



**AKCINĖS BENDROVĖS „PANEVĖŽIO SPECIALUS AUTOTRANSPORTAS”
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDROVĖS DIREKTORIAUS 2019 M. KOVO 20 D. ĮSAKYMO NR. 4-146 „DĖL
BENDROVĖS VIETINIŲ NORMINIŲ TEISĖSAKTŲ NAUJŲ REDAKCIJŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. kovo 4 d. Nr. 4-
Panevėžys

1. P a k e i ĉ i u bendrovės direktoriaus 2019 m. kovo 20 d. įsakymo Nr. 4-146 „Dėl bendrovės vietinių norminių teisės aktų naujų redakcijų patvirtinimo“ 1.2. papunkčiu patvirtintas Darbo tvarkos taisyklės ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. balandžio 1 d.

3. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

3.1. Akcinės bendrovės „Panevėžio specialus autotransportas“ direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 7 d. įsakymą Nr. 4-442 „Dėl Kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarkos patvirtinimo“ ir nurodytuoju įsakymu patvirtintą Kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarką su visais pakeitimais ir papildymais.

3.2. Akcinės bendrovės „Panevėžio specialus autotransportas“ direktoriaus 2011 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. 4-358 patvirtintą Komandiruočių įforminimo tvarką su visais pakeitimais ir papildymais.

4. P a v e d u personalo administratorei Dainai Židonienei su nauja Darbo tvarkos taisyklių redakcija pasirašytinai supažindinti visus darbuotojus.

5. N u r o d a u administravimo skyriaus vadovei Jolitai Vingilytei šiuo įsakymu patvirtintą Darbo apmokėjimo sistemą paskelbti skyrių vadovams elektroniniu paštu.

Direktorius

Rolandas Ramūnas

SUDERINTA

Juristė

Raimonda Grigaravičienė

2022-03-04

Parengė

Administravimo skyriaus vadovė

Jolita Vingilytė

2022-03-04

PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės „Panevėžio specialus autotransportas“ direktoriaus
2019 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. 4-146
(Akcinės bendrovės „Panevėžio specialus autotransportas“ direktoriaus
2022 m. kovo 4 d. įsakymo Nr. 4-
redakcija)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos Konstitucijoje nurodoma, kad „kiekvienas žmogus gali laisvai pasirinkti darbą bei verslą ir turi teisę turėti tinkamas saugias ir sveikas darbo sąlygas, gauti teisingą apmokėjimą už darbą“. Kiekvienas darbuotojas privalo laikytis darbo drausmės. Darbo drausmė grindžiama sąmoningu ir sąžiningu kiekvieno darbuotojo savo darbo pareigų atlikimu. Griežtas darbo drausmės laikymasis – kiekvieno bendrovės darbuotojo elgesio taisyklė. Tausoti bendrovės turtą, laikytis jos darbo normų yra visų darbuotojų pareiga. Tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pagarba, supratimu, paslaugumu. Charakterio savybės turi nesukelti bendradarbiams neigiamų emocijų.

2. Akcinės bendrovės „Panevėžio specialus autotransportas“ (toliau – Bendrovė) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis darbo sutarties sudarymą, vykdymą, pasibaigimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio pareigas, darbo ir poilsio laiką, darbo pareigų pažeidimus, darbo etiką ir tarpusavio santykius darbo procese, saugą ir sveikatą, dokumentų tvarkymą ir kitą vidaus darbo tvarką.

3. Taisyklių tikslas – siekti gerų gamybinių rezultatų, ugdyti bendradarbiavimu ir tarpusavio supratimu paremtus darbuotojų santykius, užtikrinti darbuotojų saugų darbą ir sveikatą.

4. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – DK) ir Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis.

5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Be šių Taisyklių Bendrovėje darbo tvarką nusako darbo sutartys, darbų saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, direktoriaus įsakymai bei kiti Bendrovės vidiniai norminiai teisės aktai.

6. Visus klausimus, susijusius su vidaus darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia Bendrovės administracija, neviršydama jai suteiktų teisių.

7. Akcinei bendrovei „Panevėžio specialus autotransportas“ vadovauja Bendrovės direktorius.

8. Bendrovės direktoriui nesant darbe, dalinai jo pareigas atlieka finansų vadovas ar kitas įsakymu paskirtas darbuotojas.

9. Bendrovėje yra Administravimo, Buhalterinės apskaitos, Klientų aptarnavimo ir pardavimų, Atliekų tvarkymo, Miesto tvarkymo, Transporto ir eksploatacijos skyriai.

10. Šias Taisykles įsakymu tvirtina Bendrovės direktorius. Prieš patvirtinant šias Taisykles, darbdavys turi būti įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais kaip tai numato DK.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

11. Bendrovės patalpose darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka turi būti įrengiamos poilsio, persirengimo, drabužių, avalynės, asmeninių apsaugos priemonių

laikymo patalpos arba vietos, sanitarinės bei asmens higienos patalpos su prausyklomis, dušais, tualetais.

12. Bendrovė teikia prioritetą ergonomiškai darbo vietai. Siekiama, kad darbo vietos būtų įrengtos taip, kad jose dirbantys darbuotojai būtų apsaugoti nuo galimų traumų, jų darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių.

13. Bendrovė stengiasi užtikrinti darbuotojams fizinę, socialinę ir psichologinę gerovę.

14. Psichologiniu smurtu Bendrovėje yra laikoma:

14.1. kito darbuotojo įžeidinėjimas, užgauliojimas, priekabiavimas;

14.2. žeminanti kritika, menkinantys atsiliepimai;

14.3. žodinė agresija, puolimas.

15. Bendrovė, siekdama užtikrinti darbuotojų fizinę bei psichinę sveikatą, didinti pasitikėjimą savimi, savivertę, imasi priemonių, kad būtų suvaldytos psichologinio smurto darbe apraiškos, nes nuo to priklauso įmonės, kaip darbdavio, patrauklumas, darbuotojų motyvacija, gebėjimas dirbti, pasitenkinimas darbu.

16. Bendrovė kontroliuoja darbuotojų saugą, nuolat tikrina, kaip darbuotojai laikosi saugos reikalavimų.

17. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos bendrovės lėšomis.

18. Bendrovėje privalo būti naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Darbuotojų neblaivumo ir apsvaigimo nustatymo tvarka

19. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines medžiagas.

20. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris.

21. Nustačius neblaivumą ar apsvaigimą techninėmis priemonėmis ar esant vienam iš požymių: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena, nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo, surašius nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktą, jam tą dieną (pamainą) neleidžiama dirbti ir nemokamas darbo užmokestis.

22. Bendrovės darbuotojus, įtariamus esant neblaivius ar apsvaigusius, privalo tikrinti jų tiesioginiai vadovai ar juos pavaduojantys asmenys, autoaikštelės operatoriai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, sveikatos priežiūros specialistas.

23. Darbdavio įgalioti asmenys gali kontroliuoti darbuotojų, vairuojančių darbdaviui priklausančias ar darbo tikslais naudojamas asmenines transporto priemones, ir kitų darbuotojų neblaivumą. Autoaikštelės operatoriai, transporto vadybininkai ar sveikatos priežiūros specialistas privalo įsitikinti, kad prieš reisą vairuotojai, traktorininkai, krovikai ir darbininkai yra blaivūs ir neapsvaigę. Skyriaus vadovas ir kiti atsakingi asmenys turi kontroliuoti, ar jiems pavaldūs darbuotojai yra blaivūs ir neapsvaigę darbo metu darbo vietoje.

24. Vairuotojai, kiekvieną kartą prieš išvykdami į reisą, patvirtina savo blaivumą, pasirašydami registracijos žurnale. Žurnale yra fiksuojami ir neplaniniai patikrinimai alkotesteriu.

25. Bendrovės darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0,00 promilių.

26. Bendrovės darbuotojai, pastebėję neblaivų ar apsvaigusį bendradarbį, privalo iš karto apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Bendrovės administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimingam atsitikimui išvengti.

27. Bendrovė, siekdama kurti saugią darbo aplinką, informaciniuose stenduose skelbia apie Bendrovėje išaiškintus alkoholio vartojimo atvejus, apie nelaimingus atsitikimus, avarijas, incidentus, kurių metu nukentėjo neblaivūs darbuotojai.

28. Darbuotojo buvimas neblaiviu ar apsvaigusiu darbe darbo metu yra laikomas šiuurkščiu darbo pareigų pažeidimu, kas gali būti priežastimi nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės.

Privalomi sveikatos patikrinimai

29. Bendrovė tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus ir kontroliuoja, kaip jo laikomasi.
30. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.
31. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, DK nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.
32. Nesuėjęs darbuotojų sveikatos patikrinimo grafike nustatytam terminui, Bendrovės atsakingi asmenys gali nurodyti papildomai pasitikrinti sveikatą šiais atvejais:
 - 32.1. turint laikiną nedarbingumą ilgiau kaip du mėnesius;
 - 32.2. kilus įtarimams, kad darbuotojas nuslėpė informaciją apie savo sveikatos būklę;
 - 32.3. staiga pablogėjęs darbuotojo sveikatai darbo metu darbo vietoje;
 - 32.4. pervedus darbuotoją į kitą darbą ar kitas pareigas;
 - 32.5. kitais atvejais.
33. Darbuotojus priimat į darbą, pervedant į kitas pareigas ar pakartotinai tikrinantis sveikatą, yra atsižvelgiama į toje darbo vietoje veikiančius kenksmingus veiksnius (1 priedas), kurie yra nustatomi darbo vietos rizikos vertinimo metu.

Darbdavio pareigos sudarant saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas

34. Bendrovė, įgyvendindama pareigą sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas:
 - 34.1. imasi priemonių, kad Bendrovės statiniai, kuriuose įrengtos darbo vietos, pačios darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;
 - 34.2. organizuoja arba paveda įgaliotam asmeniui organizuoti profesinės rizikos vertinimą ir tuo pagrindu įvertina (nustato) faktinę darbuotojų saugos ir sveikatos būklę Bendrovėje, skyriuose ir atskirose darbo vietose. Nustačius, kad darbuotojų saugos ir sveikatos būklė neatitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas organizuoja reikiamų priemonių parengimą ir įgyvendinimą;
 - 34.3. sprendžia, kokias kolektyvines saugos priemones naudoti, organizuoja kolektyvinių apsaugos priemonių įrengimą ir, jeigu jos nepakankamai apsaugo darbuotojus nuo rizikos, darbuotojus aprūpina asmeninėmis apsaugos priemonėmis (2 priedas), organizuoja tokių priemonių patikrinimus, aprūpina darbuotojus saugiomis darbo priemonėmis, diegia saugius darbo ir technologijos procesus, darboviečių vietose, kur galima rizika, įrengia saugos ženklus, įrengia buitines, sanitarines ir asmens higienos patalpas; Asmeninės apsaugos priemonės turi būti pritaikytos darbui, patogios naudoti, neturi sudaryti papildomų pavojų darbuotojų saugai ir atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbo drabužiai ir asmeninės apsaugos priemonės, kurios susidėvi nepasibaigus naudojimo terminui, keičiamos naujomis. Netinkamos naudoti asmeninės apsaugos priemonės nurašomos ir sunaikinamos;
 - 34.4. organizuoja darbo drabužių skalbimą, taisymą ir dezinfekavimą. Pasibaigus darbo santykiams ar nutraukus darbo sutartį, taip pat pervedant darbuotoją į kitą darbo vietą, kur pagal kenksmingų ir pavojingų veiksnių poveikį tokios asmeninės apsaugos priemonės yra nenumatytos, visas priemones (išskyrus avalynę) darbuotojas privalo gražinti bendrovei. Dėvėtos, išvalytos, išskalbtos, sutvarkytos, išdezinfekuotos ir išbandytos asmeninės apsaugos priemonės (išskyrus avalynę) gali būti išduodamos kitiems pagal terminuotą darbo sutartį įsidarbinantiems darbuotojams;

- 34.5. užtikrina, kad darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu gautų visapusę informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą įmonėje, esamą ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ir (ar) mažinti, paskirtus darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais ir apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones;
- 34.6. tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, pareigybių aprašymus;
- 34.7. organizuoja arba paveda darbdavio įgaliotam asmeniui organizuoti darbuotojų instruktavimą užtikrinant, kad darbuotojai būtų instruktuojami juos priimant į darbą, perkeltiant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, pradėjus naudoti naujas technologijas, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus. Nustato darbuotojų mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarką;
- 34.8. organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus. Sudaro darbuotojams sąlygas pasitikrinti sveikatą darbuotojų darbo laiku. Sveikatos patikrinimo išlaidas apmoka bendrovė;
- 34.9. praneša arba paveda įgaliotam asmeniui pranešti apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas atitinkamoms valstybės institucijoms, sudaro sąlygas tirti nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas;
- 34.10. lengvų nelaimingų atsitikimų tyrimui sudaro dvišalę darbdavio ir profesinės sąjungos komisiją. Apie incidentus ir nelaimingus atsitikimus darbe, jų priežastis bei Valstybinės darbo inspekcijos patikrinimų rezultatus ir įgyvendintas nelaimingų atsitikimų prevencines priemones informuoja profesinę sąjungą. Profesinei sąjungai reikalaujant, pateikia patikrinimų bei nelaimingų atsitikimų aktų kopijas;
- 34.11. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, Bendrovėje nustatyta tvarka nušalina nuo darbo darbuotojus, kurie nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 34.12. privalo organizuoti pirmosios pagalbos suteikimą darbuotojams ir, jeigu reikia, iškviesti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų darbe, ūmių susirgimų darbe atvejais;
- 34.13. pastoviai nemokamai išduoda asmens higienos ir plovimo priemonės (muilas, rankšluosčiai ir kita) toms pareigybėms (3 priedas), kurių darbas yra susijęs su užteršimu;
- 34.14. organizuoja darbuotojų, dirbančių pavojingus darbus, apmokymus ir atestavimus. Darbuotojų parengimo profesinio rengimo mokymo įstaigose išlaidas apmoka bendrovė;
- 34.15. esant finansinėms galimybėms, draudžia bendrovės darbuotojus nuo nelaimingų atsitikimų. Draudimo išmokos gavėjas yra darbuotojas;
- 34.16. kartu su profesine sąjunga steigia darbų saugos ir sveikatos komitetą iš keturių narių. Komitetas dirba vadovaudamasis patvirtintais ir suderintais veiklos nuostatais;
- 34.17. atlieka kitas pareigas ir įgyvendina reikiamas priemones, sudarydamas darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.
35. Bendrovė negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą bendrovėje, jeigu jis neinstrukuotas saugiai dirbti jam pavestą darbą.
36. Darbuotojai, kuriems yra pavojus susirgti užkrečiamąja liga, skiepijami bendrovės lėšomis (4 priedas).
37. Esant poreikiui ir Bendrovės darbuotojų argumentuotiems prašymams, darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašas gali būti koreguojamas. Skyriaus vadovas turi pateikti rašytinį prašymą dėl asmeninės apsaugos priemonės panaikinimo ar naujos skyrimo. Užvizuotas prašymas yra nukreipiamas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui, kuris Bendrovės gamybiniame pasitarime kartu su skyrių vadovais ir darbo tarybos atstovu sprendžia, ar pateiktas prašymas yra argumentuotas ir, ar yra tikslinga koreguoti išduodamų asmeninių apsaugos

priemonių sąrašą. Prieš priimant galutinį sprendimą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros DK nustatyta tvarka.

Darbuotojų pareigos ir teisės

38. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:
- 38.1. darbo priemonės naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
 - 38.2. rūpestingai prižiūrėti ir pagal paskirtį naudoti apsauginius drabužius ir asmenines apsaugos priemones, laiku pranešti darbdavio įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai apie jų susidėvėjimą, užterštumą, netinkamumą naudoti. Įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu asmeninė apsaugos priemonė dėl darbuotojo kaltės dingo ar buvo sugadinta;
 - 38.3. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Bendrovės vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, skyriaus vadovui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui;
 - 38.4. nedelsdami pranešti atsakingiems asmenims apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Bendrovės vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai. Pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, skyriaus vadovui, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai ar jos darbuotojams, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;
 - 38.5. bendradarbiauti su darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai, Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojais, skyriaus vadovu ir kitais darbdavio įgaliotais asmenimis bei darbdaviui atstovaujančiu asmeniu, įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus bei priemones;
 - 38.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, skyriaus vadovui ir darbdaviui atstovaujančiam asmeniui;
 - 38.7. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, skyriaus vadovui, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai ar jos darbuotojams, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
 - 38.8. Bendrovėje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
 - 38.9. laikytis šiose Taisyklėse, darbo (pamainų) grafikuose nustatyto darbo laiko ir poilsio laiko režimo;
 - 38.10. vykdyti skyriaus vadovo, darbdaviui atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, nurodymus;
 - 38.11. pastebėjus darbe neblaivų darbuotoją, nedelsiant informuoti Bendrovės administraciją ir imtis visų priemonių nelaimei išvengti;
 - 38.12. gavus Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, išvados kopiją pateikti darbdaviui.
39. Atskiroms darbuotojų grupėms (asmenims iki aštuoniolikos metų, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms, krūtimi maitinančioms darbuotojoms, neįgaliesiems) taikomos saugos ir sveikatos garantijos yra nustatomos ir apibrėžiamos Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
40. Darbuotojas turi teisę:

- 40.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio;
- 40.2. sužinoti iš darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai, skyriaus vadovo ar kito darbdavio įgalioto asmens ar darbdaviui atstovaujančio asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
- 40.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių privalomų sveikatos patikrinimų rezultatais, nesutikęs su patikrinimo rezultatais, sveikatą patikrinti pakartotinai. Reikalauti perkelti jį į kitą darbą, jeigu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl sveikatos būklės jis negali dirbti darbo sutartyje numatyto darbo ar eiti pareigų;
- 40.4. pats tartis su skyriaus vadovu, darbdaviui atstovaujančiu asmeniu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo arba tam įgalioti darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai, darbuotojų atstovą;
- 40.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai;
- 40.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 40.7. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar Bendrovėje, kreiptis į atsakingus asmenis ir institucijas.

