

**UAB „FORTEVENTO“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Fortevento“ (toliau – **Bendrovė**) darbo tvarkos taisyklės (toliau – **Taisyklės**) – tai Bendrovės vidaus teisės aktas, reglamentuojantis Bendrovės ir Bendrovės darbuotojų tarpusavio santykius darbo procese, darbo tvarką, darbuotojų teises ir pareigas. Šios Taisyklės taip pat nustato bendras elgesio taisykles ir numato atsakomybę už jų nesilaikymą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – **Darbo kodeksas**), kitais įstatymais ir teisės norminiais aktais, reguliuojančiais darbo santykius. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijos, Bendrovės vadovo įsakymai ir kiti Bendrovės vidiniai norminiai teisės aktai. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
3. Bendrovėje įprastas komunikacijos būdas yra elektronine forma – elektroniniu paštu ir per Microsoft Teams platformą. Bendrovės vidaus teisės aktai, dokumentai, pranešimai ir kiti dokumentai darbuotojams pateikiami elektronine forma (darbiniu elektroniniu paštu) ir darbuotojai privalo savarankiškai susipažinti su jiems darbdavio siunčiamais dokumentais ne vėliau, kaip per vieną darbo dieną nuo jų išsiuntimo. Laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su darbdavio dokumentu/ pranešimu praėjus vienai darbo dienai nuo dokumento išsiuntimo į darbuotojo darbo funkcijų tikslais naudojamą elektroninį paštą.
4. Taisyklės yra privalomos visiems Bendrovėje dirbantiems darbuotojams. Už Taisyklių įgyvendinimą, jų laikymosi kontrolę ir atnaujinimą atsako Bendrovės vadovas.

II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

5. Darbo sutarties sudarymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai, reguliuojantys darbo santykius. Darbo sutartis su darbuotojais sudaro ir nutraukia Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

Darbo sutarčių sudarymas

6. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas Bendrovei privalo pateikti šiuos dokumentus ir informaciją:
 - 6.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę);
 - 6.2. gyvenamosios vietos adresą;

- 6.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu) patvirtinantį dokumentą;
 - 6.4. sveikatos patikrinimo pažymą, jei tai numato įstatymai;
 - 6.5. informaciją apie vaikų gimimo datas;
 - 6.6. kitus darbo sutarčiai sudaryti reikalingus dokumentus ir (arba) informaciją, susijusią su tiesioginiu darbo funkcijų atlikimu;
 - 6.7. informaciją apie aplinkybes, su kuriomis Darbo kodeksas sieja tam tikrų garantijų suteikimą darbuotojui.
7. Pasikeitus Taisyklių 6 punkte nurodytai informacijai ir (arba) dokumentams, darbuotojas per 3 (tris) darbo dienas privalo elektroniniu paštu arba raštu pateikti Bendrovei pasikeitusią informaciją ir (arba) dokumentus (dokumentų kopijas).
8. Darbo sutarties sąlygos yra būtinosios ir papildomos:
- 8.1. Būtinosios darbo sutarties sąlygos – sąlygos (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), dėl kurių susitarus laikoma, kad darbo sutartis yra sudaryta.
 - 8.2. Papildomos darbo sutarties sąlygos – darbo sutarties šalių susitarimu nustatomos darbo sąlygos, kurios sukonkreтина darbo teisės normas arba įtvirtina joms neprieštaraujantį darbo sutarties šalių susitarimą dėl darbo. Šių sąlygų neprivaloma sulygti darbo sutartimi, tačiau jos tampa darbo sutarties šalims privalomos, kai dėl jų susitariama.
9. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydami darbo sutartį Bendrovė ir darbuotojas gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu 3 (trys) mėnesiai, neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį Bendrovės ir darbuotojo susitarimu draudžiama. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniai negu 6 (šešių) mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu 3 (trys) mėnesiai). Pripažinusi, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, Bendrovė iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjusi darbuotoją prieš 3 (tris) darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Bendrovę prieš 3 (tris) darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir Bendrovė ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.
10. Bendrovė ir darbuotojas susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Bendrovė ir darbuotojas taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai. Tokio darbuotojo maksimalus darbo laikas per savaitę vidutiniškai negali viršyti 60 (šešiasdešimt) darbo valandų. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo

sutarties šalį prieš 5 (penkias) darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

11. Darbo sutartis sudaroma raštu 2 (dviem) egzemplioriais.
12. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos, papildomos darbo sutarties sąlygos, nustatyta darbo laiko režimo rūšis ar sprendimas perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę gali būti priimtas Bendrovės iniciatyva tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu arba darbuotojo rašytinio prašymo pagrindu, Bendrovei sutinkant.
13. Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo iki darbo pradžios supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis bei kitais Bendrovės vidiniais teisės aktais, kurie yra taikomi darbuotojo pareigybei, instruktuoja darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais. Saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažas darbuotojui pravedamas pirmąją jo darbo dieną, prieš pradedant atlikti darbo funkcijas.

