IKEA Industry

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „IKEA Industry Lietuva"

Įmonės pavadinimas

Įmonės kodas 165746963

PATVIRTINTA
UAB „IKEA Industry Lietuva"
Generalinės direktorės
2017 m. gruodžio 1 d. įsakymu 388 A/BF

SUDERINTA:

(Parašas)

Profesinės sąjungos pirmininkas
Algimantas Čibirka

(Darbuotojų atstovo vardas, pavardė)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Bulėnaitė

PATVIRTINTA:

Generalinio direktoriaus 2017-12-01 įsakymu Nr. 388 A/BF

UAB „IKEA Industry Lietuva"

Juridinio asmens kodas 165746963

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. UAB „IKEA Industry Lietuva" (toliau – „Darbdavys", „Bendrovė") ir jos darbuotojų santykiai yra reguliuojami Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – „Darbo kodeksas"), kitų norminių teisės aktų, Bendrovės darbo tvarkos taisyklių (toliau – „taisyklės"), darbo sutarčių, pareiginių nuostatų ir kitų vidinių teisės aktų.
2. Šiose taisyklėse nustatoma Bendrovės vidaus darbo tvarka.
3. Kiekvienas darbuotojas, dirbantis Bendrovėje, įskaitant laikinus darbuotojus, atliekantys praktiką bei komandiruoti į šią Bendrovę, privalo laikytis šių taisyklių ir darbo drausmės.
4. Kitos nustatytos Bendrovės procedūros ir darbuotojų darbo sutartys, gali detaliau ar skirtingai numatyti tam tikrus taisyklių aspektus. Jeigu yra neatitikimų tarp šių taisyklių ir Bendrovės procedūrų ir/ar darbo sutarčių, tuomet taikomos tikslesnės Bendrovės procedūrų ir/ar darbo sutarčių nuostatos.
5. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, šių taisyklių nuostatos, prieštaraujančios įstatymams ar teisės aktams, nebetaikomos.
6. Darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, įsipareigoja nepiktnaudžiauti savo teisėmis, bendradarbiauti bei laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.
7. Darbuotojai su darbo sąlygomis, šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais ir papildymais, kitais Bendrovėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jų darbą, supažindinami pasirašytinai, papildomai paskelbiama informaciniuose stenduose.
8. Darbdavio ir darbuotojų vieni kitiems perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu, kai įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat ją išsaugoti.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Priėmimas į darbą:

9.1. Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, bei paveda padalinių vadovams užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi.

9.2. Bendrovėje ir kitose įmonėse, kurios priklauso IKEA grupei (toliau – „IKEA" arba „IKEA grupė"), yra sudaromos darbo funkcijos ar darbo vietos keitimo bei karjeros galimybės.

9.3. Informacija apie laisvas darbo vietas yra skelbiamos tiek Bendrovės viduje, tiek ir išoriniuose viešuose šaltiniuose (pvz. darbo biržos puslapyje, internetiniuose portaluose ir pan.). Jeigu darbuotojas norėtų užimti laisvą darbo vietą kitame padalinyje, jis šį klausimą turi aptarti su savo tiesioginiu vadovu.

Personalo(HR) srities vadovė
HR Manager
Nomeda Šukenaitė

9.4. Bendrovė siekia užtikrinti, kad nebūtų jokios diskriminacijos dėl lyties, vedybinio statuso, rasės, etninio regiono, šeimyninės padėties, seksualinės orientacijos, amžiaus ar negalios, bet kokioje įdarbinimo stadijoje ar dėl taikomų sąlygų siūlomų naujiems darbuotojams ar keičiantiems pareigas darbuotojams.

9.5. Darbuotojai priimami į darbą tik laisva valia, sudarant darbo sutartis su Bendrove. Pagal darbo sutartį, darbuotojas įsipareigoja atlikti tam tikros profesijos, specialybės ar kategorijos darbą arba konkrečias darbo pareigas. Bendrovė įsipareigoja darbuotojui suteikti darbo sutartyje sulygtas pareigas, sumokėti darbuotojui darbo užmokestį, dėl kurio susitarta darbo sutartyje ir užtikrinti darbuotojui Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Bendrovės vidinius aktus atitinkančias darbo sąlygas.

9.6. Jaunesni nei 18 metų amžiaus darbuotojai gali dirbti Bendrovės padaliniuose tik tuo atveju, jeigu tai yra suderinta su IKEA Industry grupės vadovybe bei jie yra tinkamai prižiūrimi jiems paskirto vadovo ir tai yra jų studijų dalis pagal sudarytą mokymo sutartį dėl formaliojo ar neformaliojo mokymo arba Darbdavio parengtą neformaliojo mokymo programą.

9.7. Bendrovėje vaikų darbas draudžiamas.

9.8. Prieš įsidarbinant Bendrovėje, privaloma pateikti:

- ✓ Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- ✓ Vairuotojo pažymėjimą (jeijis reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti);
- ✓ Dokumentą, patvirtinantį asmens išsilavinimą ar profesinį pasiruošimą;
- ✓ Darbo funkcijai atlikti būtinus sertifikatus/pažymėjimus;
- ✓ Sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
- ✓ Duomenis apie šeimyninę padėtį (jei aktualu);
- ✓ Duomenis apie auginamus vaikus/įvaikius iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, kuriuos augina vieni, ar duomenis apie slaugomą šeimos narį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas;
- ✓ Kontaktus su darbuotoju susijusio asmens, su kuriuo būtų galima susisiekti esant būtinybei (pvz. nutikus nelaimei ir pan.);
- ✓ Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų, įstatymais numatytų, dokumentų.

9.9. Visose darbo sutartyse turi būti numatytos būtinosios sąlygos (darbovietė, darbo funkcija ir darbo apmokėjimo sąlygos). Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – vienas lieka Bendrovėje, kitas atiduodamas darbuotojui.

9.10. Bendrovė ir darbuotojas gali susitarti ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (pavyzdžiui, bandomasis laikotarpis (iki 3 mėnesių), ne visas darbo laikas, papildomas darbas, mokymosi išlaidų atlyginimas, konfidencialios informacijos apsauga ir kt.)

9.11. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas, nustatant jo terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai, neskaitant laiko kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Išbandymas gali būti dviejų rūšių: norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančio dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Jei nenustatyta išbandymo rūšis, laikoma, kad ši darbo sutarties sąlyga apima abi rūšis.

9.12. Prieš pradedant dirbti darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas/praėjimo kortelė, kurią darbuotojas privalo turėti su savimi darbo vietoje bei Bendrovės teritorijoje. Praėjimo kortelė yra leidimas įeiti į Bendrovės teritoriją. Darbuotojai, važiuojantys tarnybiniu transportu bei vežami įmonės užsakytu transportu, šį pažymėjimą/kortelę privalo turėti su savimi. Darbo pažymėjimas/praėjimo kortelė galioja iki darbuotojo darbo sutarties pabaigos.

9.13. Darbuotojas, pametęs pažymėjimą/praėėjimo kortelę, apie tai turi informuoti Žmogiškųjų išteklių tarnybą ne vėliau kaip kitą darbo dieną bei parašyti prašymą dėl

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Gutėnaitė

naujo pažymėjimo/kortelės išdavimo. Vadovaujantis darbuotojo prašymu, Žmogiškųjų išteklių tarnyba išduoda naują pažymėjimą/kortelę.

9.14. Prieš pradedant dirbti, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su:

- ✓ Šiomis taisyklėmis;
- ✓ Pareiginiais nuostatais;
- ✓ Sveikatos ir saugos, aplinkosaugos bei gaisrinės saugos instrukcijomis, procedūromis, taisyklėmis bei reikalavimais;
- ✓ Darbo grafiku;
- ✓ IWAY standatu;
- ✓ Antikorupcijos politika;
- ✓ Darbo apmokėjimo tvarka;
- ✓ Elgesio kodeksu
- ✓ Kitais galiojančiais Bendrovės dokumentais, nustatančiais darbuotojo darbo pareigas.

9.15. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tuomet, kai jis pasirašytinai supažindintas su 9.14 papunktyje nurodytais dokumentais.

10. Pasikeitus informacijai, nurodytai 9.8 papunktyje ar bet kokiai kitai informacijai, įskaitant, bet neapsiribojant, pasikeitus Darbuotojo kontaktiniams duomenims, šeiminei padėčiai, sveikatos būklei ir kt., kuri yra svarbi darbo sutarties sudarymui ir/ar vykdymui, Darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Žmogiškųjų išteklių tarnybai elektroniniu būdu arba raštu (pateikti reikalingų dokumentų kopijas).

11. Darbuotojas, norėdamas susipažinti su savo asmens duomenimis, turėtų kreiptis į Žmogiškųjų išteklių tarnybą; darbuotojo anketos duomenys keičiami tik darbuotojo rašytiniu prašymu.

12. Darbo sutarties pakeitimas ir nutraukimas:

12.1. Būtinosios ir papildomos darbo sutarties sąlygos gali būti pakeistos tik prieš tai gavus rašytinį darbuotojo sutikimą. Darbo sutarties pakeitimai gali būti daromi vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis.

12.2. Darbo kodekse nustatytais atvejais, kai darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis, darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį, vadovaudamasis Darbo kodekse nustatyta tvarka.

12.3. Darbuotojo darbo sutartis sudaryta su Bendrove pasibaigia nuo jos nutraukimo Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

12.4. Paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti Bendrovės įgaliotam atstovui visas jam suteiktas darbo priemones ir kitą Bendrovės turtą, įskaitant, bet neapsiribojant, įrankius, darbo drabužius, inventorių, jam išduotas asmenines apsaugos priemones, darbo pažymėjimą, įėjimo kortelę, transporto priemones, telefonus, kredito korteles, korespondenciją, dokumentus, specifikacijas, ataskaitas, raštus, protokolus, vizitines korteles ir kitą turtą, susijusį su verslu ar priklausantį Darbdaviui, taip pat ir visas susijusias dokumentų kopijas. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas Žmogiškųjų išteklių tarnybai pateikia atsiskaitymo lapą su atitinkamų Bendrovės padalinių ir tiesioginio vadovo vizomis.