Ekstremalios situacijos

41. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
42. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
43. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių ar jo įgaliotą asmenį.
44. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Bendrovėje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Bendrovės turtą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

45. Bendrovėje dirbama vadovaujantis visais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais nuo darbuotojo įdarbinimo iki atleidimo. Laikomasi visų darbo saugos reikalavimų.
46. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami DK nustatyta tvarka.

Darbo sutarties sudarymas

47. Bendrovė apie esančias laisvas darbo vietas ir naujų darbuotojų poreikį skelbia interneto svetainėje, darbuotojų paieškos internetiniuose tinklalapiuose, naudojami darbuotojų paieškos duomenų bazėmis bei darbuotojų paieškos ir atrankos paslaugas teikiančių įmonių paslaugomis, bendradarbiauja su Panevėžio rajono savivaldybės seniūnijomis.
48. Bendrovė pritaria darbuotojų įvairovei ir siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis būtų elgiamasi sąžiningai ir, kad jie į darbą būtų priimami tik remiantis savo sugebėjimais ir kvalifikacija.
49. Naujų darbuotojų atranką ir darbo pokalbius Bendrovėje vykdo skyrių vadovai ir personalo administratorius, pagal poreikį pasitelkdami kitus administracijos darbuotojus. Atrankų metu yra vertinama, ar kandidatas į atitinkamas pareigas turi reikiamą kvalifikaciją ir kompetencijas

nurodytoms pareigoms atlikti. Atrankų metu taip pat vertinama kandidato motyvacija, darbo patirtis, iškalba, vertybinės nuostatos ir kt.

50. Pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka, sąrašą tvirtina Bendrovės valdyba. Darbuotojai į konkursines pareigas yra priimami pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintą Darbuotojų atrankos į pareigybes, dėl kurių rengiamas konkursas, tvarkos aprašą.

51. Vadovaujančių darbuotojų, kuriems už darbą poilsio dieną, švenčių dieną, darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, sąrašas pateiktas 5 priede.

52. Personalo administratorius pagal darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto parengtą darbuotojų, dirbančių pavojingus darbus ir kenksmingų veiksnių poveikyje, kurie priimant į darbą ir (ar) dirbant, privalo pakartotinai tikrintis sveikatą, sąrašą užpildo privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą ir siunčia naujai priimamą darbuotoją atlikti privalomą sveikatos patikrinimą.

53. Tik po to, kai asmuo pateikia privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą su gydytojo teigiama medicinine išvada, gali būti pradėti rengti personalo dokumentai, reikalingi asmens įdarbinimui.

54. Atvejais, kai dėl žmonių užkrečiamųjų ligų plitimo grėsmės Lietuvos Respublikos Vyriausybės yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje, privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliktas darbuotojams pradėjus dirbti, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jų įdarbinimo dienos.

55. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

56. Darbo sutartys gali būti:

- 56.1. neterminuotos;
- 56.2. terminuotos;
- 56.3. sezoninio darbo;
- 56.4. pameistrystės;
- 56.5. projektinio darbo;
- 56.6. darbo vietos dalijimosi;
- 56.7. darbo keliems darbdaviams;
- 56.8. kitos.

57. Terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbams negali būti daugiau kaip dvidešimt procentų visų darbdavio sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.

58. Priimant darbuotojus į darbą, jie patvirtina, kad nedirba kitur ir išlaiko maksimalią darbo laiko trukmę. Jei ši aplinkybė darbuotojo veiklos laikotarpiu pasikeistų, darbuotojas apie tai privalo informuoti darbdavį.

59. Priimant į darbą, asmuo personalo administratoriui, jam prašant, turi pateikti šių dokumentų kopijas:

- 59.1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento;
- 59.2. išsimokslinimą patvirtinančio dokumento, jei išsilavinimas yra susijęs su darbo vietos keliamais kvalifikaciniais reikalavimais;
- 59.3. neįgalaus asmens pažymėjimo, išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
- 59.4. savo neįgalaus vaiko(-ų) pažymėjimo;
- 59.5. savo nepilnamečio(-ių) vaiko(-ų) gimimo liudijimo(-ų);
- 59.6. banko sąskaitos numerį;
- 59.7. kitų dokumentų darbdaviui pareikalavus ir, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

60. Priimamas į darbą asmuo rašo prašymą dėl priėmimo į darbą ir šio prašymo pagrindu su juo raštu sudaroma darbo sutartis, parengiamas įsakymas dėl darbuotojo priėmimo į darbą ir užpildomi kiti reikalingi dokumentai.

61. Įsakymą dėl priėmimo į darbą kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Bendrovės direktorius dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“.

62. Iki darbo pradžios personalo administratorius darbuotojui pateikia šią informaciją: darbdavio pavadinimą, darbo funkcijos atlikimo vietą, darbo sutarties rūšį, darbo funkcijos

apibūdinimą ar darbo pavadinimą, darbo pradžią, numatomą darbo pabaigą, jei darbo sutartis yra terminuota, kasmetinių atostogų trukmę, išpėjimo terminą, darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką, nustatytą darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę ir kitas papildomas darbo sutarties sąlygas.

63. Personalo administratorius pasirašytinai supažindina naują darbuotoją su šiomis Taisyklėmis, darbo apmokėjimo sistema, pareigybės aprašymu ir kitais Bendrovėje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Duomenų apsaugos pareigūnas supažindina darbuotoją su Bendrovės privatumo politika, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas praveda būtinus darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos įvadinius instruktavimus. Taip pat kiekviename skyriuje darbuotojas yra supažindinamas su darbų saugos instrukcijomis, darbo priemonių naudojimo ir priežiūros instrukcijomis bei kitomis tvarkomis pagal poreikį.

64. Naujai priimtas į darbą darbuotojas yra apmokomas dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti.

65. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų.

66. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

67. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

68. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

69. Priimtam į darbą darbuotojui registracine tvarka išduodamas darbo pažymėjimas, kurį jis privalo laikyti savo darbo vietoje.

70. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo (pasibaigimo). Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja 20 metų.

71. Darbuotojas, praradęs ar sugadinęs darbo pažymėjimą, apie tai privalo pranešti personalo administratoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

72. Priimami į darbą asmenys turi pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

Darbo sutarties vykdymas

73. Darbuotojo prašymo ar sutikimo pateikimo, vadovų ir kitų atsakingų darbuotojų derinimo ir tvirtinimo procedūros, atliktos informacinės sistemos personalo valdymo modulyje, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią.

74. Darbuotojas gali prašyti arba sutikti Bendrovėje eiti papildomas pareigas. Dėl papildomo darbo yra sulygstama galiojančioje pagrindinio darbo sutartyje, kurioje yra įtraukiama nauja sąlyga, kad viso sutarties galiojimo metu (arba tam tikrą laikotarpį) darbuotojas greta pagrindinių pareigų ar pagrindinio darbo eis tam tikras papildomas pareigas ar dirbs tam tikrą papildomą darbą ir gaus už tai papildomą darbo užmokestį. Papildomas darbas gali būti atliekamas 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 projekcinio darbo (susitarimas dėl projekcinio darbo). Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.

75. Darbo sutartys gali būti keičiamos darbdavio ir darbuotojo iniciatyva.

76. Gali būti keičiamos tokios darbo sutarties sąlygos kaip struktūrinis padalinys, darbo funkcijos apibūdinimas, darbo užmokestis, darbo sutarties rūšis, darbo sutarties terminas, darbo laiko norma ir kitos būtinosios ar papildomos darbo sutarties sąlygos.

77. Darbo sutarties pakeitimai daromi raštu dviem egzemplioriais.

78. Bendrovėje tinkamais komunikavimo kanalais yra laikomi telefonas, el. paštas, naudojamos informacinės sistemos.

79. Siekiant vykdyti paskirtų darbo užduočių kontrolę, Bendrovės transporto priemonėse gali būti naudojama GPS sekimo įranga.

80. Bendrovėje yra įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, kurie išdėstyti Bendrovės direktoriaus patvirtintame dokumente – Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo tvarkoje.

81. Bendrovėje yra užtikrinama darbuotojų asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsauga. Šių teisių politika yra įtvirtinta Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintoje Darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkoje.

82. Bendrovė, siekdama sudaryti palankias sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, profesiniam tobulėjimui ir naujų kompetencijų ugdymui bei atsižvelgdama į finansines galimybes, organizuoja darbuotojams mokymus. Taip pat Bendrovė ugdydama personalą, darbuotojams gali skirti atlikti kitokio pobūdžio sudėtingesnes užduotis, nustatyti naujas atsakomybės sritis, pavaduoti kitus Bendrovės darbuotojus jų nebuvimo darbe atvejais, pervesti į kitas pareigas, skatinti darbuotojų pasidalijimą įgytomis žiniomis ir patirtimi su bendradarbiais.

83. Bendrovė turi teisę prašyti darbuotojų, kurie nutraukia darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės atlyginti darbdavio turėtas darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo. Šalys gali sutarti ir dėl trumpesnio išlaidų atlyginimo termino.

84. Bendrovė turi teisę į mokymo išlaidų kompensavimą ne tuomet, kai bendrai apmoko darbuotoją dirbti, o tuomet, kai suteikia darbuotojui, kuris ir be apmokymų ar kvalifikacijos kėlimo yra tinkamas eiti pavestas funkcijas, papildomas kompetencijas bei įgūdžius, kurie suteikia papildomos vertės darbuotojui darbo rinkoje.

85. Darbuotojai, norintys pasinaudoti garantijomis dėl šeiminių įsipareigojimų, ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas turi pateikti prašymą informacinės sistemos savitarnoje. Darbuotojo prašymą skyriaus vadovas ir kiti atsakingi asmenys apsvarsto ir jį suderina per vieną darbo dieną nuo prašymo pateikimo dienos.

Darbo sutarties pasibaigimas

86. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindus apibrėžia DK ir kiti įstatymai.

87. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, turi pateikti pareiškimą. Pareiškimas turi būti suderintas skyriaus ar tarnybos vadovo ar kito atsakingo darbuotojo.

88. Pareiškimas gali būti pateikiamas raštu arba per informacinės sistemos savitarną.

89. Darbuotojas savo pareiškime turi tiksliai nurodyti darbo sutarties nutraukimo pagrindą, prašymo surašymo datą ir pageidaujamą darbo sutarties nutraukimo datą.

90. Pareiškimas turi būti patvirtintas arba fiziniu darbuotojo parašu, arba savitarnoje darbuotojui atlikus perdavimo vizavimui veiksma.

91. Darbuotojo pareiškimas turi atitikti jo tikrąją valią, nebūtų darbdavio inicijuotas, pateiktas dėl psichologinio poveikio ar dėl kitos neleistinos įtakos.

92. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai darbo sutartį nutraukti šalių susitarimu.

93. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį gali būti pateiktas raštu arba per darbuotojo savitarną informacinėje sistemoje.

94. Sutikimas dėl darbo sutarties nutraukimo šalių susitarimu gali būti atskiras dokumentas arba pasiūlymo derinimo žyma, kurioje matoma, kad pasiūlymą gavusi šalis sutinka nutraukti darbo sutartį pasiūlyme nurodytomis sąlygomis. Pasiūlymo priėmimas yra įforminamas susitarimu dėl darbo sutarties nutraukimo šalių susitarimu.

95. Darbo sutartį nutraukiant darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, turi būti įvykdytos šios sąlygos:

95.1. parengtas atsakingo darbuotojo tarnybinis pranešimas, nurodant darbuotojo darbo pareigų pažeidimą;

95.2. darbuotojui įteiktas rašytinis pranešimas apie darbo pareigų pažeidimą;

95.3. darbuotojo susipažinimas su pranešimu apie darbo pareigų pažeidimą ir galimybė per nurodytą terminą pasiaiškinti;

95.4. skyriaus vadovo sprendimas nutraukti darbo sutartį.

96. Bendrovė, pripažinusi, kad išbandymo rezultatai yra nepatenkinami, iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį. Darbo sutartį nutraukiant šiuo pagrindu, skyriaus vadovas pateikia informaciją dėl nepatenkinamų išbandymo rezultatų ir darbuotojui įteikiamas įspėjimas dėl darbo sutarties nutraukimo neišlaikius bandomojo laikotarpio.

97. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną personalo administratorius privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą. Turi būti atliktas įrašas darbo sutartyje, dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ parengtas ir kvalifikuotu elektroniniu parašu Bendrovės direktoriaus pasirašytas įsakymas dėl darbo sutarties nutraukimo.

98. Su sprendimu nutraukti darbo sutartį ar konstatuoti darbo sutarties pasibaigimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai arba sprendimas perduodamas kitomis priimtiniomis komunikacijos priemonėmis (el. paštas, telefonas, registruotoji pašto siunta).

99. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas paskutinę darbo dieną personalo administratoriui privalo pateikti užpildytą ir atsakingų asmenų pasirašytą atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapą (6 priedas). Tuo patvirtinama, kad darbuotojas pilnai atsiskaitė su bendrove.

100. Dėl iš anksto nenumatytų aplinkybių darbuotojui negalint atsiskaityti paskutinę darbo dieną, darbuotojas jam perduotas materialines vertybes privalo grąžinti ne vėliau kaip per tris darbo dienas. Negrąžinimo atveju darbdavys gali kreiptis į Darbo ginčų komisiją dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.

101. Nutraukus darbo sutartį, paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti darbo pažymėjimą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

102. Darbuotojas privalo:

102.1. tinkamai, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis;

102.2. dirbti našiai, dorai ir sąžiningai;

102.3. Bendrovės direktoriaus reikalavimu atsiskaityti už savo atliekamas pareigas;

102.4. laikytis visuotinai priimtinių elgesio ir etikos normų, darbo drausmės;

102.5. laikytis Bendrovėje nustatyto darbo laiko ir poilsio laiko režimo;

102.6. vykdant savo funkcijas, gerbti vienas kitą, bendradarbiauti su kitais Bendrovės ir kitų įstaigų darbuotojais;

102.7. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino, vykdydamas savo darbo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

102.8. mandagiai, paslaugiai ir maloniai aptarnauti klientus;

102.9. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų klientui priimti tinkamiausią sprendimą;

102.10. teikti aiškia, tikslia, teisingą, klientui suprantamą informaciją, vengti dviprasmybių;

102.11. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

102.12. laikytis saugaus darbo reikalavimų, tinkamai naudotis išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

102.13. laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, laikytis švaros Bendrovei priklausančiose patalpose bei teritorijoje;

102.14. veikti sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis;

- 102.15. saugoti Bendrovės turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslingą paskirtį ir taupiai;
- 102.16. saugoti patikėtas materialines vertybes ir imtis priemonių, užkertančių kelią žalai;
- 102.17. laiku pranešti atsakingiems darbuotojams apie visas aplinkybes, galinčias turėti įtakos jam patikėtų materialinių vertybių saugumui;
- 102.18. nesinaudoti Bendrovės nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, nebent dėl tarnybinio turto naudojimo asmeninėms reikmėms yra priimamas atskiras sprendimas;
- 102.19. neskambinti padidinto tarifo numeriais tarnybiniu mobiliuoju telefonu asmeniniais reikalais;
- 102.20. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdant savo darbo pareigas;
- 102.21. atsakyti už riboto naudojimo (įslaptintos, konfidencialios) informacijos, kuri yra naudojama darbo veikloje, saugojimą;
- 102.22. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį sunkina (prastova, avarija), jeigu nėra galimybės šias priežastis pašalinti savo jėgomis, tuoj pat apie tai pranešti administracijai;
- 102.23. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo darbo pareigas, nuolat tobulinti savo profesines žinias;
- 102.24. keistis informacija ir profesinėmis žiniomis su bendradarbiais;
- 102.25. teikti siūlymus, kaip didinti savo darbo ir Bendrovės veiklos veiksmingumą;
- 102.26. kaip įmanoma greičiau asmeniškai arba per kitus asmenis pateikti informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę. Nepranešimas apie neatvykimą, nepaisant neatvykimo priežastys svarbios ar ne, laikytinas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;
- 102.27. pranešti, jei dėl asmeninių priežasčių vėluoja atvykti į darbą arba išeina iš darbo, palieka darbo vietą anksčiau;
- 102.28. per vieną savaitę pranešti personalo administratoriui apie pasikeitusias svarbias aplinkybes: pasikeitus darbuotojo gyvenamai vietai, telefono numeriui, pavardei, šeimyninei padėčiai, įgijus neįgalumą liudijančią pažymą ir kt.;
- 102.29. informuoti darbdavį apie kitas jo darbovietes ir patvirtinti, kad kitur nedirba ir išlaiko maksimalią darbo laiko trukmę. Jei ši aplinkybė darbuotojo veiklos laikotarpiu pasikeistų, darbuotojas apie tai privalo informuoti darbdavį;
- 102.30. nedelsiant informuoti darbdavį, įgijus laikiną nedarbingumą, susižalojus darbo metu darbo vietoje, pakeliui į darbą ar iš darbo;
- 102.31. atlyginti Bendrovei neteisėtais veiksmais padarytą žalą;
- 102.32. atvykti į darbą blaivūs ir neapsvaigę nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;
- 102.33. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
- 102.34. neskleisti šmeižikiškos informacijos.

V SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS

103. Darbdavys privalo:
 - 103.1. rodyti gerą pavyzdį darbuotojams;
 - 103.2. veikti sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti teise;
 - 103.3. sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti reikalingas darbo priemones ar turtą;
 - 103.4. apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

- 103.5. griežtai laikytis darbo įstatymų, užtikrinti, kad būtų tinkamai įrengtos darbo vietos, kad būtų užtikrinta darbų sauga, darbuotojai būtų aprūpinti tinkamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 103.6. supažindinti darbuotoją su įstatymais, numatančiais darbuotojų atsakomybę už žalą padarytą Bendrovei, taip pat su jam patikėtų materialinių vertybių saugojimo, priėmimo, išdavimo ar naudojimo veikloje instrukcijomis, normatyvais ir taisyklėmis;
- 103.7. neatsižvelgdamas į lytį ir kitus pagrindus taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas, priimdamas į darbą ar perkeldamas į aukštesnes pareigas, sudaryti vienodas galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus, už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį ir užtikrinti kitus lygių galimybių įgyvendinimo principus;
- 103.8. klientų prašymus, skundus išnagrinėti per dvidešimt darbo dienų nuo jų gavimo;
- 103.9. per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo darbdaviui dienos pateikti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus;
- 103.10. stiprinti darbo ir gamybinę drausmę;
- 103.11. skirti dėmesį darbuotojų savijautai ir emocinei sveikatai;
- 103.12. reaguoti ir vertinti psichologinio smurto darbe atvejus, numatyti prevencijos priemones;
- 103.13. tobulinti darbo vietų organizavimą bei aptarnavimą;
- 103.14. gerinti darbo užmokesčio organizavimą, siekiant didinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą tiek jų asmeninio darbo rezultatais, tiek ir bendrais darbo rezultatais;
- 103.15. nustatyti laiku mokėti darbo užmokestį;
- 103.16. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbų saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir gaisrinės saugos reikalavimų;
- 103.17. organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklės įvertinimą ir priemonių jai gerinti parengimą ir įgyvendinimą;
- 103.18. skirti tik tas darbo užduotis, kurios yra susietos su darbuotojo pareigybe; Vadovaujantys darbuotojai negali nurodyti atlikti tų pareigų ar darbo užduočių, kurias pagal pareigybes privalo vykdyti kiti Bendrovės darbuotojai.
- 103.19. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo laiko ir poilsio laiko režimą;
- 103.20. kurti teisingą darbo ir laisvalaikio santykį, sudaryti sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas tarp nuotolinio ir fizinio darbo;
- 103.21. užtikrinti, kad darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos organizavimą Bendrovėje, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti;
- 103.22. santykiuose su darbuotojais elgtis nešališkai, mandagiai ir pagarbiai;
- 103.23. sudaryti kuo palankesnes sąlygas darbuotojams, orientuojantis į visapusišką komandos gerovę ir tobulėjimą;
- 103.24. sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, įvertinant Bendrovės poreikius ir finansines galimybes;
- 103.25. nuolat kelti vadovaujančių darbuotojų profesinę ir dalykinę kvalifikaciją.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO, APRANGOS, POKALBIO REIKALAVIMAI, DARBO ETIKA

104. Bendrovėje yra kuriami tvarūs darbo santykiai:
 - 104.1. etiškai ir sąžiningai elgiamasi su darbuotojais net ir atsiradus sunkumų;
 - 104.2. stengiamasi išgirsti vienas kitą, stiprinama tarpusavio komunikacija.

105. Darbuotojai privalo rūpintis savo apranga, higiena, kalbos kultūra, bendravimo stiliumi, nes tai daro įtaką Bendrovės reputacijai.
106. Darbuotojai, vairuojantys transporto priemones, privalo palaikyti tvarką ir švarą automobilyje.
107. Darbuotojams yra draudžiama rūkyti tarnybiniuose automobiliuose.
108. Darbuotojai, dirbantys mieste, savo elgesiu ir įvaizdžiu privalo reprezentuoti Bendrovę. Netinkamas elgesys viešumoje ir aptarnaujant klientus yra netoleruotinas.

Bendravimas su klientais

109. Bendrovės darbuotojai, bendraudami su įmonių, įstaigų, organizacijų atstovais, klientais, interesantais, privalo:
- 109.1. mokėti išklausti klientą, leisti jam išsikalbėti, suprasti kliento nepasitenkinimą ar susierzinimą, būti geranoriškais, šypotis;
 - 109.2. nesiginčyti su klientu, gerbti jo nuomonę ir niekada nesakyti, kad jis klysta. Nesutampant nuomonėms, ramiai pasiūlyti išnagrinėti susidariusią situaciją, o nepavykus, kviešti savo vadovą;
 - 109.3. esant neteisiems, iškart prisipažinti ir atsiprašyti. Netgi tokiu atveju, kai darbuotojui atrodo, jog jis nesuklydo, reikia atsiprašyti už tą laiką, kuris reikalingas situacijai išsiaiškinti, klaidai patikrinti. Jeigu klaida vis dėlto padaryta, siūloma padėkoti klientui už pastebėtą klaidą ir atsiprašyti. Būtina informuoti klientą, kad klaida bus ištaisyta kaip galima skubiau;
 - 109.4. niekada nekritikuoti savo vadovų ar bendradarbių klientų akivaizdoje;
 - 109.5. įėjus klientui, atitinkamai pasisveikinti „labas rytas, laba diena, labas vakaras“;
 - 109.6. kreipiantis į klientą, vartoti tik daugiskaitinę formą;
 - 109.7. visada stengtis būti ramiems ir nekelti balso, į kiekvieną klausimą atsakyti pagarbiai, nekritikuojant kliento ir teisingą informaciją suteikiant kaip galima glausčiau ir aiškiau;
 - 109.8. neįsivelti į pokalbius su įkyruoliais. Norint nutraukti pokalbį, Bendrovės darbuotojas privalo mandagiai atsiprašyti;
 - 109.9. prašant iš kliento asmens dokumento, paaiškinti kodėl jis reikalingas. Jei kliento paduotame asmens dokumente įdėta pašalinių daiktų (užrašų, laiškų ir pan.), būtina paprašyti, kad klientas pats išsiimtų pašalinius daiktus ir dokumentą pateiktų be jų.
110. Klientų aptarnavimo vietose dirbantiems darbuotojams griežtai draudžiama darbo vietoje valgyti, šūkauti, kalbėtis asmeniniais klausimais.
111. Kai klientas kreipiasi dėl Bendrovės teikiamų paslaugų ir darbuotojas tuo metu yra užimtas ar iškart negali atsakyti į pateiktą klausimą, kritiniu ar kitu skubiu atveju, būtina perskambinti per valandą, o kitais atvejais – tą pačią darbo dieną.
112. Kai į Bendrovę kreipiasi neblaivus klientas, kuris užgaulioja darbuotojus, darbuotojas turi teisę nebendrauti su klientu. Prieš tai darbuotojas turi įspėti klientą apie tokią galimybę ir, jei nepagrįsti užgauliojimai nesiliauja, darbuotojas turi teisę nutraukti pokalbį ir apie šį įvykį nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą.
113. Nepilnamečiai klientai aptarnaujami taip pat pagarbiai, kaip ir suaugusieji.
114. Darbuotojas su visais klientais turi atsisveikinti maloniai, pagarbiai, taip, kad jie norėtų sugrįžti. Reikėtų baigti pokalbį tik tuomet, kai įsitikinama, kad klientas gavo atsakymus į visus klausimus ir yra pasiruošęs atsisveikinti. Suteikęs klientui paslaugas, darbuotojas privalo jam padėkoti žodžiais: „ačiū, kad naudojotės mūsų teikiamomis paslaugomis“ ir atsisveikinti.

Vadovų elgesys

115. Vadovai santykiuose su pavaldiniais privalo:

- 115.1. sukurti kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, imtis visų priemonių psichologinio smurto darbe apraiškų atpažinimui ir šalinimui;
- 115.2. mandagiai bendrauti su pavaldžiais darbuotojais;
- 115.3. skatinti personalo atvirumą kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, naujovėms;
- 115.4. nurodyti svarbiausių darbų prioritetus ir jų atlikimo terminus;
- 115.5. duodant užduotis, rodyti pasitikėjimą. Reikalauti galutinio rezultato, nekontroliuojant kasdienio darbo.
- 115.6. paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 115.7. skatinti darbuotojus išsakyti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
- 115.8. deramai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;
- 115.9. girti pavaldinius net už mažiausią pažangą, tuo sukuriant teigiamą darbo atmosferą;
- 115.10. kiekvienam darbuotojui sudaryti vienodas darbo sąlygas, lygias galimybes ir taikyti vienodą darbo tvarką Bendrovėje;
- 115.11. siekti, kad kiekvienas darbuotojas norėtų būti aukščiausios kvalifikacijos specialistu, gebančiu prisidėti prie Bendrovės siekių ir tikslų įgyvendinimo.

Darbuotojų elgesio reikalavimai

- 116. Santykiuose su vadovais pavaldiniai privalo:
 - 116.1. mandagiai ir pagarbiai bendrauti;
 - 116.2. tiksliai ir laiku vykdyti duotus nurodymus, laikantis vadovo nustatytų prioritetų;
 - 116.3. siekti tinkamai atlikti pareigybės nustatytas funkcijas ir paskirtas užduotis;
 - 116.4. išskylančias asmenines ir darbinės problemas spręsti su savo tiesioginiu vadovu. Nepavykus, kreiptis į Bendrovės direktorių.
- 117. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pagarba, pagalba vienas kitam, geranoriškumu, pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai privalo atminti, kad jie yra vienos komandos nariai ir jų darbo tikslas yra geri Bendrovės darbo rezultatai.
- 118. Darbuotojai turi stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo ir dalykinė bei draugiška darbo atmosfera.
- 119. Bendrovės darbuotojai savo elgesiu privalo nedaryti blogos įtakos naujai priimtiems darbuotojams.
- 120. Darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.
- 121. Bendrovės etiketas reikalauja būti punktualiems, gerbti kitų privatumą (nedarinėti bendradarbių stalčių, nesinaudoti informacija, esančia bendradarbių kompiuteriuose, neskaityti svetimų užrašų ir pan.), nebūti įkyriems, nešūkauti ir garsiai nekalbėti, padėti kolegoms, kurie turi darbo ar asmeninių problemų.
- 122. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ir komentarų apie bendradarbių atliekamas konkrečias užduotis, pavedimus, darbo metodus.
- 123. Darbuotojams draudžiama asmeniniais tikslais naudoti elektronines darbo priemones: rašyti komentarus, pastabas, atsiliepimus į straipsnius ar kitaip reikšti savo nuomonę su darbo pareigomis nesusijusiomis temomis iš darbo kompiuterio ar kitų elektroninių darbo priemonių darbu metu.
- 124. Darbuotojams draudžiama siųsti nelegalią informaciją, kompiuterines programas per elektronines darbo priemones.

125. Darbuotojams draudžiama naršyti ir daryti dokumentų, esančių bendradarbio kompiuteryje ar kitose dokumentų laikymo vietose, kopijas.
126. Darbuotojai turi netrukdyti bendradarbių darbui.
127. Įėjus į bendradarbio kabinetą ir radus jį kalbantį ar kitaip užimtą, reikia palaukti už durų, nebent darbuotojas pats pakviestų užėiti į vidų.
128. Darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių, dėvėti tinkamus darbu, švairius ir tvarkingus drabužius.
129. Darbuotojams draudžiama palikti pašalinius asmenis vienus darbo vietoje, leisti jiems naudotis įmonės elektroniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
130. Bendrovėje draudžiama rūkyti, išskyrus tam tikslui skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose.
131. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
132. Darbuotojas, baigęs darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti kompiuterį, šviesą, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

133. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
134. Į darbo laiką įskaitoma darbo vietos įrankių, apsaugos priemonių paruošimas ir sutvarkymas, saugos ir kituose norminiuose aktuose numatytos trumpalaikės, specialiosios ir papildomos pertraukėlės ir kitas laikas, nurodytas DK.
135. Bendrovėje yra nustatyta 40 valandų, penkių arba šešių dienų darbo savaitė, gali būti taikoma iki 24 valandų per parą darbo laiko trukmė, dirbama pagal nustatytus darbo grafikus vidutiniškai 40 valandų per savaitę suminės darbo laiko apskaitos režimu.
136. Bendrovės darbuotojams darbo laiko režimas yra nustatomas sudaromose darbo sutartyse, darbo grafikuose ir šiose Taisyklėse.
137. Darbdavys, organizuodamas darbą, gali taikyti nuotolinį darbą.

Darbo laiko režimas

138. Bendrovėje gali būti nustatomi tokie darbo laiko režimai:
- 138.1. Remonto ir Vidaus ūkio tarnybų darbuotojai, atskirų skyrių vadovai, specialistai, Miesto tvarkymo skyriaus teritorijų valytojai (brigadinis darbas) dirba nekintančių darbo dienų per savaitę skaičių, 40 valandų, 5 darbo dienų savaitę, kai pirmadienį-ketvirtadienį dirbama po 8,25 val., penktadienį – 7 val. Dirbama tokiu darbo grafiku: I–IV: 7.30 – 16.30 val., pietų pertrauka: 11.30 – 12.15 val., V: 7.30 – 15.15 val., pietų pertrauka: 11.30 – 12.15 val.
- 138.2. Miesto tvarkymo skyriaus teritorijų valytojai, kuriems yra taikoma 6 darbo dienų savaitė, dirba nekintančių darbo dienų per savaitę skaičių, kai pirmadienį-penktadienį dirbama po 7 val., šeštadienį – 5 val. Dirbama tokiu darbo grafiku: I–V: 6.00 – 14.00 val., pietų pertrauka: 10.00 – 11.00 val., VI: 6.00 – 11.00 val., dirbant be pietų pertraukos.
- 138.3. Esant Panevėžio miesto savivaldybės nurodymui, Miesto tvarkymo skyriaus teritorijų valytojai, valantys miesto pliažus, vasaros metu dirba pagal suskaidytos darbo dienos laiko režimą: I-V: 6.00 – 10.00 val. ir 18.00 – 21.00 val., VI: 6.00 – 8.30 val. ir 18.00 – 20.30 val.
- 138.4. Sanitarinės priežiūros darbuotojai dirba pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus, vidutiniškai 40 valandų per savaitę suminės darbo laiko apskaitos režimu, tokiomis darbo valandomis: 7.30 – 18.30 val., pietų pertrauka: 11.30 – 12.30 val., sanitarinė valanda: 18.30 – 19.30 val. Esant gamybiniam būtinumui ir skyriaus vadovui

suderinus, sanitarinė valanda gali būti pratęsiama arba trumpinama, siekiant išlaikyti ir dirbti pagal mėnesiui nustatytą darbo valandų skaičių.

138.5. Darbuotojai, darbus atliekantys miesto kapinėse, dirba nekintančių darbo dienų per savaitę skaičių, 40 valandų, 6 darbo dienų savaitę, kai pirmadienį-penktadienį dirbama po 7 val., šeštadienį – 5 val. Dirbama tokiu darbo grafiku: I–V: 8.30 – 16.00 val., pietų pertrauka: 12.30 – 13.00 val., VI: 8.30 – 13.30 val., dirbant be pietų pertraukos.

138.6. Atliekų tvarkymo skyriaus vairuotojams ir krovikams gali būti taikoma:

- suminė darbo laiko apskaita, dirbant pagal iš anksto patvirtintus darbo (pamainų) grafikus;

- nekintančių darbo dienų per savaitę skaičius, 40 valandų, 5 darbo dienų savaitę, kai pirmadienį-ketvirtadienį dirbama po 8,25 val., penktadienį – 7 val.

138.7. Miesto tvarkymo skyriaus vairuotojai ir traktorininkai vasaros sezono metu, nustatytu Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, beglobių gyvūnų gaudytojas, darbininkai dirba nekintančių darbo dienų per savaitę skaičių, 40 valandų, 5 darbo dienų savaitę, kai pirmadienį-ketvirtadienį dirbama po 8,25 val., penktadienį – 7 val. Dirbama tokiu darbo grafiku: I–IV: 7.30 – 16.30 val., pietų pertrauka: 11.30 – 12.15 val., V: 7.30 – 15.15 val., pietų pertrauka: 11.30 – 12.15 val.

138.8. Vairuotojai ir traktorininkai, atliekantys teritorijų mechanizuoto valymo darbus žiemos sezono metu, nustatytu Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, dirba pagal iš anksto patvirtintus darbo (pamainų) grafikus, vidutiniškai 40 valandų per savaitę suminės darbo laiko apskaitos režimu, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

138.9. Transporto ir eksploatacijos skyriaus autoaikštelės operatoriams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Dirbama pagal iš anksto patvirtintus darbo (pamainų) grafikus: dirbama kas ketvirtą dieną nuo 9.00 val. ryto vienos dienos iki kitos dienos 9.00 val. ryto, pietų pertraukos: 13.00 – 13.45 val. ir 18.00 – 18.45 val.

138.10. Atliekų tvarkymo skyriaus aikštelių valytojai dirba pagal iš anksto nustatytus darbo (pamainų) grafikus, vidutiniškai 40 valandų per savaitę suminės darbo laiko apskaitos režimu, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

138.11. Atliekų tvarkymo skyriaus preso operatorius, autokrautuvo vairuotojas ir atliekų rūšiuotojai dirba tokiu darbo laiko režimu:

- dirbant viena pamaina nustatomas nekintančių darbo dienų per savaitę skaičius: I–IV: 7.30 – 16.30 val., pietų pertrauka: 11.30 – 12.15 val., V: 7.30 – 15.15 val., pietų pertrauka: 11.30 – 12.15 val.;

- dirbant dviem pamainomis nustatomas nekintančių darbo dienų per savaitę skaičius: 1 pamaina: I–V: 6.00 – 14.30 val., pietų pertrauka: 10.00 – 10.30 val., 2 pamaina: I–V: 14.30 – 23.00 val., pietų pertrauka: 18.30 – 19.00 val.

