

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
„AUKŠTAITIJOS SIAURASIS GELEŽINKELIS“
(Kodas 148418882)**

PATVIRTINTA

VŠĮ „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“
Direktoriaus

2018 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr.DS-10
(paskutiniai pakeitimai patvirtinti: 2023 m.
gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-34)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA
- III. DARBO LAIKAS
- IV. POILSIO LAIKAS
- V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS
- VI. DARBO ETIKA IR ELGESIO REIKALAVIMAI
- VII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS
- VIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI
- IX. SAŽININGUMO IR BENDRADARBIAVIMO PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS
- X. ŽALOS ATLYGINIMAS
- XI. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS
- XII. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA
- XIII. VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS
- XIV. ĮMONĖS PADALINIŲ METINIŲ VEIKLOS PLANŲ IR ATASKAITŲ RENGIMAS
- XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti darbo drausmę, gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos įmonės vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. įmonė, darbdavys – VŠĮ **“Aukštaitijos siaurasis geležinkelis”**

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis VŠĮ **“Aukštaitijos siaurasis geležinkelis”** pagal darbo sutartį.

4. Įmonės vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

5. Darbuotojas turi teisę įmonės administracijoje papildomai susipažinti su įmonės vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, pareiginiiais nuostatais, taisyklėmis ir pan.), kurių nuostatų darbuotojas privalo laikytis.

6. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įmonės vadovo įsakymu.

7. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

8. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

9. Įmonės darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar įmonės administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti.

10. Įmonės patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose.

11. 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 įteiktai darbuotojui. Bet koku 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).

II. SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

1. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Sudarant darbo sutartį, Darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

2.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

2.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus;

2.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;

2.4. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas;

2.5. dokumentinę nuotrauką;

- 2.6. kitus teisės aktų bei įmonės nustatytus dokumentus.
3. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas Darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:
 - 3.1. kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą) vieno iš šeimos nario, kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;
 - 3.2. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;
 - 3.3. kitus darbdavio nustatytus duomenis.
4. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, įmonės patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.
5. Pasirašius darbo sutartį, darbuotojui įteikiamas antrasis darbo sutarties egzempliorius.
6. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.
7. Kai keičiama technologija ar darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR Darbo kodekso 57 straipsnį, laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
8. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti, jam išduotą, įmonei priklausančią turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones.
9. Įmonės vadovas neturi teisės reikalauti, išskyrus LR Darbo kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų su darbuotojų raštiškai susitariama.

III. SKYRIUS DARBO LAIKAS

1. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.
2. Įmonės administracijos darbuotojams nustatomas konkretus darbo laikas, darbo grafike. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 60 min. po 5 darbo valandų. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir neilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos režimo.
3. Įmonės kitiems darbuotojams nustatoma suminė darbo laiko apskaita. Maksimalus darbo laikas įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, vidutiniškai per septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 val.
4. Įmonės darbuotojų kasdienio darbo (pamainos) pradžia ir pabaiga bei poilsio laikas nurodomi darbo (pamainų) grafikuose. Darbo pamaina negali viršyti 12 val. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
5. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.
6. Darbuotojas privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai paskelbiami viešai įmonėje ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.
7. Papildomos ir specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru įmonės vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; papildomos ir specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
8. Skirti dirbti viršvalandinius darbus įmonės vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
9. Darbdavys tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitą. Darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir tvirtina tiesioginis vadovas (parduotuvės vykdomasis direktorius).
10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi, tvirtinami tiesioginio vadovo bei saugomi elektroniniu būdu.

11. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į tiesioginį vadovą

IV. SKYRIUS POILSIO LAIKAS

1. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

2. Kasmetinės atostogos suteikiamos šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

3. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

3.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įmonėje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

3.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

3.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, įmonėje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įmonės interesams.

4. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

5. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

6. Darbuotojai, dirbantys slenkančiu grafiku, pagal suminės darbo laiko apskaitos režimą, kai darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas, likusias dešimt darbo dienų gali paskirstyti:

6.1. viena dalis negali būti trumpesnė kaip 3 darbo dienos, skaičiuojant jas pagal 5 darbo dienų savaitę;

6.2. likusias darbo dienas darbuotojai gali pasiskirstyti pagal savo poreikius, suderinus su tiesioginiu vadovu.