13. **Bendrovė siekia sukurti ilgalaikes darbo vietas.** Tačiau, tuo atveju, kai darbuotojus būtina atleisti iš darbo be jų kaltės, Bendrovė dės visas pastangas, siekiant pasiūlyti laisvas darbo vietas. Kai nėra laisvų darbo vietų, svarstomos galimybės pasiūlyti laikiną pavadavimą, projektus ar persikvalifikavimą. Tačiau, jeigu nėra tinkamos alternatyvos, tokiu atveju darbuotojui išmokama jam priklausanti išeitinė išmoka, vadovaujantis Darbo kodeksu. Šis procesas vyksta konsultuojantis su darbuotojų atstovais bei, priklausomai nuo aplinkybių, bendraujant su atleidžiamais darbuotojais. Tokiems darbutojams suteikiamas laisvas laikas nuo darbo, naujo darbo paieškoms, kai tai yra įmanoma.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Butėnaitė

III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

14. Bendrovė pripažįsta, kad darbo aplinkoje gali išsivystyti asmeninių santykių. Jei kyla įtarimas, jog tokie santykiai gali sukelti interesų konfliktą ar kitokios neigiamas pasekmės Bendrovei, darbuotojai yra skatinami neslėpti atsiradusių asmeninių santykių ir pasitarti su tiesioginiu vadovu, aukščiau esančiu vadovu, Žmogiškųjų išteklių tarnyba ar Rizikų valdymo vadovu.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15.Darbo laikas:

15.1. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatytos darbo laiko pradžios ir pabaigos, pertraukų laiko.

15.2. Darbuotojų dirba pagal atskirai jiems patvirtintus grafikus. Darbo grafikus tvirtina Bendrovės generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo, prieš tai suderinęs su darbuotojų atstovais.

15.3. Darbo grafikai darbuotojams skelbiami viešai Bendrovės informacinėse lentose arba kita įstatymų nustatyta tvarka. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

15.4. Dieniniu darbo grafiku dirbantiems darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Įprastai jiems nustatoma žemiau nurodyta darbo dienos trukmė (nebent dėl darbo ypatumų jiems sudaromas kitoks darbo grafikas):

15.4.1. nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nuo 8.00 iki 17.00 val.;

15.4.2. penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val.;

15.4.3. pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val .

15.5. Visų kitų įmonėje esančių padalinių darbo laikas yra nurodytas „Darbo rėžimų lentelėje" priedas Nr. 1 bei darbo laiko grafikuose (darbo pradžia, darbo pabaiga, poilsio pertraukėlės, pietų pertraukos).

15.6. Darbuotojams, dirbantiems pilnu etatu, per darbo dieną/pamainą suteikiama viena, ne trumpesnė kaip 30 minučių, pietų pertrauka.

15.7. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą arba pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbantiems darbuotojams.

15.8. Darbuotojų darbo laiko norma – 40 val. per savaitę, nebent darbo sutartyje nustatomas ne visas darbo laikas. Maksimali savaitės darbo laiko trukmė per savaitę – 48 val., įskaitant viršvalandžius, bet neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbo laikas įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo negali viršyti 60 val. per savaitę ir 12 val. per parą.

15.9. Bendrovės vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Vadovaujančių darbuotojų sąrašas nustatytas šių taisyklių Priede Nr. 2.

15.10. Su darbuotojo sutikimu, dėl gamybinių poreikių arba darbuotojo prašymu, darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant tą patį darbo valandų skaičių, Bendrovės vadovo įsakymu.

15.11. Viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą, patvirtintą tiesioginio ir/ar padalinio vadovo.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Bulėnaitė

15.12. Darbuotojo sutikimu viršvalandinis darbas per septynias dienas iš eilės neturi viršyti dvylikos valandų, tačiau tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę dirbantiems įprastiniu darbo rėžimu, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį ir maksimalios viršvalandžių trukmės - šimto aštuoniasdešimties valandų per metus.

15.13. Kai dėl specifinių darbo sąlygų, esant būtinumui, negalima laikytis konkrečiai darbuotojų kategorijai nustatytos dienos ar savaitės trukmės, gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbuotojų atstovais.

15.14. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 val. per kiekvieną 7 dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui, bei 12 val. per pamainą. Darbdavys privalo užtikrinti tolygų darbuotojų keitimąsi pamainomis. Teisę pasirinkti pamainą per dvi darbo dienas nuo jų pranešimo turi asmenys, auginantys vaiką iki 3 metų, o asmenys, auginantys vaiką iki 7 metų, jeigu yra tokia galimybė.

15.15. Suminės darbo laiko apskaitos atveju vidutinis darbo laikas per mėnesį negali būti ilgesnis kaip 52 valandos per savaitę ir 12 valandų per pamainą. Apskaitinis laikotarpis negali būti ilgesnis nei 3 mėnesiai. Apskaitinio laikotarpio trukmė yra patvirtinama Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu. Dėl gamybinių procesų, kai tai yra būtina, apskaitinis laikotarpis gali būti keičiamas Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu. Bendrovė informuoja darbuotojus ne vėliau kaip prieš savaitę iki įsigaliojant pakeitimui.

15.16. Jeigu apskaitiniu laikotarpiu darbo valandos priskirtos darbuotojams (skaičiuojant vidutiniškai 40 val. per savaitę) yra viršijamos, šiems darbuotojams darbo diena gali būti sutrumpinama, arba jiems gali būti suteikiama poilsio diena. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba, darbuotojo prašymu, viršytas darbo laikas padaugintas iš skaičiaus 1,5 gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

15.17. Darbuotojams, dirbantiems nenutrūkstančios gamybos vietose, draudžiama palikti darbo vietą, net ir pasibaigus jų pamainai, jeigu nėra atėjęs kitas darbuotojas, kuris galėtų jį pakeisti. Tokiu atveju darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar padalinio vadovą, kuris turi imtis veiksmų, kad darbuotoją pakeistų kitas darbuotojas.

15.18. Darbuotojui draudžiama pavesti savo darbą kitam darbuotojui be tiesioginio vadovo sutikimo.

15.19. Jeigu Darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip iki darbo pradžios), privalo pateikti savo tiesioginiam vadovui ir/ar padalinio vadovui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę. Darbuotojas privalo kaip įmanoma greičiau pateikti Personalo vadybininkui neatvykimą dėl svarbių priežasčių patvirtinančius teisės aktų nustatytus dokumentus. Jeigu darbuotojas nepraneša apie neatvykimą ilgiau nei per 1 (vieną) darbo dieną, be svarbių priežasčių, tai yra laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

15.20. Darbo metu privaloma vykdyti darbo pareigas ir draudžiama užsiimti asmeniniais reikalais. Darbo metu draudžiama užsiimti visuomenine veikla ar dalyvauti renginiuose nesusijusiuose su Bendrovės darbo veikla.

16. Poilsio laikas ir atostogos

16.1. Poilsio laikas darbo metu (darbuotojų pertraukos pailsėti ir pavalgyti, fiziologinės ir specialiosios pertraukos) bei savaitės nepertraukiamo poilsio laikas numatytas darbo laiko grafikuose, įstatymų nustatyta tvarka.

16.2. Įprastai darbuotojams dirbantiems penkių darbo dienų per savaitę nekintančiu grafiku skiriama:

16.2.1. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – trukmė 45 min., pradžia 12 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįskaitoma į darbo laiką;

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Bubenaitė

16.2.2. Fiziologinės ir specialios pertraukos – dvi pertraukos po 10 min., pirmoji prasideda 10 val., antroji 15 val.

16.2.3. Poilsio laikas per savaitę – įprastai poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, jeigu nenustatyta kitaip.

16.3. Darbuotojams, kuriems dėl darbo ypatumų sudaromas individualus darbo grafikas, poilsio laikas nustatomas darbo grafike.

16.4. Darbuotojams dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – poilsio laikas nustatomas darbo grafike. Nepertraukiamojo savaitės poilsio laikas turėtų būti ne mažiau kaip 35 valandos.

16.5. **Kasmetinių atostogų trukmė**

16.5.1. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos arba ne trumpesnės kaip 4 savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis ar skirtingas) trukmės kasmetinės atostogos.

16.5.2. Papildomos 3 darbo dienos atostogų suteikiamos darbuotojams, kurie Bendrovėje dirba nepertraukiamai daugiau kaip 10 metų, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą Bendrovėje – dar plius 1 darbo diena;

16.5.3. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

16.6. **Atostogų suteikimo tvarka**

16.6.1. Kasmetinės atostogos pirmaisiais darbo metais Bendrovėje suteikiamos išdirbus nepertraukiamai 6 (šešis) mėnesius. Nesuėjus 6 (šešiems) nepertraukiamojo darbo mėnesiams, atostogos gali būti suteikiamos esant įstatymų numatytais atvejais, šalims susitarus.

16.6.2. Darbuotojo prašymu atostogos jam gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti mažesnė kaip 10 darbo dienų arba dvi savaitės nepertraukiamai, o likusi dalis gali būti suteikiama darbuotojo pageidavimu (1, 2, 3 dienos ir pan.).

16.6.3. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

16.6.4. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu. Sprendimas suteikti atostogas yra priimamas, kai darbuotojas parašo atostogų prašymą, o jo tiesioginis vadovas ir/ar padalinio vadovas jį patvirtina. Patvirtintas atostogų prašymas turi būti pateiktas Personalo vadybininkui ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki planuojamos atostogų pradžios.

16.6.5. Kasmetinių atostogų eilė kitiems kalendoriniams metams sudaroma ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d.

16.6.6. Darbuotojai, iki 2017 m. liepos 1 d. turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus, turi teisę jas išnaudoti iki 2020 m. liepos 1 d. Nutraukiant darbo sutartį, piniginė kompensacija išmokama tik už nepanaudotas kasmetines atostogas per paskutinius trejus metus.

16.6.7. Kasmetinių atostogų metu darbuotojui Bendrovėje dirbti draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbutojo atostogos atšaukiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

16.6.8. Darbuotojams, kurie mokosi aukštosiose bei aukštesniosiose mokyklose, pagal šių mokyklų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos: eiliniams egzaminams pasirengti – po 3 dienas kiekvienam egzaminui; įskaitoms – po 2 dienas; laboratoriniams darbams ir konsultavimuisi – tiek dienų, kiek nustatyta mokymosi planuose; diplominiam darbui ginti – 30 kalendorinių dienų, o valstybiniams (baigiamiesiems) egzaminams – po 6 dienas kiekvienam egzaminui;

16.6.9. Studijuojantis darbuotojas turi teisę derinti kasmetinių atostogų laiką su sesijos laiku (pateikdamas darbdaviui prašymą ir nurodydamas, kad kasmetinės atostogos pageidaujamu laiku yra būtinos mokymosi tikslui).