138.12. Atliekų tvarkymo skyriaus darbuotojas, dirbantis didžiagabaričių atliekų surinkimo aikštelėje, dirba nekintančių darbo dienų per savaitę skaičių, tokiu darbo grafiku: : II–V: 9.30 – 18.00 val., pietų pertrauka: 13.00 – 13.30 val., VI: 9.00 – 17.30 val., pietų pertrauka: 13.00 – 13.30 val.

138.13. Kitiems bendrovės darbuotojams konkretus darbo laikas išdėstomas darbo (pamainų) grafike.

138.14. Esant gamybiniam būtinumui ar atsižvelgiant į darbuotojo šeiminius įsipareigojimus, gali būti taikomas individualus darbo laiko režimas ar lankstus darbo grafikas.

139. Darbo grafikai yra sudaromi tiems Bendrovės darbuotojams, kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita.

140. Atsiradus nenumatytiems aplinkybėms ir esant abiejų šalių susitarimui, darbo laiko režimą galima keisti, prisilaikant darbų saugos reikalavimų bei informant darbuotojo darbo sutartyje. Patvirtintus darbo grafikus gali keisti skyrių, tarnybų vadovai ir kiti atsakingi bendrovės darbuotojai, apie tai iš anksto informuodami tuos darbuotojus, kurių grafikai yra keičiami.

Trumpalaikis darbo grafikų keitimas yra registruojamas Darbo (pamainų) grafikų keitimo registravimo žurnale ir su šiuo pakeitimu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai arba su pasikeitusiu darbo grafiku darbuotojas susipažįsta informacinės sistemos savitarnoje.

141. Darbuotojai turi laikytis Bendrovėje nustatyto darbo laiko režimo.

142. Jeigu darbuotojas dėl priežasčių, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, darbo metu turi išeiti, apie tai jis turi informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydamas nebuvimo darbe tikslą ir trukmę bei gauti tiesioginio vadovo leidimą.

Minimaliojo poilsio reikalavimai, specialiosios pertraukos

143. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

144. Darbuotojams ne vėliau kaip po penkių valandų darbo yra suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti.

145. Kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė ir per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamo poilsio laikas yra nustatytas DK.

146. Darbuotojams, kurie darbo vietose yra veikiami nepalankių sveikatai veiksnių, siekiant išsaugoti jų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ir (ar) pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis, yra skiriamos specialiosios pertraukos:

- Atliekų rūšiuotojams suteikiamos 2 pertraukėlės po 20 minučių per darbo dieną (pamainą).
- Darbuotojams, nepertraukiamai dirbantiems su kompiuteriais daugiau nei 2 valandas per darbo dieną, skiriamos 6 specialiosios pertraukėlės po 10 minučių po kiekvienos darbo su kompiuteriu valandos.
- Darbuotojams, žiemos metu visą pamainą dirbantiems lauke ar aplinkoje, kai temperatūra yra žemesnė kaip -10°C , specialios pertraukos suteikiamos ne rečiau kaip kas pusantros valandos po 15 minučių.
- Darbuotojams, vasaros metu visą pamainą dirbantiems lauke ar aplinkoje, kai temperatūra yra aukštesnė kaip $+28^{\circ}\text{C}$, specialios pertraukos suteikiamos ne rečiau kaip kas pusantros valandos po 15 minučių.

147. Papildomų ir specialiųjų pertraukų laiko sumuoti neleidžiama ir jis įskaitomas į bendrą darbo laiką.

Atostogų suteikimas ir kitos lengvatos

148. Kasmetinės atostogos suteikiamos taip, kad būtų užtikrinta normali Bendrovės veikla ir darbuotojams būtų sudarytos kuo palankesnės sąlygos kasmetiniam poilsiui ir darbingumui susigrąžinti.

149. Kasmetinių atostogų darbuotojai išleidžiami vadovaujantis DK nuostatomis.

150. Kasmetinės atostogos yra suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

151. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sekantiems kalendoriniams metams sudaroma ir patvirtinama iki sausio 31 d.

152. Su kasmetinių atostogų suteikimo eile bendrovės darbuotojai yra supažindinami informacinių technologijų priemonėmis.

153. Šalims susitarus, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir kitu nei kasmetinių atostogų suteikimo eilėje nurodytu laiku.

154. Darbuotojams suteikiama galimybė patiems pasirinkti atostogų laiką. Kiekvienas darbuotojas informacinės sistemos savitarnoje gali pasirengti savo kasmetinių atostogų planą.

155. Darbuotojo parengtas kasmetinių atostogų prašymas turi būti perduodamas tiesioginiam vadovui vizavimui:

- Ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jei norima, kad atostoginiai būtų išmokėti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
- Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, jei norima, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su to mėnesio, kurį atostogaujama, darbo užmokesčiu.

156. Kasmetinių atostogų įsakymą kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Bendrovės direktorius dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“.

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

158. Kasmetinės atostogos yra suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

159. Atšaukti iš suteiktų kasmetinių atostogų leidžiama, esant nenumatytoms svarbioms gamybinėms aplinkybėms ir tik darbuotojui sutikus.

160. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba naudojasi teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui yra nutraukiamos ir darbuotojo prašymu perkeliamos kitam laikotarpiui.

161. Suminės darbo laiko apskaitos režimu dirbantiems darbuotojams kasmetinės atostogos yra skaičiuojamos vadovaujantis 5 darbo dienų savaitės grafiku.

162. Darbuotojui kasmetinių atostogų metu įgijus laikiną nedarbingumą dėl ligos ar traumų, esant neapmokamame nedarbingume, nedarbingume ligoniams slaugyti, būtina informuoti darbdavį.

163. Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių darbuotojas įgyja teisę į kasmetines pailgintas dvidešimt penkių darbo dienų kasmetines atostogas (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogas (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), penkių savaičių trukmės atostogas (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pareiga informuoti personalo administratorių apie tokias aplinkybes tenka darbuotojui.

164. Kitus su kasmetinių atostogų suteikimu susijusius klausimus nustato ir apibrėžia Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir DK.

165. Nemokamos atostogos be DK numatytų pagrindų gali būti suteikiamos dėl kitų asmeninių priežasčių darbuotojui prašant ir darbdaviui sutikus.

166. Kitos tikslinės atostogos yra suteikiamos DK nustatyta tvarka ir terminais.

167. Bendrovės darbuotojai, kuriems pagal DK priklauso papildomos lengvatos auginant vaikus, prieš dvi darbo dienas arba, esant nenumatytoms asmeninėms aplinkybėms, anksčiau turi pateikti prašymą informacinės sistemos savitarnoje.

168. Atsakingiems darbuotojams suderinus prašymą, papildomos poilsio dienos suteikimas įforminamas bendrovės direktoriaus įsakymu. Įsakymą kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Bendrovės direktorius dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“.

Viršvalandinis darbas, darbas poilsio ir švenčių dienomis

169. Bendrovėje viršvalandiniai darbai yra dirbami tik su darbuotojo sutikimu.

170. Savo sutikimą dirbti viršvalandinį darbą darbuotojas pateikia pasirašydamas darbo sutartį.

171. Darbai turi būti organizuojami taip, kad viršvalandinių darbų būtų kuo mažiau ir nepažeistų maksimalaus leistino valandų skaičiaus, nurodyto DK.

172. Bendrovės darbuotojas, organizuojantis darbus, ar skyriaus vadovas dirbti darbą poilsio ar švenčių dienomis gali nurodyti tik esant darbuotojo sutikimui.

173. Savo sutikimą dirbti poilsio ar švenčių dienomis darbuotojas pateikia informacinės sistemos savitarnoje.

174. Bendrovės darbuotojų darbas poilsio arba švenčių dieną yra įforminamas direktoriaus įsakymu iš anksto, kadangi turi būti pagrindas, dėl kokios priežasties darbuotojas poilsio dieną yra savo darbo vietoje. Įsakymą kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Bendrovės direktorius dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“.

175. Jei dėl iš anksto nenumatytų aplinkybių – darbuotojui, turinčiam dirbti poilsio dieną, staiga įgijus laikiną nedarbingumą, neatvykus į darbą be svarbių priežasčių ir iš anksto neinformavus atsakingų darbuotojų ar kitais atvejais, naujai iškvieštam į darbą darbuotojui nėra galimybės darbo poilsio arba šventės dieną įforminti iš anksto, už darbo organizavimą atsakingas asmuo rašo tarnybinį pranešimą, paaiškinantį, dėl kokių priežasčių darbas poilsio ar šventės dieną negalėjo būti įformintas iš anksto. Tokiu atveju sutikimas dėl darbo poilsio arba šventės dieną yra rašomas tą dieną, kada darbuotojas neplanuotai yra iškviečiamas atlikti darbo pareigų, o tarnybinis pranešimas – administracijos darbuotojo pirmąją darbo dieną.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

176. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

177. Bendrovės darbuotojai atsako už savalaikį informacijos apie tarnybinę komandiruotę pateikimą personalo administratoriui.

178. Darbuotojo siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas bendrovės direktoriaus įsakymu. Įsakymą kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Bendrovės direktorius dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“.

179. Komandiruotės įsakyme turi būti nurodytas vykstančio į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas ir pavardė, komandiruotės tikslas (atlikti darbo funkcijas, tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją), vieta (vietos), laikotarpis (jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, - buvimo kiekvienoje užsienio valstybėje trukmė), numatomos apmokėti komandiruotės išlaidų rūšys.

180. Teisėtos ir pagrįstos atitinkamais buhalterinės apskaitos dokumentais išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

181. Darbuotojams dienpinigiai už vienos dienos tarnybinę komandiruotę Lietuvoje nėra mokami.

182. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui yra mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

183. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, ne vėliau kaip per tris darbo dienas Buhalterinės apskaitos skyriui pateikia visus komandiruotės metu patirtas išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

184. Kitus su tarnybinėmis komandiruotėmis susijusius klausimus nustato ir apibrėžia Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir DK.

IX SKYRIUS KOMERCINĖS (GAMYBINĖS) PASLAPTYS IR KONFIDENCIALI INFORMACIJA

185. Bendrovės komercinėmis (gamybinėmis) paslaptimis ir konfidencialia informacija yra laikoma:

185.1. Bendrovės darbuotojų asmens duomenys: atlyginimas, asmens kodas, privatus telefono numeris, namų adresas, asmeninis el. paštas, tautybė, banko sąskaitos numeris, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė informacija, religijos išpažinimas, darbuotojo sveikatos duomenys.

- 185.2. Visa informacija, susijusi su Bendrovės sandorių turiniu.
- 185.3. Informacija apie Bendrovės turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių ir kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą.
- 185.4. Vidaus dokumentai, kuriuose nagrinėjami finansiniai, ūkiniai, techniniai klausimai ir kuriuos Bendrovės direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidenciali informacija.
- 185.5. Bendrovėje taikoma vidaus tyrimų medžiaga ir ataskaitos.
- 185.6. Bendrovės veiklos strategija, planai bei priemonės jai įgyvendinti.
- 185.7. Bendrovės valdybos posėdžių protokolai, jei juose svarstomi klausimai, susiję su komercinėmis paslaptimis ir konfidencialia informacija.
- 185.8. Bendrovės IT sistemose naudojamų programų duomenys.
- 185.9. Bendrovės veikloje naudojama informacija, skleidžiama žodine ar rašytine forma, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.
186. Komercinė (gamybinė) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti vieša.
187. Už komercinių paslapčių atskleidimą tretiesiems asmenims darbuotojas privalo atlyginti Bendrovei padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

188. Darbo drausmės pažeidėjai yra baudžiami DK nustatyta tvarka.
189. Priežastimi nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 189.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 189.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
190. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 190.1. tiesioginio vadovo nurodymų, darbo užduočių netinkamas vykdymas ar nevykdymas pilna apimtimi;
- 190.2. nerūpestingas pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme, atlikimas;
- 190.3. bendrovės turto netausojimas;
- 190.4. neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties;
- 190.5. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be tiesioginio vadovo leidimo;
- 190.6. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir naudojimas darbo metu;
- 190.7. atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;
- 190.8. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 190.9. išduotų asmeninių apsaugos priemonių netinkamas naudojimas, nedėvėjimas;
- 190.10. Bendrovės dokumentų kopijų darymas iš bendradarbio kompiuterio ar kitų dokumentų saugojimo vietų;
- 190.11. bendradarbio įžeidinėjimas, patyčios, menkinantys atsiliepimai, žeminanti kritika ir kitoks priešiškas elgesys;
- 190.12. šių Taisyklių, instrukcijų ir kitų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui darbo vietoje, nesilaikymas;
- 190.13. kiti nusizengimai, kuriuos apibrėžia DK kaip šiurkščius darbo pareigų pažeidimus.
191. Skyriaus vadovui ar kitam Bendrovės darbuotojui pastebėjus, kad kitas darbuotojas pažeidžia darbo pareigas ir drausmę, būtina imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų išvengta tolimesnių neigiamų pasekmių.
192. Nustačius darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, asmuo, kuriam darbuotojas yra pavaldus, Bendrovės direktoriui pateikia tarnybinį pranešimą, kuriuo informuoja apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą.

193. Darbuotojui, pažeidusiam darbo pareigas, tiesiogiai įteikiamas arba kitomis priimtinomis komunikacijos priemonėmis išsiunčiamas pranešimas apie darbo pareigų pažeidimą, kuriame trumpai aprašomas pažeidimas, nurodoma, iki kada darbuotojas turi pateikti pasiaiškinimą ir, kad už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą gali būti nutraukta darbo sutartis.

194. Jei per nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių nepasiaiškina, jam skiriamas įspėjamas arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo be pasiaiškinimo.

195. Darbuotojui nepateikus pasiaiškinimo ir atsisakius susipažinti su pranešimu apie darbo pareigų pažeidimą, surašomas atsisakymo susipažinti su pranešimu ir pasiaiškinti aktas. Aktą pasirašo komisija, kurią sudaro bent trys asmenys.

196. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

197. Su sprendimu dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai arba sprendimas perduodamas kitomis priimtinomis komunikacijos priemonėmis (el. paštas, registruotoji pašto siunta).

198. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu dėl jo padaryto darbo pareigų pažeidimo, surašomas atsisakymo susipažinti su įsakymu aktas, kuriame nurodoma, kad darbuotojas buvo informuotas apie darbo pareigų pažeidimą ir žino, kad už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo. Aktą surašo bent trys Bendrovės darbuotojai.

199. Jei už darbo pareigų pažeidimą atleidžiamas iš darbo darbuotojas neatvyksta į Bendrovę ar atsisako pasirašyti įsakymą dėl atleidimo iš darbo, galutinai neatsiskaito su Bendrove, jam registruotu laišku išsiunčiamas raštas, pranešantis apie darbo sutarties nutraukimą. Kartu su raštu išsiunčiama įsakymo kopija bei pasiūloma nedelsiant atvykti į bendrovę atsiskaityti ir pateikti darbo sutarties antrąjį egzempliorių įrašams jame padaryti. Jei darbuotojas atleidimo dieną nedirba be svarbių priežasčių, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje jam žymima pravaikšta.

200. Dokumentų išsiuntimo faktas gali būti įforminamas aktu, kuri pasirašo bent trys Bendrovės darbuotojai.

201. Tariant darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, turi būti įvertinta:

- 201.1. ar padarytas darbo pareigų pažeidimas turėjo vienus ar kitus padarinius?
- 201.2. ar už tokius pačius darbo pareigų pažeidimus buvo nubausti kiti darbuotojai?
- 201.3. ar darbo pareigų pažeidimas buvo padarytas tyčia, kokia darbuotojo kaltė?
- 201.4. ar kiti darbuotojai prisidėjo prie darbo pareigų pažeidimo ar galėjo jį įtakoti?
- 201.5. ar darbuotojas kritiškai vertina savo elgesį ir pripažįsta kaltę?
- 201.6. ar po šio pažeidimo Bendrovė toliau galės pasitikėti darbuotoju?

202. Jei tiriamas darbuotojo darbo pareigų pažeidimas, dėl kurio Bendrovė patyrė turtinę žalą, tyrimas atliekamas tokiais etapais:

- 202.1. parengiamas įsakymas dėl komisijos sudarymo įvykio ištyrimui. Į komisiją skiriami nešališki ir kompetentingi Bendrovės darbuotojai;
- 202.2. nurodoma, iki kada komisija turi pateikti išvadą;
- 202.3. įvertinama, ar nereikia pagalbos iš šalies;
- 202.4. atliekamos darbuotojų apklausos, kurių metu paprašoma aprašyti situaciją, papasakoti įvykius. Paaiškinimai turi būti atliekami raštu;
- 202.5. pateikiama tyrimo išvada. Išvada turi būti aiški ir visiems suprantama, išsami. Turi būti nedelsiama dėl sprendimo priėmimo.

203. Tirdama įvykį ar patikrinimų metu, Bendrovė turi teisę tikrinti darbuotojo kompiuterį ir kitas darbo priemones.

204. Bendrovė pirmiausia yra linkusi įspėti darbuotojus apie netoleruotiną elgesį. Tik tada, jei darbuotojas nepadaro išvadų ir toliau pažeidinėja darbo pareigas, priimamas sprendimas dėl:

- 204.1. darbuotojo darbo funkcijos pakeitimo ar perkėlimo į kitą poziciją;
- 204.2. darbo sutarties nutraukimo.

205. Bendrovė siekia padėti darbuotojams tinkamai vykdyti paskirtas funkcijas ir atlikti darbo pareigas.

206. Jei darbuotojas daro klaidas, laiku neatlieka paskirtų užduočių, dirba nerezultatyviai ir netinkamai, su darbuotoju yra sudaromas ne trumpesnis nei dviejų mėnesių rezultatų gerinimo planas. Jei šio plano rezultatai yra nepatenkinami, Bendrovė turi teisę atleisti darbuotoją iš darbo darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės.