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

8. Tikslinės, pailgintos, ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Atostogos suteikiamos darbuotojo rašytiniu prašymu, kuris turėdamas suderinimą su tiesioginiu vadovu ir direktoriaus vizą turi įsakymo galią.

9. Tikslinės atostogos yra:

9.1. Nėštumo ir gimdymo atostogos - septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – septyniasdešimt kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos darbuotojai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus. Jeigu darbuotoja nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, darbdavys privalo suteikti keturiolikos dienų atostogų dalį iš karto po gimdymo, nepriklausomai nuo darbuotojos prašymo.

9.2. Tėvystės atostogos - nuo vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka trys mėnesiai (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka šeši mėnesiai).

9.3. Atostogos vaikui prižiūrėti - pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiesiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis.

9.4. Mokymosi atostogos – darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi

atostogos:

9.4.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

9.4.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

9.4.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

9.4.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

9.4.5. valstybiniam (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

9.5. Kūrybinės atostogos – darbuotojo ir darbdavio susitarimu sulygotos atostogos iki dvylikos mėnesių trukmės atostogos meno kūriniai, mokslo darbui sukurti.

9.6. Nemokamos atostogos gali būti suteiktos:

9.6.1. Darbuotojui auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

9.6.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

9.6.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

9.6.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

9.6.5. santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

9.6.6. dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

9.7. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

9.8. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

9.9. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V. SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Darbuotojas privalo:

1.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

1.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

1.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

1.4. nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją;

1.5. būti lojalus įmonės atžvilgiu;

1.6. tausoti įmonei priklausantį turtą;

1.7. palikdamas darbo vietą užrakinti kompiuterį;

1.8. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įmonėje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

1.9. susipažinti su jam pateiktomis įmonės vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

1.10. vykdyti įmonės vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei įmonės vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

- 1.11. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
- 1.12. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti įmonės vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);
- 1.13. 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;
- 1.14. ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus;
- 1.15. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;
- 1.16. tikrintis sveikatą pagal įmonės patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką; per 10 darbo dienų nuo gydymo įmonės sprendimo gavimo, informuoti įmonę jeigu per leidžiamą dirbti laikotarpį medicinos įstaiga nustato, kad darbuotojo darbingumas sumažėja ar nustatomi darbingumo apribojimai.
- 1.17. darbuotojo atsisakymas tikrintis sveikatą laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu (LR DK 58 str., 3 str. 3 p.), darbuotojai atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą nušalinami nuo darbo ir jiems už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, nebus mokamas darbo užmokestis.
- 1.18. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;
- 1.19. pateikti informaciją, kurios reikalauja įmonės vadovas ar tiesioginis vadovas, ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;
- 1.20. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įmonė turi teisę registruoti visą veiklą įmonės interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laišakai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įmonės skaitomi, kopijuojami į įmonės serverį, registruojami ir tikrinami. Įmonė turi teisę atidaryti, persiųsti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, įmonė nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;
- 1.21. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su įmonės vadovu;
- 1.22. naudoti tik įmonės patvirtintus dokumentų pavyzdžius;
- 1.23. dalyvauti įmonės organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;
- 1.24. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;
- 1.25. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai įmonės vadovui ar tiesioginiam vadovui;
- 1.26. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;
- 1.27. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būti mandagiems;
- 1.28. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;
- 1.29. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 1.30. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;
- 1.31. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;
- 1.32. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar įmonės administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti;
- 1.33. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 1.34. laikytis nustatytos materialių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti

įmonės turtą efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;

1.35. 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.

1.36. įmonėje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridėdamuose 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.

1.37. Keičiant įmonės struktūrą ar optimizuojant procesus, numatoma galimybė keisti pareigybės pavadinimą, nekeičiant konkrečios pareigybės darbo funkcijų.