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Povilaitė

16.7. Nemokamas laisvas laikas. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo ir/ar padalinio vadovo vadovo sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojas su Darbdaviu gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

16.8. Švenčių dienos Bendrovėje atitinka Darbo kodekse numatytas švenčių dienas. Bendrovė dirba nepertraukiamai, tai reiškia, kad gamyba vyksta ir švenčių dienomis ir darbuotojai, dirbantys pagal suminės darbo laiko apskaitos režimą, dirba tam tikromis švenčių dienomis, tenkančiomis jiems pagal grafiką. Už darbą švenčių dienomis darbuotojams mokama pagal teisės aktų reikalavimus.

16.9. **Papildomas poilsio laikas auginantiems vaikus:**

16.9.1. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių suminiu režimu, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

16.9.2. Papildomos poilsio dienos, jomis nepasinaudojus, nėra perkeliamos į kitą laikotarpį ar pridedamos prie kasmetinių atostogų, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus. Jos negali būti kompensuojamos pinigais.

16.9.3. Papildoma poilsio diena suteikiama darbdavio ir darbuotojo susitarimu, radus abipusiai patogų laiką, tokia tvarka:

i. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti minėta teise į papildomą poilsio laiką, turi parašyti prašymą ir suderinti jį su tiesioginiu vadovu arba aukštesniu vadovu, pastarajam nesant.

ii. Su tiesioginiu arba aukštesniu vadovu suderintas prašymas dėl papildomos poilsio dienos, Žmogiškųjų išteklių tarnybai turi būti pateiktas ne vėliau kaip 3 (trys) darbo dienos iki norimos poilsio dienos.

iii. Darbuotojai, dirbantys pagal suminį darbo režimą ir pageidaujantys, kad jų papildomas poilsio laikas būtų sumuojamas, apie tai privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ir žmogiškųjų išteklių tarnybai, parašydami prašymą dėl sumavimo.

iv. Siekiant išvengti technologinių nesklandumų gamyboje, susumuotos papildomos poilsio dienos vienu metu gali būti suteikiamos ne daugiau kaip už 2 (dviejų) pamainų darbo laiką iš eilės.

17. Kiti darbo santykiai, susiję su darbo ir poilsio laiku, atostogų suteikimu reglamentuojami Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Laikinas nedarbingumas:

18.1. Jeigu darbuotojas suserga ar susižeidžia iki planuojamos atostogų pradžios ir dėl to suplanuotos atostogos turi būti atšaukiamos, darbuotojas gali atšaukti ar perkelti planuojamas atostogas, informuodamas savo tiesioginį vadovą, iš karto paaiškėjus nedarbingumo faktui.

18.2. Jeigu darbuotojas suserga ar susižeidžia atostogų metu, jis gali atšaukti ar perkelti suteiktas kasmetines atostogas informuodamas savo tiesioginį vadovą iš karto paaiškėjus nedarbingumo faktui. Jeigu darbuotojas informacijos ar prašymo nepateikia, jo atostogos perkeliamos ir pratęsiamos tiek kalendorinių dienų, kiek tęsiasi jo laikinojo nedarbingumo laikotarpis.

18.3. Jeigu darbuotojas negali atvykti į darbą dėl ligos, ar sužalojimo, ar bet kokios kitos priežasties, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki darbo pradžios, kad būtų galima suorganizuoti nenutrūkstamą darbą tą dieną. Tokiu atveju tiesioginį vadovą privalo informuoti darbuotojas arba jo artimieji, nurodant neatvykimo priežastis ir trukmę. Nebūdamas darbe darbuotojas privalo paskambinti savo tiesioginiam vadovui iš anksto sutartu laiku kiekvieną savaitę ir pranešti apie savo

Žmogiškųjų išteklių vadovė
Nomeda Butėnaitė

būklę. Jeigu darbuotojo būklė pagerėja, darbuotojas privalo nedelsiant pranešti apie planuojamą sugrįžimo į darbą dieną.

18.4. Jeigu darbuotojas blogai pasijuto darbe, jis privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ir gali palikti darbo vietą tik gavęs jo leidimą.

18.5. Bendrovė moka laikinojo nedarbingumo išmoką, lygią 80% darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, už pirmąsias dvi ligos dienas, kai jos sutampa su darbuotojo darbo dienomis, kuri apskaičiuota remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

18.6. Darbuotojui leidžiama palikti jo darbo vietą ir Bendrovės teritoriją darbo laiku tik gavus tiesioginio vadovo leidimą.

V. DARBO UŽMOKESTIS

19. Darbuotojo darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jei darbuotojas prašo – kartą per mėnesį, nebent darbuotojas prašo kitaip.

20. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema yra nustatyta darbo apmokėjimo tvarkose, kurios yra patvirtintos plokštės ir baldų gamykloms atskirai..

21. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekse nustatyta tvarka, Bendrovės vadovo įsakymu, su kuriuo darbuotojas pasirašytinai supažindinamas, šiais atvejais:

21.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

21.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

21.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

21.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

22. Darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

23. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

24. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

25. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį gali būti teikiama tretiesiems asmenims tik teisės aktų nustatyta tvarka ir tik su darbuotojo sutikimu.

26. Darbuotojo prašymu Darbdavys išduoda pažymą apie darbuotojo darbo funkciją, darbo stažą, darbo užmokestį ir sumokėtus mokesčius bei socialinio draudimo įmokas.

27. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo laiką, jam mokamas darbo užmokestis proporcingai dirbtam laikui.

28. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

VI. KOMANDIRUOTĖS

29. Atsižvelgiant į Bendrovės veiklą ir darbuoto darbo funkcijas, darbuotojui gali tekti vykti į komandiruotes. Darbuotojas, supažindintas su šiomis taisyklėmis, sutinka vykti į komandiruotes Lietuvoje ar užsienyje, kai Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo priima tokį sprendimą.

30. Visos komandiruotės privalo būti suderintos su Benrdovės vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame nurodomas būsimos komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), trukmė ir apmokėjimo tvarka.

31. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekama jo darbo vieta (funkcija) ir darbo užmokestis.

32. Komandiruočių apmokėjimo tvarka:

32.1. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu viena darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai, taip pat kompensuojamos papildomos sąnaudos (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), pagrįstos jas įrodančiais dokumentais.

32.2. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius arba mažesnius dienpinigių dydžius, jeigu mažesni dydžiai numatyti kolektyvinėje sutartyje ar darbo sutartyje (toliau kartu – nustatyti dydžiai).

32.3. Jei komandiruotės metu darbuotojui suteikiamas maitinimas, už kiekvieną maitinimą per dieną nustatytas dienpinigių dydis mažinamas 25 procentais, bet mokama ne mažiau nei 50 procentų nustatyto dienpinigių dydžio.

32.4. Jei grįžtant iš komandiruotės lėktuvas nusileido po 24 valandos, bet laikas po 24 valandos nebuvo ilgesnis nei 6 val., yra mokama 50 procentų nustatyto dienpinigių dydžio. Taip pat 50 procentų dienpinigių yra mokama, jeigu kelionė vyko ne darbo dieną ir kelionės laikas nebuvo ilgesnis nei 6 val.

33. Su komandiruote susijusios darbuotojo išlaidos yra apmokamos, kai darbuotojas pagal Bendrovėje nustatytą procedūrą pateikia išlaidas pagrindžiančius dokumentus Bendrovės Finansų/IT padaliniui. Gali būti apmokamos šios išlaidos:

33.1. Apgyvendinimo;

33.2. Lėktuvo/traukinio/autobuso bilietai;

33.3. Taksi paslaugos (jeigu buvo būtina);

33.4. Automobilio nuoma (jeigu buvo būtina);

33.5. Kuro išlaidos;

33.6. Kitos, su komandiruote susijusios išlaidos, kurios buvo iš anksto patvirtintos Darbuotojo vadovo;

33.7. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, bet įrašytos į viešbučio sąskaitas (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos) yra nekompensuojamos.

33.8. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas privalo pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
Nomeda Butėnaitė

VII. KOMPETENCIJOS KĖLIMAS

34. Bendrovės politika yra skatinti darbuotojus kelti kvalifikaciją ir plėtoti savo karjerą, siekiant bendros naudos Bendrovei ir kiekvienam darbuotojui, atsižvelgiant į lygias galimybes.

35. Karjeros plėtra įprastai yra rezultatas, pasiekiamas dėl sėkmingo asmenybės vystymosi, motyvacijos, mokymų ir karjeros galimybių. Bendrovė siekia padėti darbuotojams maksimizuoti jų potencialą įvairiose srityse, susijusiose su Bendrovės veikla, tačiau asmenybės vystymosi atsakomybė tenka darbuotojui.

36. Darbuotojas gali prašyti finansinės pagalbos ir mokymosi atostogų, norėdamas siekti aukštesnio išsilavinimo ar įgyti profesinę kvalifikaciją. Tiesiogiai su esamomis ar siekiamomis darbo funkcijomis susijusių kursų išlaidos gali būti kompensuojamos 100 procentų.

37. Darbuotojui gali būti teikiama ir kitokia pagalba: sumokamas mokestis už mokslą, jei mokytis siunčia Bendrovė, perkamos knygos, priemonės, mokamas egzamino laikymo mokestis ar kitos išlaidos, tiesiogiai susijusios su darbuotojo mokymu.

38. Darbuotojai, norintys kelti kvalifikaciją ar mokytis, gali kreiptis į savo tiesioginį vadovą, padalinio vadovą ar Žmogiškųjų išteklių tarnybą.

VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

39. Visi Bendrovės darbuotojai ir laikinieji darbuotojai privalo:

39.1. laikytis darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos taisyklių bei instrukcijų reikalavimų, darbus atlikti saugiai bei prisidėti prie saugos kultūros kūrimo bei įgyvendinimo;

39.2. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Bendrovės galiojančių procedūrų, kurios reguliuoja klausimus, susijusius su jų pareigomis, šiomis taisyklėmis bei darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareiginiais nuostatais;

39.3. laikytis darbo drausmės (ateiti į darbą laiku, dirbti darbo valandomis, visą darbo laiką skirti darbo pareigų atlikimui ir kt.);

39.4. būti ištikimi Bendrovės vizijai, strategijai ir vertybėms, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Bendrovės įvaizdį;

39.5. būti orientuotais į verslą, kūrybingais ir nuolat tobulėti;

39.6. laikytis tvarkos savo darbo vietoje;

39.7. turėti žinių ir gebėjimų, reikalingų einamoms pareigoms, mokytis ir kelti kvalifikaciją, reikalingą darbui;

39.8. mokyti kitus darbuotojus;

39.9. dirbti sąžiningai ir atsakingai, laiku ir tiksliai vykdyti visus teisėtus Darbdavio ir administracijos nurodymus, saugoti Bendrovės turtą;

39.10. bendraujant su interesantais bei klientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems ir atidiems, išsiaiškinę kliento tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti;

39.11. pagal savo kompetenciją užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp kliento ir Bendrovės;

39.12. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu ar padalinio vadovu, informuoti tiesioginį vadovą ar Žmogiškųjų išteklių tarnybą, jei darbe patiria stresą;

39.13. išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Gulevičaitė

darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi;

39.14. atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti tiesioginiam vadovui apie negatyvios veiklos faktus;

39.15. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar padalinio vadovą apie kiekvieną neįprastą, keliantį abejonių, su Bendrovės veikla susijusį įvykį;

39.16. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų saugai ir sveikatai, mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos bei gaisrinės saugos reikalavimus;

39.17. darbuotojas privalo dirbti vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis, instrukcijų bei procedūrų reikalavimais, įskaitant, bet neapsiribojant, dėvėti būtinas asmenines apsaugines priemones, atsižvelgdamas į patalpoje bei darbo vietoje galiojančius ženklus įspėjančius apie tokių apsauginių priemonių dėvėjimą. Nusižengimas darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėms, instrukcijų bei procedūrų reikalavimams yra darbo pareigų pažeidimas;

39.18. tiksliai ir teisingai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas;

39.19. saugoti Bendrovės komercines paslaptis bei kitą su Bendrove ir jos klientais susijusią informaciją, kuri yra konfidenciali;

39.20. Bendrovės darbuotojai, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką. Periodiniai privalomi sveikatos tikrinimai atliekami darbo laiku. Darbuotojas laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, jam nemokamas darbo užmokestis ir skiriamas darbo pareigų pažeidimas. Atsisakymas pasitikrinti sveikatą laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

40.Darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų drabužiai būtų visuomet švarūs ir tvarkingi:

40.1. Draudžiama taisyti ar keisti darbo drabužius be atsakingo asmens leidimo;

40.2. Darbuotojo išvaizda darbe visuomet privalo būti tvarkinga;

40.3. Darbo rūbai bei avalynė privalo būti dėvimi taip, kaip nurodyta procedūrose, instrukcijose bei vadovaujantis ženklinimu.

41.Bendrovės turto naudojimo tvarka:

41.1. Darbuotojai privalo saugoti ir efektyviai naudoti Bendrovės materialines vertybes (įrangą, mašinas, darbo priemones, darbo drabužius, kompiuterius, telefonus ir kita)

41.2. Bendrovės turtą draudžiama naudoti asmeniniais interesais ar siekiant naudos bet kokiems kitiems tikslams, išskyrus Bendrovės ar kitų IKEA grupės įmonių naudai. Atsižvelgiant į aplinkybes, tam tikras Bendrovės turtas gali būti papildomai naudojamas asmeniniais tikslais. Darbuotojai privalo vadovautis protingumo kriterijumi ir visuomet patikrinti atitinkamas taisykles ir procedūras, siekdami įsitikinti, ar turtas naudojamas pagal paskirtį.

41.3. Visi veiksmai, turintys vagystės, sukčiavimo ar kitos nereisėtos veikos požymių, siekiant pasisavinti Bendrovės ar kitų IKEA grupės įmonių ar kolegų/lankytojų/klientų turtą yra griežtai draudžiami.

42.Lojalumo, interesų konflikto vengimo ir konfidencialios informacijos apsaugos pareigos:

42.1. Darbuotojas turi vengti situacijų, dėl kurių tarp jo asmeninių ir Bendrovės interesų kiltų ar galėtų kilti interesų konfliktas. Tuo tarpu Bendrovė pripažįsta ir gerbia asmeninę darbuotojo teisę užsiimti kita veikla po darbo, kuri nesukelia konflikto ir jokių neigiamų pasekmių Bendrovės verslui.

42.2. Darbuotojai neturės jokių verslo santykių Bendrovės vardu ar dėl Bendrovės su jų giminaičiais ar organizacijomis, su kuriomis yra susiję jų giminaičiai. Išimtys gali būti taikomos, kai tokie santykiai yra atskeisti Bendrovei ir Bendrovė yra davusi specialų sutikimą ir išankstinį leidimą.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Butėnaitė

42.3. Darbuotojas neturėtų dirbti pats, tiesiogiai ar netiesiogiai ar turėti žymų finansinį interesą bet kokiame versle, kuris veikė/veikia ar planuoja veikti konkuruodamas su Bendrove ar IKEA įmonių grupe. Išimtys gali būti taikomos, kai tokie įsidarbinimo ar kiti interesai buvo iš anksto visiškai atskleisti Bendrovei ir Bendrovė yra davusi išankstinį leidimą.

42.4. Bendrovė skatina įvairias darbuotojų veiklas po darbo, tačiau tokie užsiėmimai neturi daryti įtakos darbuotojų darbo našumui. Jeigu darbuotojas įstraukia į kitą darbą, verslą ar savanorišką veiklą po darbo valandų Bendrovėje, jis privalo informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą, jei kyla įtarimas, kad tai gali būti interesų konfliktas. Gavusi tokią informaciją, Bendrovė paprastai pritaria tokiai veiklai, jeigu tai nedaro įtakos darbuotojo Darbui Bendrovėje. Bendrovė turi įsitikinti, kad darbuotojas nedirba daugiau kaip 60 valandų per 7 dienų laikotarpį, įskaičiuojant valandas, dirbamas kitoje darbovietėje ar veikloje. Kaip privatus asmuo, darbuotojas gali užsiimti politine, religine ar kita veikla, tačiau jis turi įsitikinti, kad jo asmeninės pažiūros nebūtų laikomos Bendrovės ar IKEA įmonių grupės pažiūromis.

42.5. Neleidžiama jokia narystė direktorių taryboje ar panašioje bet kokios įmonės ar institucijos struktūroje, jei dėl to kyla interesų konfliktas. Darbuotojo dalyvavimą bet kokioje išorinėje profesinėje ar komercinėhe veikloje turi patvirtinti tiesioginis vadovas bei aukštesnio lygio vadovas.

42.6. Draudžiama įsidarbinti, teikti paslaugas, pradėti ar tęsti savo verslą, kai tai susiję su darbuotojo darbo veikla Bendrovėje/IKEA įmonių grupėje.

42.7. Darbuotojas turi informuoti darbdavį, jei į darbo pareigas Bendrovėje kandidatuoja jo šeimos nariai, kadangi tai gali sukelti interesų konfliktą.

42.8. Darbuotojas privalo saugoti ir neatskeisti informacijos, kuri yra Bendrovės komercinė paslaptis ir bet kokios kitos konfidencialios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas Bendrovėje, nepriklausomai nuo to, ar toks atskleidimas neigiamai paveiktų Bendrovę ir/ar jos verslo partnerius, klientus ar draduotojus. Be to, darbuotojas privalo imtis visų priemonių, kad apsaugotų Bendrovės komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją, kuri jam buvo patikėta, kad jos nesužinotų tretieji asmenys.

42.9. Darbuotojas įsipareigoja tiek Darbo sutarties galiojimo metu, tiek ir po darbo santykių pasibaigimo 5 (penkerius) metus saugoti ir neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, kuri yra Darbdavio komercinė paslaptis bei kitos su Darbdaviu susijusios konfidencialios informacijos:

- ✓ Komercine paslaptimi yra laikoma informacija, turinti tikrą ar potencialią komercinę (turtinę) vertę Darbdaviui dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys.
- ✓ Darbdavio konfidencialia informacija, į kurią patenka ir komercinė paslaptis, be kita ko, laikoma visa su veikla, gamyba, prekyba susijusi informacija, taip pat su technine, finansine informacija susijusios bei kitos Darbdavio nustatytos paslaptys, informacija, įskaitant, bet neapsiribojant technologinę, finansinę, verslo informaciją ir verslo modelį, *know – how*, potencialių klientų ir partnerių, subrangovų, rekvizitai, kontaktai, planuojami sandoriai, ataskaitos, planai, pelnas, tiekėjų ir klientų sąrašai, jų duomenys, klientams taikomos sąlygos ir nuolaidos, informacija apie Bendrovės darbuotojus, jų darbo užmokesčius, rinkos prognozės, kompiuterių įranga, duomenų bazės, technologinės žinios, išradimai, o taip pat kita informacija, kurią Darbuotojas sužino savo darbo eigoje, išskyrus informaciją, kuri, pagal Darbdavio politikos bei bendrai priimtos Darbdavio gamybinės praktikos principus, yra prieinama viešai.
- ✓ Darbuotojas, neįvykdęs šiame punkte numatytų įsipareigojimų, ar juos įvykdęs netinkamai, privalo atlyginti Darbdaviui padarytą žalą. Ginčai, pažeidus šį punktą, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytų pareigų pažeidimas taip pat laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

43. Bendravimas su žiniasklaida:

43.1. Jeigu darbuotojas sulaukia klausimų iš žiniasklaidos ar įtaria, kad kalba su žiniasklaidos atstovu, jis privalo laikytis Bendrovėje nustatytos procedūros, siekiant išsaugoti

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Zubevaitė

Bendrovės dalykinę reputaciją, o kartu ir darbuotojui išvengti įtarimų dėl galimo šmeižto.

43.2. Gavęs žiniasklaidos užklausą: visi skambučiai nukreipiami tiesiai Bendrovės vadovui, jeigu jis negali atsiliepti, darbuotojas privalo pasiūlyti pateikti klausimus raštu į Bendrovės direktoriaus elektroninio pašto dėžutę.