XI SKYRIUS BENDROVĖS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

Bendrieji dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimai

207. Už bendrovės informacinės sistemos – dokumentų valdymo sistemos „KONTORA“ (toliau – „Kontora“), administravimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą yra atsakingas administravimo skyriaus vadovas.

208. Kiekvieno dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, turi tokią pat teisinę galią, kaip ir rašytinis parašas.

209. Už dokumentų priėmimo į archyvą iš bendrovės skyrių organizavimą, dokumentų saugojimą ir naikinimą pasibaigus jų terminui yra atsakingas klientų aptarnavimo ir pardavimų skyriaus vadovas.

210. Bendrovėje dokumentai rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Dokumentų rengimo taisyklės.

211. Dokumentų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų dokumentų informinimą, turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

212. „Kontoros“ naudotojai prie sistemos privalo prisijungti bent 2-3 kartus per darbo dieną, kad galėtų savalaikiai suderinti, patvirtinti, pasirašyti ar užregistruoti Bendrovėje rengiamus dokumentus.

213. Kiekvienais metais bendrovėje yra sudaromas bylų dokumentacijos planas. Dokumentacijos planą tvirtina bendrovės direktorius.

Gauti dokumentai

214. Bendrovėje visi gauti dokumentai yra registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

215. Bendrovės parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai yra registruojami dokumentų registruose ar „Kontoroje“.

216. Rezoliucijos, derinimo, vizavimo, tvirtinimo, susipažinimo, pasirašymo procedūros, atliktos „Kontoroje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią.

217. „Kontoroje“ gautus dokumentus registruoja personalo administratorius.

218. Klientų paklausimus, prašymus dėl sutarčių vykdymo dokumentų registruose registruoja Klientų aptarnavimo ir pardavimų skyriaus atsakingi darbuotojai.

219. Registruojami yra tik tie elektroniniu paštu gauti dokumentai, kuriuose yra nurodyti siuntėjo vardas ir pavardė, adresas, telefonas, ir, kad tas dokumentas yra skirtas bendrovės direktoriui ar administracijai. Paprasti paklausimai, pastabos, pastebėjimai ir kiti neoficialūs dokumentai neregistruojami.

220. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.

221. Gautas sąskaitas faktūras „Kontoroje“ registruoja administravimo skyriaus vadovas, pasirašo pirkimo iniciatoriai, tvirtina finansų vadovas.

222. Bendrovės gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas nėra užregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

Siunčiami dokumentai

223. Bendrovės siunčiami dokumentai pasirašomi ir registruojami „Kontoroje“.

224. Siunčiamus ir ant firminio blanko parengtus dokumentus kvalifikuotu elektroniniu parašu turi teisę pasirašyti tik bendrovės direktorius arba jį laikinai pavaduojantis kitas darbuotojas.

225. Siunčiamus dokumentus registruoja personalo administratorius ir administravimo skyriaus vadovas.

226. Atsakomieji dokumentai „Kontoroje“ turi būti susieti su gautaisiais.

227. Klientų aptarnavimo ir pardavimų skyriaus vadovas pasirašo atsakomuosius dokumentus į klientų pateiktas pretenzijas, pastabas, paklausimus, teikia paaiškinimus dėl paslaugų teikimo sąlygų ir kitus dokumentus dėl tinkamo klientų aptarnavimo užtikrinimo. Skyriaus siunčiamus dokumentus registruose registruoja Klientų aptarnavimo ir pardavimų skyriaus darbuotojai.

228. Už bendrovės darbuotojų elektroniniu paštu išsiųstus ar kitu būdu pateiktus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

Vidaus dokumentai

229. Viešojo pirkimo paraiškas, sutartis dėl bendrovei teikiamų ir bendrovės teikiamų paslaugų, pirkimų planavimo dokumentus, tiekėjų apklausos pažymas, viešųjų pirkimų ir pardavimų komisijos posėdžių protokolus „Kontoros“ priemonėmis registruoja ir tvarko viešųjų pirkimų specialistai.

230. Sutartys derinamos nuosekliai tokia eilės tvarka:

230.1. Pirkimo iniciatorius;

230.2. Juristas;

230.3. Finansų vadovas.

231. Sutartis kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo bendrovės direktorius.

232. Viešojo pirkimo paraišką derina:

232.1. Pirkimo iniciatorius;

232.2. Viešųjų pirkimų vyr. specialistas ar viešųjų pirkimų specialistas;

232.3. Finansų vadovas.

233. Pirkimo paraišką tvirtina bendrovės direktorius.

234. Valdybos posėdžius protokoluoja, protokolus registruoja juristas.

235. Teisės aktus registruoja personalo administratorius ir administravimo skyriaus vadovas.

236. Visus teisės aktus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo bendrovės direktorius.

237. Veiklos įsakymus derina juristas.

238. Teisės akto rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti ir registruoti dokumento teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, vizavimo procedūrų nuoseklumą.

239. Jeigu dėl pateikto pasirašyti teisės akto direktorius turi pastabų ir dokumentų nepasirašo, siūlo jį papildyti ar pakeisti, tai teisės aktą taiso ir iš naujo teikia vizuoti rengėjas.

240. Už supažindinimo su teisės aktu procedūrą atsako įsakymo rengėjas.

241. Susirašinėjimo dokumentai tarp skyrių registruojami „Kontoroje“ kaip vidiniai dokumentai. Šiuos dokumentus bendrovės direktorius vizuoja ir jiems formuluoja rezoliucijas.

242. Darbuotojų prašymai, sutikimai, tarnybiniai pranešimai ir kiti su darbo santykiais susiję dokumentai registruojami atskiruose dokumentų registruose.

243. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių, nemokamų atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo, dėl dalyvavimo privalomame sveikatos patikrinime, dėl nemokamo laisvo laiko, papildomos poilsio dienos suteikimo, sutikimai dėl darbo poilsio/šventės dieną rengiami ir vizuojami informacinės sistemos personalo valdymo modulyje.

244. Darbuotojų prašymų ir sutikimų pateikimo, vizavimo ir tvirtinimo procedūros, atliktos personalo valdymo modulyje, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią.

245. Už dokumentų, registruojamų ne „Kontoroje“, o žurnaluose, registravimą yra atsakingi darbuotojai, nurodyti dokumentų registrų sąrašė, patvirtintame bendrovės direktoriaus įsakymu.

Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka

246. Užregistruotiems gautiems ir vidiniams dokumentams bendrovės direktorius formuluoja rezoliucijas.

247. Už savalaikį užduočių įvykdymą yra atsakingi visi rezoliucijoje nurodyti vykdytojai.

248. Skyrių vadovai, kaip atsakingi vykdytojai, rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

249. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, informacija apie įvykdytą užduotį ir atliktus veiksmus fiksuojama „Kontoroje“.

250. Kai norima gautą dokumentą kontroliuoti, „Kontoroje“ gauto dokumento registracijos kortelės vykdymo informacijoje būtina įrašyti termino datą.

251. Jei kortelėje įrašytas terminas, o lauke Atsakyta data (kontroliuojamas įvykdymas) / Nr. nenurodyta atsakymo data, dokumentas yra laikomas neįvykdytu. Vykdytojui tik užpildžius atsakymo datos lauką, dokumentas tampa įvykdytu.

252. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per tris darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

253. Šios Taisyklės yra peržiūrimos ir, jei reikia, atnaujinamos ne rečiau nei vieną kartą per metus arba pasikeitus Taisyklių reguliavimo srities imperatyviems teisės aktams, keičiant Bendrovės darbo organizavimą, atsiradus naujoms, Taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.

254. Bendrovės darbuotojai privalo vadovautis šiomis Taisyklėmis. Šios Taisyklės yra taikomos tiesiogiai kiekvienam Bendrovės darbuotojui, sprendžiant darbo tvarkos, darbo drausmės klausimus.

255. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir jo nuostatos taikomos tik Bendrovės darbuotojams nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

256. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai. Tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

257. Šių Taisyklių nevykdymas arba netinkamas vykdymas gali būti laikomas šurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAVOJINGUS DARBUS IR KENKSMINGŲ VEIKSNIŲ POVEIKYJE, KURIE PRIIMANT Į DARBĄ IR (AR) DIRBANT, PRIVALO PAKARTOTINAI TIKRINTIS SVEIKATĄ, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Darbuotojų darbo vieta, specialybė ar profesija	Darbo vietoje veikiantys kenksmingi veiksniai ar pavojingi darbai *	Darbų pobūdis ir sveikatos tikrinimų periodiškumas
1	2	3	4
1.	Vairuotojas – strėlinių kranų (hidromanipuliatorių) operatorius	L1-21.* Potencialiai pavojingų įrenginių valdymas. L2-3.2 Rankas ir visą kūną veikianti vibracija. L2-3.3 Akustinis triukšmas.	Krovinių pervežimai ir pakrovimo – iškrovimo darbai automobiliais konteinervežiais su kranais. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
2.	Traktorininkas	L2-3.2 Rankas ir visą kūną veikianti vibracija. L2-3.3 Akustinis triukšmas.	Ratinių ir vikšrinių traktorių, krautuvų ir kt. mechanizmų vairavimas ir mechanizuotų valymo ir atliekų tvarkymo darbų atlikimas. Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus
3.	Teritorijų valytojas	L1-25* Kiti darbai pavojingų darbų atlikimo zonose (darbai gatvės važiuojamoje dalyje). L2-3.7.3 Oro temperatūra, dirbant lauko sąlygomis. L2-4.2.2 Stereotipiniai, nuolat pasikartojantys darbo judesiai, priverstiniai liemens palenkimai. L2-1.17. Chloro turinčios valymo ir dezinfekavimo priemonės.	Šaligatvių, gatvių važiuojamosios dalies, žaliųjų plotų rankinis valymas vasaros ir žiemos periodais. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
4.	Viešojo tualetų tvarkytojas	L2-3.7.3 Oro temperatūra, dirbant lauko sąlygomis. L2-1.17. Chloro turinčios valymo ir dezinfekavimo priemonės. L2-4.2.2 Stereotipiniai, nuolat pasikartojantys darbo judesiai, priverstiniai liemens palenkimai.	Stacionarių sanitarinių taškų (stacionarių ir lauko tualetų, šunų išvedžiojimo aikštelių) valymas ir priežiūra. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>

Eil. Nr.	Darbuotojų darbo vieta, specialybė ar profesija	Darbo vietoje veikiančys kenksmingi veiksniai ar pavojingi darbai *	Darbų pobūdis ir sveikatos tikrinimų periodiškumas
1	2	3	4
5.	Darbininkas	L2-3.7.3 Oro temperatūra, dirbant lauko sąlygomis. L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis. L2-4.2.2 Stereotipiniai, nuolat pasikartojantys darbo judesiai.	Konteinerių aikštelių valymas, rankiniai atliekų pakrovimo – iškrovimo darbai <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
6.	Vairuotojas	L1-25* Kiti darbai pavojingų darbų atlikimo zonose (darbai gatvės važiuojamoje dalyje). L2-3.2 Rankas ir visą kūną veikianti vibracija. L2-3.3 Akustinis triukšmas. L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis. L2-1.27.1. Dulkėtumas.	Bendros paskirties ir spec. Automobilių vairavimas, atliekant mechanizuotus valymo ir atliekų tvarkymo darbus. Pagalbiniai atliekų konteinerių mechanizuoto išpylimo , pakėlimo – nuleidimo darbai. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
7.	Vairuotojas (remontuojantis automobilį)	L1-25* Kiti darbai pavojingų darbų atlikimo zonose (darbai gatvės važiuojamoje dalyje). L2-3.2 Rankas ir visą kūną veikianti vibracija. L2-3.3 Akustinis triukšmas. L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis. L2-1.27.1 Dulkėtumas. L2-1.27.4 Metalų ir jų lydinių dulkės. L1-2* Mechaninis metalų apdirbimas, kai naudojama nemechanizuota pastūma. L2-1.46 Naftos perdirbimo produktų naudojimas ir procesai, susiję su jų išsiskyrimu. L2-3.7.3 Oro temperatūra. Dirbant lauko sąlygomis	Bendros paskirties ir spec. automobilių vairavimas, atliekant mechanizuotus valymo ir atliekų tvarkymo darbus. Pagalbiniai atliekų konteinerių mechanizuoto išpylimo, pakėlimo –nuleidimo darbai. Bendrieji automobilių važiuoklės ir technologinės įrangos remonto ir priežiūros darbai. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
8.	Beglobių gyvūnų gaudytojas	L2-3.2 Rankas ir visą kūną veikianti vibracija. L2-3.3 Akustinis triukšmas. L1-7.* Darbai su pavojingais plėšriais ir pavojingais gyvūnais. L2-2.51 Pavojingos biologinės medžiagos, (I-IV rizikos gr. iš jų infekcinių ir virusinių ligų sukėlėjai).	Spec. automobilių vairavimas. Beglobių gyvūnų gaudymas ir priežiūra. Gyvūnų laikino laikymo vietų ir patalpų priežiūra. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>

Eil. Nr.	Darbuotojų darbo vieta, specialybė ar profesija	Darbo vietoje veikiančys kenksmingi veiksniai ar pavojingi darbai *	Darbų pobūdis ir sveikatos tikrinimų periodiškumas
1	2	3	4
9.	Krovikas	L1-25* Kiti darbai pavojingų darbų atlikimo zonose (darbai gatvės važiuojamoje dalyje). L2-3.3 Akustinis triukšmas. L2-3.7.3 Oro temperatūra, dirbant lauko sąlygomis. L2-1.27.1. Dulkėtumas. L2-3.2 Rankas ir visą kūną veikianti vibracija. L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis.	Darbas atliekų surinkimo automobilių ekipažuose. Rankiniai atliekų pakrovimo ir atliekų taros mechanizuoto išpylimo darbai. Krovinių kabinėtojų darbas. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
10.	Aikštelių valytojas	L2-3.7.3 Oro temperatūra, dirbant lauko sąlygomis. L2-4.2.2 Stereotipiniai, nuolat pasikartojantys darbo judesiai, priverstiniai liemens palenkimai.	Konteinerinių atliekų aikštelių valymas ir priežiūra. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
11.	Atliekų rūšiuotojas	L2-1.27.3 Augalinės ir gyvulinės kilmės (popieriaus) dulkės. L2-2.51 Pavojingos biologinės medžiagos, (I-IV rizikos gr. iš jų infekcinių ir virusinių ligų sukėlėjai). L2-3.7.2 Šiluminė aplinka darbo patalpose šaltuoju metų laiku. L2-4.2.3. Fiksuota, nepatogi darbo poza.	Plastiko ir popieriaus atliekų antrinis rūšiavimas rankomis. Darbas prie atliekų padavimo ir rūšiavimo linijų konvejerių. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
12.	Preso operatorius antrinių žaliavų tvarkymo patalpose	L2-1.27.3 Augalinės kilmės (popieriaus) dulkės. L2-2.51 Pavojingos biologinės medžiagos, (I-IV rizikos gr. iš jų infekcinių ir virusinių ligų sukėlėjai). L2-3.7.2 Šiluminė aplinka darbo patalpose šaltuoju metų laiku. L2-3.3 Akustinis triukšmas.	Automatinio antrinių žaliavų preso valdymas ir priežiūra. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
13.	Konteinerių plovėjas - remontininkas	L2-3.3 Akustinis triukšmas. L2-1.27.1 Dulkės, turinčios abrazyvinių medžiagų. L2-1.58. Sintetinių skalbimo priemonių naudojimas. L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis.	Automobilių ir jų mazgų, konteinerių mechanizuoto plovimo aukšto slėgio plovyklomis darbai. Atliekų taros ir kitų metalo gaminių gamyba ir remontas, darbas su įvairiomis metalo apdirbimo staklėmis. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>

Eil. Nr.	Darbuotojų darbo vieta, specialybė ar profesija	Darbo vietoje veikiančys kenksmingi veiksniai ar pavojingi darbai *	Darbų pobūdis ir sveikatos tikrinimų periodiškumas
1	2	3	4
14.	Autošaltkalvis - autoelektrikas - akumuliatorininkas	L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis. L1-1.* Darbai pastovios srovės įrenginiuose, kai nuolatinės srovės įtampa aukštesnė kaip 75V. El. grandinių derinimo ir remonto darbai. L2-1.56. Sieros ir sulfitinės rūgštys, sieros vandenilis.	Automobilių remontas Automobilių elektrinės dalies gedimų diagnostika ir remontas. Akumuliatorių parovimas ir priežiūra. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
15.	Autošaltkalvis - dažytojas	L2-1.53.1. Akrilinės ir metakrilinės rūgštys. Emulsijų, dažų ir tirpiklių naudojimas. L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis. L2-1.27.1 Dulkės, turinčios abrazyvinių medžiagų.	Transporto priemonių, metalinės atliekų surinkimo taros paruošimo dažymui ir dažymo darbai. Automobilių remontas. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
16.	Autošaltkalvis - agregatų remontininkas - tekintojas	L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis. L2-1.46 Naftos perdirbimo produktų naudojimas ir procesai, susiję su jų išsiskyrimu. L2-1.27.4. Metalų ir jų lydinių dulkės. L1-2. *Mechaninis metalų apdirbimas, kai naudojama nemechanizuota pastūma.	Automobilių mazgų ir agregatų priežiūra ir remontas Metalų apdorojimas tekinimo ir frezavimo, šlifavimo staklėmis. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
17.	Autošaltkalvis - padangų montuotojas	L2-1.60. Sintetinio kaučiuko naudojimas. L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis. L2-1.27.1. Dulkėtumas.	Ratų ir įvairių padangų remonto ir priežiūros darbai. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
18.	Autošaltkalvis	L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis. L2-1.27.4. Metalų ir jų lydinių dulkės. L1-2. *Mechaninis metalų apdirbimas, kai naudojama nemechanizuota pastūma.	Bendrieji automobilių važiuoklės ir technologinės įrangos remonto ir priežiūros darbai. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
19.	Suvirintojas	L2-1.62.1 ; L2-162.2 - suvirinimo aerozoliai išsiskiriantys suvirinimo ir pjovimo metu . L2-1.27.4. Metalų ir jų lydinių dulkės.	Automobilių ir metalinės taros suvirinimo ir pjovimo elektra ir dujomis darbai. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>

