

Uždaroji akcinė bendrovė „Utenos vandenys“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. Bendroji dalis

1.1. Uždaroji akcinė bendrovė „Utenos vandenys“ (pirminis pavadinimas - Utenos teritorinė vandentiekio ir kanalizacijos valdyba) įsteigta 1973 metų balandžio 1 d., 2003 m. kovo 26 d. įregistruota į Uždarąją akcinę bendrovę „Utenos vandenys“ Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. AĮ-69, registravimo Nr. AB₀₃-14, įmonės kodas 183633981. Uždaroji akcinė bendrovė „Utenos vandenys“ (toliau tekste „bendrovė“) veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais akcinių bendrovių veiklą, savivaldybės sprendimais, potvarkiais, savo įstatais.

1.2. Bendrovė užsiima ūkine veikla, kuri nurodyta bendrovės įstatuose.

1.3. Bendrovės vidaus tvarkos taisyklės (toliau tekste „taisyklės“) reglamentuoja administracijos ir jos struktūrinių padalinių bendrą tvarką.

1.4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja pareiginiai nuostatai arba darbinės instrukcijos, darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

1.5. Asmuo, priimamas dirbti bendrovėje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais arba darbine instrukcija, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kolektyvine sutartimi ir kitomis dėl darbo pobūdžio susijusiomis tvarkomis. Bendrovėje procesai yra valdomi patvirtinta integruotos vadybos sistema, kuri atitinka ISO 90001:2015 ir ISO 14001:2015 standartų reikalavimus.

1.6. Darbuotojui su darbdaviu pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

2. Bendrovės valdymo organizacinė struktūra

2 dalis pripažinta netekusia galios.

(UAB "Utenos vandenys" 2020-08-18 direktoriaus įsakymas Nr. VO-122)

3. Patalpų atidarymo ir uždarymo tvarka

3.1. Bendrovėje nustatyta penkių darbo dienų savaitė ir pamaininis darbas pagal grafiką.

3.2. Bendrovės patalpų rakinimo tvarką nustato padalinio, kurio žinioje yra patalpos, vadovas ir su tomis tvarkomis supažindina savo skyrių darbuotojus.

3.3. Už administracinio pastato rakinimą atsakingi budintys dispečeriai.

4. Darbo ir poilsio laikas

Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (LR DK VIII skyrius).

4.1. Bendrovėje taikomos darbo laiko normavimo formos:

4.1.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

4.1.2. pamaininis darbas pagal grafiką su sumine darbo laiko apskaita.

4.2. Esant penkių darbo dienų savaičiai, šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Bendrovėje nedirbama ir LR Vyriausybės nustatytais švenčių dienomis.

4.3. Penkių darbo dienų savaitė su 8 valandų kasdienine darbo trukme nustatoma nepamaininį darbą dirbantiems darbuotojams.

4.4. Visiems darbuotojams darbo laiko pradžia 7.30 val., jeigu kitaip nenumatyta darbo grafike. Dirbantiems 8 val. darbo dieną, darbo laiko pabaiga 16.00 val. arba kaip numatyta darbo grafike. Dirbantiems pamainomis pagal suminę darbo laiko apskaitą - darbo laiko pabaiga

nurodoma darbo grafike. Darbo grafikas tvirtinamas ir skelbiamas darbuotojams tokia tvarka, kokia yra numatyta UAB „Utenos vandenys“ kolektyvinėje sutartyje.

4.5. Administracinio pastato valytojos darbo laiko pradžia 11.00 val., darbo laiko pabaiga 19.00 val.

4.6. Abonentų skyriaus kontrolierių apeivių, kitų atskirų darbuotojų darbo laikas nurodomas pareiginiuose nuostatuose arba kituose norminiuose dokumentuose.

4.7. Pietų pertraukos trukmė 30 minučių. Pietų pertrauka nuo 11.30 val. iki 12.00 val., jeigu kitaip nenurodyta darbo grafike.

4.8. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę per darbo dieną daryti dvi po 15 minučių trukmės trumpalaikes pertraukas poilsiui. Esant galimybei, pertraukos rekomenduojamos nuo 8.30 iki 8.45 val., ir nuo 14.00 iki 14.15 val.

4.9. Suminė darbo laiko apskaita taikoma dirbantiems pamainomis: vandentiekio ūkio operatoriams, budintiems avarinių atstatymo darbų šaltkalviams, budintiems avarinių atstatymo darbų šaltkalviams-vairuotojams, nuotekų ūkio siurblių įrengimų mašinistams, vandenvals įrenginių operatoriams ir vyriausiems operatoriams, dispečeriams, budintiems elektrikams.