43.3. Išeinanti komunikacija: bet kokie pareiškimai ar atsakymai Bendrovės vardu gali būti daromi tik po to, kai juos patvirtina Bendrovės vadovas.

44. Bendrovės vadovas ir padalinių vadovai privalo:

44.1. tinkamai organizuoti ir užtikrinti saugų darbuotojų darbą;

44.2. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose bei šalių susitarimu;

44.3. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

44.4. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

44.5. kiekvieną darbuotoją vertinti pagal atliekamą darbą, išvengiant diskriminacijos;

44.6. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

44.7. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

44.8. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

44.9. tobulinti darbo apmokėjimo formą;

44.10. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

44.11. skatinti darbuotojų ir darbo procesų tobulėjimą.

45. **Bendrovės darbuotojams darbo metu draudžiama:**

45.1. užsiimti darbo metu kita, nesusijusia su darbo funkcijomis, veikla;

45.2. atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;

45.3. vykdyti nesusijusias su darbu visuomenines funkcijas;

45.4. šaukti, nesusijusius su darbu susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;

45.5. įnešti į Bendrovės teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

45.6. darbo ir ne darbo metu, darbo vietoje, vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas;

45.7. atvykti į darbą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių bei toksinių medžiagų.

45.8. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam;

45.9. naikinti oficialius dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

45.10. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;

45.11. netaktiškai elgtis su Bendrovės darbuotojais, priekabiauti bei užgaulioti kolegas;

45.12. ginčytis su klientais;

45.13. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovu;

45.14. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti vadovo sprendimus, pavedamus vykdyti užduotis, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius;

45.15. pasibaigus darbo dienai, ne tam skirtoje vietoje palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas darbo priemones;

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Gintėlaitė

45.16. rūkyti tam neskirtose Bendrovės vietose;

45.17. asmeniniais klausimais skambinti Bendrovės telefonais;

45.18. teikti bet kokią informaciją apie bendrovę žiniasklaidai ir valstybinių institucijų pareigūnams be bendrovės vadovo ar įgalioto asmens leidimo.

46. **Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai:**

46.1. darbo vietose bei Bendrovės patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;

46.2. be priežiūros nepalikti įjungtų elektros prietaisų (išskyrus skirtus užtikrinti saugą);

46.3. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, užrakinti patalpas;

46.4. draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Bendrovės techninėmis priemonėmis (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.);

46.5. turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Bendrovės informacija. Draudžiama pašalinius asmenis vienus palikti Bendrovės patalpose;

46.6. valstybinių institucijų pareigūnams informacija, susijusi su Bendrove, suteikiama tik leidus Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, išskyrus tuos atvejus, aki jie privalomi pagal Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimus;

46.7. kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

47. Patyčios ir priekabiavimas

47.1. Visi darbuotojai Bendrovėje turi teisę dirbti nepatirdami jokių patyčių ar priekabiavimo. Tai apima, įskaitant bet neapsiribojant, gąsdinimą, diskriminaciją ar prievartą, seksualinę, rasinę ar kitokią, taip pat psichologinį ar fizinį smurtą bei grasinimus. Priekabiavimas taip pat apima užgaulias užuominas, pašaipas, šmeižikiškas pastabas, žodžiu ar kitais veiksmais, įskaitant elektroniniu būdu, kas gali sukurti gasdinančia, priešišką ar įžeidžiančią darbo aplinką.

47.2. Bendrovė netoleruoja žodinio ar kitokio elgesio, kuriuo negerbiami ar žeminami kiti asmenys. Tai taikoma ne tik darbuotojams, bet ir lankytojams, klientams ir kitiems asmenims, kurie susiję su Bendrove.

48.Darbuotojai turi teisę:

48.1. į lygias galimybes;

48.2. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

48.3. sužinoti iš padalinio vadovo, darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

48.4. susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais; nesutikus su patikrinimo rezultatais, sveikatą pasitikrinti pakartotinai;

48.5. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

48.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas/instruktuotas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, ar darbo priemonės yra netvarkingos;

48.7. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

48.8. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą, padalinio vadovą, darbdavį, Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;

48.9. darbuotojas turi teisę burtis į profesinę sąjungą;

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Bulėnaitė

IX. „INTER IKEA GROUP" ELGESIO KODEKSAS

49. „Inter IKEA group" elgesio kodeksas, kartu su IKEA vizija, verslo idėja ir stipriomis vertybėmis skatina pavyzdingą darbuotojų elgesį. Jame nustatyti svarbiausi principai, kurių privalo laikytis visi Bendrovės darbuotojai.

X. TVARUMAS

50. Bendrovė yra įsipareigojusi įtraukti tvarumą kiekvienoje Bendrovės veikloje – nuo žaliavų ir produktų gamybos iki siekio įkvėpti žmones tvariau gyventi namuose.

51. Kiekvienas darbuotojas privalo prisidėti vykdant šį įsipareigojimą. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas ir privalo taupyti vandenį, elektrą ir kitus gamtos išteklius bei laikytis atliekų tvarkymo taisyklių.

XI. KOMUNIKACIJA IR „ATVIRŲ DURŲ POLITIKA"

52. Komunikacija:

52.1. Bendrovėje pabrėžiama geros komunikacijos svarba – tiek formalios, tiek ir neformalios.

52.2. Šios taisyklės yra „formalios" komunikacijos pavyzdys.

52.3. Bendrovės patalpose yra įrengti specialūs informaciniai stendai bei TV ekranai, kuriuose pateikiama visa svarbi informacija (įskaitant darbo grafikus). Darbuotojų pareiga yra susipažinti su atnaujinama informacija.

52.4. Didelė dalis svarbios informacijos yra siunčiama elektroniniu paštu. Darbuotojai, turintys bendrovės el. paštus, privalo peržiūrėti gautus el. laiškus ir juos atsakyti, juose nurodytu laiku, bet ne vėliau kaip per vieną savaitę.

52.5. Bendrovėje darbo metodai ir taisyklės nustatyti Verslo valdymo sistemoje (*Business Management System* („BMS")). Darbuotojas, kuriam yra prieinama BMS privalo susipažinti su atnaujinta informacija ne vėliau kaip vieną kartą per savaitę (išskyrus atostogų ir laikino nedarbingumo laikotarpiais).

53. **Bendrovėje taikoma „Atvirų durų politika" skatina visų lygių komunikaciją:**

53.1. „Atvirų durų politika" reiškia, kad kiekvieno vadovo durys yra atviros kiekvienam darbuotojui. Šios politikos tikslas yra skatinti atvirą komunikaciją, grįžtamąjį ryšį ir diskusijas dėl darbuotojams svarbių klausimų. Bendrovė skatina darbuotojus ir jų vadovus bendrauti tiesiogiai. Vadovų durys turi būti atviros, kad darbuotojai galėtų laisvai pasikalbėti su jais. Visi klausimai, pranešimai apie problemas, skundai turi būti vertinami rimtai ir svarstomi greitai, konfidencialiai bei profesionaliai.

53.2. Jeigu darbuotojui kas nors Bendrovės darbe kelia nerimą, jeigu darbuotojas turi problemą, skundą, pasiūlymą ar pastebėjimą, jis turėtų tai pranešti vadovui. Išklausydama darbuotoją, Bendrovė galės įvertinti skundus, skatinti darbuotojų supratimą apie darbo procesus bei juos tobulinti.

54. Pranešimų apie problemas teikimas:

54.1. Bendrovėje propaguojama pasitikėjimo ir atvirumo komunikacijos kultūra, pagrįsta pagarbos ir sąžiningumo pamatais. Visi darbuotojai yra skatinami ir turėtų jaustis laisvai, norėdami pareikšti įtarimus ar pranešti apie problemas, jeigu tokių turėtų. Taip pat propaguojama kultūra, kurioje netoleruojami pažeidimai.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Bulanaitė

54.2. Situaciją ar problemą visada geriausiai spręsti aiškiai, atvirai ir tiesiogiai su susijusiu asmeniu. Jei tai nėra tinkama, pasikalbėti apie problemą reikėtų su tiesioginiu vadovu, padalinio vadovu ar Žmogiškųjų išteklių atstovu arba Rizikų valdymo vadovu. Darbuotojai taip pat gali kreiptis į darbuotojų atstovus. Rimtos, su darbu susijusios, problemos ar situacijos, kurios negali būti išspręstos šiame punkte aprašytų darbuotojų, gali būti keliami per „Inter IKEA Group" pranešimų apie problemas liniją (*Raising Concern Line*).

54.3. Jeigu darbuotojas žino ar įtaria, kad „Inter IKEA Group" elgesio kodeksas buvo pažeistas, jis turėtų:

- ✓ Pasikalbėti apie problemą su susijusiu darbuotoju; jeigu jis mano, kad tai nėra tinkamas būdas, tuomet...
- ✓ pasikalbėti apie tai su tiesioginiu vadovu, padalinio vadovu, žmogiškųjų išteklių ar rizikų valdymo padalinio atstovu; jeigu jis mano, kad tai nėra tinkamas būdas, tuomet...
- ✓ pasinaudoti pranešimų dėžute (*„Aš noriu pasakyti"*); jeigu jis mano, kad tai nėra tinkamas būdas, tuomet...
- ✓ kreiptis į „Inter IKEA Group" pranešimų apie problemas liniją.

54.4. Pranešimų apie problemas linija yra skirta pranešti rimtoms, su darbu susijusioms, problemoms, kurios negali būti išspręstos per aukščiau aprašytą komunikacijos procesą.

54.5. IKEA pranešimų apie problemas linija gali būti naudojama, kai darbuotojas įtaria bet kokį IKEA elgesio kodeko pažeidimą. Darbuotojas turėtų pranešti, įskaitant, bet neapsiribojant, apie:

- ✓ Žmogaus teisių pažeidimus (įskaitant priekabiavimo, bauginimo, diskriminacijos ar seksualinės, rasinės ar kitokios prievartos, taip pat fizinio smurto veiksmus ar grasinimus);
- ✓ Veiksmus, keliančius grėsmę bendradarbių ar kitų asmenų sveikatai ar saugumui;
- ✓ Finansines ir apskaitos problemas;
- ✓ Įtarimus dėl kyšio ar kitų nusikaltimų;
- ✓ Veiksmus, kurie turi poveikį esminiams IKEA interesams;
- ✓ Veiksmus, kurie sukelia didelę žalą aplinkai;
- ✓ Veiksmus, kuriais siekiama nuslėpti, kurį nors iš aukščiau šiame punkte paminėtų pažeidimų.

