbuotojų budėjimą namuose (pasyvusis budėjimas), tokio laiko įforminimo, apskaitos ir apmokėjimo tvarką nustato Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintas aprašas.
15. Darbo laiko apskaita tvarkoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
16. Visi padalinių vadovai yra atsakingi už darbo laiko žiniaraščių, darbo grafikų savalaikį pildymą.
17. Bendrovės direktoriaus arba jo įgaliotų asmenų (direktoriaus pavaduotojo ūkiui, direktoriaus pavaduotojo komercijai ir direktoriaus pavaduotojo medicinai) pagal jų kuravimo sritį patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai bei darbo grafikai pateikiami buhalterijai pirmąją sekančio mėnesio darbo dieną.
18. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.
19. Darbuotojai turi laikytis Bendrovėje nustatyto darbo laiko režimo.
20. Bendrovės administracijos darbo laikas:
    1. Pirmadienį – ketvirtadienį nuo 800 val. iki 1700 val.
    2. Penktadienį nuo 800 val. iki 1545 val.
    3. Pietų pertrauka nuo 1200 val. iki 1245 val.
    4. Švenčių dienų išvakarėse darbo diena sutrumpinama viena valanda.
21. Pateikus prašymą, direktoriaus sutikimu darbuotojai turi teisę pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7 val. ir baigti 16 val. , o penktadienį pradėti nuo 7 val. ir baigti 14.45 val. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės, kuri paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų.
22. Gydytojai dirba pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką.
23. Darbuotojai, palikdami Bendrovę darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti Bendrovės administraciją, asmeniškai parašyti prašymą ir gauti direktoriaus arba jo įgalioto asmens sutikimą.
24. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
25. Jei darbuotojas, dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę. atsakomybė dėl minimalaus poilsio laiko ir maksimalaus darbo laiko normų nesilaikymo tenka pačiam darbuotojui.

**VIII SKYRIUS**

**POILSIO LAIKAS**

1. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.
2. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
3. Fiziologinės pertraukos suteikiamos pagal darbuotojo poreikį.
4. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant:
   1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10o C, arba nešildomose

patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4o C), ir per 8 valandų darbo dieną (pamainą) turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;

92.2 profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos

reikalaujantį darbą – trukmės, nustatytos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo

dokumentuose, nurodytuose socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos

ministro tvirtinamuose Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose, nustatant

profesinės rizikos dydį ir pobūdį.

1. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

93.1 kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti

trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

93.2 per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti

bent trisdešimt penkias valandas.

93.3 jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne

daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų

(pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.

93.4 jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip

dvidešimt keturias valandas.

**IX SKYRIUS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

1. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Bendrovės ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius.
2. Atostogos Bendrovės darbuotojams suteikiamos atsižvelgiant į padalinių vadovų parengtus ir iki einamųjų metų kovo 1 dienos darbuotojo, atsakingo už personalo valdymo sritį, sudarytus kasmetinių atostogų grafikus. Kuruojamų padalinių darbuotojų prašymus dėl atostogų vizuoja padalinių vadovai.
3. Darbuotojas privalo kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis arba ne mažiau kaip 12 darbo dienų, jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę. 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.
4. Bendrovėje kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis tokių principų:
   1. atostogas rekomenduojama suteikti dalimis, jas dalinant į 2 - 3(4) dalis, išdėstant atostogų grafiką per visus kalendorinius metus;
   2. viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10/12 darbo dienų (dviejų savaičių).
5. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos.
6. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę arba 24 darbo dienos, dirbant šešias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
7. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:
   1. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;
   2. darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;
   3. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;
   4. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems pailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.
8. Papildomos atostogos suteikiamos:
   1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;
   2. už darbą sąlygomis, jeigu Bendrovėje ateityje atsiras nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, – darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis (t. y. rizikos, su kuria galima taikstytis, jeigu įdiegiamos rizikos prevencijos priemonės rizikai sumažinti iki praktiškai įmanomo dydžio, t. y. iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudos (išreikštos laiko sąnaudomis, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su pasiekiama nauda), remiantis profesinės rizikos vertinimo, atlikto vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius)ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų jie dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena;
   3. už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, – 2 darbo dienos.
9. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
10. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
11. Atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybė pasirinkti atostogų laiką suteikiama tokia eilės tvarka:

104.1 nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki aštuonių metų;

104.2.darbuotojams, auginantiems vieniems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų

vaiką iki aštuoniolikos metų;

104.3 darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

104.4 darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt

darbo dienų;

104.5. darbuotojo sveikatos ypatumus (darbingumo lygis, lėtinės ligos, gydytojų

rekomendacijos;

104.6. darbuotojo įsipareigojimus šeimai (slauga, neįgaliųjų priežiūra);

104.7. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

1. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
   1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
   2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų ir kitais teisės aktų numatytais atvejais.
2. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.
3. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Bendrove, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.
4. Bendrovei uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.
5. Bendrovėje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.
6. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
7. Darbuotojai, auginantys vieną vaiką iki 12 metų, įgyja teisę į mamadienį ar tėvadienį vieną kartą per tris mėnesius. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojai auginantys du vaikus iki 12 metų, kai vienas jų arba abu turi negalią, gali pasiimti 2 laisvas dienas per mėnesį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai ir suteikiamas ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.
8. Darbuotojams, neturintiems teisės į mamadienį ar tėvadienį ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
9. Darbuotojas, kuris naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.
10. Esant gamybiniam būtinumui keisti atostogų laiką ar atšaukti iš jų galima tik darbuotojui sutikus; bet kuriam darbuotojui atostogaujant, Bendrovės darbas negali būti sutrikdytas, todėl darbuotojų atostogų laikas turi būti derinamas tarpusavyje;
11. Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių darbuotojas negali pasinaudoti jau suteiktomis kasmetinėmis atostogomis ar jų dalimi (liga, tikslinės atostogos ir kt.) jos perkeliamos į kitą laiką darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu.

**X SKYRIUS**

**NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS)**

1. Bendrovės darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų kontrolės, medicininės apžiūros neblaivumui ar apsvaigimui nustatyti atlikimo ir neblaivių ar apsvaigusių darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarką reglamentuoja vadovo įsakymu tvirtinamas Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašas.
2. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t. y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.
3. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.
4. Nušalintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų darbuotojas ne vėliau kaip per vieną valandą nuo medicininės apžiūros atlikimo turi teisę kreiptis į pageidaujamą asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą, jeigu jis atsisako darbdavio asmens sveikatos priežiūros specialistų arba siuntime nurodytos sveikatos priežiūros įstaigos specialistų atliekamos medicininės apžiūros ar nesutinka su jos rezultatais.

**XI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

1. Darbuotojas turi teisę pas padalinių vadovus, darbuotoją, atsakingą už personalo valdymo sritį, taip pat buhalterijoje papildomai susipažinti su bendrovės vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.
2. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktais darbuotojui. Bet kokiu būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).
3. Darbuotojui pateikiami bendrovės vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.
4. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, bendrovės vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.
5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, raštu ar darbo sutartyje nurodytu el. paštu, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.
6. Personalo teises ir pareigas, supažindinant ir susipažįstant su AB Birštono sanatorijos „Versmė“ direktoriaus įsakymais, kuriuose nustatomos, pakeičiamos ar panaikinamos sanatorijos ir jos personalo veiklą reglamentuojančios taisyklės ar tvarkos (toliau – veiklos įsakymai), nustato direktoriaus įsakymu patvirtintas AB Birštono sanatorijos „Versmė“ personalo supažindinimo su direktoriaus įsakymais tvarkos aprašas.

**XII SKYRIUS**

**EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

1. Apie nelaimingus atsitikimus darbe nedelsiant būtina pranešti Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, esant reikalui kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, iškviesti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.
2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
3. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui. Incidentai tiriami Bendrovės vadovo įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.
4. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.
5. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.
6. Laikinai sutrikus elektros energijos tiekimui, vadovaujamasi Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintos Darbuotojų veiksmų, laikinai sutrikus elektros energijos tiekimui, tvarkos aprašo nuostatomis.
7. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius gelbėtojus 112 – skubiosios pagalbos tarnybų telefonu, informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal bendrovėje sudarytą evakavimo planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
8. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
9. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Bendrovėje, saugumą, taip pat visomis priemonėmis apsaugoti bendrovės turtą bei pinigus.