Eil. Nr.	Darbuotojų darbo vieta, specialybė ar profesija	Darbo vietoje veikiančys kenksmingi veiksniai ar pavojingi darbai *	Darbų pobūdis ir sveikatos tikrinimų periodiškumas
1	2	3	4
20.	Elektrikas	<p>L1-1.Darbas elektros įrenginiuose , lauko įrenginiuose ir pavojingose el. atžvilgiu patalpose. Elektros srovinių grandinių , skirtų didesnei kaip 10A srovei ir aukštesnei kaip V kintamos srovės įtampai remonto ir derinimo darbai.</p> <p>L1 -5.* Darbai šuliniuose, iškasose, kolektoriuose ir kituose požeminiuose įrenginiuose ir statiniuose ,talpyklose ir ankštose patalpose.</p> <p>L2 -1.56 Darbai sieros ir metano junginių aplinkoje.</p>	<p>Lauko ir vidaus elektros tinklų, ir įrenginių priežiūra ir remontas. Automatikos, ryšių, ir ventiliacijos sistemų priežiūra ir remontas.</p> <p>Darbai aukštyje ir iškasose , požeminių komunikacijų apsaugos zonose.</p> <p><i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i></p>
21.	Santehnikas - suvirintojas	<p>L2-1.62.1 ; L2-162.2 - suvirinimo aerozoliai išsiskiriantys suvirinimo ir pjovimo metu .</p> <p>L1 -5.* Darbai šuliniuose, iškasose, kolektoriuose ir kituose požeminiuose įrenginiuose ir statiniuose bei talpyklose.</p> <p>L2 -1.56 Darbai sieros ir metano junginių aplinkoje.</p>	<p>Vidaus ir lauko vandentiekio -kanalizacijos tinklų ir įrenginių priežiūra ir remontas.</p> <p>Ventiliacijos sistemų remontas ir priežiūra.</p> <p><i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i></p>
22.	Patalpų valytojas	<p>L2-1.58. Sintetinių skalbimo priemonių naudojimas.</p> <p>L2-1.17. Chloro turinčios valymo ir dezinfekavimo priemonės.</p>	<p><i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i></p>
23.	Rūbų skalbėjas	<p>L2-1.58. sintetinių skalbimo priemonių naudojimas.</p>	<p><i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i></p>
24.	Autoaikštelės operatorius	<p>L2-4.3.2 Darbas su videoterminalais (kompiuteriais).</p> <p>L2-5.1. Naktinis darbas.</p> <p>L1- 22.* Darbuotojų ar budėtojų, saugančių pastatus ir patalpas ar kitus objektus darbas.</p>	<p>Automobilių ir traktorių techninė eksploatacija ir darbo apskaita.</p> <p>Įmonės pastatų, statinių ir patalpų apsauga.</p> <p><i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i></p>
25.	Administracijos darbuotojas	<p>L2-4.3.2 Darbas su videoterminalais (kompiuteriais).</p> <p>L2-4.2.2 Stereotipiniai pirštų ir plaštakų darbo judesiai.</p> <p>L2-4.3.1.1 Regos įtampa.</p>	<p><i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i></p>

Eil. Nr.	Darbuotojų darbo vieta, specialybė ar profesija	Darbo vietoje veikiančys kenksmingi veiksniai ar pavojingi darbai *	Darbų pobūdis ir sveikatos tikrinimų periodiškumas
1	2	3	4
26.	Darbuotojas, tvarkantis pavojingas atliekas	L2-1.61. Švino ir jo neorganinių junginių aplinka. L2-1.69 Kitos pavojingos cheminės medžiagos naudojamos Lietuvoje. L2-4.2.1 Krovinių tvarkymas rankomis. L2-1.8 Darbai su asbesto atliekomis. L2-1.46 Naftos perdirbimo produktų naudojimas ir procesai, susiję su jų išsiskyrimu.	Atliekų, savo sudėtyje turinčių pavojingų sudedamųjų dalių surinkimas, transportavimas, rūšiavimas ir sandėliavimas. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>
27.	Autokrautuvo vairuotojas	L1-3. Krovinių kėlimas mechaniniais, iš jų savaeigiais krautuvais (išskyrus potencialiai pavojingus). L2-3.3 akustinis triukšmas. L2-3.2 rankas ir visą kūną veikianti vibracija.	Mechanizuotas įvairių krovinių pervežimas, kėlimas, pakrovimo - iškrovimo darbai. <i>Tikrinimų periodiškumas 1 kartą per 2 metus</i>

PASTABOS:

1) **L1- 2.*** - „Asmenų, dirbančių darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksnių poveikis ir (ar) pavojingas darbas), privalomojo sveikatos tikrinimo tvarkos aprašo“ 1 lentelės „Darbai, įrašyti į pavojingų darbų sąrašą, kuriuos dirbant ir (ar) priimant į darbą privaloma tikrinti sveikatą. Tikrinimų periodiškumas ir mastas. Papildomos kontraindikacijos“ pavojingų darbų lentelė, jos Nr. ir aprašymo punktas.

2) **L2- 1.1.69.** Tas, pats. 2 lentelės „Privalomųjų sveikatos tikrinimų tvarka priimant į darbą ir (ar) dirbant kenksmingų rizikos veiksnių poveikyje (kai kuriais atvejais - pakeitus darbą ar darbovietę)“ kenksmingų veiksnių lentelė, jos Nr. ir aprašymo punktas.

3) Gretinant profesijas ar dirbant terminuotą darbą, sveikata tikrinama visiems veiksniams, kurie darbo vietoje veikia darbuotoją, nepriklausomai nuo pagrindinės profesijos darbo vietos.

4) Sveikatos tikrinimus atlieka ir išvadą „dirbti gali“, „dirbti gali, bet ribotai“ arba „dirbti negali“ dėl darbuotojo profesinio tinkamumo nurodo šeimos medicinos paslaugas teikiantys gydytojai arba darbo medicinos gydytojas.

**DARBUOTOJAMS NEMOKAMAI IŠDUODAMŲ ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ
SĄRAŠAS**

AAP pozicijos Nr.	Darbuotojo profesija, specialybė, darbo vieta, pareigos	Asmeninės apsaugos priemonės (AAP)					AAP standartas	Asmeninės apsaugos priemonės tinkamumo naudoti terminas (mėnesiais)
		PAVADINIMAS	PASKIRTIS	EB TIPAS IR APRAŠYMAS	Vidinis apskaitos kodas	Kategorija		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Santechnikas – suvirintojas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Suvirintojo kostiumas (švarkas, kelnės)	Kūno apsauga nuo skysto metalo pusrų ir infraraudonųjų spindulių poveikio	Suvirintojo apranga 1 – klasė	DR06 (švarkas) DR07 (kelnės)	II	EN 470-1 EN 531	Iki susidėvėjimo
5		Suvirintojo pirštinės (be pamušalo)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo karščio ir elektros poveikio	Elektrikų ir apsaugančios nuo aukštos temperatūros pirštinės (A tipas), "CE"	DA15	II	EN 420; EN 388 DIN EN12477- A EN 407	Iki susidėvėjimo (vasaros periodu)
6		Suvirintojo pirštinės (su medvilniniu pamušalu)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo karščio ir elektros poveikio	Elektrikų ir apsaugančios nuo aukštos temperatūros pirštinės (A tipas), "CE"	DA16	II	EN 420 EN 388 DIN EN12477-A EN 407	Iki susidėvėjimo (žiemos periodu)
7		Guminiai batai PVC/nitrilas	Kojų apsauga nuo drėgmės, teršalų ir mechaninių/cheminių pažeidimų	Izoliuojantys, auliniai batai (II- klasė)	DB02	I	EN 345 S5	Iki susidėvėjimo

8	Darbinė avalynė (suvirintojams)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų, karščio	Karščiui atsparūs apsauginiai izoliuojantys, S3, batai , HRO	DB06	II	EN ISO20345	Iki susidėvėjimo
9	Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu , pašiltintos , "CE"	DA13	I	EN 420	Iki susidėvėjimo (žiemos periodu)
10	Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės su nitrilu / poliuretanu aplietu delnu	DA14	I	EN 420	0.5
11	Pusės veido kaukė su filtrais	Kvėpavimo takų apsauga nuo dujų ir dulkių	Puskaukė su 2 keičiamais filtrais. P2 ir 2 klasių dujų ir dalelių filtrai	DA17 (puskaukė) DA18, DA19 (filtrai)	II	EN 140:1998 EN 143:2000 EN 14387	Iki susidėvėjimo
12	Apsauginis skydelis suvirintojui	Akių ir veido apsaugos priemonė nuo infraraudonųjų ir ultravioletinių spindulių	Apsauginis skydelis su veido ir akių apsauga nuo infraraudonųjų ir ultravioletinių spindulių, "CE".	DA27	II	EN 175 S	Iki susidėvėjimo
13	Antkeliai	Kelių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Antkeliai su užsegimu; vidinė minkšta dalis.	DA35	II	EN 14404	Iki susidėvėjimo
14	Pošalmis	Galvos apsauga nuo šalčio	Šiltas megztas pošalmis	DA40	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
15	Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
16	Apsauginis šalmas	Galvos apsauga nuo krentančių daiktų	Šalmas ekonominės klasės su įdėklu "CE"	DA23	III	EN 397	60 nuo pagaminimo datos
17	Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
18	Darbinė avalynė (vasarinė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB03	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
19	Darbinės pirštinės (šiltos) PVC	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu , pašiltintos	DA07	I	EN 420 EN 388 EN 511	Iki susidėvėjimo (žiemos periodu)

20		Darbinės pirštinės	Plastakų ir rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir drėgmės	Pirštinės lietos lateksinės su prailgintais rankogaliais ("CE")	DA12	I	EN 420 EN 388 EN 374-2 EN 374-3	Iki susidėvėjimo
21		Apsauginis skydelis suvirintojui	Veido ir akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Skaidrus apsauginis veido skydelis su lankeliu , "CE"	DA28	II	EN 166 EN 175	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Elektrikas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
5		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Odinės pirštinės, kombinuotos su medvilne	DA08	I	EN 420 EN 388	Iki susidėvėjimo (vasaros periodu)
6		Dielektrinės pirštinės	Rankų apsauga nuo elektros smūgio	Apsauginės dielektrinės pirštinės, 0 klasė, AZC	DA31	III	EN 60903	Iki susidėvėjimo
7		Pošalmis	Galvos apsauga nuo šalčio	Šiltas megztas pošalmis	DA40	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
8		Pusės veido kaukė su filtrais	Kvėpavimo takų apsauga nuo dujų ir dulkių	Puskaukė su keičiamais filtrais. Filtrai - P2 ir 2 klasės dujų .	DA17 (puskaukė) DA18, DA19 (filtrai)	III	EN 140:1998 EN 143:2000 EN 14387	Iki susidėvėjimo
9		Apsauginis šalmas	Galvos apsauga nuo krintančių daiktų	Pramoninis apsauginis šalmas	DA23	II	EN 397	60 nuo pagaminimo datos
10		Dielektriniai kaliošai	Kūno apsauga nuo elektros srovės	Dielektriniai kaliošai 0 klasė.	DA32	III	EN ISO 20347	Iki susidėvėjimo
11		Apsauginis skydelis veidui (rėmelis ir stiklas)	Veido ir akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Skaidrus apsauginis veido skydelis su lankeliu , "CE"	DA28	II	EN 166	Iki susidėvėjimo

12		Apsauginiai diržai	Darbuotojo apsauga nuo kritimo iš aukščio	Viso kūno apraišai , ("CE")	DA33	III	EN 361	Iki susidėvėjimo
13		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
14		Darbinė avalynė (vasarinė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB03	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
15		Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu , pašildintos , "CE"	DA13	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
16		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir drėgmės	Megztos trikotažinės su PVC taškeliais (2-3 lygiai)	DA10	I	EN 420	0,5
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Patalpų valytojas	Darbinės pirštinės	Rankų plaštakų ir riešų apsauga nuo skystų cheminių medžiagų	Lateksinės pirštinės su medvilniniu pūkeliu	DA12	I	EN 420 EN 388 EN 374-2 EN 374-3	1
2		Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
3		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
4		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir drėgmės	Megztos trikotažinės su PVC taškeliais (2-3 lygiai)	DA10	I	EN 420	1
5		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės su nitrilu / poliuretanu aplietu delnu	DA14	I	EN 420	1
6		Chalatas patalpų valytojams	Kūno apsauga nuo dulkių ir teršalų	Tekstilinis apsauginis apdangalas	DR14	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Rūbų skalbėjas	Darbinis chalatas	Kūno apsauga nuo dulkių ir teršalų	Tekstilinis apsauginis apdangalas	DR04	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
2		Darbinės pirštinės	Rankų plaštakų ir riešų apsauga nuo skystų cheminių medžiagų	Lateksinės pirštinės su medvilniniu pūkeliu	DA12	I	EN 420 EN 388 EN 374-2 EN 374-3	Iki susidėvėjimo

3		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir drėgmės	Megztos trikotažinės su PVC taškeliais (2-3 lygiai)	DA10	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
4		Respiratorius vienkartinis	Kvėpavimo takų apsauga nuo toksiškių kietų ir skystų dalelių	Respiratorius. Apsaugos klasė FFP2	DA22	II	Gamint. instrukcija	Iki susidėvėjimo
5		Prijuostė	Kūno priekinės dalies apsaugai nuo drėgmės ir cheminių medžiagų poveikio	Gumuota PVC/brežentinė prijuostė	DA01 (PVC) DA02 (brezent.)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
1	Pagrindinės AAP: Autošaltkalvis, Autošaltkalvis – brigadininkas, Autošaltkalvis - padangų montuotojas, Autošaltkalvis – dažytojas, Autošaltkalvis - autoelektrikas, Autošaltkalvis - tekintojas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir teršalų	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai su pirštų apsauga ir neperduriamu padu (S3 apsaugos klasė) "CE".	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
5		Apsauginis skydelis veidui (rėmelis ir stiklas)	Veido ir akių apsauga nuo mechaninio pažeidimų	Skaidrus polikarbonatinis apsauginis veido skydelis su lankeliu "CE".	DA28	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
6		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės su nitrilu / poliuretanu aplietu delnu	DA14	I	EN 420	0.5
7		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
8		Darbinė avalynė (vasarinė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB03	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
9		Apsauginė kepurėlė	Galvos apsauga nuo netikėto atsitrenkimo į kliūtis	Galvos apdangalas su apsauga	DA42	II	EN 812	Iki susidėvėjimo

10		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Odinės pirštinės, kombinuotos su medvilne	DA08	I	EN 420 EN 388	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai: Autošaltkalviui - padangų montuotojui Autošaltkalviui - brigadininkui, nuo žemės valdomų kranų operatoriams ir kabinėtojams, turintiems kvalifikacinį pažymėjimą</i>	Apsauginis šalmas	Galvos apsauga nuo krentančių daiktų	Šalmas ekonominės klasės su ženklu "CE"	DA23	III	EN 397	60 nuo pagaminimo datos
2		Antkeliai	Kelių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Antkeliai su užsegimu; vidinė minkšta dalis.	DA35	II	EN 14404	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai: Autošaltkalviui - dažytojui</i>	Pusės veido kaukė su keičiamais filtrais	Kvėpavimo takų apsauga nuo dažų aerozolių	Puskaukė su dviem keičiamais filtrais Filtrai - 2xFFA1 (P2), "CE".	DA17	III	EN 140:1998	Iki susidėvėjimo
2		Apsauginis kombinezonas	Kūno ir darbo rūbų apsauga nuo dažų ir jų garų	Antistatinis kombinezonas dažytojams vienasluoksnis	DR08	I	EN 340; EN343.	Iki susidėvėjimo
3		Apsauginiai akiniai	Akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Apsauginiai akiniai skaidrūs, uždari, plataus matomumo, "CE".	DA25/1	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
4		Antkeliai	Kelių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Antkeliai su užsegimu; vidinė minkšta dalis.	DA35	II	EN 14404	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai: Autošaltkalviui - autoelektrikui</i>	Prijuostė	Kūno ir darbo rūbų apsauga nuo akumuliatorių rūgščių ir skystų chemikalų	Prijuostė gumuota, apsauganti priekinę kūno dalį nuo ėsdinančių chem. medžiagų	Viena AAP iš: 1) DA01 (brezentinė) arba 2) DA02 (PVC)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
2		Pirštinės lietos lateksinės	Plastakų ir rankų apsauga nuo skystų cheminių medžiagų	Pirštinės lietos lateksinės su prailgintais rankogaliais "CE"	DA12	I	EN 420 EN 388 EN 374-2 EN 374-3	Iki susidėvėjimo

