

PATVIRTINTA
Generalinio direktoriaus
2017 m. gruodžio 19 d.
įsakymu Nr. OV-887

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „KAUNO ŠVARA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. UAB „Kauno švara“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja UAB „Kauno švara“ vidaus darbo tvarką ir privalomos visiems darbuotojams.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
3. Kad sklandžiai funkcionuotų įmonė, kad darbuotojai tinkamai elgtųsi, paisytų kitų, kad būtų sukurta tinkama darbo aplinka, šios darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įdarbinimo politiką, darbo stilių, dirbančiųjų savybes, darbo režimą ir tradicijas.
4. Bendrovės darbuotojai privalo saugoti ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, darbo metu dėvėti spec. darbo drabužius, žinoti profesinės etikos normas.
5. Padalinio vadovai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindina visus darbuotojus, su kuriais sudaryta darbo sutartis, (toliau – darbuotojai). Naujai priimtą darbuotoją su šiomis taisyklėmis supažindina Personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas sudarant darbo sutartį.

II. BENDROVĖS STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Bendrovė įkurta 2000-08-01, įm. kodas 132616649. Bendrovė veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais bendrovių veiklą, savo įstatais.
7. Bendrovė užsiima gamybine, komercine, paslaugų teikimo veikla, kuri nurodyta bendrovės įstatuose.
8. Bendrovės struktūra:
 - 8.1. Administracija ir linijinis personalas;
 - 8.2. Atliekų tvarkymo skyrius;
 - 8.3. Miesto valymo skyrius;
 - 8.4. Transporto priemonių techninės priežiūros aptarnavimo skyrius;
 - 8.5. Remonto ir gamybos skyrius;

- 8.6. Pakuočių ir antrinių žaliavų tvarkymo skyrius;
- 8.7. Miesto tvarkymo ir ūkio skyrius;
- 8.8. Buitinių atliekų perkrovimo stotis;
- 8.9. Sąvartynas;
9. Bendrovei vadovauja generalinis direktorius.
10. Generalinį direktorių laikinai gali pavaduoti kiti direktoriai valdybos nutarimo pagrindu.
11. Generaliniam direktoriui suformuoti bendrovės veiklos strategiją, prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti padeda administracijos ir kiti darbuotojai.
12. Administracijos darbuotojai vykdo bendrovės operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.
13. Bendrovės skyriai (padaliniai) savo darbą organizuoja vadovaudamiesi skyriaus nuostatais, generalinio direktoriaus įsakymais, darbuotojų pareiginėmis instrukcijomis.
14. Bendrovės veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais veiklos planais, rengiamomis programomis bei projektais, kurioms pritaria visuotinis akcininkų susirinkimas, valdyba.
15. Einamieji veiklos klausimai aptariami bendrovės generalinio direktoriaus organizuojamuose jo nustatytu laiku pasitarimuose.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Įėjimas į administracines patalpas atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 18.00 val. Buitinių atliekų perkrovimo stotyje patalpos atrakinamos 8.00 val. ir užrakinamos 17.00 val. Sąvartynas atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 22.00 val.
17. Patekti į bendrovės patalpas ne darbo metu galima tik generalinio direktoriaus leidimu. Minėtas draudimas negalioja darbuotojams, vykdantiems avarių, gedimų likvidavimo darbus.
18. Darbo laikas bendrovėje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
19. Bendrovės darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
20. Atsižvelgiant į 18 ir 19 punktuose nurodytus teisės aktus, nustatoma:
 - 20.1. bendrovės darbuotojams 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė bei dvi poilsio dienos (šeštadienis ir sekmadienis, ar sekmadienis ir pirmadienis), 6 darbo dienų savaitė bei viena poilsio diena (sekmadienis), išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas; dirbantiems pagal grafiką.
 - 20.2. administracijos darbuotojai ir linijinis personalas pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą pradeda 8 valandą ir baigia 16 valandą 45 minutės, o penktadienį – pradeda 8 valandą ir baigia 15 valandą 30 minučių.. Pietų pertrauka – nuo 12 valandos iki 12 valandos 30 minučių.;
 - 20.2.1. Klientų aptarnavimo ir marketingo skyriaus darbuotojai pietauja slenkamuoju grafiku, skyriaus

vadovo nustatyta tvarka.

20.3. Atliekų tvarkymo skyriaus:

20.3.1. meistrai – dispečeriai nuo 5.30 val. iki 14.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 21.00 val.

20.3.2. krovėjai nuo 3.00 val. iki 13.00 val.; nuo 4.30 val. iki 14.30 val.; nuo 5.00 val. iki 15.00 val.; nuo 5.30 val. iki 15.30 val.; nuo 6.00 val. iki 16.00 val.; nuo 8.00 val. iki 16.30 val.

20.3.3. vairuotojai nuo 3.00 val. iki 13.00 val.; nuo 4.30 val. iki 14.30 val.; nuo 5.00 val. iki 15.00 val.; nuo 5.00 val. iki 13.30 val.; nuo 5.30 val. iki 15.30 val.; nuo 6.00 val. iki 16.00 val.; nuo 8.00 val. iki 16.30 val.; nuo 13.30 val. iki 22.00 val.

20.3.4. meistrams -dispečeriams, vairuotojams, ir krovėjams, dirbantiems nuo 8.00 val. iki 16.30 val. ir nuo 13.30 val. iki 22.00 val., pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų; kitiems vairuotojams ir krovėjams – pietų pertrauka 2 valandos po 4 darbo valandų.

20.3.5. sandėlininkas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 16.45 val.; penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.30 val.; pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.4. Buitinių atliekų perkrovimo stoties:

20.4.1. operatorė-valytoja, presuotojas, presuotojas–pagalbinis darbininkas nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;

20.4.2. apsaugos darbuotojai pagal suminę darbo laiko apskaitą ir darbo grafiką: darbo dienomis nuo 17.00 val. iki 8.00 val.; poilsio ir švenčių dienomis nuo 8.00 val. iki 8.00 val.