54.6. Darbuotojai gali pranešti apie problemas internetu arba skambindami nemokamu telefono numeriu. Konfidencialumo tikslais, jų pranešimą gauna nepriklausoma įmonė. „Inter IKEA Group" pranešimų apie problemas linijos interneto adresas ir telefono numeris yra paskelbti Bendrovės informaciniuose stenduose ir lankstinukuose.

54.7. Tačiau, jei darbuotojas turi:

- ✓ skubų klausimą/situaciją, geriau susisiekti su tiesioginiu vadovu ar aukštesnio lygmens padalinio vadovu arba skambinti skubios pagalbos telefonu;
- ✓ pasiūlymą, idėją ar klausimą, apie tai, kodėl Bendrovėje vyksta tam tikri procesai, pasikalbėti su tiesioginiu vadovu, aukštesniu vadovu, Žmogiškųjų išteklių vadovu ar pasinaudoti pranešimų dėžučių sistema;
- ✓ skundą dėl potencialiai nesaugios situacijos darbuotojų saugos ir sveikatos srityje, pateikti pranešimą apie įvykį;
- ✓ skundą dėl produkto saugumo, susisiekti su Bendrovės padalinio, atsakingo už kokybę, vadovu arba pasinaudoti pranešimų dėžučių (*„Aš noriu pasakyti"*) sistema.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Bučinskaitė

XII. ANTIKORUPCIJOS POLITIKA

55. Pasitikėjimas, sąžiningumas ir atvirumas yra esminės Bendrovės ir IKEA grupės vertybės. Korupcija savo esme prieštarauja gerai verslo praktikai; ji pakerta pasitikėjimą darbuotojais, tiekėjais, klientais ir kitais partneriais, kuriuos turi IKEA.

56. Bendrovė reikalauja, kad visi darbuotojai ir verslo partneriai veiktų vadovaudamiesi atitinkamais teisės aktais ir taisyklėmis.

57. Korupcija yra piktnaudžiavimas oficialiomis pareigomis, siekiant neoficialios ir neteisėtos asmeninės naudos sau ar kitiems. Korupcija taip pat apima sukčiavimą ir kyšininkavimą bei neteisėtą dovanų, paslaugų ir nuolaidų teikimą, kuris laikytinas neetišku ar pažeidžiančiu pasitikėjimą. Bendrovė ir IKEA taiko nulinės tolerancijos politiką bet kokios formos korupcijai.

58. Nei vienas darbuotojas/laikinasis darbuotojas ar verslo partneris, veikianti Bendrovės/IKEA grupės vardu, ar su kuriuo Bendrovė/IKEA grupė turi santykių (įskaitant tiekiejus, rangovus ir pardavėjus) negali tiesiogiai ar netiesiogiai prašyti, siūlyti, priimti ar gauti kyšio ar būti susijęs su kitais korupcijos aspektais. Toliau pateikiamas pavyzdinis sąrašas, draudžiamų veiksmų ar neveikimo, su kuriais negali būti susiję IKEA darbuotojai, partneriai, jų šeimos nariai ar draugai.

59. Prašymas, siūlymas, mokėjimas, sutikimas priimti ar gavimas:

59.1. Grynųjų pinigų tiesiogiai ar netiesiogiai, įskaitant materialines vertybes, kurios gali būti lengvai parduodamos;

59.2. Neteisėtų privalumų, dovanų ar paslaugų, nepriklausomai nuo jų vertės;

59.3. Akcininko statuso bet kurioje įmonėje, teikiančioje Bendrovei/IKEA produktus, žaliavas, prekes ar paslaugas tiesiogiai ar netiesiogiai;

59.4. Bet kokios paskolos ar tam tikrų garantijų ir verslo partnerių.

60. Bendrovė neleidžia jokia forma teikti nenumatytų atlygių ar neoficialių aukų, įmokų, mokėjimų ar kitų privalumų bet kokiem tretiesiems asmenims, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai per agentą, rangovą ar kitą verslo partnerį. Nenumatytas atlygis yra mokėjimas valdžios atstovui, kad jis atliktų paslaugą ar veiksmus, kuriuos jis pagal pareigas privalo atlikti be mokesčio.

61. Bendrovės darbuotojai neprašo dovanų ar paslaugų (pvz., nemokamo viešbučio kambario, skolinti lėšų ar daiktų, renginių ar maitinimo, kuriuose verslo partneriai nedalyvauja; pirkti produktus ar paslaugas tiesiogiai iš IKEA tiekėjo ar pardavėjo asmeniniam naudojimui, jiegu toks sandoris nebūtų prieinamas tretiesiems asmenims ar vyksta palankesnėmis sąlygomis, nei su įprastais klientais ir pan.) ir jiems griežtai nurodoma nepriimti ir neteikti dovanų ar paslaugų verslo partneriams ar tretiesiems asmenims. Jeigu ir kai Bendrovė priima ar teikia dovanas, tai yra daroma skaidriai ir patvirtintu būdu. Visi verslo partneriai turi būti informuoti apie šį svarbų principą.

62. Tam tikrose situacijose Bendrovė pripažįsta, kad išimtiniais atvejais galima priimati ar pasiūlyti kuklias dovanas ar paslaugas, jie tai būtų teisėtas būdas kurti ir išlaikyti gerus verslo santykius ar santykius su trečiaisiais asmenimis. Tai taikoma tik išimtiniais atvejais labai kuklioms dovanoms, kurių vertė neviršija 10 EUR; dovanos niekada negali būti gryni pinigai ar jų ekvivalentas.

63. Kai norima priimti dovanas ar paslaugas, viršijančias 10 EUR vertę, darbuotojas privalo gauti išankstinį Bendrovės vadovo leidimą.

64. Bet koks verslo partnerio siūlymas priimti prabangias ar ekstravagantiškas dovanas turi būti tvirtai atsisakytas ir apie tai nedelsiant pranešta Bendrovės vadovui.

65. Ypatingai svarbu, kad dovanos ar paslaugos pasiūlytos ar priimtos Bendrovės darbuotojo niekaip nepaveiktų profesionalaus verslo sprendimų priėmimo proceso ir neleistų kitoms šalims to suprasti, kaip daromos įtakos.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Bukantaitė

66. Bet kokie veiksmai ar neveikimas, kurie neatitinka šių taisyklių bus laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidim, kuris gali būti priežastimi nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be įspėjimo.

XIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

67. Šiose taisyklėse, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Bendrovės vidaus teisės aktuose (pareiginiuose nuostatuose, technologinėse ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, taisyklėse ir procedūrose ir kt.), su kuriais darbuotojas buvo tinkamai supažindintas, nustatytų pareigų nesilaikymas ar netinkamas vykdymas yra darbo pareigų pažeidimas.

68. Šių taisyklių punktų nesilaikymas, kuris pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, gali būti pagrindu nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be įspėjimo.

68.1. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, gali būti skiriama:

- ✓ Aiškinamasis pokalbis;
- ✓ Darbo pareigų pažeidimo fiksavimas raštu;
- ✓ Atleidimas iš darbo be įspėjimo dėl darbuotojo kaltės.

68.2. Darbo pareigų pažeidimai fiksuojami raštu:

- ✓ darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;
- ✓ Darbo laiko rėžimo pažeidimas, t.y. pavėlavimas į darbą, ankstesnis išėjimas iš darbo ar išėjimas iš darbo darbo metu be tiesioginio vadovo ir/ar aukštesnio vadovo leidimo;
- ✓ sąmoningas Bendrovės turto gadinimas ir veika, dėl kurios sugadintas Bendrovės turtas, kliento ar darbuotojo turtas;
- ✓ Įmonėje nustatytų procedūrų, darbo priemonių ir įrenginių eksploatacijos reikalavimų nesilaikymas, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, informacijos pateikimo ir kitų Bendrovės lokalinių norminių teisės aktų, su kuriais buvo supažindintas, nesilaikymas;
- ✓ nerūpestingas savo pareigų atlikimas ir netvarka darbo vietoje;
- ✓ tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, atlikimas nekokybiškai ar ne laiku;
- ✓ Asmeninių apsaugos priemonių privalomų darbo vietai nedėvėjimas, darbo saugos reikalavimų nesilaikymas;
- ✓ informacijos apie įmonę atskleidimas, komentavimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo, elektroninės žiniasklaidos priemonių atstovams) be Bendrovės vadovo sutikimo;
- ✓ necenzūrinių žodžių vartojimas įmonės klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- ✓ pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- ✓ šių taisyklių nesilaikymas,
- ✓ Kiti darbo pareigų pažeidimai.

68.3. Griežčiausia priemonė – atleidimas iš darbo, taikoma tuomet, kai:

68.3.1. Darbuotojas, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo konstatuotas darbo pareigų pažeidimas, padaro dar vieną tokį patį darbo pareigų pažeidimą (vadovaujantis UAB „IKEA Industry Lietuva" darbo pareigų pažeidimų fiksavimo ir nušalinimo nuo darbo tvarka);

68.3.2. Darbuotojas padaro šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kuriuo laikoma:

- ✓ Netinkamas elgesys su lankytojais ar klientais ar bet kokie kiti veksmai, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai pažeidžia kito žmogaus konstitucines teises;
- ✓ Komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Lukmanė

asmenims;

- ✓ Moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių, klientų ar lankytojų, garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- ✓ Pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
- ✓ Veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių ar kita nusikaltimo požymių turinti veika, nors už šias veikas Darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;
- ✓ Dokumentų, duomenų klastojimas, bei kita tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- ✓ Tai, kad Darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;
- ✓ Neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- ✓ Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- ✓ Darbuotojo neteisėta veika, dėl ko Bendrovė netenka pasitikėjimo darbuotoju;
- ✓ Atsisakymas raštiškai susipažinti ir/ar vykdyti darbovietėje galiojančius aktus, reglamentuojančius jo darbą;
- ✓ Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, dėl kurių gali nukentėti ar nukentėjo bendrovės darbuotojai ar tretieji asmenys, nesilaikymas;
- ✓ Darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei Darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui;
- ✓ Sistemingas darbo drausmės pažeidimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių Bendrovei. Sistemingu darbo drausmės pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaroma trys ir daugiau darbo drausmės pažeidimai;
- ✓ Darbo pareigų pažeidimai, kai darbuotojas šiurkščiai pažeidžia tas Inter IKEA Elgesio kodekso ir kitų bendrovės tvarkų nuostatas, kurios nėra apibrėžtos aukščiau išvardintuose punktuose, bet yra apibrėžtos kituose lokaliniuose dokumentuose, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas;
- ✓ Kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

69. Pažeidus darbo tvarką, padalinio vadovas, kuriam pavaldus darbuotojas pažeidė darbo tvarką, nedelsiant informuoja Bendrovės vadovą ir Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovą.