3		Pusės veido kaukė su keičiamais filtrais	Kvėpavimo takų apsauga nuo dažų aerozolių	Puskaukė su 2 keičiamais filtrais Filtrai - 2xFFA1 (P2), "CE"	DA17	III	EN 140:1998	Iki susidėvėjimo
4		Darbinis kostiumas atsparus rūgštims	Kūno ir darbo rūbų apsauga nuo šadinančių cheminių medžiagų	Rūgščiai atsparus kostiumas	DR10	II	EN 13034:1997	Iki susidėvėjimo
5		Guminiai batai	Pėdų ir kojų apsauga nuo skystų cheminių medžiagų	Batai guminiai pilnu aulu, "CE", S5	DB02	I	EN 345	Iki susidėvėjimo
6		Antkeliai	Kelių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Antkeliai su užsegimu; vidinė minkšta dalis.	DA35	II	EN 14404	Iki susidėvėjimo
1	Pagrindinės AAP: Autošaltkalvis - suvirintojas	Suvirintojo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo skysto metalo pusrū ir infraraudonųjų spindulių poveikio	Suvirintojo apranga 1 - klasė, "CE".	DR06 (švarkas) DR07 (kelnės)	II	EN 470-1 EN 531	Iki susidėvėjimo
2		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
3		Darbinė avalynė (suvirintojams)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų, karščio	Karščiui atsparūs apsauginiai batai HRO, S3 apsaugos klasė, "CE".	DB06	II	EN ISO 20345	Iki susidėvėjimo
4		Žieminė striukė suvirintojams	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti darbo drabužiai	DR15	I	EN340	36
5		Suvirintojo pirštinės	Rankų ir plaštakų apsauga nuo karščio ir elektros poveikio	Elektrikų ir apsaugančios nuo aukštos temperatūros pirštinės (A tipas), "CE"	Viena AAP iš: 1) DA15 (be pamušalo) arba 2) DA16 (su pamušalu)	II	EN 12477 EN 420 EN 388 EN 407	Iki susidėvėjimo
6		Apsauginis skydelis suvirintojui	Akių ir veido apsaugos priemonė nuo infraraudonųjų ir ultravioletinių spindulių	Apsauginis skydelis su veido ir akių apsauga nuo infraraudonųjų ir ultravioletinių spindulių, "CE"	DA27	II	EN 166 EN 175	Iki susidėvėjimo
7		Apsauginis skydelis veidui (rėmelis ir stiklas)	Veido ir akių apsauga nuo mechaninio pažeidimų	Apsauginis skaidrus veido skydelis su lankeliu, "CE"	DA28	II	EN166	Iki susidėvėjimo

8		Apsauginiai akiniai suvirintojams dujoms	Akių ir veido apsaugos priemonė nuo infraraudonųjų ir ultravioletinių spindulių	Akiniai su akių apsauga nuo infraraudonųjų ir ultravioletinių spindulių, "CE"	DA26	II	EN 166 EN 169 EN 170	Iki susidėvėjimo
9		Respiratorius suvirintojams	Kvėpavimo takų apsauga nuo dulkių ir suvirinimo aerozolių	Respiratorius su angliniu filtrais Apsaugos klasė FF P2+ozonas 10xNRV	DA21	II	EN 149:2001+ A1:2009	Iki susidėvėjimo
10		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
11		Pošalmis	Galvos apsauga nuo šalčio	Šiltas megztas pošalmis	DA40	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
12		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Baldinės odos pirštinės, kombinuotos su medvilne	DA08	I	EN 420 EN 388	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai:</i> Autošaltkalviui - suvirintojui	Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
2		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės su nitrilu / poliuretanu aplietu delnu	DA14	I	EN 420	0.5
3		Antkeliai	Kelių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Antkeliai su užsegimu; vidinė minkšta dalis.	DA35	II	EN 14404	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Transporto ir eksploatacijos skyriaus vadovas Miesto tvarkymo skyriaus vadovas Atliekų tvarkymo skyriaus vadovas Inžinierius - energetikas Komercijos vadybininkas Gamybos meistras - ekologas Darbų vadovas Vyr. mechanikas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S1 apsaugos klasė) "CE"	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo

3	Autoaikštelės operatorius	Darbinis chalatas	Kūno apsauga nuo dulkių ir teršalų	Tekstilinis apsauginis apdangalas	DR04	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
4		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės megztos su PVC taškais (2-3 lygiai)	DA10	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai;</i> Autoaikštelės operatorius	Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
2		Pošalmis	Galvos apsauga nuo šalčio	Šiltas megztas pošalmis	DA40	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Autoplovyklos operatorius - remontininkas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Apsauginiai, izoliuojantys batai su pirštų apsauga ir neperduriamu padu (S3 apsaugos klasė), "CE".	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
5		Apsauginis skydelis veidui (rėmelis ir stiklas)	Veido ir akių apsauga nuo mechaninio pažeidimų	Apsauginis skaidrus veido skydelis su lankeliu, "CE".	DA28	II	EN166	Iki susidėvėjimo
6		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Baldinės odos pirštinės, kombinuotos su medvilne	DA08	I	EN 420 EN 388	1
7		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės su nitrilu / poliuretanu aplietu delnu	DA14	I	EN 420	0.5
8		Apsauginiai akiniai	Akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Apsauginiai akiniai skaidrūs, uždari, plataus matomumo, "CE".	DA25/1	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
9		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo

10		Darbo pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės, siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu , pašiltintos	DA07	I	EN 420	Iki susidėvėjimo (žiemos periodu)
11		Pošalmis	Galvos apsauga nuo šalčio	Šiltas megztas pošalmis	DA40	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
12		Antkeliai	Kelių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Antkeliai su užsegimu; vidinė minkšta dalis.	DA35	II	EN 14404	Iki susidėvėjimo
1	Papildomai: Autoploviklos operatoriui - remontininkui	Gumuota prijuostė	Kūno ir darbo rūbų apsauga nuo vandens pusrų ir cheminių plovimo priemonių	Prijuostė gumuota , dengianti visą kūną	DA01 (brezentinė) DA02 (PVC)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
2		Darbinės pirštinės	Plaštakų ir rankų apsauga nuo skystų cheminių medžiagų	Pirštinės lietos lateksinės su prailgintais rankogaliais ("CE")	DA12	I	EN 420 EN 388 EN 374-2 EN 374-3	1 (vasaros periodu)
3		Pusės veido kaukė su keičiamais filtrais	Kvėpavimo takų apsauga nuo dažų aerozolių	Puskaukė Filtrai - FF P1	DA17 (puskaukė) DA18, DA19 (filtrai)	III	EN 140:1998 EN 143:2000 EN 14387	Iki susidėvėjimo
4		Respiratorius	Kvėpavimo takų apsauga nuo dulkių	Respiratorius nuo dulkių	DA22	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
5		Guminiai batai	Kojų apsauga nuo drėgmės , teršalų ir mechaninių pažeidimų	Izoliuojantys, auliniai batai, PVC / nitrilas, S2	DB02	I	EN 345	Iki susidėvėjimo
6		Apsauginis kombinezonas	Kūno, galvos ir darbo drabužių apsauga nuo vandens, drėgmės ir vandens garų	2 dalių (neperšlampmas švarkelis su kapišonu ir kelnės) apsauginis drabužis, ryškiaspalvis, apšvietus reflektuojantis	DR08	I	EN 340 EN 13034:200 EN ISO 13982-1:2004 EN 1149-1:1995 EN 533	Iki susidėvėjimo
7		Apsauginis šalmas	Galvos apsauga nuo krintančių daiktų	Pramoninis apsauginis šalmas su įklotu, "CE"	DA23	II	EN 397	60 nuo pagaminimo datos
1	<i>Papildomos AAP šaltuoju sezonu:</i>	Darbinė avalynė (žieminė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB05	I	EN 340	Iki susidėvėjimo

2	Autoplovyklos operatorius –remontininkas Santechnikas – suvirintojas Elektrikas Šaltkalvis Ūkio darbininkas	Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu, pašiltintos, "CE"	DA13	I	EN 420	Iki susidėvėjimo (žiemos periodu)
3		Žieminė kepurė	Galvos apsauga nuo šalčio	Galvos apdangalas	DA39	I	Gaminio instrukcija	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP: Sandėlininkas</i>	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbinis chalatas	Kūno apsauga nuo dulkių ir teršalų	Tekstilinis apsauginis apdangalas	DR04		EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Izoliuojantys batai su pirštų apsauga, atsparūs tepalams (S2 apsaugos klasė)	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
4		Prijuostė	Kūno ir darbo rūbų apsauga nuo naftos produktų	Prijuostė gumuota, brezentinė	Viena AAP iš: 1)DA01 (PVC), arba 2)DA02 (brezent.)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
5		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Baldinės odos pirštinės, kombinuotos su medvilne	DA08	I	EN 420 EN 388	Iki susidėvėjimo (vasaros periodu)
6		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės su nitrilu / poliuretanu aplietu delnu	DA14	I	EN 420	1
7		Darbinės pirštinės	Plaštakų ir rankų apsauga	Nailoninės	DA06	II	EN 420 EN 388	Iki susidėvėjimo
8		Pusės veido kaukė su keičiamais filtrais	Kvėpavimo takų apsauga nuo lakių organinių junginių poveikio	Puskaukė Filtrai - FF P2	DA17 (puskaukė) DA18, DA19 (filtrai)	III	EN 140:1998 EN 143:2000 EN 14387	Iki susidėvėjimo
9		Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Versto pašiltintos siūtos odinės pirštinės "CE".	DA13	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
10		Apsauginiai akiniai	Akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir dulkių	Apsauginiai akiniai skaidrūs, uždari, "CE"	DA25/1	II	EN 166	Iki susidėvėjimo

1	Pagrindinės AAP: Beglobių gyvūnų gaudytojas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys auliukiniai batai (S3 apsaugos klasė), "CE"	DB04	II	EN 345 S3	Iki susidėvėjimo
5		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Megztos trikotažinės pirštinės su PVC taškais	DA10	I	EN 420	4
6		Darbinės pirštinės	Plastakų ir rankų apsauga nuo gyvūnų įkandimų ir įdrėskimų	Nailoninės arba vielinės pintos pirštinės	Viena AAP iš: 1. DA14; 2. DA06; 3. DA12.	II	EN 420 EN 388	Iki susidėvėjimo
7		Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plastakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Versto pašiltintos siūtos odinės pirštinės "CE".	DA13	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
8		Guminiai batai PVC/nitrilas	Pėdų ir kojų apsauga nuo skystų cheminių medžiagų	Batai guminiai pilnu aulu (PVC/ nitrilas) S5, "CE".	DB01	I	EN 345	Iki susidėvėjimo
9		Apsiaustas nuo lietaus	Kūno ir galvos apsauga nuo kritulių ir drėgmės	Apsauginis drabužis nuo kritulių poveikio iš neperšlampamos medžiagos su kapišonu	DR09	I	EN 340 EN 343	Iki susidėvėjimo
10		Žieminė kepurė	Galvos apsauga nuo šalčio	Galvos apdangalas	DA39	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
11		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Kūno nuo perkaitimo apsaugos priemonė	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
12		Signalinė liemenė	Rūbas pastebimumui padidinti	Ryškiaspalvis rūbas su šviesą atspindinčiomis juostomis, "CE".	DR12	I	EN 340 EN 471 2 klasė	Iki susidėvėjimo
13		Darbinė avalynė (žieminė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB05	II	EN 345	Iki susidėvėjimo

14		Pusės veido kaukė su keičiamais filtrais Kvėpavimo takų apsauga nuo dažų aerozolių	Puskaukė su dviem keičiamais filtrais Filtrai - 2xFFA1	(P2), "CE".	DA17	III	EN 140:1998	Iki susidėvėjimo
15		Apsauginiai akiniai	Akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir dulkių	Apsauginiai akiniai skaidrūs, uždari, "CE"	DA25	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
1	Pagrindinės AAP: Vairuotojas (Šiukšliavežio vairuotojas Konteinervežio vairuotojas Asenizacinio automobilio vairuotojas Vairuotojas – hidromanipulatoriaus operatorius) Traktorininkas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių (2 dalių)	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Izoliuojantys auliukiniai batai (S3 apsaugos klasė), "CE"	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
5		Darbinė avalynė (žieminė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Batai su pirštų apsauga ir nepraduriamu padu ("CE"), S3	DB05	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
6		Darbinės pirštinės	Rankų plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Trikotažinės pirštinės su PVC taškeliais	DA10 arba DA09	I	EN 420	1
7		Darbinės pirštinės	Rankų plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Trikotažinės darbo pirštinės, aplietos grublėtu nitrilu	DA06 arba DA 08	I	EN 388 EN 420	1
8		Darbo pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės, siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu, pašiltintos	Viena AAP iš: 1)DA13 arba 2) DA07	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
9		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
10		Žieminė kepurė	Galvos apsauga nuo šalčio	Galvos apdangalas	DA39	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
11		Apsauginiai akiniai	Akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir dulkių	Apsauginiai akiniai skaidrūs, uždari, "CE"	DA25/1	II	EN 166	Iki susidėvėjimo

12		Signalinė liemenė	Rūbas pastebimumui padidinti	Ryškiaspalvis rūbas su šviesą atspindinčiomis juostomis , "CE"	DR12	I	EN 340 EN 471 2 klasė	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai:</i> Azenizacinio automobilio vairuotojas	Pirštinės lietos lateksinės	Plastakų ir rankų apsauga nuo skystų cheminių medžiagų	Pirštinės lietos lateksinės su prailgintais rankogaliais ("CE")	DA12	I	EN 420 EN 388 EN 374-2 EN 374-3	1
2		Apsauginės ausinės	Klausos organų apsauga nuo akustinio triukšmo	Ausinės nuo triukšmo su lankeliu , "CE"	DA24	II	EN 352-1	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai: Vairuotojas</i> - hidromanipuliatoriaus operatorius	Apsauginis šalmas	Galvos apsauga nuo krintančių daiktų	Pramoninis apsauginis šalmas su įklotu, "CE"	DA23	II	EN 397	60 nuo pagaminimo datos
1	<i>Papildomai:</i> Traktorininkas	Apsauginės ausinės	Klausos organų apsauga nuo akustinio triukšmo	Ausinės nuo triukšmo su lankeliu , "CE"	DA24	II	EN 352-1	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Krovikas, Darbininkas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių (2 dalių)	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Žieminė kepurė	Galvos apsauga nuo šalčio	Galvos apdangalas	DA39	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
5		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai baltiniai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
6		Signalinė liemenė	Rūbas pastebimumui padidinti	Ryškiaspalvis rūbas su šviesą atspindinčiomis juostomis , "CE"	DR12	I	EN 340 EN 471 2 klasė	Iki susidėvėjimo
7		Darbinė avalynė (žieminė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB05	II	EN 345 S3	Iki susidėvėjimo
8		Darbinės pirštinės	Rankų plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Trikotažinės darbo pirštinės , aplietos grublėtu nitrilu	DA06 arba DA08	I	EN 420 EN 388.	1
9		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Darbo pirštinės megztos trikotažinės , su PVC taškeliais	DA10 arba DA09	I	EN 420	1

10		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Izoliuojantys auliukiniai batai (S3 apsaugos klasė), "CE"	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
11		Apsauginiai akiniai	Akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir dulkių	Apsauginiai akiniai skaidrūs, uždari, "CE"	DA25	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
12		Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės, siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu, pašiltintos, "CE"	Viena AAP iš: 1) DA13 arba 2) DA07	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai:</i> Krovikas , prikabinėjantis krovinius	Apsauginis šalmas	Galvos apsauga nuo krantinčių daiktų	Pramoninis apsauginis šalmas su įklotu, "CE"	DA23	II	EN 397	60 nuo pagaminimo datos
1	<i>Papildomai:</i> Darbininkas	Apsauginės ausinės	Klausos organų apsauga nuo akustinio triukšmo	Ausinės nuo triukšmo su lankeliu, "CE"	DA24	II	EN 352-1	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Aikštelių valytojas, Teritorijų valytojas	Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių ir saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
2		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai baltiniai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Apsiaustas nuo lietaus	Kūno apsauga nuo kritulių	Apsauginis drabužis nuo kritulių ir drėgmės poveikio	DR09	I	EN 340 EN 343	Iki susidėvėjimo
4		Darbinės kelnės	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR02	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
5		Saugos kelio ženklas	Apsauga nuo susidūrimo su transporto priemone	Specialus išpėjamas kilnojamas kelio ženklas	DA30		Gamintojo instr.	Iki susidėvėjimo
6		Signalinė liemenė	Rūbas pastebimumui padidinti	Ryškiaspalvis rūbas su šviesą atspindinčiomis juostomis, "CE"	DR12	I	EN 340 EN 471 2 klasė	Iki susidėvėjimo
7		Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR17	I	EN 340	36
8		Žieminė kepurė	Galvos apsauga nuo šalčio	Galvos apdangalas	DA39	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
9		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
10		Darbinė avalynė (žieminė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB05	II	EN 345	Iki susidėvėjimo

11		Apsauga ant batų nuo slydimo	Apsauga nuo slydimo žiemos metu	Lengvai ir greitai uždedamos ant batų apsaugos su specialiais metaliniais dantukais	DA38	II	Gamintojo instr.	Iki susidėvėjimo
12		Darbinės pirštinės	Rankų plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Trikotažinės darbo pirštinės, aplietos grublėtu nitrilu	Viena AAP iš: 1)DA06; arba 2)DA09	I	EN 388 EN 420	1
13		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Darbo pirštinės megztos su PVC taškeliais	DA10	I	EN 420	1
14		Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės, siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu, pašildintos, "CE"	Viena AAP iš: 1)DA13; arba 2)DA07	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Sanitarinės priežiūros darbuotojas	Apsauginis skydelis veidui (rėmelis ir stiklas)	Veido ir akių apsauga nuo mechaninio pažeidimų	Apsauginis skaidrus veido skydelis su lankeliu, "CE"	DA28	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
2		Guminiai batai	Kojų apsauga nuo drėgmės, teršalų ir mechaninių pažeidimų	Izoliuojantys, auliniai batai, PVC / nitrilas, S2	DB01 (PVC)	I	EN 345 EN 347 04	Iki susidėvėjimo
3		Darbinės pirštinės	Plaštakų ir rankų apsauga nuo skystų atliekų ir cheminių medžiagų	Pirštinės lietos lateksinės su prailgintais rankogaliais, "CE".	DA12	I	EN 420 EN 388 EN 374-2	1
4		Darbinis chalatas	Kūno apsauga nuo dulkių ir teršalų	Tekstilinis apsauginis apdangalas	DR04	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
5		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Darbo pirštinės megztos su PVC taškeliais	DA10	I	EN 420	0.5
1	<i>Pagrindinės AAP: Atliekų rūšiotojas, Preso operatorius, Autokrautuvo vairuotojas</i>	Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių (2 dalių)	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
2		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo

3		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Kūno apsauga nuo karščio	Medvilniniai baltiniai be rankovių	DR11	I	Gamintojo instr.	Iki susidėvėjimo
4		Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
5		Darbinės pirštinės	Rankų plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės (medvilninės, lietos lateksu 24 cm. grublėtas paviršius)	Viena AAP iš: DA05 , DA07 arba DA09	I	EN 420 EN 388	0,2 mėn.
6		Darbo pirštinės žieminės	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu , pašiltintos	DA13	I	Gamintojo instrukcija	1 (žiemos periodu)
7		Žieminė kepurė	Galvos apsauga nuo šalčio	Galvos apdangalas	DA39	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
8		Respiratorius vienkartinis	Kvėpavimo takų apsauga nuo dulkių	Respiratorius nuo dulkių	DA22	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
9		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų ir pėdų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Suvarstomi batai su pirštų apsauga ir nepraduriamu padu "CE", S5 apsaugos klasė	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
10		Darbinė avalynė (žieminė)	Kojų pirštų ir pėdų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Apsauginiai batai su pirštų apsauga ir neperduriamu padu pašiltinti , „CE“, S3	DB05	II	EN 388	Iki susidėvėjimo
11	<i>Papildomai: Atliekų rūšiotojas</i>	Prijuostė	Kūno priekinės dalies apsaugai nuo drėgmės ir cheminių medžiagų poveikio	Gumuota arba brezentinė prijuostė	Viena AAP iš: 1)DA01 (PVC), arba 2)DA02 (brezent.)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
1		Rankogaliai	Rankų ir rūbų apsauga nuo skystų teršalų	Rankogaliai gumuoti/brezentiniai	Viena AAP iš: 1)DA03 (brezent.) arba 2)DA04 (PVC)	I	Gamintojo instr.	3
2		Darbinės pirštinės	Rankų plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės (nailoninės, dengtos PU)	DA14	I	EN 420 EN 388	0,2 mėn.