**XIII SKYRIUS**

**NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Darbdavio suderinta tvarka darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko gali atlikti nuotoliniu būdu, tai yra darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines technologijas.
2. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas.
3. Nuotoliniu būdu darbuotojai gali dirbti ne daugiau kaip vieną penktadalį darbo laiko per mėnesį. Gali būti susitartas ir kitoks nuotolinio darbo laikas, jeigu tenkinamos abi šios sąlygos:

137.1 darbuotojas atitinka Darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytas sąlygas;

137.2 pagal jo veiklos pobūdį ir specifiką gali jam priskirtas funkcijas atlikti ne Bendrovės

patalpose.

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu paskelbtos ekstremalios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu nuotolinio darbo organizavimas gali būti vykdomas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.
2. Darbuotojai pateikia tiesioginiam vadovui tvirtinti prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą, kuris turi būti pavizuotas:

139.1 prašymas tenkinamas direktoriaus viza per 3 darbo dienas nuo jo pateikimo dienos;

139.2 prašymas netenkinamas (nurodant netenkinimo priežastį) per 3 darbo dienas nuo tokio

prašymo pateikimo dienos, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

139.2.1 darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti

ne Bendrovės patalpose;

139.2.2 dėl nuotolinio darbo gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

139.2.3 dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Bendrovės tikslų ir uždavinių įgyvendinimas

arba administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

139.2.4 esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

1. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), teikia prašymą Taisyklių nustatyta tvarka.
2. Darbuotojas, teikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo nuotolinė darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Bendrovės suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą. Darbuotojas dirbti nuotolinį darbą gali tik suderinęs nuotolinio darbo laiką su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas, suderindamas darbuotojo nuotolinio darbo laiką, turi užtikrinti nepertraukiamą Bendrovės padalinio funkcijų vykdymą.
3. Darbuotojai kurių darbo vieta yra patvirtinta nuotolinė darbo vieta, turi teisę, naudodamiesi interneto ryšiu, jungtis prie Bendrovės informacinių sistemų, kurios reikalingos atlikti darbo funkcijoms.
4. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

143.1 užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė įranga ir

telefonas;

143.2 nuolat tikrinti savo darbo elektroninio pašto dėžutę;

143.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

143.4 užtikrinti pasiekiamumą telefonu bei elektroninėmis priemonėmis ir, esant tiesioginio

vadovo pareikalavimui, nedelsiant, bet ne ilgiau kaip per 1 valandą (jeigu nesusitariama

kitaip), atvykti į įprastą darbo vietą atlikti pavestų funkcijų;

143.5. pavedimus atlikti per nustatytą terminą;

143.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų, kurie

taikomi dirbant Bendrovės patalpose, reikalavimų.

1. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbas apskaitomas šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Bendrovės patalpose.
2. Tiesioginis vadovas turi teisę paprašyti darbuotojo atsiskaityti raštu už atliktą nuotolinį darbą. Sutikimą dirbti nuotolinį darbą tiesioginis vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

145.1 darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu;

145.2. kai dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

145.3. kai dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Bendrovės tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba Bendrovės padalinio padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

1. Tiesioginio vadovo sutikimą dirbti nuotolinį darbą gali atšaukti ir Bendrovės direktorius. Sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos.

**XIV SKYRIUS**

**BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojams draudžiama:
   1. darbo vietoje ir darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar

apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

* 1. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;
  2. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje klientų, pacientų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose, vartoti maisto produktus ar gėrimus klientų, pacientų ir kitų asmenų aptarnavimo metu;
  3. leisti tretiesiems asmenims naudotis Bendrovės elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
  4. rūkyti Bendrovės patalpose. Bendrovės teritorijoje darbuotojams leidžiama rūkyti tik

tam skirtose ir pažymėtose vietose.

147.6. duoti ar perduoti raktus nuo Bendrovės patalpų tretiesiems asmenims;

147.7. naudotis sanatorijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga,

kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ne su tiesioginiu darbu susijusiais tikslais.

1. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį Bendrovės turtą.
2. Išeinant iš kabineto baigus darbą, patikrinti, ar išjungta įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai.
3. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, užrakinti patalpas.
4. Eiti į patalpas ir išeiti iš patalpų galima tik per tam tikslui įrengtą įėjimą/išėjimą. Esant ekstremaliai situacijai, vadovaujantis direktoriaus įsakymu, į patalpas galima patekti tik pagal nustatytą tvarką.
5. Kabineto raktas išduodamas tik darbuotojui, dirbančiam šiame kabinete. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų saugomas direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete.
6. Darbuotojai savo laikiną išvykimą iš darbo vietos derina su padalinio vadovu.