2. įmonėje dirbantiesiems draudžiama:

2.1. be įmonės vadovo/tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

2.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įmonės inventorių;

2.3. naikinti dokumentus, negavus įmonės vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

2.4. teikti klaidingą informaciją klientui, įmonės administracijai;

2.5. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

2.6. naudotis nelegalia programine įranga;

2.7. vėluoti į susitikimus su administracija, vadovu;

2.8. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

2.9. iš įmonės patalpų išsinešti įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įmonės vadovo/tiesioginio vadovo leidimo. Įmonė turi teisę vykdyti periodinius atsitiktinai pasirinktų darbuotojų bei jų asmeninių daiktų (rankinių, krepšių, drabužių, spintelių ir t.t.) patikrinimus;

2.10. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

2.11. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

2.12. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, projektinę informaciją ir kt., nesutvarkytą darbo vietą ir priemones;

2.13. pasibaigus darbo dienai palikti neišjungtą (neužrakintą) kompiuterį;

2.14. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

2.15. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įmonės sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įmonėje.

2.16. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

2.17. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą

3. Darbuotojai turi teisę:

3.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

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

3.3. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

3.4. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

3.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

3.6. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

3.7. gavęs tiesioginio vadovo nurodymus, atsisakyti juos vykdyti, jei su tuo susiję veiksmai ir pasekmės prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

3.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

VI. SKYRIUS DARBO ETIKA IR ELGESIO REIKALAVIMAI

1. Darbuotojai, pripažindami bendrai priimtas etikos normas, įsipareigoja:
 - 1.1. gerbti visų įmonės darbuotojų, kitų piliečių teises ir pareigas;
 - 1.2. santykiuose su kolegomis, nediskriminuoti šių asmenų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų, išsilavinimo aspektu. Vengti asmens orumo žeminimo, įžeidinėjimų, bauginimo ar priešiško elgesio;
 - 1.3. būti teisingais, objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio negatyvaus nusistatymo, priimant sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir motyvų pagrįstumą ir viešumą;
 - 1.4. atsižvelgti į įmonės interesus ir pagal galimybes prisidėti prie jo keliamų socialinių ir sveikatos priežiūros tikslų įgyvendinimo;
 - 1.5. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, netvarka, nesąžiningumu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį įmonės bendruomenės nariui;
 - 1.6. saugoti įmonės ir savo neprikaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
 - 1.7. pagarbiai elgtis su kolegomis, nežeminti įmonės vardo ir jo nediskredituoti;
 - 1.8. saugoti įmonės turtą. Nenaudoti įmonės vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti;
 - 1.9. skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis;
 - 1.10. siekti, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo, sutelkto komandinio darbo atmosfera, vengti šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo;
 - 1.11. nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėjant, nesiejant jų su asmens savybėmis bei privatumu;
2. Įmonės darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:
 - 2.1. profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepia visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos;
 - 2.2. darbuotojas bendradarbių akivaizdoje nepagarbiai atsiliepia apie nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, teorines pažiūras ir asmenines savybes;
 - 2.3. daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinius veiksmus;
 - 2.4. paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie darbuotojus, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtinais morali ir etikai;
 - 2.5. įmonės materialinė bazė ir išteklių naudojami politinei veiklai, asmeninių poreikių tenkinimui ar privačiam verslui.

VII. SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

1. Kiekvienas įmonės darbuotojas yra skatinamas pašalinti pavojus vos tik juos aptiktus darbo vietoje. Jei pašalinti pavojaus nėra galimybių būtina nedelsiant apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir imtis papildomų apsaugojimo priemonių (pavojingos zonos aptvėrimo, išpėjamųjų ženklų statymo ir pan.).
2. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokiais kokiais jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekeltų pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.
3. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam

arba per kitus asmenis pranešti įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

4. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

5. Incidentai tiriami įmonės vadovo įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.

6. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

7. Incidentai tiriami įmonės vadovo įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.

8. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

9. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įmonės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įmonėje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

10. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti įmonės vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

11. Jeigu įmonė yra plėšiama, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

VIII. SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

1. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų šiuurškščiais pažeidimais laikoma:

1.1. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radio atstovai), tretiesiems asmenims;

1.2. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių, gyventojų ar interesantų;

1.3. neleistas elgesys su interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucinę teisę;

1.4. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymą, kitus norminius teisės aktus, darbo tvarkos taisykles, darbo sutartis ar atskirus raštiškus susitarimus nesuderinama su darbo funkcijomis;

1.5. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

1.6. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

1.7. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

1.8. sąmoningas įmonės turto gadinimas;

1.9. įmonės turto vagystė;

1.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

1.11. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

1.12. dokumentų, duomenų klastojimas;