Darbo sutarčių pasibaigimas ir nutraukimas

14. Darbo sutartis gali būti nutraukta arba pasibaigti Darbo kodekso 53-65 straipsniuose nustatytais pagrindais ir tvarka.
15. Nutraukus darbo sutartį ar bet kuriuo ankstesniu Bendrovės nurodytu metu Darbuotojas grąžins Bendrovei turtą (apimant, bet neapsiribojant, kompiuterį, raktus bei visus dokumentus, susijusius su Bendrove ar Bendrovės klientais, ataskaitas, analizes, instrukcijas, korespondencijas, klientų sąrašus, kompiuterines programas bei visus kitus duomenis bei visas jų kopijas bet koku būdu susijusius su Bendrovės verslu ar bet koku būdu darbuotojo įgytus ar sukurtus dirbant Bendrovėje), išskyrus atvejus, kai šalys yra susitarę kitaip. Darbuotojas neturi teisės pasilikti jokių aukščiau aptartų duomenų kopijų. Bet kokie Bendrovės klientų ar partnerių duomenys, kuriuos gavo, disponavo ir pan. darbuotojas, yra išimtinė Bendrovės nuosavybė.
16. Grąžindamas darbo priemones Bendrovei, darbuotojas privalo nurodyti slaptažodžius, reikalingus naudotis šiomis darbo priemonėmis. Darbuotojams perduotose darbo priemonėse (kompiuteryje, telefone) esanti informacija yra Bendrovės nuosavybė, todėl pamiršus ar pametus slaptažodžius, ištrinus kompiuteryje saugomą informaciją ir/ ar dokumentus, darbuotojas privalės kompensuoti Bendrovei informacijos atkūrimo išlaidas, o jeigu informacijos atkurti neįmanoma, - šios informacijos vertę pinigais, kuri gali būti apskaičiuojama pagal darbuotojo sugaištą laiką tokios informacijos sukūrimui.

III. DARBO LAIKAS

17. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, nustatomas toks Bendrovės darbuotojų darbo laikas:
 - 17.1. 40 (keturiasdešimt) darbo valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų savaitė, darbo dienos trukmė – 8 val.
 - 17.2. Visą darbo laiko normą dirbantys darbuotojai turi teisę pasirinkti pradėti dirbti tarp 8:00 – 9:00 val. ir baigti darbą tarp 17:00 – 18:00 val. Privalo būti pasiekiami tarp 9:00 – 17:00 val. Apie savo pasirinkimą darbuotojai turi iš anksto informuoti Bendrovės vadovą raštu.
 - 17.3. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 1 (viena) valanda, kurios trukmė tarp 12:00 -13:00 val. ar 13:00 - 14:00 val. priklausomai nuo darbo pradžios laiko. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.
 - 17.4. Bendrovės darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais (monitoriais), suteikiamos specialios 10 minučių trukmės pertraukos po 1 valandos nepertraukiamo darbo su videoterminalu pradžios (Lietuvos higienos norma HN 32:2004, „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“).

- 17.5. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 (viena) valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
- 17.6. Laikoma, kad darbuotojai įprastai dirba nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus režimu, tačiau:
- 17.6.1. gavęs išankstinį tiesioginio vadovo sutikimą, darbuotojas turi teisę dirbti lanksčiu darbo grafiku (visomis ar tik keliomis darbo savaitės dienoms). Tokiu atveju darbo dienos (pamainos) pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis Darbo kodekso 116 straipsnyje nustatytų taisyklių. Su tiesioginio vadovo sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų;
 - 17.6.2. darbuotojas, atsižvelgdamas į aukščiau nurodytas nuostatas, gali skirstyti savo standartinį darbo laiką pagal reikšmingus asmeninius interesus, visais atvejais atsižvelgdamas į biuro darbo valandas, verslo poreikius ir suderinęs su tiesioginiu vadovu bei kitais komandos nariais. Bet kuriuo atveju, darbuotojas turi būti pasiekiamas kolegoms ir Bendrovei (telefonu, elektroniniu paštu) bei vykdyti Bendrovės nurodymus biuro darbo valandomis. Darbuotojo nuožiūra tvarkomas darbo laikas nėra laikomas viršvalandžiais;
 - 17.6.3. gavęs išankstinį tiesioginio vadovo sutikimą, darbuotojas turi teisę dirbti individualiu darbo grafiku (visomis ar tik keliomis darbo savaitės dienoms). Tokiu atveju savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimų. Tokiu atveju darbuotojas privalo pats tvarkyti savo dirbto darbo laiko apskaitą, užpildydamas Bendrovės nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir jį pateikdamas tiesioginiam vadovui darbo savaitės pabaigoje.
- 17.7. Esant aplinkybėms, kuomet būtina atlikti neatidėliotinas darbo funkcijas šeštadienį ar sekmadienį, su darbuotojo sutikimu gali būti iš anksto parengiamas darbo savaitės darbo grafikas, kuomet dirbama šeštadienį ar sekmadienį, o poilsio dienos darbuotojui suteikiamos kitomis savaitės dienomis, nepažeidžiant Darbo kodekse numatyto maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimų. Toks darbo savaitės grafikas tvirtinamas ne vėliau, kaip prieš 7 dienas iki jo įsigaliojimo.
18. Bendrovės darbuotojai privalo laikytis Bendrovėje nustatyto darbo laiko režimo.
19. Bendrovės darbuotojai dirbti po darbo valandų Bendrovėje gali Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Bendrovės vietiniuose norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir tik turėdami tiesioginio vadovo sutikimą.
20. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir kitais Bendrovės vietiniais norminiais teisės aktais, Bendrovės struktūriniam padaliniui ar Bendrovės darbuotojui, jo rašytiniu motyvuotu prašymu ir (arba) Bendrovės vadovo sprendimu, siekiant užtikrinti Bendrovės strateginių veiklos tikslų įgyvendinimą, gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas.
21. Bendrovės darbuotojų bendra darbo dienos trukmė, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnė kaip 12 (dvylika) valandų, neįskaitant pietų pertraukos.
22. Jeigu darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip pirmosios nebuvimo darbe dienos pradžioje, privalo pateikti

Bendrovei informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę. Darbuotojas privalo kaip įmanoma greičiau pateikti Bendrovei neatvykimą dėl svarbių priežasčių patvirtinančius teisės aktų nustatytus dokumentus. Darbuotojo neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties yra šiurkštus darbo pareigų pažeidimas. Vėlavimas į darbą, išvykimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui, fiksuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas. Apie nedirbtą laiką pažymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tai nemokamas darbo užmokestis.