**XIV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

1. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.
3. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
4. Siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, Bendrovėje atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.
5. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.
6. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
7. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal sudarytą ir patvirtintą sveikatos tikrinimo grafiką. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, darbovietėje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.
8. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
9. Draudžiama Bendrovės 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. Lankydamiesi Bendrovės darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.
10. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtinto Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašo nuostatomis.
11. Bendrovės darbuotojai gali teikti pasiūlymus darbdaviui dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

**XV SKYRIUS**

**DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS**

1. Bendrovėje privalo būti naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbo priemonės turi būti suprojektuotos, pagamintos ir įrengtos darbo vietoje taip, kad nebūtų sudaryta galimybė darbuotojui patekti į darbo priemonės pavojingas zonas, ypač zonas, kur yra judančios dalys; aukštos ar žemos temperatūros darbo priemonių paviršiai turi būti izoliuoti; darbo priemonių valdymo įtaisai turi atitikti ergonominius reikalavimus; neturi būti galimybės darbo priemonę atsitiktinai įjungti, turi būti numatyta, kaip darbo priemonę operatyviai išjungti; darbo priemonių keliamas triukšmas, vibracija ar kita darbo aplinkos tarša neturi viršyti higienos normose nustatytų ribinių verčių (dydžių).
2. Privalomi konkrečios darbo priemonės saugaus naudojimo reikalavimai nustatomi darbo priemonės dokumentuose (naudojimo taisyklėse, naudojimo instrukcijose).
3. Gavęs arba grąžinęs Bendrovės veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo – perdavimo dokumentu.
4. Darbuotojai privalo:

168.1 saugoti išduotas darbo priemones;

168.2 naudoti perduotas darbo priemones, turtą ir lėšas pagal jų tikslinę paskirtį, taupiai ir racionaliai;

168.3 informuoti Bendrovės administraciją apie aplinkybes dėl jiems patikėtų darbo priemonių skubaus gedimo šalinimo ar reikalingo remonto;

168.4 be padalinio vadovo leidimo neperduoti jiems patikėtų darbo priemonių ar turto kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims.

1. Darbuotojai privalo tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, visus elektros prietaisus, 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.
2. Darbuotojai privalo tausoti Bendrovės turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

**XVI SKYRIUS**

**NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

1. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Bendrovei ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Bendrovė neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
2. Darbuotojai, besinaudojantys Bendrovės elektroniniu paštu ir internetu privalo elgtis taip, kad nepažeistų Bendrovės reputacijos ir teisėtų interesų.
3. Naudojantis Bendrovės elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

173.1.    skelbti Bendrovės medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

173.2.    naudoti elektroninį paštą ir internetą 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; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, 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.

1. Bendrovė 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.
2. 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 ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

**XVII SKYRIUS**

**KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

1. Visą Bendrovės informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir, suderinęs su direktoriumi, pirkimus vykdo direktoriaus paskirtas darbuotojas. ITT techninę ir programinę įrangą diegia ir prižiūri IT funkcijas atliekančios įmonės įgaliotas asmuo.
2. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.
3. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

178.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

178.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, 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;

178.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Bendrovės interesams;

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

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

1. Bendrovės darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie tinklo resursų 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 administraciją ir/ar IT priežiūrą vykdančią įmonę.
2. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, t. y. saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.
3. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako darbuotojas, kuriam ši įranga priskirta.
4. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Bendrovės duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Bendrovės resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą Bendrovei ar kitaip pakenkti teisėtiems Bendrovės interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota. Bendrovė turi teisę registruoti visą veiklą bendrovės interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti bendrovės skaitomi, kopijuojami į bendrovės serverį, registruojami ir tikrinami. Bendrovė turi teisę atidaryti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, bendrovė nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą.
5. Darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisyklės detaliai reglamentuojamos Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintoje Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje.