70. Prieš fiksuojant darbo pareigų pažeidimą, raštu pareikalaujama, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl pažeidimo. Darbuotojas privalo pasiaiškinimą pateikti per nustatytą terminą. Jeigu darbuotojas iki nustatyto termino nepateikia pasiaiškinimo, jam fiksuojamas darbo pareigų pažeidimas be pasiaiškinimo.

71. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas Bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu. Darbuotojas supažindinamas su įsakymu pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako pasirašyti, kad susipažino su įsakymu, surašomas aktas, kuriame nurodoma, kad darbuotojas buvo supažindintas su įsakymu, bet atsisakė pasirašyti.

72. Sprendimas dėl darbo pareigų pažeidimo fiksavimo ar darbo sutarties nutraukimo turi būti priimtas tuoj pat, paaiškėjus darbo pareigų pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo, ir ne vėliau, kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

73. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Gudėnaitė

74. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama tik viena drausminė nuobauda.

75. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

76. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

77. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą Bendrovėsvadovas ar jo įgaliotas asmuo gali panaikinti, nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

78. Apeliacijos procedūra:

78.1. Darbuotojas gali patekti apeliaciją dėl paskirto darbo pareigų pažeidimo, jeigu jis su juo nesutinka. Jis gali kreiptis į Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį raštu per 7 darbo dienas po darbo pareigų pažeidimo paskyrimo.

78.2. Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo išanalizuoja apeliaciją per 10 darbo dienų ir praneša savo sprendimą.

78.3. Jeigu priimamas sprendimas, kad darbo pareigų pažeidimas konstatuotas netinkamai ar nepagrįstai, jis turi būti panaikintas per 5 darbo dienas.

XIV. PAREIGA ATLYGINTI ŽALĄ

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

80. Darbuotojas privalo atlyginti visą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, arba, šešių vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, kai žala atsirado dėl darbuotojo didelio neatsargumo:

80.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

80.2. prarandant asmens apsaugos priemones, įrankius, apsaugos priemones;

80.3. Bendrovės materialinių resursų pereikvojimo;

80.4. baudų ir išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

80.5. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

80.6. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

80.7. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

80.8. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią blogam produktui išleisti, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

80.9. taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

81. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei žala padaryta:

81.1. tyčia;

81.2. veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

81.3. neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

81.4. pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

81.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

81.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Bučinaitė

XV. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

82. Už ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už gerus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus laimėjimus darbe gali būti skiriamos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

82.1. pagyrimas;

82.2. padėka;

82.3. premija;

82.4. dovana;

82.5. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose;

82.6. perkėlimas į aukštesnes pareigas.

XVI. DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

83. Darbdavys imasi priemonių padėti Darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

84. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Darbdavio apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas.

XVII. BENDROVĖS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

85. Bendrovė savo veikloje įgyvendina Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatas, įtvirtinančias asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų Bendrovės veikloje yra draudžiama.

86. Įgyvendindama lygias galimybes, Bendrovė, neatsižvelgdama į Darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją:

86.1. priimdama į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

86.2. sudaro vienodas darbo, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinę darbo patirtį, taip pat teikti vienodas lengvatas;

86.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;

86.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

86.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

86.6. imasi priemonių, kad Darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

86.7. imasi priemonių, kad Darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

86.8. imasi priemonių, kad Darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;

86.9. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Bendrovės pareigos.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda [illegible]

87. Skelbimuose priimti į darbą Bendrovė nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

88. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.

89. Diskriminacija ar priekabiavimas dėl aukščiau paminėtų priežasčių netoleruotinas. IKEA Industry Lietuva jokia forma nepalaiko, neužsiima ir neleidžia priekabiavimo, užgauliojimo, smurtinių veiksmų, grasinimų, fizinių bausmių. Neleistinas joks seksualinis priekabiavimas ar nemandagus, šiurkštus, nepadorus elgesys įskaitant nepadorių, rasistinių ar seksualinio pobūdžio vaizdų demonstravimą. Bet kokios tokio elgesio apraiškos yra laikomos darbo drausmės pažeidimu ir gali tapti darbo santykių nutraukimo su bendrove priežastimi.

90. Bendrovė bet kokiu būdu gavusi informaciją apie lygių galimybių principo pažeidimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, pradės tyrimą ir nustatys priemones tokių pažeidimų pašalinimui.

91. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar pastebėjo bet kokį priekabiavimą kitų atžvilgiu, turi teisę su prašymu raštu kreiptis į savo tiesioginį vadovą, aukščiau esantį vadovą, rizikų valdymo vadovą, žmogiškųjų išteklių vadovą ar Bendrovės vadovą, kad jų situacija būtų ištirta. Bendrovė įsipareigoja pradėti tirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą ar informaciją apie tolesnį veiksmų planą. Esant neaiškumams Darbuotojo bus paprašyta patikslinti incidento aplinkybes raštu.

92. Bendrovė reguliariai stebės lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę darbo aplinkoje. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą Bendrovėje yra atsakingi Žmogiškųjų išteklių vadovai.

XVIII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE NUOSTATAI

93. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje priemonių nuostatų tikslas nustatyti Bendrovės darbuotojų vaizdo stebėjimo priemonių įrengimą, darbuotojų informavimą apie vaizdo stebėjimą darbovietėje, kompiuterinės įrangos naudojimą, užtikrinti konfidencialių bendrovės duomenų ir bendrovės valdomų asmens duomenų apsaugą nuo perdavimo trečiosioms šalims, užtikrinti bendrovės informacinių sistemų vientisumą, nepertraukiamą veikimą bei apsaugą nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, kenkėjiškų programų, užkirsti kelią viešosios tvarkos ar teisės aktų pažeidimams ir (arba) padėti nustatyti tokių galimų pažeidimų fakto egzistavimą ir (arba) išaiškinti jų aplinkybes, kompiuterinės įrangos naudojimo stebėjimą, priežiūrą ir remontą, atsakomybę už šios tvarkos nesilaikymą, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką ir saugumo užtikrinimą.

94. Sąvokos:

94.1. **Atsakingas darbuotojas** – duomenų valdytojo vadovas ir (arba) asmuo, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma duomenų valdytojo vadovo sprendimu.

94.2. **Duomenys** – stebint darbuotojų elektroninę komunikaciją ir/arba vaizdo stebėjimu surinkti asmens duomenys;

94.3. **Duomenų valdytojas** – UAB „IKEA Industry Lietuva", juridinio asmens kodas 165746963, kurio pagrindinė buveinė yra Gedimino g. 1, LT-69401 Kazlų Rūda.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
Nomeda Bukenaitė

94.4. **Darbo vieta** – Bendrovės buveinės adresas arba bet kuri kita vieta, kurioje darbuotojas naudojasi kompiuterine įranga.

94.5. **Elektroninė komunikacija** – skaitymas, rašymas ir kitokio pobūdžio bendravimas naudojant į tinklą sujungtus kompiuterius, keitimasis failais (jų siuntimas ir priėmimas), failų ir programinės įrangos siuntimasis iš interneto, naršymas internete.

94.6. **Elektroninės komunikacijos stebėjimas** – elektroninės komunikacijos, taip pat elektroninės komunikacijos priemonėse bei prie elektroninės komunikacijos priemonių prijungtų laikmenų turinio, peržiūra ir fiksavimas, tais atvejais, kai toks stebėjimas yra pagrįstas ir būtinas tinkamam Bendrovės duomenų saugumui bei konfidencialumui užtikrinti.

94.7. **Elektroninės komunikacijos priemonės** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, ir kita Bendrovei teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga, turinti galimybę prisijungti prie vidinio ar išorinio tinklo ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, internetas, debesų kompiuterijos paslaugos ir kitos priemonės, kurias Bendrovės darbuotojas naudoja atlikdamas savo pareigas.

94.8. **Vaizdo stebėjimas** reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

95. Bendrovės teritorijoje ir patalpose vykdomas vaizdo stebėjimas. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą: vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje teritorijos ir patalpų dalyje, negu tai yra būtina; renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

96. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą Darbuotojai, klientai ir kiti asmenys informuojami iškabinus informacines lenteles, ženklus teritorijoje bei administracijos patalpose. Pavedimo vykdymo kontrolė priskiriama Atsakingam darbuotojams arba kitam Bendrovės vadovo paskirtam asmeniui. Prieš patenkant į teritoriją turi būti aiškiai ir tinkamai pateikiama ši informacija: apie vykdomą vaizdo stebėjimą; duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimas ir kodas, kontaktinė informacija (adresas ir (arba) telefono ryšio numeris).

97. Elektroninės komunikacijos stebėjimo priemonės nėra įdiegtos. Atsakingas darbuotojas turi teisę, neįspėjęs Darbuotojo, atsidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad Darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Duomenų valdytojo teisėtus interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus, ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Bendrovės vadovui.

98. Darbuotojų naršymo internete istorija nėra išsaugoma .

99. Atsakingas darbuotojas turi teisę naudodamasis techninėmis priemonėmis išsaugoti darbuotojų komunikacijos informaciją naudojantis Skype for Business ir/ar kitomis elektroninės komunikacijos programomis ir susipažinti su šia informacija siekdamas apsaugoti Duomenų valdytojo teisėtus interesus arba kilus abejonėms, ar Darbuotojai nepažeidžia taisyklėse įtvirtintų pareigų.