23. Bendrovės darbuotojų dirbtus viršvalandinius darbus bei darbo laiką poilsio bei švenčių dienomis darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose fiksuoja už tai atsakingas Bendrovės darbuotojas. Už viršvalandinį darbą, taip pat darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis kompensuojama ir (arba) apmokama teisės aktų ir Bendrovės vietiniuose norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV. POILSIO LAIKAS

24. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas. Bendrovės darbo laiko režimas nustatomas tokiu būdu, kad nepažeistų Darbo kodekso minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

Atostogos

25. 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.
26. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų (jeigu dirbama 5 (penkias) darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 (keturių) savaitių trukmės atostogos.
27. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šiame punkte nurodytiems darbuotojams turi būti suteiktos 5 (penkių) savaitių trukmės atostogos.
28. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.
29. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po 6 (šešių) mėnesių nepertraukiamojo darbo Bendrovėje. Tačiau darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos kasmetinės atostogos anksčiau, turi teisę kreiptis į tiesioginį vadovą dėl tokių kasmetinių atostogų suteikimo ir nepaėjus 6 (šešiams) mėnesiams nepertraukiamojo darbo Bendrovėje, bet ne anksčiau kaip pasibaigus darbuotojui nustatytam bandomajam laikotarpiui, jeigu toks bandomasis laikotarpis buvo nustatytas tarp Bendrovės ir darbuotojo nustatytoje darbo sutartyje. Ar tenkinti tokį darbuotojo prašymą sprendžia tiesioginis vadovas, tai suderinęs su Bendrovės vadovu ir atsižvelgdamas į organizacines galimybes ir kitas svarbias aplinkybes. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku.
30. Darbuotojai, norėdami pasinaudoti teise į kasmetines atostogas, turi pateikti Bendrovės vadovui rašytinį prašymą suteikti kasmetines atostogas ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki numatytų kasmetinių atostogų pradžios. Gavęs darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas, Bendrovės vadovas jį patvirtina ir perduoda Bendrovės atsakingiems asmenims kasmetinių atostogų įforminimui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Bendrovės vadovas turi teisę atsisakyti patvirtinti atostogų prašymą, jeigu jis pateikiamas nesilaikant aukščiau nustatyto termino arba tuo atveju, kai dėl suplanuotų darbų ir/ ar projektų, kitų darbuotojų atostogų nėra kuo pakeisti atostogų prašantį darbuotoją.

31. Atostoginiai už kasmetines atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 (dvidešimt) darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę), ar 4 (keturių) savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos

32. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Bendrovėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
33. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka. Darbuotojas, siekiantis pasinaudoti teise į tikslines atostogas, ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų (išskyrus tėvystės atostogas) privalo pateikti tiesioginiam vadovui prašymą dėl tikslinių atostogų suteikimo ir pateikti teisę į tikslines atostogas patvirtinančius dokumentus.
34. Darbuotojams jų prašymu asmeniniams ar šeimos poreikiams tenkinti gali būti suteikiama visa darbo diena nemokamų atostogų (laisva darbo diena). Už laisvą dieną darbo užmokestis nemokamas. Tokių nemokamų laisvų darbo dienų darbuotojai turi teisę prašyti ne mažiau, kaip numatyta Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje, nebent Bendrovė sutinka suteikti daugiau nemokamų laisvų dienų. Nemokamų laisvų dienų suteikimo tvarka yra tokia pati kaip atostogų suteikimo tvarka.

Papildomos poilsio dienos („tėvadieniai“)

35. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per 3 (tris) mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 (aštuoniomis) valandomis per 3 (tris) mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 (dviem) valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – 2 (dvi) dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 (keturiomis) valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.
36. Teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąjį mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.
37. Bendrovės darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis auginantiems vaikus, ne vėliau nei prieš 2 (dvi) darbo dienas pateikia prašymą Bendrovės vadovui, nurodydamas kalendorinio mėnesio dieną, kurią pageidauja pasinaudoti laisva poilsio diena. Apie numatomą papildomą poilsio dieną turi būti iš anksto pranešta darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildančiam Bendrovės darbuotojui.
38. Tuo atveju, kai darbuotojams, auginantiems vaikų, Darbo kodekse nustatytais atvejais turi būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, tokia poilsio diena suteikiama per kalendorinio ketvirčio laikotarpį. Darbuotojams, kuriems Darbo kodekse nustatytais atvejais priklauso 1 arba 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį, jos suteikiamos per kalendorinio mėnesio laikotarpį. Jeigu per aukščiau nurodytus laikotarpius darbuotojas nepasinaudoja suteikiamomis papildomomis poilsio dienomis, jos į kitą laikotarpį nepersikelia.

39. Darbuotojai, auginantys vaikus, kuriems priklauso papildomos poilsio dienos („tėvadieniai“), turi galimybę juos išskaidyti valandomis (8 val.) ir šį laiką per einamąjį mėnesį panaudoti asmeniniams klausimams spręsti. Norint pasinaudoti galimybe išskaidyti tėvadienio valandas, darbuotojas apie tai iš anksto informuoti už personalą atsakingą Bendrovės darbuotoją elektroniniu laišku.

Nemokamas laisvas laikas:

40. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir Bendrovės sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojas dėl nemokamo laisvo laiko asmeniniams poreikiams tenkinti privalo pateikti rašytinį motyvuotą prašymą tiesioginiam vadovui ir gauti jo sutikimą. Savo prašyme darbuotojas privalo nurodyti kitą darbo dieną, kurią ketina atidirbti už suteiktą nemokamą laisvą laiką, arba prašyti neatidirbti suteikto nemokamo laisvo laiko. Galutinį sprendimą dėl darbuotojui suteikto nemokamo laisvo laiko atidirbimo kitu laiku priima tiesioginis vadovas, suderinęs su Bendrovės vadovu. Darbuotojo darbo laiką perkeltiant į kitą laiką, neturi būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

V. NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

41. Dalį arba visą darbo laiką Bendrovės darbuotojas turi teisę dirbti nuotoliniu būdu ir darbo funkcijas atlikti savo nuožiūra pasirinktoje vietoje (pavyzdžiui, namuose, viešbutyje, sodyboje, bibliotekoje ir pan.), laikantis Bendrovės vidiniuose teisės aktuose numatytų taisyklių, su sąlyga, kad dėl to nenukentės darbuotojo darbo kokybė ir efektyvumas.
42. Bendrovės darbuotojams visada suteikiama galimybė dirbti Bendrovės biure visą darbo laiką.
43. Nuotolinis darbas skiriamas darbuotojui pateikus Bendrovei rašytinį prašymą ir darbuotojo tiesioginiam vadovui jį patvirtinus.
44. Darbuotojui nuotolinis darbas nėra skiriamas arba skirtas nuotolinis darbas yra atšaukiamas esant bent vienai iš šių aplinkybių, išskyrus atvejus, kai nuotolinio darbo skyrimą imperatyviai numato teisės aktai:
- 44.1. darbuotojo darbo funkcijos, jų pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje negu Bendrovės biure ar darbuotojo darbo funkcijų atlikimo vietoje;
 - 44.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas Bendrovės, struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;
 - 44.3. darbas nuotoliniu būdu daro arba gali daryti neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei ar kitų darbuotojo pareigų Bendrovei tinkamam įgyvendinimui;
 - 44.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 44.5. darbuotojas negali užtikrinti ar neužtikrina Bendrovės duomenų ir informacijos saugumo;
 - 44.6. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kt. Bendrovės organizuojamuose renginiuose;
 - 44.7. darbuotojų funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su asmenų aptarnavimu ar panašaus pobūdžio funkcijomis, kurių atlikimui yra svarbi jų atlikimo vieta;
 - 44.8. dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų nuotolinis darbas sukeltų per dideles sąnaudas Bendrovei;

- 44.9. darbuotojas neturi galimybės laikytis ar nesilaiko teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų reikalavimų;
- 44.10. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.
45. Jeigu Bendrovė neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, ji privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.
46. Nuotolinio darbo taisyklės:
- 46.1. Darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu, galioja šios Taisyklės bei kitos Bendrovės vidaus tvarkos taisyklės.
- 46.2. Darbui iš nuotolinio darbo vietos yra naudojamos Bendrovės suteiktos darbo priemonės arba darbuotojui priklausančios (turimos) darbo priemonės, priklausomai nuo Bendrovės ir darbuotojo susitarimo. Bendrovė neturi pareigos atlyginti darbuotojui jokių išlaidų, susijusių su darbuotojo nuotoliniu darbu (įskaitant darbuotojo kelionės išlaidas į nuotolinio darbo vietą, iš nuotolinio darbo vietos į Bendrovės biurą ir pan.), nebent nuotolinis darbas nustatomas Bendrovės iniciatyva. Tokiu atveju, kai nuotolinis darbas nustatomas ne darbuotojo, o darbdavio iniciatyva, arba kai Darbo kodeksas numato pareigą darbdaviui skirti nuotolinį darbą, darbuotojų išlaidos, susijusios su nuotoliniu darbu, atlyginamos Bendrovės ir darbuotojo susitarimu.
- 46.3. Darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu nepakeičia darbuotojo darbo dienos pradžios ir pabaigos laiko taisyklių, dirbama įprastu režimu. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi būti pasiekiamas Bendrovei ir kolegoms telefonu, elektroniniu paštu bei kitais įprastais komunikacijos būdais darbo valandomis 8:00-17:00 val. arba 9:00-18:00 val., priklausomai nuo to, kokiomis Bendrovės darbo valandomis darbuotojas turi atlikti darbo funkcijas.
- 46.4. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis, pavedimus suformuoja ir pateikia ir jų įgyvendinimo tvarką bei terminus nustato jo tiesioginis vadovas. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliu, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma ar kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis, žodžiu arba telefonu, todėl darbuotojas privalo nuolat tikrinti šias komunikacijos priemones, kuriomis įprastai pateikiamos užduotys. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, užduotis vykdo su tiesioginiu vadovu suderinta tvarka ir terminais. Už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu ir tvarka.
- 46.5. Darbuotojas, dirbdamas darbą nuotoliniu būdu, privalo pats įsivertinti savo darbo vietos atitikimą darbų saugos ir sveikatos reikalavimams ir privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitiktų būtinus darbų saugos ir sveikatos reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla klausimų įsivertinant darbo vietos atitiktį darbų saugos ir sveikatos reikalavimams, jis turi kreiptis į Bendrovėje paskirtą asmenį, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą. Jeigu nuotolinio darbo vieta neatitinka darbų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbuotojas neturi dirbti tokioje vietoje ir turėtų dirbti Bendrovės biure.
- 46.6. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ketina dirbti nuotoliniu būdu užsienyje, jis turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą ir vykdyti Bendrovės nurodymus dėl darbo užsienyje. Tokiu atveju darbuotojas privalo savo lėšomis įsigyti kelionių sveikatos draudimą, galiojantį užsienyje visam darbo užsienyje laikotarpiui. Darbuotojui draudžiama dirbti užsienyje ilgiau nei 182 dienas per 12 mėnesių laikotarpį. Darbuotojo

darbas iš nuolatinio darbo vietos užsienyje savo paties iniciatyva nėra laikomas komandiruote ir jokios papildomos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