20.4.3. pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.5. Pakuočių ir antrinių žaliavų tvarkymo skyriaus:

20.5.1. rūšiuotojai, presuotojas, presuotojas – autokrautuvo mašinistai pirmadieniais – penktadieniais pagal darbo grafiką:

nuo 7.00 val. iki 15.30 val.;

nuo 6.00 val. iki 22.00 val.

Pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.5.2. vairuotojai, krovėjai, krovėjai -rūšiuotojai pagal grafiką:

nuo 4.00 val. iki 12.30 val.;

nuo 5.00 val. iki 13.30 val.;

nuo 6.00 val. iki 14.30 val.;

nuo 7.00 val. iki 15.30 val.;

nuo 8.00 val. iki 16.30 val.;

nuo 13.30 val. iki 22.00 val.

Pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.5.3. priėmėjai – rūšiuotojai antradieniais – šeštadieniais nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Pietų pertrauka 1 valanda, po 4 darbo valandų.

20.6. Miesto tvarkymo ir ūkio skyriaus:

20.6.1. Miesto tvarkymo ir ūkio skyriaus vadovas, meistras -technologas, kelių tvarkymo darbininkai,

aplinkos tvarkymo darbininkai, valytojai, statybininkai, spec. drabužių skalbėjas -taisytojas, pagalbini darbininkas, ekskavatorininkas -statybininkas, vairuotojas -traktorininkas, vairuotojas -statybininkas, pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 15.45 val.; penktadienį nuo 7.00 val. iki 14.30 val.

20.6.2. sporto komplekso budėtojas pirmadieniais – penktadieniais nuo 13.30 val. iki 22.00 val.

20.6.3. apsaugos darbuotojai, apsaugos darbuotojas -kontrolieriai pagal suminę darbo laiko apskaitą ir grafiką: darbo dienomis nuo 13.00 val. iki 11.00 val., poilsio ir švenčių dienomis nuo 8.00 val. iki 8.00 val.

20.6.4. apsaugos darbuotojai -kontrolieriai pirmadieniais – sekmadieniais pagal darbo grafiką ir suminę darbo laiko apskaitą nuo 7.00 val. iki 7.00 val.

20.6.5. vadovo pavaduotojas, inžinierius -sąmatininkas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 16.45 val.; penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.30 val.

20.6.6. pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.7. Remonto ir gamybos skyrius:

20.7.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 15.45 val.; penktadienį nuo 7.00 val. iki 14.30 val.;

20.7.2. skyriaus vadovas - vyriausiasis energetikas, konstruktorius pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 15.45 val.; penktadieniais nuo 7.00 val. iki 14.30 val.

20.7.3. pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.8. Transporto priemonių techninės priežiūros aptarnavimo skyrius:

20.8.1. vyresnysis meistras, meistras, autošaltkalvis, automobilių oro sistemų mechanikas -autošaltkalvis, automobilių variklių mechanikas – autošaltkalvis, automobilių hidraulinių sistemų mechanikas - autošaltkalvis, lengvųjų automobilių remonto autošaltkalvis, kompiuterinės diagnostikos elektromechanikas -autošaltkalvis, automobilių važiuoklės mechanikas -autošaltkalvis, automobilių transmisijos mechanikas -autošaltkalvis, padangų montuotojas -autošaltkalvis, tepėjas -autošaltkalvis, suvirintojas -autošaltkalvis, suvirintojas, tekintojai, elektromechanikas -autošaltkalvis, elektromechanikas, eksploatacinių skysčių pildytojas -apmušėjas, vairuotojas -varinėtojas pirmadieniais – ketvirtadieniais I pamaina nuo 7.00 val. iki 15.45 val.; II pamaina nuo 9.00 val. iki 17.45 val.; penktadieniais I pamaina nuo 7.00 val. iki 14.30 val., II pamaina nuo 9.00 val. iki 16.30 val.

20.8.2. sandėlininkas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 16.45 val.; penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.30 val.

20.8.3. automobilių plovėjas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 15.45 val.; penktadieniais nuo 7.00 val. iki 14.30 val.

20.8.4. degalų pildytojas pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 val. iki 12.00 val.

20.8.5. pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.9. Miesto valymo skyrius:

20.9.1. budintys dispečeriai nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d. visą parą nuo 7.30 val. iki 7.30 val.; nuo

lapkričio 1 d. iki kovo 31 d. nuo 7.30 val. iki 19.30 val. ir nuo 19.30 val. iki 7.30 val. pagal grafiką ir suminę darbo laiko apskaitą;

20.9.2. budintys kelių darbininkai pirmadieniais – sekmadieniais nuo 7.30 val. iki 7.30 val. pagal darbo grafiką ir suminę darbo laiko apskaitą; pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.9.3. Rotušės a. WC kasininkės pirmadieniais - sekmadieniais pagal grafiką ir suminę darbo laiko apskaitą nuo 8.00 val. iki 22.00 val.; pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.9.4. Šv. Gertrūdos g./ A. Jakšto g. WC kasininkės pirmadieniais - sekmadieniais pagal grafiką ir suminę darbo laiko apskaitą nuo 8.00 val. iki 20.00 val.; nuo 20.00 val. iki 8.00 val.; pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.9.5. I pamainos vairuotojai, traktorininkai, krovėjai pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 val. iki 16.30 val.; pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.9.6. II pamainos vairuotojai, traktorininkai, krovėjai pirmadieniais – penktadieniais nuo 22.00 val. iki 6.30 val.; pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.9.7. teikiant paslaugas pagal Kauno miesto savivaldybės administracijos užsakymus, I, II pamainų vairuotojų, traktorininkų, krovėjų darbo laikas gali būti pakeistas nuo 6.00 val. iki 14.30 val. ir nuo 21.00 val. iki 5.30 val.

20.9.8. Aštuonios mobilios brigados (teritorijų valytojai – krovėjai ir vairuotojas -krovėjas) pirmadieniais – penktadieniais nuo 6.00 val. iki 13.30 val.; šeštadieniais nuo 6.00 val. iki 11.30 val.; pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų. Viena mobili brigada (teritorijų valytojai – krovėjai ir vairuotojas -krovėjas) pirmadieniais – penktadieniais nuo 6.00 val. iki 14.30 val.