1.13. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

1.14. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

1.15. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

1.16. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įmonės turtas;

1.17. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;

- 1.18. necenzūrinių žodžių vartojimas prieš klientus, interesantų, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 1.19. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
 - 1.20. šių taisyklių nesilaikymas;
 - 1.21. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.
2. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos įtvirtintos Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

IX. SKYRIUS

SAŽININGUMO IR BENDRADARBIAVIMO PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

1. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, Įmonė ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.
2. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.
3. Savo teises ir pareigas kiekviena šalis privalo įgyvendinti taip, kad kita šalis galėtų apginti savo teises, patirdama mažiausiai laiko ir kitų sąnaudų.
4. Kiekviena iš šalių privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo ar visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo.

X. SKYRIUS

ŽALOS ATLYGINIMAS

1. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.
2. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.
3. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:
 - 3.1 netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
 - 3.2 žalą patyrusios šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - 3.3 žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - 3.4 faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.
4. Išskyrus LR Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
5. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
 - 5.1. žala padaryta tyčia;
 - 5.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 5.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 5.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 5.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

XI. SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

1. VŠĮ „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ informacinių technologijų bei informacinių sistemų naudojimas ir apsauga vykdomi vadovaujantis VŠĮ „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“

direktoriaus įsakymais tvirtinamų informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų ir saugos politikos dokumentų bei VŠĮ „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ informacinių technologijų saugumo tvarkos aprašo reikalavimais.

2. Atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikiama ne tik darbo priemonės, kuriomis užtikrinama prieiga prie darbovietės informacinių technologijų bei sistemų darbo priemonės (kompiuteris, prieiga prie interneto, elektroninio pašto) bet ir telekomunikacinė įranga (mobilusis telefonas).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso įmonei ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

XII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

1. VŠĮ „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ asmens duomenų tvarkymas ir apsauga vykdomi vadovaujantis VŠĮ „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ direktoriaus įsakymais tvirtinamų Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo, Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo tvarkos aprašo, Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarkos aprašo reikalavimais bei vedant atitinkamus Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIII. SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

1. Artimi asmenys – valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

2. Asmenys, dirbantys valstybinėje tarnyboje - asmenys, dirbantys valstybės ir savivaldybių įmonėse, biudžetinėse įstaigose ir turintys administravimo įgaliojimus, asmenys, dirbantys viešosiose įstaigose ir asociacijose, kurios gauna lėšų iš Lietuvos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir fondų, ir turintys administravimo įgaliojimus.

3. Dovana - tai bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. „atsidėkojimas“, daiktas, paslauga, nuolaida, vaišingumas, skolinimas. Šis terminas taip pat apima dovanojamas paslaugas, mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovanojimas - tai sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas.

4. Interesų konfliktas - situacija, kai valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

5. Privatūs interesai - asmens, dirbančio valstybinėje tanyboje, (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines pareigas.

6. Sandoriai - asmens veiksmai, kuriais siekiama sukurti, pakeisti arba panaikinti civilines teises ir pareigas.

7. Sugyventiniai - asmenys, įregistravę savo partnerystę įstatymu nustatyta tvarka, kurie bendrai gyvena ne mažiau kaip 1 (vienerius metus) neįregistravę santuokos, turėdami tikslą sukurti šeimyninius santykius.

8. Viešieji interesai - visuomenės suinteresuotumas, kad asmenys, dirbantys valstybinėje tarnyboje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

9. Viešųjų ir privačių interesų deklaravimas – viena iš prevencijos priemonių, padedanti dirbančiam asmeniui identifikuoti galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktų sritis ir laiku atlikti Įstatyme numatytas prievoles (nusišalinti, neatlikti ar atlikti tam tikrus veiksmus).

10. Įstaigoje Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo tvarką nustato:

10.1. 1997 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos "Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje" įstatymas Nr. VIII-371;

10.2. 2012 m. Liepos 5 d. Tarnybinės etikos komisijos sprendimas Nr. KS-84 „Dėl privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei privačių interesų deklaracijos formos id001 patvirtinimo“;

10.3. Viešosios įstaigos „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo įstaigoje tvarka, patvirtinta 2018 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V- 191.

11. Deklaracijos pildomos tik elektroniniu būdu ir teikiamos per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau – EDS).