**XVIII SKYRIUS**

**POKALBIŲ ĮRAŠYMAS**

1. Pokalbiai įrašomi ir asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti Bendrovės aptarnavimo telefonu kokybę ir interesantų prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumą.
2. Įrašomi tik darbo tikslais Bendrovės registratūros, pardavimų skyriaus ir med. postų suteiktais telefonų numeriais vykdomi įeinantys ir išeinantys pokalbiai.
3. Pokalbių įrašai ir asmens duomenys saugomi 6 mėnesius, suėjus šiam terminui pokalbių įrašai ir asmens duomenys automatiškai sunaikinami.
4. Pokalbių įrašymui ir asmens duomenų tvarkymui Bendrovė pasitelkia duomenų tvarkytoją – telekomunikacijų bendrovę, su kuria sudaroma sutartis.
5. Pokalbio įrašai ir asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami tik esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti BDAR nustatyta tvarka.
6. Prieigą prie pokalbių įrašų ir asmens duomenų turi Bendrovės direktorius ir jo įgalioti asmenys.

**XIX SKYRIUS**

**ELGESIO REIKALAVIMAI**

1. Bendrovės darbuotojų elgesiui keliami reikalavimai pagrįsti kūrybiškos ir geranoriškos darbo aplinkos kūrimu, efektyvių darbuotojų tarpusavio ryšių ugdymu, pagarbiais santykiais su klientais bei Bendrovės darbuotojų autoriteto visuomenėje didinimu.
2. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Bendrovę, kurioje dirba.
3. Bendrovėje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais bei su aptarnaujamais klientais (pacientais).
4. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, draugiškumu, taktiškumu ir mandagumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, jeigu tai neprieštarauja kliento interesams, keistis patirtimi ir žiniomis.
5. Bendrovės darbuotojų elgesys grindžiamas šiais pagrindiniais principais:
   1. pagarba žmogui ir valstybei;
   2. teisingumu ir nešališkumu;
   3. padorumu ir sąžiningumu;
   4. atsakomybe ir atskaitingumu;
   5. skaidrumu ir viešumu;

194.6 pavyzdingumu.

1. Darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo ir vengti:
   1. asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;
   2. kito darbuotojo darbo menkinimo;
   3. apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo;
   4. neigiamų emocijų demonstravimo;
   5. neatitinkančių profesinės etikos normų pokalbių apie kito darbuotojo asmenybę.
2. Vadovaujantis darbuotojas privalo:
   1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais;
   2. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
   3. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
   4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems sanatorijos darbuotojams;
   5. skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę tarnybiniais klausimais ir ją išklausyti.
3. Visi Bendrovės darbuotojai su vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti vadovui.
4. Darbo metu kilę darbuotojų nesutarimai sprendžiami abipusėmis pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.
5. Bendrovės darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminti kitus darbuotojus ar klientus.
6. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Bendrovės veiklą ir darbuotojus teikia tik direktorius arba jo įsakymu paskirtas darbuotojas, atstovaujantis Bendrovę viešoje erdvėje.
7. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.
8. Detalias darbuotojų, vykdančių kasdienes darbo užduotis, elgesio normas ir profesinės etikos principus, reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas darbuotojų etikos kodeksas.

**XX SKYRIUS**

**KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

1. Komercinių paslapčių sąrašą tvirtina AB Birštono sanatorijos „Versmė“ valdyba.
2. Darbuotojai privalo saugoti Bendrovės konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Bendrovės interesams.
3. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Bendrovė laiko reikalingomis ir priimtinomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.
4. Įvykus incidentui, darbuotojai privalo vadovautis Bendrovės patvirtintais dokumentais ir tvarka.
5. Darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija, prisiima atsakomybę šią informaciją identifikuoti, apsaugoti, tinkamai laikyti ir saugoti. Darbuotojai, kurie naudojasi bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios Bendrovės informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Bendrovės pacientai, svečiai.
6. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Bendrovės serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą konfidencialią informaciją.

**XXI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ MOTYVACINIS SKATINIMAS**

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus veiklos rezultatus direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiųsti tobulintis ir kt.).
2. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
3. Darbuotojų motyvavimas ir skatinimas vyksta Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais pagrindais ir tvarka.