20.9.9. kiemų teritorijų prižiūrėtojai pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00 val. iki 15.30 val.; pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų..

20.9.10 valytojai pirmadieniais – sekmadieniais pagal grafiką ir suminę darbo laiko apskaitą nuo 8.00 val. iki 19.00 val.; pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.10. Sąvartyno:

20.10.1. operatorės (-iai) pirmadieniais – penktadieniais I pamaina nuo 7.00 val. iki 15.30 val.; II pamaina nuo 13.30 val. iki 22.00 val.;

20.10.2. apsaugos darbuotojai pirmadieniais – sekmadieniais pagal grafiką ir suminę darbo laiko apskaitą nuo 8.00 val. iki 8.00 val.

20.10.3. aplinkos tvarkymo darbininkai, pagalbiniai darbininkai, traktorininkas -santehnikas pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 val. iki 16.30 val.

20.10.4. traktorininkai pirmadieniais – penktadieniais I pamaina nuo 7.00 val. iki 15.30 val., II pamaina nuo 13.30 val. iki 22.00 val.; dirbant savaitgaliais pagal grafiką nuo 8.00 val. iki 16.30 val.

20.10.5. pietų pertrauka 30 minučių po 4 darbo valandų.

20.11. Skyriaus /padalinio vadovas ar vadovo paskirtas darbuotojas kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir iki kito mėnesio 5 kalendorinės dienos kartu su darbuotojų darbo grafiku

pateikia Finansų skyriui. Skyriaus /padalino vadovas yra atsakingas už teisingą darbo laiko apskaitą.

20.12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 6 stulpelyje įrašytas darbo valandų skaičius per mėnesį yra sąlyginis, nes apskaičiuojant faktiškai dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal LR Darbo kodeksą prilyginti darbo laikui, įvertinamos 15 minučių darbo.

Faktiškai dirbto laiko nukrypimas į vieną (padidėjimas), ar kitą (sumažėjimas) pusę neturi įtakos darbo užmokesčiui. Ši nuostata aktuali pildant darbo laiko apskaitos žiniaraštį Administracijos, linijinio personalo darbuotojams, Remonto ir gamybos skyriaus, Transporto priemonių techninės priežiūros aptarnavimo skyriaus darbininkams.

21. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

22. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui. Papildomos ir specialiosios pertraukos suteikiamos:

22.1. darbuotojams, dirbantiems lauke arba nešildomose patalpose (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , taip pat ir kitais atvejais, nustatytais DSSI), suteikiamos kas valandą po 10 minučių;

22.2. 10 minučių ne vėliau kaip po 3 darbo valandų atsižvelgiant į konkrečias darbo sąlygas, užimtumą;

22.3. papildomų pertraukų vieta: Transporto priemonių techninės priežiūros aptarnavimo skyriaus, Remonto ir gamybos skyriaus, Miesto tvarkymo ir ūkio skyriaus, Buitinių atliekų perkrovimo stoties, Pakuočių ir antrinių žaliavų tvarkymo skyriaus, Sąvartyno darbininkams, Miesto valymo skyriaus budintiems kelių darbininkams – buitinės patalpos; Administracijos darbuotojams, linijiniam personalui – darbo kabinetas; Stambiagabaričių atliekų surinkimo aikštelių, WC kasininkėms, Miesto valymo skyriaus valytojams pagalbinės patalpos; Miesto valymo skyriaus teritorijų valytojų -krovėjų, vairuotojų -krovėjų, Miesto tvarkymo ir ūkio skyriaus kelių tvarkymo darbininkų – automašinos kabina.

22.4. Struktūrinių padalinių darbuotojams, kurių veikla pasižymi tuo, jog būtina tęsti darbą ar teikti paslaugas, nes reikia aptarnauti klientus, papildomos pertraukos suteikiamos rotacijos būdu.

22.5. Atliekų tvarkymo, Miesto valymo skyrių vairuotojų, traktorininkų, krovėjų, kiemų teritorijų prižiūrėtojų, Sąvartyno traktorininkų, apsaugos darbuotojų, apsaugos darbuotojų – kontrolierių, degalų pildytojų, darbo organizavimas neleidžia suteikti jiems papildomų pertraukų.

22.6. Savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė negali būti trumpesnė kaip 35 valandos.

23. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ar sudaromas kitoks, (individualus) darbuotojo darbo grafikas.

24. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

25. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš bendrovės patalpų, teritorijos darbo tikslais, jie turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti tiesioginio vadovo leidimą.

26. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti nebuvimą darbe Lietuvos

Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

27.1. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi šio punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, pranešant apie vėlavimą ir(ar) neatvykimą, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

27.2. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti dokumentų įforminimą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

27.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo nustatomas optimalus laikas:

27.3.1. pakeliui į darbą – pusantros valandos prieš darbo pradžią;

27.3.2. pakeliui iš darbo – pusantros valandos pasibaigus darbui.

28. Darbo laiko režimas gali būti koreguojamas generalinio direktoriaus įsakymu.

29. Kasmetinių minimalių, papildomų, nemokamų atostogų suteikimo tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, detalizuota kolektyvinėje sutartyje.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

30. Tam, kad bendrovė galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, bendrovėje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

31. Darbuotojų darbo vietose ir bendrovės patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi gaisrinių, darbų saugos ir kitų nustatytų reikalavimų.

32. Bendrovės patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

33. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

34. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose piliečių ir kitų asmenų (toliau – interesantai) aptarnavimo vietose bei vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų aptarnavimo metu.

35. Darbuotojai turi vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti gerą darbo atmosferą.

36. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys bendrovėje, būtų tik darbuotojai esant.

37. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius bendrovės išteklius.

38. Elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
39. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems bendrovėje, išskyrus į bendrovę komandiruotus asmenis bei bendrovėje praktiką atliekančius asmenis, naudotis bendrovės elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.
40. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atitinkamos srities specialistas (vyresnysis IT specialistas -programuotojas, IT specialistas -programuotojas).
41. Gamybiniuose cechuose, sandėliuose ir kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų. Draudžiama palikti be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų prietaisų.
42. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų su kuriomis jie supažindinami pasirašytinai prieš įsidarbinant.
43. Transporto judėjimas bendrovės teritorijoje turi vykti pagal sudarytą ir atžymėtą teritorijos schemą.
44. Judėjimo greitis teritorijoje neturi viršyti 10 km/h.
45. Įeiti ir išeiti iš bendrovės galima tik per tam tikslui įrengtą praėjimą, naudojant leidimus. Draudžiama laiptoti per tvorą, vaikščioti per transportui įvažiuoti skirtus vartus. Leidimų patekti į bendrovės patalpas ir teritoriją išdavimo, naudojimo ir galiojimo tvarka patvirtinta 2012-05-11 generalinio direktoriaus įsakymu Nr. OV-226.
46. Tikslu apsaugoti bendrovės darbuotojus, materialines vertybes bei užtikrinti tvarką patalpose ir teritorijoje įrengtas vaizdo stebėjimas. Darbuotojai ir klientai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuoti.
47. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, padalinių vadovai ir konkrečioms funkcijoms paskirti asmenys.

V. REIKALAVIMAI TVARKAI GAMYBINĖJE ZONOJE

48. Medžiagos, žaliavos, gaminiai, prekės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam skirtose vietose; kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan.) sandėliuoti nuolatinais draudžiama.
49. Gamybinėse patalpose turi būti gesinimo priemonės.
50. Praėjimai prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų neturi būti užkrauti.
51. Dirbant būtina laikytis technologinės drausmės.
52. Darbo vieta, įrengimai ir prietaisai turi būti tvarkingi ir švarūs.
53. Įrengimus naudoti tik pagal paskirtį.
54. Materialinės vertybės ir dokumentai saugojami laikantis nustatytos tvarkos.
55. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam

asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu, nenumatytų jo pareiginėje instrukcijoje.

56. Gamybinėje zonoje asmenys, nedirbantys bendrovėje, gali būti tik lydimi bendrovės vadovu, jų įgaliotų asmenų.

57. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako gamybinio padalinio vadovas arba jo funkcijas vykdančias asmuo.

VI. REIKALAVIMAI TVARKAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

58. Administracijos patalpose nustatomi šie reikalavimai:

58.1. visi administracinės zonos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

58.2. kabinetuose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;

58.2. darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, išjungia elektros prietaisus, uždaro langus, užrakina duris;

58.3. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenis draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo padalinio vadovas arba generalinis direktorius;

58.4. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas bendrovės vadovo paskirtą asmenį;

58.5. turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su bendrovės informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems;

58.6. darbuotojui, priimančiam grynus pinigus iš klientų, draudžiama laikyti asmeninius pinigus, materialines vertybes, higienos ir kosmetikos priemones prie kasos aparato, ant darbo stalo, stalčiuje;

58.7. valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija suteikiama tik bendrovės vadovo žinia.

59. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako padalinių, kuriems skirtos patalpos administracinėje zonoje arba orgtechnika, vadovai.

VII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

60. Bendrovės darbuotojai privalo:

60.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, susišukavę; apranga – švari, dalykinio stiliaus.

60.2. vilkėti nustatyto pavyzdžio specialiais darbo rūbais visą darbo dieną;

60.3. bendradarbiaujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiam ir atidžiam ir, išsiaiškinus interesanto tikslus bei pageidavimus, jam padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas ne- kompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti;

60.4. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, bendrovės darbų saugos instrukcijų reikalavimus;

- 60.5. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar bendrovės vadovui;
- 60.6. tinkamai atlikti pavestą darbą;
- 60.7. saugoti komercines bei technologines bendrovės paslaptis. Komercinių bei technologinių paslapčių sąrašas pateiktas kolektyvinėje sutartyje.
- 60.8. apmokėti generalinio direktoriaus įsakymu skirto mobiliojo ryšio pokalbiams limito viršijimą.
61. Bendrovės darbuotojams draudžiama:
- 61.1. darbo metu ar darbo vietoje, pagalbines patalpose, teritorijoje ne darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;
- 61.2. kam nors perduoti prekes, gaminius, medžiagas kol už jas nesumokėta;
- 61.3. įleisti į bendrovės teritoriją, pastatus pašalinius asmenis. Pašalinis asmuo įleidžiamas bendrovės padalinio darbuotojo, kuris pagal savo pareigas turi teisę spręsti to asmens klausimą.
62. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą ar nevykdymą, darbuotojai įspėjami apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį pažeidimą. .
63. Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo tikrinimo tvarka aprašyta kolektyvinėje sutartyje.
64. Bendrovės darbuotojai turi teisę:
- 64.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 64.2. tobulinti kvalifikaciją už Bendrovės lėšas. Kvalifikacijos tobulinimo poreikį inicijuoja skyriaus (padalinio) vadovas, teikdamas tarnybinį pranešimą generaliniam direktoriui.
- 64.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 64.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 64.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 64.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 64.7. gauti iš Bendrovės informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 64.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Bendrovės administraciją darbo sutarties klausimais;
- 64.9. vykdant pareigas, esant galimybei naudotis bendrovės transporto ir ryšio priemonėmis.
- 64.10. kreiptis į vadovą su prašymu dėl esamų šeiminių įsipareigojimų.
65. Bendrovės administracija, kurios nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

66. Bendrovės darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja UAB „Kauno švara“.

67. Bendrovėje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

68. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

69. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

70. Bendrovės darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

71. Visi darbuotojai privalo vengti:

71.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo;

71.2. darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;

71.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

71.4. nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;

71.5. neigiamų emocijų, seksualumo demonstravimo;

71.6. seksualinio priekabiavimo;

71.7. kitų teisės pažeidimų.

72. Bendrovės darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę. Nemoralizuoti, neduoti dorovinių nurodymų ar pamokymų kitiems.