4.10. Pamainų grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo.

4.11. Darbuotojai turi laikytis bendrovėje nustatyto darbo laiko režimo.

4.12. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

4.13 Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Prašymus dėl papildomo laisvo laiko ar poilsio dienos suteikimo UAB „Utenos vandenys“ darbuotojai pateikia raštu padalinio vadovui arba sekretorei - personalo specialistei (asmeniui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą).

4.13.1. Bendrovės darbuotojai, esant poreikiui, rašo prašymą leisti neatvykti į darbą administracijos sutikimu (prašymo blankas patvirtintas 2019-10-17 direktoriaus įsakymu Nr. VO-145, 1 priedas). Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nemokamas laisvas laikas gali būti suteikiamas nepilną darbo dieną (pildoma darbuotojo neatvykimo į darbą/nebuvimo darbe informacija (prašymo blankas patvirtintas 2019-10-17 direktoriaus įsakymu Nr. VO-145, 3 priedas)).

4.13.2. Bendrovės darbuotojai, esant poreikiui, rašo prašymą suteikti apmokamą išėginį dieną (prašymo blankas patvirtintas 2019-10-17 direktoriaus įsakymu Nr. VO-145, 2 priedas). Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu per kalendorinius metus suteikiama iki 3 apmokamų išėginių dienų, mokant mėnesinę algą, darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse ar kitais svarbiais asmeniniais atvejais. Esant poreikiui šios dienos gali būti suteikiamos dalimis (prašymo blankas patvirtintas 2019-10-17 direktoriaus įsakymu Nr. VO-145, 2 priedas) ar darbo dienos (pamainos) metu (pildoma darbuotojo neatvykimo į darbą/nebuvimo darbe informacija (prašymo blankas patvirtintas 2019-10-17 direktoriaus įsakymu Nr. VO-145, 3 priedas)).

4.13.3. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms ar darbuotojui neturint galimybės pateikti prašymo raštu, padalinio vadovas, sekretorė – personalo specialistė arba dispečeris gali būti informuojamas elektroniniu paštu ar telefonu. Nurodytas asmuo gavęs darbuotojo pranešimą elektroniniu paštu ar telefonu privalo pats užpildyti darbuotojo neatvykimo į darbą /nebuvimo darbe informaciją (3 priedas), nurodant darbuotojo skambučio, elektroninio laiško datą ir laiką.

(UAB "Utenos vandenys" 2020-08-18 direktoriaus įsakymas Nr. VO-122).

4.14. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama tiesioginiam darbų vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių pakeitimui atlikti.

5. Darbo apmokėjimas

5.1. Bendrovės darbuotojams už darbą apmokama pagal su kiekvienu darbuotoju pasirašytą darbo sutartį.

5.2. Visiems darbuotojams garantuojamas darbo užmokesčio (algos) minimumas, nustatytas įstatymų, kuris mokamas nepriklausomai nuo padalinio ir bendrovės rentabilumo bei gaunamo pelno.

5.3. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokesčio (algos) dydis sprendžiamas darbo sutartyje, vadovaujantis darbo apmokėjimo sistema.

5.4. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną ar savaitę, jam mokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Tokiu atveju darbo užmokesčio (algos) dydis gali būti mažesnis už įstatymu nustatytą minimumą.

5.5. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki atostogoms prasidedant.

6. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai

6.1. Siekti bendrovėje aukštos gamybinės ir technologinės drausmės bei aptarnavimo kultūros, ypatingo dėmesio klientams.

6.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose palaikyti švarą ir tvarką.

6.1. Administracijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

6.2. Bendrovės darbininkai darbo metu turi vilkėti tvarkingą, švarią specialią aprangą.

6.5 Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys klientų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu bendrovei arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvesnio stiliaus drabužius.

6.6 Klientų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose bendrovės darbuotojai neturi laikyti matomoje vietoje jokio maisto ar gėrimo klientų aptarnavimo metu.

6.7 Rūkyti draudžiama darbo vietose, poilsio ir buitinėse patalpose.

6.8 Bendrovėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

6.9 Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų bei kitų veikiančių įrenginių, mechanizmų.

6.10. Gamybiniuose cechuose, sandėliuose ir kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

6.11. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kitų privalomų norminių aktų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami įstatymais nustatyta tvarka.