**XXII SKYRIUS**

**MATERIALINĖ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

1. Darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą visą 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.
2. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
   1. žala padaryta tyčia;
   2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
   3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
   4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
   5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
   6. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius gamybos procese;
   7. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
3. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose.
4. 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.
5. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
6. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

**XXIII SKYRIUS**

**DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

1. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
2. Darbo pareigų pažeidimais pripažįstama:
   1. vėlavimas, neatėjimas į darbą be pateisinamos priežasties;
   2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;
   3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
   4. sąmoningas bendrovės turto gadinimas;

e. bendrovės turto, kliento, paciento ar svečio turto vagystė;

* 1. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
  2. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
  3. dokumentų, duomenų klastojimas;
  4. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
  5. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
  6. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
  7. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas bendrovės turtas;
  8. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be direktoriaus (tiesioginio vadovo) sutikimo;
  9. necenzūrinių žodžių vartojimas bendrovės klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
  10. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
  11. šių Taisyklių nesilaikymas;
  12. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

**XXIV SKYRIUS**

**DRAUSMINĖ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

1. Darbuotojai yra atsakingi už darbo tvarkos taisyklių nuostatų vykdymą.
2. Darbuotojui, kuris pažeidė darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus ar įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminius dokumentus, kuriuos privalėjo vykdyti ir su jais buvo supažindintas (instruktuotas ir (ar) apmokytas, kaip laikytis jų reikalavimų), taikoma įstatymų nustatyta atsakomybė (DK 46 str. 4 d.).
3. Už darbuotojo padarytus darbo pareigų pažeidimus, numatytus šių Taisyklių XXIII skyriuje, darbuotojas pasirašytinai įspėjamas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą.
4. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
5. Darbo sutartis gali būti nutraukta:

224.1 dėl padaryto šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo;

224.2 per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padaryto antro tokio pat darbo pareigų pažeidimo.

224.3 Pakartotiniam pažeidimui nustatyti būtina, kad per mėnesį nuo pirmo pažeidimo paaiškėjimo darbuotojas būtų įspėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos termino nepratęsia.

224.4 Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

224.5 neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

224.6 pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

224.7 atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

224.8 priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

224.9 tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

224.10 darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

224.11 kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

1. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Bendrovė gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.
2. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo priima direktorius, įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.
3. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

**XXV SKYRIUS**

**INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI**

1. Bendrovė arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.
2. Bendrovė arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su rašytiniu prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
3. Prašyme turi būti nurodyta ginčą inicijuojančios šalies (ieškovo) vardas, pavardė, gyvenamasis adresas; kitos šalies (atsakovo) pavadinimas, buveinės adresas; pateikiamas suformuluotas reikalavimas; aplinkybės ir įrodymai, kuriais grindžiamas reikalavimas; pridedamų dokumentų sąrašas.
4. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą per vieną mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo priėmimo dienos gali skųsti teismui.
5. Darbo ginčų komisijos sprendimas įsiteisėja, pasibaigus nustatytam ieškinio pareiškimo teismui terminui, jeigu nė viena šalis jo metu nepareiškė ieškinio teisme.
6. Darbo ginčų komisijos sprendimas turi būti įvykdytas jam įsiteisėjus, išskyrus atvejus, kai jis ar sprendimo dalis turi būti įvykdyti skubiai. Darbo ginčų komisijos sprendimas yra vykdomasis dokumentas, vykdomas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

**XXVI SKYRIUS**

**NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

1. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.
2. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teises į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
3. Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtinta ir nustatyta tvarka darbuotojai supažindinami su:
   1. asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;
   2. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
   3. vaizdo stebėjimas Bendrovėje gali būti vykdomas tik tikslu apsaugoti Bendrovės turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Bendrovės patalpose. Negalima vaizdo stebėjimo vykdyti, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbuotojų darbo kokybę ir mastą.
   4. apie vaizdo stebėjimą turi būti informuoti visi Bendrovės darbuotojai. Bendrovė turi užtikrinti, kad prieš patenkant į patalpas ar prie jos esančią teritoriją, būtų aiškiai ir tinkamai pateikta informacija apie tai, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas.
4. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 (penkias) darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

**XXVII SKYRIUS**

**PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE PREVENCIJA**

1. Psichologinis smurtas apibrėžiamas kaip nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos:
   1. priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis);
   2. smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis).

239. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:

* 1. fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu;
  2. neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);
  3. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

240. Pagrindinė ir dažniausia psichologinio smurto darbe pasekmė darbuotojui/vadovui yra patiriamas stresas – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius.

241. Informacijos apie psichologinio/fizinio smurto, netinkamo elgesio apraiškas pateikimas vykdomas tokia tvarka:

* 1. darbuotojas raštu informuoja savo tiesioginį vadovą ir/arba atsakingą asmenį apie patirtą netinkamą elgesį jo atžvilgiu. Tiesioginis vadovas, gavęs šią informaciją, ją privalo nedelsiant perduoti atsakingam asmeniui;
  2. esant smurto, netinkamo elgesio darbe apraiškoms, nedelsiant (žodžiu, raštu: el. laišku) informuojamas darbdavio įsakymu paskirtas asmuo. Gavus tokią informaciją, nedelsiant raštu informuojamas Bendrovės direktorius;
  3. Bendrovės direktorius, gavęs informaciją apie netinkamą elgesį, įvertina ją, pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo dėl rodomo netinkamo elgesio, įvertina visas aplinkybes su netinkamo elgesio situacija (darbuotojų parodymai, komunikacija el. paštu ir pan.), atlieka kitus būtinus veiksmus;
  4. Bendrovės direktoriaus sprendimu, gali būti sudaryta komisija netinkamo elgesio situacijai tirti. Komisija sudaroma tik tyrimo išvados pateikimo laikotarpiui.

242. Komisija sudaroma iš keturių administracijos darbuotojų ir darbo tarybos atstovo.

243. Komisija darbą organizuoja posėdžių (tiek tiesioginių, tiek nuotolinių) būdu. Komisijos posėdžiai protokoluojami išrinkto posėdžio sekretoriaus. Posėdžių protokolai per 2 d. d. yra pateikiami Bendrovės direktoriui.

244. Laikoma, kad posėdyje susidarė kvorumas, reikalingas komisijai priimti sprendimus ir laikyti, kad jos posėdis yra įvykęs, dalyvaujant daugiau nei 2/3 visų komisijos narių.

245. Komisija turi teisę gauti iš Darbdavio su nagrinėjama situacija susisijusią informaciją, rinkti susijusių darbuotojų paaiškinimus (tokiu atveju privaloma nurodyti, kokiu pagrindu renkama informacija, išlaikant asmenų konfidencialumą protinga apimtimi), atlikti kitus būtinus veiksmus.

247. Komisijos nariai privalo užtikrinti tyrimo metu gautos ir sužinotos informacijos konfidencialumą.

248. Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Komisijos sudarymo datos (nebent Bendrovės direktorius tenkina Komisijos pirmininko motyvuotą prašymą pratęsti šį terminą), Komisija pateikia rašytines išvadas Bendrovės direktoriui, ar situacijoje nustatytas netinkamas asmens elgesys. Komisija taip pat gali pateikti rekomendacijas dėl tolimesnių Darbdavio veiksmų asmens, atlikusio netinkamus veiksmus, atžvilgiu. Komisijos išvadai turi pritarti daugiau nei 2/3 visų komisijos narių. Jei Komisija per nustatytą terminą nepateikia išvados (pvz. dėl to, jog už ją nebalsavo reikiamas narių skaičius ar dėl kitų priežasčių), Komisijos pirmininkas ne vėliau 1 darbo dieną nuo termino pateikti išvadas pabaigos apie tai raštu informuoja Bendrovės direktorių.

249. Ne vėliau kaip paskutinę termino Komisijos išvadai pateikti dieną, Komisijos nariai privalo perduoti Darbdaviui visą informaciją (dokumentus, jų kopijas, susirašinėjimą, kitą informaciją, užfiksuotą įvairiose laikmenose ir kt.), gautą ir (ar) sužinotą tyrimo metu.

250. Komisijos pateiktos išvados ir rekomendacijos yra konsultacinio pobūdžio, todėl nėra privalomos Darbdaviui. Darbdavys gali priimti sprendimus ir neturint Komisijos išvadų, jei jos nėra pateikiamos 15 per Taisyklėse nustatytą laikotarpį.

251. Atsižvelgiant į surinktą informaciją ir išvadas, Darbdavys darbuotojui, vykdančiam psichologinį smurtą, gali taikyti Taisyklių numatytą drausminę darbuotojų atsakomybę.