12. Privačius interesus deklaruojantys asmenys, atitinkantys ketvirto skirsnio kriterijus, įvardintus 1997 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos "Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje" įstatymo Nr. VIII-371, privalo pateikti deklaraciją elektroninėmis priemonėmis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka per 30 kalendorinių dienų nuo jų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos (išskyrus šio įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje, šio straipsnio 2, 3 ir 4 dalyse nurodytus atvejus).

13. Įstaigoje asmuo užpildęs ar papildęs deklaraciją, popierinį variantą pristato administracijai (administratorei-apskaitininkei) tą pačią arba sekančią dieną po deklaracijų pateikimo elektroninėje erdvėje. Deklaracija įsegama į asmens bylą.

14. Administratorė – apskaitininkė registruoja padalinių vadovų nusišalinimo nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo pranešimus ir nusišalinimo sprendimus, taip pat pranešimus apie gautus darbo pasiūlymus, galinčius sukelti interesų konfliktą, ir saugo juos darbuotojų asmens bylose.

15. Jei paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo, privalo deklaraciją papildyti ir patikslinti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas po šių aplinkybių paaiškėjimo dienos anksčiau teiktos (aktualios) deklaracijos duomenų pagrindu.

16. Įstaigos darbuotojai privalo vengti interesų konflikto:

16.1. priimdami sprendimus užtikrinti pirmenybę viešiesiems interesams, taip pat užtikrinti, kad sprendimai būtų nešališki, ir užkirsti kelią atsirasti ir plisti korupcijai

16.2. deklaruoti visas aplinkybes, jei dėl jų gali atsirasti interesų konfliktas;

16.3. atsiriboti nuo bet kokios veiklos ar sandorio sudarymo, jei tai nėra suderinama su tinkamu pareigų atlikimu, arba jei tai gali trukdyti atlikti tiesiogines pareigas;

16.4. nusišalinti nuo dalyvavimo komisijų (darbo grupių ir pan.) veikloje, taip pat nuo pirkimo eksperto, pirkimo organizatoriaus ar pirkimo iniciatoriaus funkcijų, jeigu toks dalyvavimas gali sukelti interesų konfliktą.

XIV. SKYRIUS

ĮMONĖS PADALINIŲ METINIŲ VEIKLOS PLANŲ IR ATASKAITŲ RENGIMAS

1. Įmonėje yra įsteigti Infrastruktūros skyrius bei Kelionių organizavimo ir projektų valdymo skyrius (toliau abu kartu vadinami skyriais, kiekvienas atskirai – skyrius);
2. Skyriams vadovauja skyrių vadovai;
3. Atsižvelgiant į tai, kad kiekvienais kalendoriniais metais tvirtinamas įmonės strateginis veiklos planas, kuriame nustatyti metiniai veiklos rodikliai, skyrių planai rengiami, koreguojami bei vykdomi pagal šiame strateginiame plane nustatytus rodiklius.
4. Kiekvieno iš įmonės skyriaus metinis veiklos planas parengiamas ne vėliau nei per dvi savaites nuo įmonės strateginio veiklos plano patvirtinimo dienos.
5. Kiekvienais kalendoriniais metais kiekvienas iš įmonės skyrių vadovų parengia ir direktoriui pateikia ataskaitas apie skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimą (įvykdymą) ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d.
6. Ataskaitas skyrių vadovai suformuluoja laisva forma ir nurodo, ar buvo pasiekti rodikliai, kurių pasiekimas priskiriamas pagal veiklos sritis kiekvienam iš skyrių. Jei rodikliai pasiekti iš dalies ar nepasiekti, nurodomos jų nepasiekimo priežastys, įvardijamos kliūtys, problemos, tiek vidiniai, tiek išoriniai veiksniai, sutrukdę tinkamam rodiklių pasiekimui. Taip pat pateikiami siūlymai, kurių dėka rodiklių pasiekimas galėtų būti pagerintas arba įgyvendintas pilnai.
7. Skyrių vadovų pateiktose ataskaitose esantys duomenys nagrinėjami ir vertinant skyrių vadovų kasmetinius darbo rezultatus, sprendžiant klausimus dėl galimų skatinamųjų priemonių skyrimo.

XV.SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įmonės darbuotojams.
 2. Įmonės darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.
-