

Įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklės

Šios įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, taip pat darbo organizavimo ir elgesio normas įmonėje. Taisyklės taikomos visiems įmonės darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų ar darbo pobūdžio.

1. Darbo laikas

Darbo laikas įmonėje yra nuo iki , dienas per savaitę. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko ir atvykti į darbą laiku.

2. Atostogos

Darbuotojai turi teisę į kasmetines atostogas, kurių trukmė yra dienos. Atostogų grafikas sudaromas kiekvienais metais iki . Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš planuojamas atostogas.

3. Darbuotojų pareigos

Visi darbuotojai privalo:

- laikytis įmonės vidaus tvarkos taisyklių;
- vykdyti savo pareigas sąžiningai ir atsakingai;
- gerbti kolegų ir vadovų nuomonę;
- informuoti vadovybę apie bet kokius pažeidimus ar problemas, susijusias su darbu.

4. Elgesio normos

Darbuotojai privalo elgtis mandagiai ir pagarbiai tiek tarpusavyje, tiek su klientais. Bet koks diskriminavimas, priekabiavimas ar smurtas yra griežtai draudžiamas ir gali lemti drausminės nuobaudas.

5. Drausminės nuobaudos

Už Taisyklių pažeidimus darbuotojams gali būti taikomos šios drausminės nuobaudos:

- įspėjimas;
- griežtas įspėjimas;
- atlyginimo sumažinimas;
- darbo sutarties nutraukimas.

6. Atsakomybė

Darbuotojai atsako už savo veiksmus ir sprendimus, susijusius su darbo funkcijomis. Bet kokie nuostoliai, padaryti dėl Taisyklių pažeidimų, gali būti atlyginami iš darbuotojo atlyginimo.

7. Taisyklių keitimas

Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos tik raštišku įmonės vadovo sprendimu. Visi darbuotojai bus informuoti apie Taisyklių pakeitimus ne vėliau kaip per dienas po jų priėmimo.

8. Galiojimas

Šios Taisyklės įsigalioja nuo ir galioja tol, kol bus priimti nauji Taisyklių pakeitimai.

Paskutiniai pasirašymai

Šias Taisykles patvirtino:

Vadovo vardas ir pav, Pareigos, Data.