- 46.7. Darbuotojas įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu. Jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
- 46.8. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu Bendrovės suteiktų darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
- 46.9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi imtis visų priemonių, užtikrinant Bendrovės duomenų ir informacijos saugumą, bei nedelsiant, per 12 (dvylika) valandų pranešti Bendrovei apie bet kokį atvejį, kuomet kyla grėsmė dėl duomenų ar informacijos neteisėto atskleidimo ar praradimo.
- 46.10. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga ir mobilusis ryšys. Darbuotojas taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ir mobilusis ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams), nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Darbuotojas savo lėšomis dengia išlaidas, kurias jis patiria įgyvendindamas aukščiau nurodytus reikalavimus. Tuo atveju, jeigu interneto ryšio nepavyksta atkurti, Darbuotojas privalo dirbti Bendrovės biure.
- 46.11. Darbuotojo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į nuotolinio darbo įtaką konkrečiam darbuotojo darbo kokybei ir efektyvumui, Bendrovės vidinių taisyklių laikymuisi, turi teisę atšaukti darbuotojui galimybę dirbti nuotoliniu būdu, jeigu toks darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei, rezultatams ar darbo pareigų tinkamam vykdymui. Atšaukimo sprendimą darbuotojo tiesioginis vadovas privalo pagrįsti raštu ir pateikti darbuotojui, reikalaujant jo grįžti į Bendrovės biurą.
- 46.12. Jei darbuotojas nenori grįžti dirbti į Bendrovės biurą, jis turi pateikti raštišką prašymą tiesioginiam vadovui, kuriame būtų pateikti argumentai ir paaiškinimas, kodėl nuotolinis darbas yra svarbus ir suderinamas su darbo rezultatais arba efektyvumu. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi teisę priimti ar atmesti tokį prašymą savo nuožiūra.
- 46.13. Atšaukus nuotolinio darbo režimą, darbuotojas privalo grįžti dirbti į Bendrovės biurą ne vėliau kaip po 5 (penkių) darbo dienų ir organizuoti darbą pagal ankstesnę tvarką. Darbuotojas privalo atlikti darbus remiantis tiesioginio vadovo nurodymais.
- 46.14. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu daugiau nei 3 (tris) dienas per savaitę, norint dirbti Bendrovės biure, jie turi prieš 1 (vieną) darbo dieną iki darbo funkcijų Bendrovės biure atlikimo užsiregistruoti Bendrovės vidinėje sistemoje tam, kad jiems atvykus į Bendrovės biurą, būtų atlaisvinta sėdima darbo vieta (tokie darbuotojai neturi pastovios sėdimos darbo vietos Bendrovės biure). Tuo tarpu darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu mažiau nei 3 (tris) dienas per savaitę, visuomet turi savo pastovią darbo vietą Bendrovės biure.

VI. BENDROVĖS DARBUOTOJŲ ELGESIO STANDARTAI IR PAREIGOS

- 47. Bendrovės darbuotojai privalo užtikrinti aukštą darbo ir elgesio kultūrą bei profesinės etikos laikymąsi, skirti maksimalų dėmesį į Bendrovę atvykusiems klientams, svečiams ir partneriams, vengti triukšmo, balso tono pakėlimo, pašalinių užsiėmimų darbo metu, palaikyti dalykišką darbo atmosferą. Bendrovės darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais, svečiais ir bet kuriais kitais asmenimis, atvykusiais į Bendrovės biurą.

48. Iškilusius konfliktus darbo metu ir (arba) darbo vietoje darbuotojai privalo spręsti dalykiškai, kultūringomis priemonėmis, nekeliant balso ir nevartojant įžeidžiančio pobūdžio komentarų. Bendrovės darbuotojams darbo metu ir (arba) darbo vietoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą. Taip pat draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.
49. Bendrovėje yra draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminių padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas), ketinimo turėti vaiką pagrindu, taip pat dėl to, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi Darbo kodekse numatytais teisėmis, bei dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.
50. Darbuotojai privalo tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti pareigas ir funkcijas, nustatytas Bendrovės organų sprendimuose, Bendrovės vidiniuose norminiuose teisės aktuose, darbuotojo pareiginiuose nuostatuose (jeigu taikoma), laikytis Bendrovės vidinių norminių teisės aktų, su kuriais yra supažindinti, patys yra susipažinę ar pagal pareigas turėtų būti susipažinę, taip pat vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus. Kiekvienas darbuotojas, vykdydamas savo darbo funkcijas, privalo nuolat domėtis ir susipažinti su Bendrovės vidiniais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, bei Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimais darbuotojo veiklos srityje.
51. Darbuotojai privalo paskirti visą savo dėmesį savo pareigoms pagal darbo sutartį vykdyti bei savo pareigas vykdyti sąžiningai, rūpestingai, ir atlikti savo funkcijas tokiu būdu, kad kuo geriau būtų atstovaujami Bendrovės interesai ir tikslai bei būtų pasiekta, kad Bendrovės interesais būtų tinkamai bei protingai rūpinamasi, visuomet remti ir ginti teisėtus Bendrovės interesus. Darbuotojai privalo veikti tokiu būdu, kuris atitinka gerą bei sąžiningą verslo praktiką ir etiką, nusistovėjusią visuomenėje bei verslo aplinkoje, taip pat nepiktnaudžiauti savo teisėmis, būti lojalūs Bendrovei, vengti interesų konflikto.
52. Darbuotojai privalo negadinti Bendrovės reputacijos ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie gali sukelti verslo partnerių, tiekėjų, rangovų, klientų, bendradarbių ar visuomenės nepasitenkinimą ar nepasitikėjimą Bendrove. Kartu darbuotojai privalo elgtis, atrodyti ir rengtis taip, kaip pridera darbuotojo pareigoms.
53. Bendrovės darbuotojai privalo:
- 53.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti savo darbo pareigas ir funkcijas, nustatytas Bendrovės valdymo organų sprendimuose, vidiniuose Bendrovės dokumentuose, jo pareigybės aprašyme (jeigu taikoma) bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
 - 53.2. esant Bendrovės nurodymui, vykti į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje;
 - 53.3. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, Bendrovės įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, darbo reglamentų, pareiginių nuostatų ir kitų Bendrovės vidinių teisės aktų nuostatų, laiku ir tiksliai vykdyti Bendrovės visuotinių acininkų susirinkimų sprendimus, Bendrovės valdymo organų nutarimus, nurodymus ar įsakymus, taip pat laikytis darbų saugos, darbo higienos, priešgaisrinių bei kitų oficialiai nustatytų reikalavimų. Darbuotojas, vykdydamas darbo sutartį, privalo nuolat domėtis ir susipažinti su Bendrovės vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, bei Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimais;