**XXVIII SKYRIUS**

**LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA**

252. Bendrovė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatomis, įtvirtinančiomis asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, šeiminės padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, amžiaus Bendrovėje yra draudžiama.

253. Įgyvendindama lygių galimybių politiką, Bendrovė nediskriminuoja darbuotojų dėl asmens lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, šeiminės padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms ar amžiaus:

* 1. priimdama į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
  2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
  3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;
  4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
  5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;
  6. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;
  7. imasi priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;
  8. imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;
  9. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Kolegijos pareigos.

254. Skelbimuose priimti į darbą Bendrovė nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms ir asociacijoms, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

255. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, šeiminės padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.

256. Darbdavys bet kokiu būdu gavęs informacijos apie lygių galimybių politikos nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sužinojimo apie galimus pažeidimus momento/darbuotojo prašymo gavimo, imsis veiksmų tokiems galimiems pažeidimams ištirti bei jiems pašalinti (jeigu pažeidimų būtų nustatyta).

257. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Bendrovės direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Bendrovė įsipareigoja ištirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.

258. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą Bendrovėje yra atsakingas Bendrovės direktorius.

259.Detalią lygių galimybių politiką nustato Direktoriaus įsakymu patvirtinta ir su Darbo taryba suderinta Lygių galimybių politika.

**XXVIII SKYRIUS**

**BENDROVĖS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

260. Bendrovės veiklos dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

261. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskiriami už Bendrovės veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingi darbuotojai.

262. Bendrovės dokumentų valdymui užtikrinti kasmet rengiamas kitų metų dokumentacijos planas. Į bendrovės dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

263. Keičiantis atsakingiems Bendrovės darbuotojams, Bendrovės direktorius išleidžia įsakymą dėl darbų ir dokumentų perdavimo ir priėmimo, kuriame nurodoma:

* 1. darbų ir dokumentų perdavimo ir priėmimo terminas;
  2. kokie dokumentai perduodami (pagal dokumentacijos planą);
  3. darbų perdavimo ir priėmimo komisijos sudėtis (jeigu tokia komisija bus sudaroma);
  4. kiti asmenys, dalyvaujantys perduodant ir priimant darbus ir dokumentus (jeigu reikalinga);
  5. bendrovės vidaus dokumentai (pvz., įsakymai, potvarkiai, nuostatai), kuriuose minimas perduodantis darbuotojas ir kuriuos dėl to reikia tikslinti. (Jeigu tokie dokumentai dar neatrinkti, nurodomas terminas, per kurį pakeitimai turi būti padaryti, ir paskiriamas atsakingas asmuo);
  6. duomenų, turto saugumo užtikrinimo priemonės (pvz., banko kortelių, seifų kodų keitimo tvarką ir kt.).

264.Veiklos dokumentai ir darbai perduodami pagal perdavimo – priėmimo aktą, kurį surašo dokumentus ir darbus perduodantis ir priimantis asmuo, o tvirtina Bendrovės direktorius arba tiesioginis vadovas.

**XXIX SKYRIUS**

**INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ**

265. Bendrovės intelektinė nuosavybė - tai Bendrovės darbuotojų intelektine (kūrybine) veikla sukurti ar dėl su šia veikla susijusios veiklos pagrindu atsiradę intelektinės nuosavybės objektai, kurių turtinės teisės priklauso Bendrovei maksimalia apimtimi, jeigu jie buvo sukurti:

* 1. darbuotojams atliekant tarnybines pareigas ar funkcijas;
  2. dalyvaujant projektuose, kuriuos vykdo Bendrovė arba dalyvauja partnerės teisėmis;
  3. pasinaudojant Bendrovės sukaupta patirtimi, lėšomis, įranga, medžiagomis ar patalpomis.

266. Bendrovės intelektiniai nuosavybės objektai gali būti registruojami Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūroje (LATGA-A). Jų viešinimo ir naudojimo teises saugo Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių ir kiti įstatymai.

267. Darbuotojai neturi teisės be savo tiesioginio vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo leidimo perduoti Bendrovės intelektinės nuosavybės objektų tretiesiems asmenims.

**XXX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.
2. Šių taisyklių pažeidimas pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma Darbo kodekse numatyta drausminė atsakomybė.
3. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, patvirtinus Bendrovės direktoriaus įsakymu, įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.