73. Bendrovės darbuotojas turi saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

74. Bendrovės darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

75. Bendrovės darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

76. Vadovai privalo:

76.1. stengtis sukurti struktūriniame padalinyje, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

76.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

76.3. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame struktūriniame padalinyje tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

76.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

76.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

77. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

78. Mokėti padėkoti už paslaugą.

79. Pareikšti gerus linkėjimus sulaukusiam iškilmingos progos ir paguosti skaudžios nelaimės ištiktą.

IX. ETIKETO REIKALAVIMAI

80. Pagarbos žmogui bei įmonei principas.

81. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

81.1. gerbti kolegų, klientų, interesantų, partnerių teises bei laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, generalinio direktoriaus įsakymų, kolektyvinės sutarties, darbo tvarkos taisyklių;

81.2. tinkamai ir laiku atlikti (dirbti) pareiginėse instrukcijose nustatytas funkcijas;

81.3. vykdydamas savo pareigas, darbuotojas neturi sužlugdyti bendrovės priimtų sprendimų, įsakymų ar veiksmų ir tuo pačiu gausinti jos turtą;

81.4. vykdyti savo pareigas, rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgdamas į bendrovės interesus;

82. Teisingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

82.1. vykdydamas pareigas, vienodai tarnauti žmonėms, nepaisydamas turtinės, politinės ar bendrovės hierarchijoje padėties, socialinės kilmės, tautybės ir kt.;

82.2. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

82.3. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams.

83. Nesavanaudiškumo principas:

83.1. dirbti bendrovės interesams;

83.2. nesinaudoti bendrovės nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato bendrovės vidaus dokumentai;

83.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, vykdydamas savo darbinės pareigas.

84. Padorumo principas:

84.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes bendrovei ar padarytų žalą;

84.2. būti lojalus ir paslaugus bendrovės klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;

84.3. naudotis jam suteiktomis galiomis apginti bendrovės interesus nuo pažeidimų.

85. Nešališkumo principas:

85.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

85.2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;

85.3. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

86. Atsakomybės principas:

86.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

86.2. bendrovės vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

86.3. atsakyti už jo naudojamą informaciją, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

87. Pavyzdingumo, dorovingumo principai:

87.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

87.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

87.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

87.4. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su kitais darbuotojais, kitais žmonėmis;

87.5. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

87.6. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

87.7. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti.

X. POKALBIO ETIKETAS

88. Geriausias pokalbis yra toks, kuriame nėra nei konkurencijos, nei tuštybės, o vien dalykiškumas.

89. Pokalbio taisyklės:

89.1. jei pašnekovas laikosi priešingų pažiūrų, išklausti jį, ramiai pasakyti savo nuomonę;

89.2. neįsiterpti į pokalbį ir nepertraukti pašnekovo, nes tai kelia susierzinimą;

89.3. susikaupti ir įsiklausyti į pašnekovo žodžius ir duoti jam suprasti, kad ką jis kalba yra labai įdomu ir tai priverčia galvoti, kad jis vienintelis žmogus pasaulyje;

89.4. per daug nekalbėti, nes geras pokalbis priklauso nuo abiejų pašnekovų;

89.5. nekalbėti užvertus ar nuleidus galvą;

90. Telefoninio pokalbio metu pašnekovas vertina darbuotojo gebėjimą reikšti mintis, tiria, ar išklauso ją, ar pagarbiai elgiasi su kitais. Aiškus ir malonus balsas labiausiai tinka bendravimui telefonu. Nekalbėti per greitai, ir ne murmėti.

91. Atsiliepdami darbuotojai turi pasakyti savo pavardę, įmonės ar skyriaus pavadinimą.

92. Neįsivelti į pokalbius su įkyruoliais. Norint nutraukti beprasmį pokalbį, mandagiai atsiprašyti.

93. Darbuotojai priimdami informaciją telefonu, turi viską aiškiai užrašyti: pašnekovo pavardę, įmonės pavadinimą, telefono numerį, reikalo esmę.

94. Asmeniniai pokalbiai turi būti trumpi ir trukti ne ilgiau kaip keletą minučių.

95. Darbuotojai kalbantys telefonu turėtų:

95.1. pašnekovui skirti visą dėmesį;

95.2. išlaikyti emocinį neutralumą;

95.3. nešiurenti popieriais ir nesiblaškyti;

95.4. nekramtyti gumos, nevalgyti ir negurkšnoti;

95.5. jei pokalbis nutrūko, jį atnaujinti turi paskambinęs asmuo;

95.6. įėjus į kabinetą ir užtikus bendradarbių kalbantį telefonu, palaukti už durų.

96. Klientų aptarnavimo ir marketingo skyriaus darbuotojai privalo atsakyti į visus telefono skambučius, neatsižvelgiant į tai, kam telefonas priklauso, ir užtikrinti kad į telefono skambučius būtų atsakoma visą darbo dieną, įskaitant pietų pertrauką

XI. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

97. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato lygių galimybių Bendrovėje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.

98. Šios Tvarkos tikslas yra užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ar jau esamais darbuotojais nebus elgiama prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

99. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba.

100. Diskriminacija – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

101. Lygios galimybės – tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

102. Netiesioginė diskriminacija – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant atsiranda ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent ši veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

103. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

104. Socialinė padėtis – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo ir studijų sistemai priklausančiose įstaigose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonomine) padėtimi susiję veiksniai.

105. Tiesioginė diskriminacija – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės,

religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus:

- 1) įstatymų nustatytus apribojimus dėl amžiaus, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;
- 2) įstatymų nustatytą reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;
- 3) įstatymų nustatytais atvejais draudimą dalyvauti politinėje veikloje;
- 4) įstatymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;
- 5) įstatymų nustatytas specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityje, siekiant sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;
- 6) įstatymų nustatytas specialias laikinas priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;
- 7) kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas;
- 8) kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties teisinį reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

106. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys yra skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.