- 53.4. palaikyti teigiamą Bendrovės reputaciją, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie gali sukelti verslo partnerių arba klientų, su kuriais sudarytos ar planuojamos sudaryti sutartys, nepasitenkinimą ar nepasitikėjimą Bendrove, taip pat neskleisti apie Bendrovę neigiamos informacijos. Darbuotojas privalo elgtis, atrodyti ir rengtis taip, kaip pridera darbuotojo pareigoms, su kolegomis elgtis mandagiai ir pagarbiai, palaikyti teigiamą atmosferą darbovietėje, iškilusius nesutarimus spręsti dalykiškų ir korektiškų diskusijų būdu;
- 53.5. darbo priemonės, įrankius (toliau – **Turtas**) naudoti tik darbo reikmėms. Jeigu darbuotojas darbo priemonės, įrankius naudoja asmeninėms reikmėms ir (arba) ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui ir (arba) naudojimui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka darbuotojui, be to, toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir darbuotojas privalo atlyginti Bendrovei padarytą žalą;
- 53.6. naudoti Turtą tiksliai jo pareigų pagal darbo sutartį vykdymui ir nenaudoti jo jokiems kitiems tikslams; nedelsiant pranešti Bendrovei apie aplinkybes, kurios gali turėti įtakos Turto saugumui, taip pat imtis reikiamų priemonių, siekiant nustatyti ir eliminuoti tokias aplinkybes;
- 53.7. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas pirmiausia spręsti su savo tiesioginiu vadovu;
- 53.8. bendraudami su klientais ir (arba) interesantais, rodyti jiems reikiamą dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę kliento ar intereso tikslus bei pageidavimus, jiems operatyviai padėti;
- 53.9. nuolat savarankiškai kelti kvalifikaciją, gerinti atliekamo darbo kokybę ir efektyvumą;
- 53.10. pastebėję, kad kiti darbuotojai, lankytojai ir pan. nesilaiko ar pažeidžia Bendrovėje nustatytas tvarkas, procedūras ir taisykles, nedelsiant imtis priemonių pažeidimui sustabdyti ir apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Bendrovės vadovui;
- 53.11. vykdyti kitas pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Bendrovės vidiniuose teisės aktuose, darbo sutartyje ir kt.

VII. BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

54. Bendrovės biure darbo vietos turi būti tvarkingos.
55. Bendrovės biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
56. Bendrovės biure turi būti griežtai laikomasi darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.
57. Darbo vietoje griežtai draudžiama laikyti bet kokias toksines ar narkotines medžiagas bei alkoholinius gėrimus.
58. Bendrovės biure draudžiama rūkyti.
59. Darbuotojų apranga privalo būti tvarkinga ir tinkama verslo aplinkai.
60. Bendrovės darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant Bendrovės darbuotojui.
61. Išėidami iš darbo po darbo valandų, darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, kitą elektros įrangą, uždaryti langus, užrakinti duris. Darbuotojas, išeinantis iš Bendrovės biuro po

darbo valandų, privalo užrakinti biuro duris, išeinantis iš Bendrovės biuro paskutinis – privalo įjungti biuro apsaugos signalizaciją.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

62. Bendrovės darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

- 62.1. tobulinti bendravimo su lankytojais, interesantais, kolegomis, klientų aptarnavimo kultūrą;
- 62.2. tobulinti žinias darbo santykius reguliuojančių teisės aktų, saugos ir sveikatos, elektros saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityje;
- 62.3. dalyvauti Bendrovės organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;
- 62.4. nuolat gilinti savo žinias Bendrovės teikiamų paslaugų sferoje, analizuoti teikiamas paslaugas.

63. Darbuotojai, išklause mokymo seminarus, pateikia tiesioginiam vadovui dalyvavimą jame patvirtinantį dokumentą.

64. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę:

- 64.1. kilti karjeros laiptais;
- 64.2. pasilikti dirbti tą patį darbą;
- 64.3. keisti darbą ar darbų apimtį;
- 64.4. tobulinti savo žinias ir įgūdžius.

65. Darbuotojas su Bendrove gali susitarti dėl Bendrovės turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.

66. Bendrovės išlaidomis darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui ir pan. šiuo atveju laikomos visos atitinkamos Bendrovės išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių tiesioginiam darbui keliamus reikalavimus, suteikimu. Į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos išlaidos kelionei, nakvynei ir maitinimui, dienpinigiai, mokesčiai už mokymą, kvalifikacijos kėlimo renginius, stažuotes, mokymo paslaugas teikiančių asmenų honorarai ir kitos panašios išlaidos.

IX. KOMANDIRUOTĖS

67. Visi darbuotojai, vykdamie į komandiruotes, privalo naudotis kuo ekonomiškesnėmis prieinamomis paslaugomis, atsižvelgiant į kiekvieno Darbuotojo gerovę ir saugumą bei poreikį nuvykti į kelionės tikslo vietą per protingą laiko terminą.

68. Darbuotojas komandiruotės metu turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Bendrovė nenustatė kitaip.

69. Darbuotojams, vykstantiems į komandiruotes, mokami dienpinigiai ir atlyginamos komandiruočių išlaidos. Dienpinių mokėjimo ir komandiruočių išlaidų atlyginimo tvarką numato Bendrovės darbo apmokėjimo sistema.

X. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

70. Visa informacija, kurią darbuotojas sužino, gauna ar sukuria atlikdamas savo darbo funkcijas Bendrovėje, įskaitant, bet neapsiribojant, **(i)** informacija, kuriai yra suteiktas konfidencialios informacijos ir (arba) komercinės paslapties statusas pagal Bendrovės vidaus dokumentus ir (arba) Bendrovės sudarytus sandorius, **(ii)** informacija, kurią Bendrovė saugo fizinėmis, techninėmis, teisinėmis ar kitokiomis priemonėmis (toliau – **Konfidenciali informacija**), yra Bendrovės arba trečiųjų asmenų (t.y. bet kokių asmenų, kurie nėra tarp Bendrovės ir darbuotojo sudarytos darbo sutarties šalis) nuosavybė ir darbuotojas neturės jokių teisių (įskaitant intelektinės nuosavybės teises) į tokią Konfidencialią informaciją.
71. Darbuotojas įsipareigoja darbo sutarties su Bendrove galiojimo laikotarpiu ir 1 (vienerius) metus jai pasibaigus griežtai laikyti paslapyje, neatskleisti ir nenaudoti savo ar kitų asmenų (išskyrus Bendrovę ir su ja susijusias bendroves) interesais Bendrovės Konfidencialios informacijos.
72. Konfidencialios informacijos atskleidimas valstybės institucijų nurodymu teisės aktuose numatytais atvejais nebus laikomas šių Taisyklių bei darbo sutarties pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas privalo nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo valstybės institucijos nurodymo, apie tai informuoti Bendrovės vadovą bei pranešti jam apie reikalaujamos atskleisti Konfidencialios informacijos ar komercinių paslaptių apimtį.
73. Darbuotojas privalo darbo Bendrovėje metu saugoti Bendrovės Konfidencialią informaciją tinkamoje saugioje vietoje ir neatlikti veiksmų, kurie galėtų tiesiogiai ar netiesiogiai sudaryti sąlygas atskleisti Bendrovės Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims (įskaitant, bet neapsiribojant, slaptažodžių nesaugojimą, vertybių ar duomenų laikmenų, kuriose yra Bendrovės Konfidencialios informacijos, palikimą be priežiūros, pvz., kompiuterio, mobilaus telefono, dokumentų ir (ar) kitų Bendrovės vertybių palikimą be priežiūros vietose, kuriose šie gali būti pavogti ir (arba) gali tapti prieinami tretiesiems asmenims). Darbuotojas visais atvejais įsipareigoja laikytis Bendrovės nurodymų dėl organizacinių ir techninių reikalavimų Bendrovės Konfidencialios informacijos saugumui užtikrinti.
74. Tuo atveju, jeigu darbuotojas pažeis bet kurį įsipareigojimą, susijusį su konfidencialios informacijos apsauga, jis privalės sumokėti Bendrovei baudą, nurodytą tarp Bendrovės ir darbuotojo sudarytoje darbo sutartyje ir atlyginti visus nuostolius, kurių nepadengia mokėtina bauda.
75. Bendrovės kompiuterinė įranga, internetas ir el. paštas (jeigu toks suteikiamas) yra suteikti tik darbo tikslais. Bendrovė turi teisę atidaryti, persiųsti, kopijuoti bei ištrinti visus elektroninius laiškus, kitokį elektroninį susirašinėjimą, taip pat turi teisę tikrinti, kopijuoti ir išsaugoti Bendrovės kompiuterinėje įrangoje ar interneto tinkle esančią informaciją Konfidencialios informacijos apsaugos ir darbo pareigų pažeidimų prevencijos bei tyrimo tikslais.

XI. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

76. Visos teisės į visus intelektinės nuosavybės objektus (išradimus, patentus, *know-how*, dizainą, prekių ir paslaugų ženklus, kūrinius, kitus autorių ir gretutinių teisių objektus, kompiuterių programas ir kt. objektus), darbuotojo sukurtus ar išvystytus darbo procese ar ryšium su darbu, įskaitant pasinaudojimą Bendrovės įranga, infrastruktūra, informacija, patirtimi ar darbo procesais, išimtinai priklauso Bendrovei maksimalia apimtimi, leidžiama įstatymų, visame pasaulyje visam šių teisių galiojimo laikotarpiui, įskaitant teisę bet koku būdu keisti aukščiau išvardintus objektus ir teisę bet kuriuo būdu perduoti visas teises bet kokiems tretiesiems asmenims.

XII. LOJALUMAS IR INTERESŲ KONFLIKTAS

77. Darbuotojai privalo be išankstinio rašytinio Bendrovės sutikimo darbo laiku neatlikti ir nevykdyti jokios kitos veiklos, išskyrus pareigų, numatytų darbo sutartyje, vykdymą, jei tokia kita veikla trukdytų ar galėtų trukdyti tinkamam darbo sutarties vykdymui arba galėtų sukelti konkurenciją Bendrovės atžvilgiu.
78. Darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir pranešti Bendrovei raštu apie visas aplinkybes, jei asmeniniai darbuotojo interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Bendrovės interesams. Darbuotojas nedelsiant turi raštu informuoti Bendrovę, esant šioms interesų konflikto situacijoms:
- 78.1. Jei darbuotojas, jo šeimos nariai, kartu gyvenantys asmenys ar artimais asmeniniais ryšiais susiję asmenys gauna pasiūlymą dirbti arba įsidarbina su Bendrove tiesiogiai konkuruojančiose įmonėse, ar teikia konsultacijas Bendrovės konkurentams, ar iš su Bendrove tiesiogiai konkuruojančių įmonių darbuotojų ir ar kitų susijusių asmenų gauna dovanų ar pasiūlymą gauti bet kokios naudos;
- 78.2. Jeigu darbuotojas, jo šeimos nariai, kartu gyvenantys asmenys ar artimais asmeniniais ryšiais susiję asmenys ketina užsiimti ar pradeda užsiimti savarankiška veikla, kuri laikoma tiesiogiai konkuruojančia su Bendrovės veikla, ar įsigyja akcijų, dalių, pajų su Bendrove konkuruojančioje įmonėje, tampa konkuruojančios įmonės valdymo organų nariu;
- 78.3. Jeigu darbovietėje dirba pavaldžiais ryšiais su darbuotoju susijęs asmuo, kuris yra darbuotojo šeimos narys ar kitas artimais asmeniniais ryšiais susijęs asmuo;
- 78.4. Jeigu darbuotojas ar jo šeimos nariai, kartu gyvenantys asmenys ar artimais asmeniniais ryšiais turi asmeninių ar finansinių interesų iš bent kokio Bendrovės sandorio;
- 78.5. Dovanų, nuolaidų, lengvatų gavimas iš Bendrovės kliento ar potencialaus kliento, konkurento ar tiekėjo, išskyrus atvejus, kai dovanos, nuolaidos ar lengvatos yra vienodai prieinamos visiems Bendrovės darbuotojams;
- 78.6. Kitos situacijos, kuomet darbuotojo, jo šeimos narių, kartu gyvenančių asmenų ar artimais asmeniniais ryšiais susijusių asmenų asmeniniai interesai prieštarauja Bendrovės interesams.
79. Darbuotojas neturi teisės imti jokių komisinių priedų ar kitokių atlyginimų iš Bendrovės klientų ar kitų su Bendrove susijusių asmenų, nesinaudoti pareigomis ir gauta informacija Bendrovėje, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ir (arba) kitiems asmenims arba dėl kitų asmeninių paskatų.
80. Tuo atveju, kai darbuotojui kyla klausimų ar neaiškumų, ar konkreči situacija gali būti laikoma interesų konfliktu, jis privalo apie tokią situaciją raštu informuoti Bendrovės vadovą ir konsultuotis su juo.