1	Preso operatorius, Autokrautuvo vairuotojas	Apsauginės ausinės	Klausos organų apsauga nuo akustinio triukšmo	Ausinės nuo triukšmo su lankeliu ,“CE“	DA24	II	EN 352-1	Iki susidėvėjimo
2		Apsauginis šalmas	Galvos apsauga nuo krintančių daiktų	Pramoninis apsauginis šalmas su įklotu	DA23	II	EN 397	60 nuo pagaminimo datos
1	<i>Papildomai:</i> Atliekų rūšiuotojas - didžiųjų atliekų surinkimo aikštelėje	Apsiaustas nuo lietaus	Kūno ir galvos apsauga nuo kritulių ir drėgmės	Lietpaltis su kapišonu iš neperšlamos medžiagos	DR09	I	EN 340 EN 343	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai:</i> Darbuotojams, turintiems kėlimo mechanizmus aptarnaujančio personalo kvalifikaciją ir dirbantiems su krovinių kėlimo mechanizmais	Apsauginis šalmas	Galvos asmeninė apsaugos priemonė nuo mechaninių galvos sužalojimų ar sumušimų.	Ekonominės klasės apsauginis šalmas su įdėklų ir patikimo tvirtinimo ant galvos įranga. "CE" žymėjimas.	DA23	III	EN 397	60 nuo pagaminimo datos
1	<i>Papildomai:</i> Darbuotojams, tvarkantiems pavojingas atliekas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių (2 dalių)	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Keपुरaitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Guminiai batai	Pėdų ir kojų apsauga nuo skystų cheminių medžiagų	Batai guminiai (PVC/ nitrilas) pilnu aulu, atsparūs cheminėms medžiagoms , S5, "CE"	DB01 (PVC), DB02 (PVC, nitrilas)	II	EN 345 EN 347 04	Iki susidėvėjimo
5		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų ir pėdų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Suvarstomi batai su pirštų apsauga ir nepraduriamu padu "CE", S5 apsaugos klasė	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
6		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės megztos, trikotažinės su PVC taškeliais	DA10	I	EN 420	1
7		Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir šalčio	Pirštinės siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu , pašiltintos "CE"	DA13	I	EN 420	Iki susidėvėjimo

8		Darbinės pirštinės	Plastakų ir rankų apsauga nuo skystų teršalų ir cheminių medžiagų	Pirštinės lietos lateksinės su prailgintais rankogaliais "CE"	DA12	I	EN 420 EN 388 EN 374-2 EN 374-3	1
9		Prijuostė	Kūno priekinės dalies apsaugai nuo drėgmės ir cheminių medžiagų poveikio	Gumuota (PVC) arba brezentinė prijuostė	DA01 (PVC) DA02 (brezent.)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
10		Apsauginis skydelis veidui (rėmelis ir stiklas)	Veido ir akių apsauga nuo mechaninio pažeidimų	Apsauginis skaidrus veido skydelis su lankeliu, "CE"	DA28	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
11		Apsauginiai akiniai	Akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir dulkių	Apsauginiai akiniai skaidrūs, uždari, "CE"	DA25/1	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
12		Puskaukė su keičiamais filtrais	Kvėpavimo takų apsauga nuo kenksmingų dujų ir cheminių medžiagų garų	Puskaukė su 2 keičiamais filtrais	DA17 (puskaukė) DA18, DA19 (filtrai)	III	EN 140 EN 143:2000 EN 14387:2004	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Miesto tvarkymo meistras, Kapinių administratorius	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN 340	36
2		Signalinė liemenė	Rūbas pastebimumui padidinti	Ryškiaspalvis rūbas su šviesą atspindinčiomis juostomis, "CE"	DR12	I	EN 340 EN 471 2 klasė	Iki susidėvėjimo
3		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės su nitrilu / poliuretanu aplietu delnu	DA14	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
4		Darbinės pirštinės	Rankų plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Trikotažinės darbo pirštinės, aplietos grublėtu nitrilu	DB06	I	EN 388 EN 420	Iki susidėvėjimo
5		Apsauga ant batų nuo slydimo	Apsauga nuo slydimo žiemos metu	Lengvai ir greitai uždedamos ant batų apsaugos su specialiais metaliniais dantukais	DA38	II	Gamintojo instr.	Iki susidėvėjimo
6		Darbinė liemenė	Kūno apsauga nuo dulkių ir teršalų	Tekstilinis apsauginis apdangalas	DR16	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Darbininkas (trimeristas)	Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
2		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo

3		Signalinė liemenė	Rūbas pastebimumui padidinti	Ryškiaspalvis rūbas su šviesą atspindinčiomis juostomis „CE“	DR12	I	EN 340 EN 471 2 klasė	Iki susidėvėjimo
4		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
5		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
6		Apsauginis skydelis veidui (rėmelis ir stiklas)	Veido ir akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Apsauginis skaidrus veido skydelis su lankeliu, „CE“	DA28	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
7		Apsauginės ausinės	Klausos organų apsauga nuo akustinio triukšmo	Ausinės nuo triukšmo su lankeliu „CE“	DA24	I	EN 352-1	Iki susidėvėjimo
8		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Odinės pirštinės, kombinuotos su medvilne	DA08	I	EN 420 EN 388	Iki susidėvėjimo
9		Apsiaustas nuo lietaus	Kūno ir galvos apsauga nuo kritulių ir drėgmės	Apsauginis drabužis nuo kritulių poveikio iš neperšlampamos medžiagos su kapišonu	DR09	I	EN 340 EN343	Iki susidėvėjimo
10		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Megztos trikotažinės su PVC taškeliais (2-3 lygiai)	DA10	I	EN 420	Iki susidėvėjimo
11		Repelentas nuo vabzdžių ir erkių	Purškiamas repelentas skirtas apsisaugoti nuo vabzdžių ir erkių	Apsauga nuo uodų ir erkių	-	-	-	1
1	<i>Pagrindinės AAP:</i> Stalius	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN340	36 mėn.
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Odinės pirštinės, kombinuotos su medvilne	DA08	I	EN 420 EN 388	Iki susidėvėjimo
5		Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu, pašiltintos, „CE“	DA13	I	EN420	Iki susidėvėjimo

6		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės su nitrilu/polimetanu aplietu delnu	DA14	I	EN420	Iki susidėvėjimo
7		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
8		Apsauginis skydelis veidui (rėmelis ir stiklas)	Veido ir akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Apsauginis skaidrus veido skydelis su lankeliu, „CE“	DA28	II	EN 166	Iki susidėvėjimo
9		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
10		Apsauginės ausinės	Klausos organų apsauga nuo akustinio triukšmo	Ausinės nuo triukšmo su lankeliu „CE“	DA24	I	EN 352-1	Iki susidėvėjimo
11		Respiratorius	Kvėpavimo takų apsauga nuo dulkių	Respiratorius nuo dulkių	DA22	II	EN166	Iki susidėvėjimo
12		Žieminė kepurė	Galvos apsauga nuo šalčio	Galvos apdangalas	DA39	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
1	Pagrindinės AAP: Ūkio darbininkas	Darbinė striukė	Kūno apsauga nuo šalčio	Šilti drabužiai	DR03	I	EN340	36 mėn.
2		Darbo kostiumas (darbinis švarkas, darbinės kelnės)	Kūno apsauga nuo dulkių ir purvo	Apsauginis drabužis nuo dulkių	DR01 (švarkas) DR02 (kelnės)	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
3		Kepuraitė vasarinė	Galvos apsauga nuo dulkių, saulės	Lengvas galvos apdangalas	DR13	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
4		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Odinės pirštinės, kombinuotos su medvilne	DA08	I	EN 420 EN 388	Iki susidėvėjimo
5		Darbinės pirštinės (šiltos)	Rankų ir plaštakų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės siūtos odos su trikotažiniu rankogaliu, pašiltintos, „CE“	DA13	I	EN420	Iki susidėvėjimo
6		Darbinės pirštinės	Rankų apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Pirštinės su nitrilu/polimetanu aplietu delnu	DA14	I	EN420	Iki susidėvėjimo
7		Darbinė avalynė (sezoninė)	Kojų apsauga nuo mechaninių pažeidimų ir elektros	Izoliuojantys batai (S3 apsaugos klasė)	DB04	II	EN 345	Iki susidėvėjimo
8		Apsauginis skydelis veidui (rėmelis ir stiklas)	Veido ir akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Apsauginis skaidrus veido skydelis su lankeliu, „CE“	DA28	II	EN 166	Iki susidėvėjimo

9		Oranžiniai marškinėliai (vasariniai) su logotipu	Apsaugos priemonė nuo kūno perkaitimo	Medvilniniai marškinėliai trumpomis rankovėmis	DR11	I	EN 340	Iki susidėvėjimo
10		Signalinė liemenė	Rūbas pastebimumui padidinti	Ryškiaspalvis rūbas su šviesą atspindinčiomis juostomis „CE“	DR12	I	EN 340 EN 471 2 klasė	Iki susidėvėjimo
11		Apsauginiai akiniai	Akių apsauga nuo mechaninių pažeidimų	Apsauginiai akiniai skaidrūs, uždari, plataus matomumo, „CE“.	DA25/1	II	EN166	Iki susidėvėjimo
12		Žieminė kepurė	Galvos apsauga nuo šalčio	Galvos apdangalas	DA39	I	Gaminio instr.	Iki susidėvėjimo
1	<i>Papildomai:</i> Ūkio darbininkas	Apsauginis šalmas	Galvos apsauga nuo krintančių daiktų	Pramoninis apsauginis šalmas su įklotu, „CE“.	DR23	II	EN397	60 nuo pagaminimo datos

PAREIGYBIŲ, KURIOMS NEMOKAMAI IŠDUODAMOS PLOVIMO PRIEMONĖS, SĄRAŠAS

1. Sanitarinės priežiūros darbuotojas.
2. Darbininkas.
3. Vairuotojas.
4. Beglobių gyvūnų gaudytojas.
5. Traktorininkas.
6. Krovikas.
7. Atliekų rūšiuotojas.
8. Autokrautuvo vairuotojas.
9. Preso operatorius.
10. Autoplovyklos operatorius – remontininkas.
11. Sandėlininkas.
12. Autošaltkalvis – autoelektrikas.
13. Autošaltkalvis – tekintojas.
14. Autošaltkalvis – dažytojas.
15. Autošaltkalvis – suvirintojas.
16. Autošaltkalvis – brigadininkas.
17. Autošaltkalvis.
18. Elektrikas.
19. Santechnikas – suvirintojas.
20. Patalpų valytojas.
21. Stalius.
22. Šaltkalvis.

Pastabos:

- 1) Vienam asmeniui mėnesio laikotarpiui išduodama 100 g tualetinio arba 200 g ūkiško muilo, arba 200 g analogiškų plovimo priemonių pakaitalų (pasta, skysčiai ir pan.).
- 2) Darbuotojams, gretinant pareigybes ar atliekant antraeilį darbą, papildomai plovimo priemonės neišduodamos.

DARBUOTOJŲ, KURIE SKIEPIJAMI BENDROVĖS LĖŠOMIS, PROFESIJŲ IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Profesija ar pareigybė	Aplinkybės, kurioms esant galima užsikrėtimo rizika	Užkrečiamoji liga, nuo kurios skiepijama	Atliekami darbai ir vieta
1	Asenizacinio automobilio vairuotojas	Darbas, susijęs su galimais kūno dangų pažeidimais ir biologiniu žaizdų užteršimu, tiesioginis sąlytis su skystais teršalais	Stabligė Hepatitis A*	Fekalijų išsiurbimas, pervežimas ir išpylimas
2	Sanitarinės priežiūros darbuotojas		Stabligė Hepatitis A*	Stacionarių tualetų priežiūra (Vilniaus g. 2C, Panevėžys)
3	Beglobių gyvūnų gaudytojas	Galimas tiesioginis kontaktas su pasiotusiais naminiais ir laukiniais gyvūnais, jų gaudymas nešienaujamuose plotuose	Pasiutligė	Valkataujančių beglobių gyvūnų gaudymas ir priežiūra
			Erkinis encefalitas	
			Stabligė	

* - darbuotojai skiepijami pagal epidemiologinius parodymus

*Kitų pareigybių darbuotojams, kurių darbas susijęs su galimais kūno dangų pažeidimais ir žaizdų biologiniu užteršimu, tiesioginiu sąlyčiu su kietomis atliekomis, rekomenduojama pasiskiepyti nemokamai nuo stabligės, kreipiantis į sveikatos priežiūros įstaigą prie kurios jie yra prisirašę.
Pagrindas: Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2004-10-14 įsakymas Nr. V-716 „Dėl darbuotojų, kurie skiepijami darbdavio lėšomis, profesijų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“.*

**VADOVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ, KURIEMS UŽ DARBĄ POILSIO DIENĄ, ŠVENČIŲ
DIENĄ, DARBĄ NAKTĮ IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ YRĄ MOKAMA KAIP UŽ DARBĄ
ĮPRASTINIŲ DARBO LAIKO REŽIMU,
SĄRAŠAS**

1. Finansų vadovas.
2. Miesto tvarkymo skyriaus vadovas.
3. Atliekų tvarkymo skyriaus vadovas.
4. Klientų aptarnavimo ir pardavimų skyriaus vadovas.
5. Transporto ir eksploatacijos skyriaus vadovas.
6. Administravimo skyriaus vadovas.

AKCINĖ BENDROVĖ „PANEVĖŽIO SPECIALUS AUTOTRANSPORTAS“

ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

_____ (data)

_____ (atsiskaitančio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

_____ (skyriaus pavadinimas)

Eil. Nr.	Skyriaus pavadinimas arba darbuotojas, su kuriuo atsiskaitoma	Atsiskaitymo objektas	Data	Įgalioto asmens parašas	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.	Personalo administratorius	Darbo pažymėjimas			
2.	Personalo administratorius	Antspaudas			
3.	Buhalteris – apskaitininkas	Kuro kortelė			
4.	Transporto ir eksploatacijos skyrius	Magnetinė praėjimo kortelė, raktai			
5.	Transporto ir eksploatacijos skyrius	Mobilus telefonas			
6.	Informacinių technologijų inžinierius	Nešiojamas kompiuteris, kita programinė ir kompiuterinė įranga			
7.	Atsiskaitančio darbuotojo tiesioginis vadovas	Darbo bylos, kiti dokumentai			
8.	Buhalterinės apskaitos skyrius	Kitos materialinės vertybės			
9.	Darbuotojas, atsakingas už asmeninių apsaugos priemonių išdavimą	Asmeninės apsaugos priemonės			
10.	Darbuotojas, atsakingas už darbo priemonių ir įrankių aprūpinimą	Darbo priemonės ir įrankiai			

Atleidžiamas darbuotojas visiškai atsiskaitė

_____ (atleidžiamo darbuotojo tiesioginio vadovo vardas, pavardė, parašas, data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio specialus autotransportas, AB
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl bendrovės direktoriaus 2019 m. kovo 20 d. įsakymo Nr. 4-146 „Dėl bendrovės vietinių norminių teisės aktų naujų redakcijų patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-04 Nr. 4-23
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rolandas Ramūnas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-07 10:44
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-28 13:46 - 2024-09-26 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo tvarkos taisyklės_2022-04-01 redakcija.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220225.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-03-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-03-07 nuorašą suformavo Jolita Vingilytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-