107. Bendrovė organizuoja darbą taip, kad jos darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

108. Bendrovė organizuodama savo veiklą kuria tokią aplinką, kurioje būtų pripažįstami ir vertinami visų jos darbuotojų individualūs skirtumai ir jų indėlis. Kiekvienas darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.

109. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

110. Bendrovė savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

111. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės

orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

112. Šios Tvarkos pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu. Už tokius pažeidimus bus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Bendrovėje nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant bus perduodami tirti lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

113. Bendrovė imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

114. Bendrovė imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Bendrovės pareigos.

115. Bendrovė pritaria darbuotojų įvairovei ir siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis būtų elgiama sąžiningai ir kad jie į darbą būtų priimami tik remiantis savo sugebėjimais ir kvalifikacija.

116. Priėmimo į darbą metu turi būti atrinkti tik patys tinkamiausi atitinkamoms pareigoms darbuotojai atsižvelgiant į jų patirtį ir kvalifikaciją.

117. Renkantis ir vertinant naują darbuotoją reikėtų akcentuoti du dalykus: ar jis turi visas reikalingas kompetencijas, asmenines savybes, žinias, reikalingas konkrečiam darbui atlikti; jis lengvai įsilies į kolektyvą ir taps jo nariu, kitaip sakant, ar jo vertybių sistema ir nuostatos atitiks susiformavusią bendrovės kultūrą.

118. Bendrovės darbo skelbimai yra publikuojami bendrovės internetiniame puslapyje, dienraštyje, darbo skelbimų internetiniuose portaluose. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti konkurse dėl laisvos darbo vietos tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams. Bendrovės darbo skelbimuose pabrėžiamas Bendrovės įsipareigojimas laikytis lygių galimybių reikalavimų.

119. Naujų Bendrovės darbuotojų atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą bei informacija, gauta iš kandidatų, bus siejama tik su kvalifikacija, susijusia su darbo vietos keliamais reikalavimais.

120. Darbuotojai, atsakingi už kandidatų atranką, už darbo pokalbius ir jų paskyrimą, yra aiškiai informuoti apie atrankos kriterijus ir reikalavimą įgyvendinti lygių galimybių politiką. Esant galimybei, bent du Bendrovės personalo atrankos darbuotojai dalyvauja pokalbyje su kandidatu.

121. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Pokalbyje dalyvaujantys darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, įgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su Darbo kodekse

numatytų garantijų taikymu darbuotojui.

122. Neįgaliems kandidatams, kurie tai nurodys kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos, bus sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu (pvz., lengvai pasiekiami pokalbių kambariai ar ženklų kalba kalbančio vertėjo pagalba), kad tokiems kandidatams būtų suteikiamos lygios galimybės su kitais kandidatais.

123. Darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai turi būti susiję išimtinai tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu ir kitomis aplinkybėmis ar imperatyviai nustatyta apsauga, kuri yra nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

124. Bendrovė, atsižvelgdama į strateginius tikslus ir finansines galimybes, organizuoja darbuotojų mokymus, kurie:

124.1. Gerins darbuotojų supratimą apie diskriminacijos ir išankstinių nuostatų, susijusių su lytimi, rase, tautybe, kalba, kilme, socialine padėtimi, tikėjimu, įsitikinimais ar pažiūromis, amžiumi, lytine orientacija, negalia, etnine priklausomybe, religija, paplitimą ir kenksmingumą;

124.2. Supažindins darbuotojus su diskriminacijos tiesiogine ir netiesiogine prigrimtimi ir sąlygomis, kada ji gali atsirasti ir kaip jos galima išvengti;

124.3. Supažindins darbuotojus su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu lygių galimybių srityje; 124.4. Padės vadovams ir darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių politikos ir teisės aktų pažeidimų, taip pat suteiks žinių konfliktų sprendimo srityje.

125. Bendrovėje yra patvirtinta darbo užmokesčio nustatymo, skyrimo ir apskaičiavimo tvarka.

126. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams Bendrovėje yra vadovaujama išimtinai objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie yra nustatyti Bendrovės Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje. Nustatant darbo užmokestį draudžiama atsižvelgti į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

127. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

128. Kriterijai, kuriais yra vadovaujama atrenkant kandidatus paaukštinimui, yra susiję išimtinai tik su asmens gebėjimais ir atliekamo darbo kokybe bei asmeniniais pasiekimais profesinėje srityje ir nė vienas

darbuotojas negali būti ir nėra diskriminuojamas dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

129. Metinis ar kito periodo darbuotojų darbo rezultatų vertinimai yra atliekami vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

130. Bendrovė imasi 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.

131. Visi Bendrovės darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į Bendrovės vadovą ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises ar jį diskriminuoja.

132. Bendrovė, gavusi darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą skundą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

133. Bendrovė galimo pažeidimo tyrimo metu bendradarbiauja su tyrimą atliekančiomis institucijomis, teikia visą turimą informaciją, kuri yra reikšminga galimam pažeidimui iširti.

134. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją ar kandidatą užimti laisvą darbo vietą, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir yra laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

135. Ši tvarka peržiūrima ir atnaujinama esant poreikiui arba pasikeitus šios politikos reguliavimo srities imperatyviems teisės aktams.

136. Darbuotojai su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

137. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

XII. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

138. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

139. Sąvokos:

139.1. Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Bendrovės paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

139.2. Bendrovė – UAB „Kauno švara“, įmonės kodas 132616649, Statybininkų g. 3, Kaunas;

139.3. Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

140. Bendrovė, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

140.1. Darbuotojų asmens duomenis Bendrovė tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

140.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

140.3. Bendrovė darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

140.4. Bendrovė atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

140.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

141. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

141.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

141.2. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose (išorinis, vidinis), tinkamam vykdymui;

141.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

141.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

142. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos, el. pašto adresai, telefono numeriai, asmens kodai ir gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

143. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

144. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

145. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

146. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

147. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

148. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus įrašomi į nustatytos formos darbuotojo asmens kortelę.

149. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

150. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

150.1. Personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas, personalo specialistas tvarko – vardą ir pavardę, asmens kodą, gimimo datą, šeiminių padėčių, vaiko gimimo datą, asmeninius el. pašto adresą ir telefono numerį, gyvenamosios vietos adresą, informaciją dėl sveikatos būklės.

150.2. Finansų skyriaus finansininkas tvarko- vardą ir pavardę, asmens kodą ir gimimo datą, šeiminių padėčių, vaiko gimimo datą, informaciją dėl sveikatos būklės, informaciją dėl atsiskaitomosios sąskaitos ir t.t.

150.3. Skyriaus/padalinio vadovas, pavaduotojas tvarko – vardą ir pavardę, asmens kodą ir gimimo datą, šeiminių padėčių, gyvenamosios vietos adresą, asmeninius el. pašto adresą ir telefono numerį, informaciją dėl darbuotojo kvalifikacijos.

150.4. Darbų ir civilinės saugos specialistas tvarko – vardą ir pavardę, asmens kodą ir gimimo datą, informaciją dėl darbuotojo kvalifikacijos.

150.5. Sveikatos priežiūros specialistas tvarko – vardą ir pavardę, asmens kodą ir gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, informaciją dėl sveikatos būklės.

150.6. Kiti atsakingi administracijos darbuotojai, kurie turi teisę instruktuoti darbuotojus saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje tvarko – vardą ir pavardę, asmens kodą ir gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, asmeninius el. pašto adresą ir telefono numerį, informaciją dėl darbuotojo kvalifikacijos ir sveikatos būklės.

151. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

152. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Bendrovės vadovas.

153. Bendrovė paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

154. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

154.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

154.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.

154.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

154.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Bendrovė suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Bendrovė, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

155. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Bendrovės vadovo įsakymu.

156. Bendrovė, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

157. Bendrovė užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui,

taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

158. Bendrovėje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

159. Bendrovė užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

160. Bendrovė imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

161. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

161. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

162. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Bendrovės įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

163. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

164. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Bendrovė imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

165. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

166. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

167. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

168. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

169. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba.

XIII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

170. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

171. Bendrovė, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir/ar kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

172. Suteiktos darbo priemonės priklauso bendrovei ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip. Viršijus nustatytą mobiliojo ryšio paslaugų limitą darbuotojas padengia asmeninėmis lėšomis.

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

173.1. skelbti bendrovės konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

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

173.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

173.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

173.5. perduoti bendrovei priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti bendrovės interesams;

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

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

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

174. Darbuotojai, kurie naudojami bendrovės suteiktu elektroniniu paštu, privalo ne mažiau kaip 4 kartus per dieną tikrinti gautus pranešimus. Pripažįstama, kad darbuotojo informavimas įvykdytas tinkamai.

175. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie bendrovės duomenų bazės(-ių) vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

176. Bendrovė organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną bendrovė visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

177. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

177.1. apsaugoti konfidencialius bendrovės duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

177.2. apsaugoti bendrovės klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

177.3. apsaugoti bendrovės informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.

177.4. apsaugoti bendrovės turtą ir užtikrinti asmenų saugumą bendrovės patalpose ar teritorijoje;

177.5. apsaugoti bendrovės turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

178. Informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją yra kaupiama automatinio būdu ir gali būti saugojama ne ilgiau nei vieną mėnesį. Informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją gali būti stebima ir peržiūrima tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

179. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad bendrovė gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokią elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkoje punkte nurodytų principų.

180. Bendrovė pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, bendrovė gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais.

181. Siekiant šios Tvarkos numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos nurodytų principų:

181.1. bendrovės patalpose ir teritorijoje įrengta 18 vaizdo kamerų įmonės teritorijoje bei 3 vaizdo kameros bendrovės perkrovimo stotyje. Dėl vykdomo vaizdo stebėjimo bendrovėje įrengtos informacinės lentelės. Automatinių vaizdo stebėjimo priemonių naudojimo reglamentavimas nurodytas Procedūroje P06 „Transportas ir infrastruktūros priežiūra“;

181.2. bendrovės tarnybiniams automobiliams naudojamiems atliekų tvarkymo skyriuje, miesto valdymo skyriuje bei pakuočių ir antrinių žaliavų tvarkymo skyriuje taikoma transporto priemonių stebėsenos kontrolė, stebimas judėjimo maršrutas, degalų sąnaudos, laikas, nuvažiuotas atstumas, greitis;

181.3. bendrovės patalpose ir teritorijoje įrengta įeigos kontrolės sistema ir vykdomas mikrosheminis patalpų/teritorijos patekimo/išėjimo stebėjimas, patekimo ribojimas bei apskaita. Stebėjimas vykdomas prie visų įėjimų į teritoriją/tarnybines patalpas. Įeigos kontrolės sistema reglamentuoja ir fiksuoja darbuotojų judėjimą bendrovės viduje, palengvina darbo laiko apskaitą, užtikrina darbuotojų saugumą, privatumą ir pan.;

181.4. esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, bendrovė gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo ar kt.);

181.5. darbuotojų stebėjimas ir stebėjimo rezultatų peržiūrėjimas atliekamas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

182. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, bendrovė vadovaujasi šiais principais:

182.1. *Būtinumas* – bendrovė, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

182.2. *Tikslingumas* – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

182.3. *Skaidrumas* – bendrovėje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus.

182.4. *Proporcingumas* – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

182.5. *Tikslumas ir duomenų išsaugojimas* – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.

182.6. *Saugumas* – bendrovėje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

183. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

184. Ši Tvarka yra privaloma visiems bendrovės darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

185. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba.

XIV. KITI REIKALAVIMAI

186. Darbuotojai, kurie tvarko kliento asmens duomenis, pasirašo pasižadėjimą (pasižadėjimo forma patvirtinta 2007-12-22 generalinio direktoriaus įsakymu Nr. 520 „Dėl asmens duomenų apsaugos užtikrinimo“), kuris saugomas Personalo ir bendrųjų reikalų skyriuje.

187. Su darbuotojais, saugančiais materialines ir pinigines vertybes yra pasirašomas turto naudojimo ir saugojimo susitarimas. Bendrovei priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimas reglamentuojama Turto naudojimo tvarkoje.

188. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį – einamojo mėnesio 25-27 dienomis ir kito mėnesio 10-12 dienomis; jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį.

189. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas, taip pat turi pateikti nustatytos formos atsiskaitymo lapelį. Pasirašius visiems atsiskaitymo lapelyje nurodytiems asmenims, atsiskaitymo lapelį darbuotojas turi pateikti Personalo ir bendrųjų reikalų skyriui.

190. Bendrovės darbuotojai turi laikytis kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei bendrovės vidaus administravimo teisės aktuose.

XV. RAŠTVEDYBA, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS

191. Dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro išleistais teisės aktais bei kitais pagrindiniais teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų valdymą, bendrovės generalinio direktoriaus įsakymais, ISO standartais.

192. Bendrovėje yra taikoma mišri dokumentų valdymo organizavimo forma, kai korespondencija yra priimama ir registruojama centralizuotai, o siunčiamus dokumentus rengia atsakingas struktūrinis padalinys.

192.1. iš klientų, fizinių asmenų, gaunamą korespondenciją (išskyrus PVM sąskaitas faktūras, kitas buhalterines sąskaitas, sveikinimus, kvietimus, reklaminius pasiūlymus) registruoja Klientų aptarnavimo ir marketingo skyrius.

192.2. juridinių asmenų raštus, nesvarbu koku būdu jie gauti: paštu, el. paštu, faksu, atneša klientai, registruoja administratorė (išskyrus PVM sąskaitas faktūras, kitas buhalterines sąskaitas, sveikinimus, kvietimus, reklaminius pasiūlymus).

193.3. Miesto valymo skyriuje registruojami su jų veikla susiję gaunami dokumentai, išskyrus tuos, kurie pristatomi administratoriui.

193.4. PVM sąskaitos faktūros, kitos buhalterinės sąskaitos, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai pasiūlymai ir pan. neregistruojami.

194. Tik užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

195. Bendrovės skyriai ar darbuotojai tiesiogiai iš kitų institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų, fizinų ar kitų asmenų gavę raštus bei kitą korespondenciją, privalo nedelsiant pateikti juos užregistruoti.
196. Visi gauti vokai atplėšiami, išskyrus vokus su užrašais „asmeniškai“, „konkursui/aukcionui“.
197. Gauta korespondencija užregistruojama gavimo dieną.
198. Vykdytojai gavę raštų originalus (arba nuskenuotus), remiantis rezoliucija atlieka visus veiksmus susijusius su rašto vykdymu.
199. Asmenys bendrovėje aptarnaujami kiekvieną dieną darbo laiku.
200. Dokumentas laikomas įvykdytu, kai visi jame kelti klausimai išspręsti, korespondentui duotas galutinis atsakymas.
201. Už galutinį dokumento įvykdymą atsakingas rezoliucijoje nurodytas asmuo.
202. Dokumento įvykdymo terminas gali būti nurodytas pačiame dokumente arba rezoliucijoje. Jei vykdymo terminas yra dokumente ir vadovo rezoliucijoje, privalomas vadovo nurodytas terminas.
203. Kai gautas raštas, pretenzija, prašymas ir kt. reikalauja raštiško atsakymo, o įvykdymo terminas nenurodytas, atsakymas pateikiamas per 10 darbo dienų, jei tam neprieštarauja kiti teisės aktai.
204. Siunčiamuosius dokumentus rengia atsakingas struktūrinis padalinys.
205. Siunčiamųjų dokumentų eiga sudaro: projekto rengimas, derinimas, pasirašymas, registravimas ir išsiuntimas
206. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti raštai gražinami juos rengusiems darbuotojams.
207. Visi vykdytojų/rengėjų ruošiami dokumentai privalo būti spausdintini. Rašto rengėjas yra atsakingas už rašto turinį ir klaidas, rašto kopijavimą.
208. Paruoštas siunčiamojo dokumento projektas pateikiamas administratoriui per elektroninę sistemą ne vėliau kaip prieš 2-3 dienas iki galutinio išsiuntimo termino (išskyrus skubius, vadovo rezoliucijoje nurodytus atvejus). Administratorė dokumentą atspausdina ant raštų blanko ir pateikia pasirašymui. Pasirašytas dokumentas užregistruojamas siunčiamųjų raštų registruose, dokumento kopija su rengėjo parašu segama į siunčiamųjų dokumentų bylą, atsižvelgiant į dokumento turinį, svarbą, korespondentą.
209. Prašymai dėl priėmimo į darbą, perkėlimo darbe, atleidimo iš darbo, papildomo darbo, atostogų darbuotojai rašo asmeniškai, pasirašo ir su tiesioginio vadovo ir generalinio direktoriaus rezoliucija pateikiami į Personalo ir bendrųjų reikalų skyrių registracijai ir vykdymui.
210. Vykdymui priimami tik spausdintini, generalinio direktoriaus (kitų direktorių) vizuoti aktai, tarnybiniai pranešimai ar įsakymo projektai.
211. Generalinio direktoriaus įsakymai spausdinami ir registruojami Personalo ir bendrųjų reikalų skyriuje.
212. Darbuotojų supažindinimą su įsakymais užtikrina padalinio vadovai.
213. Generalinis direktorius įsakymu suteikia kitiems direktoriams, atskiriems darbuotojams įgaliojimus pasirašyti raštus, sutartis, perdavimo -priėmimo aktus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus ir kitus su ūkio tvarkymu susijusius dokumentus.
214. Tarnybiniai pranešimai, aktai registruojami elektroniniuose žurnaluose. Registracijos tvarka

aprašyta procedūroje P01 „Dokumentų valdymas“.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

215. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

216. Taisyklės skelbiamos viešai.

217. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įmonės darbo organizavimą. Punktų pakeitimas ar papildymas įforminamas generalinio direktoriaus įsakymu.

218. Darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra visų darbuotojų pareiga.

219. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, privalomas tik bendrovės dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Generalinis direktorius

Dalius Tumynas