XIII. ATSAKOMYBĖ

81. Bendrovės darbuotojai už labai gerą pareigų vykdymą, papildomų darbų atlikimą ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, bei Bendrovės darbo apmokėjimo sistemos nustatytais atvejais, gali būti skatinami premijomis, padėka ir pagyrimu.
82. Bendrovės darbuotojų padaryti darbo pareigų pažeidimai įforminami Bendrovės vadovo rašytiniu sprendimu, prieš tai pareikalavus darbuotojo pasiaiškinti. Toks Bendrovės vadovo sprendimas turi būti priimtas per 1

(vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos. Bendrovės vadovo sprendimu darbuotojas turi būti įspėjamas, kad už antrą tokį pažeidimą gali būti atleistas iš darbo.

83. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba per metus padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas gali būti pagrindas darbuotoją atleisti iš darbo neįspėjus bei nemokant išeitinės išmokos.

84. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

- 84.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 84.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 84.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 84.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 84.5. tyčia padaryta turtinė žala Bendrovei ar bandymas tyčia padaryti jai turtinės žalos;
- 84.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 84.7. darbuotojo neleistinas elgesys su klientais, interesantais ar bendradarbiais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys kitų asmenų teises ir (arba) keliantys grėsmę Bendrovės reputacijai;
- 84.8. Bendrovės komercinių paslapčių, konfidencialios informacijos ar asmens duomenų atskleidimas tyčia arba dėl neatsargumo, kitų darbuotojo konfidencialumo, lojalumo, ir sąžiningos konkurencijos įsipareigojimų pažeidimas;
- 84.9. dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbuotojo darbo funkcijomis;
- 84.10. pasinaudojimas pareigomis, siekiant nepagrįstos naudos sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;
- 84.11. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, Bendrovės vidiniai teisės aktai ar susitarimai įpareigoja ją teikti, arba žinomai neteisingos informacijos pateikimas;
- 84.12. saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų pažeidimas;
- 84.13. pareigos pranešti apie interesų konflikto pažeidimą nevykdymas, nepaisant to, ar dėl interesų konflikto Bendrovei atsirado reali žala ar jos grėsmė;
- 84.14. kiti pažeidimai, numatyti šiose Taisyklėse, darbo sutartyje, kituose Bendrovės vidaus dokumentuose ar galiojančiuose teisės aktuose bei nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ar

85. Bendrovė atsako už darbuotojams padarytą žalą Darbo kodekso ir kitų darbo teisės normų nustatyta tvarka.

86. Darbuotojai atsako už Bendrovei padarytą žalą Darbo kodekso nustatytose ribose ir nustatyta tvarka.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Taisyklėse neaptarti Darbuotojų darbo laiko, papildomų ir specialių pertraukų, atostogų suteikimo, perkėlimo, atšaukimo bei kiti su darbo ir poilsio sąlygomis susiję klausimai sprendžiami vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis.
88. Darbuotojų asmens bylas, raštvedybą ir archyvų dokumentus tvarko ir už juos atsako atsakingas Bendrovės darbuotojas.
89. Darbuotojas su Bendrovės teikiamais dokumentais ir (arba) informacija yra supažindinamas, taip pat tarp Bendrovės ir darbuotojo komunikavimas vyksta elektronine forma (elektroniniu paštu, telefonu, Microsoft Teams sistema), atitinkamus dokumentus talpinant Bendrovės elektroninėje duomenų bazėje (jeigu tokia naudojama) ir kt.). Bendrovės darbuotojui įprastomis elektroninėmis bendravimo priemonėmis teikiami dokumentai prilyginami raštu teikiamiems dokumentams.
90. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir pakeičia iki tol galiojusias Bendrovės darbo tvarkos taisykles. Šias Taisykles papildo vėliau išleisti Bendrovės vadovo vidaus teisės aktai.
91. Bendrovės vadovo įgaliotas asmuo su Taisyklėmis ir kitais darbuotojo darbą reglamentuojančiais Bendrovės vidaus dokumentais priimamą dirbti Darbuotoją supažindina pasirašytinai registravimo žurnale. Darbuotojai pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Taisyklėmis ir visais jų priedais, jei tokių būtų.
92. Jeigu Darbuotojui kyla klausimų dėl šių Taisyklių turinio, jis turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą ar Bendrovės vadovą.
93. Šios Taisyklės galioja neterminuotai ir gali būti atnaujinamos pasikeitus Darbo kodeksui ar bet kurio kito taikytino teisės akto nuostatomis arba pakeitimą inicijavus Bendrovės vadovui.