6.12. Transporto judėjimas bendrovės teritorijoje turi vykti pagal įrengtus kelio ženklus.

6.13. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako bendrovės vadovai, kiekvienas darbuotojas asmeniškai bei įstatymais nustatyta tvarka juos kontroliuojantys asmenys.

6.14. Darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviešti į instituciją žiniasklaidos atstovus tik suderinus su bendrovės vadovu ar jį pavaduojančiais asmenimis.

7. Reikalavimai tvarkai gamybinėje zonoje

7.1. Medžiagos, žaliavos, gaminiai, prekės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan.) sandėliuoti nuolatinei draudžiama.

- 7.2. Gamybinėse patalpose turi būti gesinimo priemonės.
- 7.3. Neužkrauti praėjimų prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.
- 7.4. Dirbant laikytis technologinės drausmės.
- 7.5. Laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus.
- 7.6. Įrengimus naudoti tik pagal paskirtį.
- 7.7. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
- 7.8. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
- 7.9. Gamybinėje zonoje asmenys, nedirbantys bendrovėje, gali būti tik lydimi bendrovės vadovų, jų įgaliotų asmenų.
- 7.10. Vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys, esantys gamybinėje zonoje.
- 7.11. Vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.
- 7.12. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako gamybinio padalinio vadovas arba jo funkcijas vykdančias asmuo.

8. Reikalavimai tvarkai administracinėse patalpose

- 8.1. Administracijos patalpoms nustatomi šie reikalavimai vidaus tvarkai :
 - 8.1.1. visi administracinės zonos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;
 - 8.1.2. kabinetuose draudžiama laikyti darbo funkcijoms vykdyti nereikalingus daiktus;
 - 8.1.3. baigus darbą arba pertraukos metu, darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;
 - 8.1.4. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo padalinio vadovas arba bendrovės vadovas;
 - 8.1.5. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas bendrovės vadovo paskirtą asmenį.
- 8.2. Kompiuterių, jų tinklo, programinės įrangos, ryšių ir biuro organizacinės technikos diegimą, priežiūrą, remontą ir gedimų šalinimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi bendrovės darbuotojai arba šių atsakingų bendrovės darbuotojų prižiūrimi kiti (bendrovėje nedirbantys) asmenys.
- 8.3. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su bendrovės informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims likti patalpose vieniems.
- 8.4. Valstybinių institucijų pareigūnams ir kitiems ūkio subjektams bei asmenims bet kokia informacija duodama tik su bendrovės vadovų žinia.
- 8.5. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako padalinių, kuriems skirtos patalpos administracinėje zonoje, ir bendrovės vadovai.

9. Bendrosios darbuotojų ir padalinių vadovų pareigos

- 9.1. Bendrovės darbuotojai privalo:
 - 9.1.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;
 - 9.1.2. visą darbo laiką vilkėti darbo rūbais, jeigu jie išduoti;
 - 9.1.3. bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais ir, išsiaiškinus interesanto tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
 - 9.1.4. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;
 - 9.1.5. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.), pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui, bendrovės vadovui ar juos pavaduojantiems asmenims;

- 9.1.6. tinkamai atlikti pavestą darbą;
- 9.1.7. saugoti komercines bendrovės paslaptis;
- 9.1.8. neatskleisti ir saugoti bendrovėje laikomų asmens duomenų paslaptis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- 9.1.9. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įmonės išteklius.
- 9.2. Darbuotojai turi teisę nuolat kelti kvalifikaciją bendrovės veiklos srityje.
- 9.3. Bendrovės darbuotojams draudžiama:
 - 9.3.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;
 - 9.3.2. kam nors perduoti gaminius, medžiagas bei kitas materialines vertybes be nustatyta tvarka įforminimo.
- 9.4. Už vidaus tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis, o įstatymų numatytais atvejais jiems taikoma ir kita atsakomybė.
- 9.5. Esant darbe neblaiviam arba darbo metu vartojimas alkoholinių gėrimų, narkotinių ir toksinių medžiagų yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.
- 9.6. Darbuotojas, kuris darbe pastebėtas neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių medžiagų turi būti nušalintas nuo darbo. Jis gali būti įstatymų nustatyta tvarka atleidžiamas iš darbo.
- 9.7. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti padalinio vadovui ar prevencijos komisijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti.

10. Baigiamieji nuostatai

- 10.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems bendrovės darbuotojams.
- 10.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai.

SUDERINTA

Profsajungos komiteto pirmininkė

_____ Birutė Zabarskienė

2020 m. _____ d.