100. Aukščiau nurodytais pagrindais remdamasis Atsakingas darbuotojas taip pat turi teisę prisijungti prie Darbuotojams suteiktų elektroninės komunikacijos priemonių ir susipažinti su jų turiniu. Gali būti daromos darbuotojams suteiktų elektroninės komunikacijos priemonių turinio kopijos.

101. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Bendrovės darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Bendrovės darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

102. Naudojant kompiuterinę bei programinę įrangą, darbuotojui draudžiama ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
Nomeda Šulcienė

103. Draudžiama kompiuterinę ir programinę įrangą naudoti asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimui.

104. Darbuotojui neleidžiama suteiktu el. paštu naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių arba asmeninių laiškų bei failų, taip pat darbuotojui neleidžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis ar pareigų vykdymų nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo asmeniu, jo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

105. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, darbuotojas privalo nedelsiant ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną kreiptis į atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro.

106. Darbuotojas privalo apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant kompiuterinę įrangą, nedelsiant pranešti nustatyta tvarka (IT administravimo ir saugumo tvarka) (Darbuotojams griežtai draudžiama naudotis kompiuterine įranga sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslams, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas, pornografinio pobūdžio informaciją, naudotis mainų tarp vartotojų programomis, dalyvauti interneto lažybose ar azartiniuose lošimuose, parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus, publikuoti ar skelbti su Bendrovės veikla nesusijusius ir asmeninius tinklalapius, el. paštu siųsti Bendrovės naudojamus slaptažodžius, savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas.

107. Naudojantis kompiuterine įranga darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Bendrovės konfidencialią ar komercinę paslaptį informaciją internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokios konfidencialios ar komercinę paslaptį sudarančios informacijos persiuntimas el. paštu ar atskleidimas internetiniuose tinklapiuose bet kokiems tretiesiems asmenims, neturintiems teisės susipažinti su tokia informacija, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint įgalioto asmens leidimo, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

108. Už kompiuterinės įrangos (tokios kaip programinė įranga, kompiuteriai, serveriai ir kita) būklės kontrolę atsakingas Bendrovės vadovo paskirtas asmuo.

109. Už kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamos kompetencijos, draudžiama savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius kompiuterinės įrangos priežiūrą atliekančiam asmeniui, nustatyta tvarka.

110. Darbuotojas, pažeidęs nustatytus draudimus, prisiimą visą atsakomybę už programinės įrangos naudojimą, įskaitant, tačiau neapribojant, galimai kilsiančia administracine ar baudžiamąja atsakomybe, piniginėmis baudomis ir kitais neigiamais padariniais.

111. Praradus ar sugadinus, kompiuterinę įrangą, joje esančią programinę įrangą ar bet kokią juose esančią informaciją, darbuotojas atsako pagal LR teisės aktus, darbuotojo su Bendrove sudarytų sutarčių ir susitarimų nuostatas, šias taisykles.

112. Vaizdo ir elektroninės komunikacijos stebėjimo metu sukaupti duomenys saugomi (tvarkomi) benrovės serveriuose. Atsakingi darbuotojai privalo: tvarkyti Duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis; neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų; nedelsiant pranešti Duomenų valdytojo / Bendrovės vadovui , jo įgaliotam asmeniui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui, taip pat imtis visų protingų priemonių duomenų saugumui užtikrinti.

113. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Bendrove, arba kai atitinkamai Bendrovės vadovas

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda [illegible]

ar jo įgaliotas asmuo atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir informuoja apie tai Atsakingą darbuotoją.

114. Duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

XIX.SAUGIOS DARBO SĄLYGOS

115. Bendrovė ir IKEA grupė siekia sukurti saugią ir sveikatai nekenksmingą darbo aplinką.

116. Visi darbuotojai privalo aktyviai prisidėti prie saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo aplinkos kūrimo ir išlaikymo. Darbuotojai privalo imtis būtinų atsargumo priemonių, kad apsisaugotų patys, apsaugotų kolegas, lankytojus, klientus ir kitus Bendrovės teritorijoje esančius žmones.

117. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti apie incidentus, nelaimingus atsitikimus ir nesaugų darbą ar sąlygas savo tiesioginiam vadovui. Tai apima visus veiksmus/situacijas/įvykius, kurie sukėlė/galėjo sukelti sužalojimus, nelaimingus atsitikimus, gaisrą ar dėl kurių galėjo kilti/kilo žalos turtui ar įrangai. Jeigu tai įmanoma ir saugu, ir tai leidžia darbo instrukcijos, darbuotojas privalo imtis priemonių, kad pašalintų ar sumažintų grėsmę/ žalą.

118. Siekiant apsaugoti savo sveikatą ir nepakenkti kitų darbuotojų sveikatai, darbuotojai privalo susipažinti ir žinoti bei suprasti darbo tvarką, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas bei vadovautis mašinų ir mechanizmų darbo bei priežiūros taisyklėmis, draudžiama dirbti su sugedusiomis/ netvarkingomis ar nesaugiomis techninėmis priemonėmis, apie gedimus privaloma nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

119. Darbuotojai privalo naudoti pagal paskirtįvisas apsaugos priemones ir įrangą, kurią suteikia Bendrovė (darbo drabužiai, avalynė, ausų kištukai ir kitos asmeninės ar kolektyvinės apsaugos priemonės).

120. Darbuotojai turi teikti Bendrovei visą informaciją, kuri leistų imtis naujų saugos priemonių, siekiant užkirsti kelią incidentams ar nelaimingiems atsitikimams.

121. Jeigu darbuotojas vartoja vaistus, turinčius šalutinį poveikį (pvz., mieguistumas, sulėtėjusi reakcija ar kt.), jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą apie vartojamus vaistus, šalutinius poveikius ir jų vartojimo laikotarpį.

122. Darbuotojas turi pranešti tiesioginiam vadovui apie užkrečiamas/infekcines ligas, kilusias darbuotojo šeimoje/artimoje aplinkoje, pavyzdžiui, tuberkuliozė, vėjaraupiai ar tymai.

123. Draudžiama atsivesti vaikus ar kitus asmenis į Bendrovės teritoriją ir darbo vietą be Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo.

124. Draudžiama atsinešti ar turėti aštrių daiktų, ginklų, šautuvų, alkoholinių gėrimų ar kitų svaiginančių medžiagų Bendrovės teritorijoje; juos naudoti darbo vietoje ar būti apsvaigus Bendrovės teritorijoje darbo valandomis ir/ar po jų.

125. Bendrosios saugos taisyklės, privalomos visiems darbuotojams, rangovams ir kitiems, dirbantiems ar lankytojams Bendrovės patalpose:

125.1. Visa įranga privaloma naudotis saugiai;

125.2. Darbo vietos turi būti tvarkingos; praėjimai laisvi ir avarinės durys neužstatytos. Draudžiama dėti bet kokius daiktus raudonai pažymėtose vietose, pėsčiųjų perėjose, geltonai pažymėtuose evakuacijos keliuose, prie avarinių durų, pavojingose vietose pažymėtose geltonomis ir juodomis juostomis;

125.3. Saugos ir pirmosios pagalbos priemonės naudojamos tik pagal paskirtį;

125.4. Daiktai turi būti laikomi saugiai.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
Nomeda Bulovaitė

125.5. Draudžiama rūkyti Bendrovės patalpose pastatų viduje. Rūkyti Bendrovės teritorijoje leidžiama tik tam skirtose specialiai pažymėtose rūkymo vietose;

125.6. Gamybinėse ir sandėliavimo patalpose darbo laiku yra draudžiama naudotis telefonais asmeniniais tikslais (išskyrus poilsio pertraukų ir pietų pertraukos metu), apimant ne tik skambinimo ir kalbėjimo funkciją, bet ir naršymo internete bei įvairių žaidimų funkcijas ir pan. Taip pat draudžiama naudoti bet kokius elektroninius prietaisus skirtus audio/video medžiagos klausymui/peržiūrai ar pan. Esant neatidėliotinai būtinybei susisiekti telefonu ne darbo tikslais, darbuotojas turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą, informuoti apie šios būtinybės motyvus bei gauti leidimą pasinaudoti telefonu;

125.7. Būtina naudotis „LOTO" užrakinimo sistema, dirbant pavojingose įrenginio zonose, kai yra galimybė savaiminiam įjungimui ar įsijungimui. Su sistema supažindinama darbo vietoje;

125.8. Pavojingi darbai turi būti atliekami tik su paskyra leidimu. Darbai su ugnimi turi būti vykdomi tik gavus ugnies darbų leidimą;

125.9. Laikomos ir naudojamos cheminės medžiagosbei skystos atliekos turi būti apsaugoti nuo patekimo į nuotekų tinklus ar dirvožemį;

125.10. Visi kabeliai turi būti saugomi ir laikomi saugiai;

125.11. Priemonės/įranga ir kt. negli būti naudojama, jeigu jie netinkami naudoti;

125.12. Įranga gali naudotis tik su ja dirbti apmokyti darbuotojai arba su priežiūra mokydamiesi;

125.13. Apsauginiai drabužiai ir priemonės turi būti naudojami, kai darbo pobūdis to reikalauja;

125.14. Kai naudojamasi nešiojamais elektriniais prietaisais, jie turi būti išjungti, kai lieka neprižiūrimi;

125.15. Griežtos saugos priemonės turi būti naudojamos, kai dirbama su degiais ar toksiškais chemikalais;

125.16. Darbuotojas be vadovo leidimo neturi perkėlinėti baldų ar įrangos;

125.17. Bendrovės teritorijoje leidžiamas maksimalus greitis: Baldų gamyklos teritorijoje 10 km/val, plokštės gamyklos teritorijoje 20 km/val, o gamybinėse patalpose 5 km/h.

126. Darbuotojo veiksmai, kuriais buvo pažeistas nors vienas iš 125 papunkčių reikalavimų, yra laikomi šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

127. Gaisro metu ar suveikus priešgaisrinei signalizacijai visi darbuotojai ir kiti asmenys, esantys Bendrovės patalpose, privalo:

127.1. Įspėti aplink esančius žmones;

127.2. Gelbėti tuos, kam gresia pavojus;

127.3. Paspausti priešgaisrinės signalizacijos mygtuką;

127.4. Skambinti priešgaisrinei tarnybai +370 611 57457 arba +37061120305, arba 112;

127.5. Jeigu įmanoma, gesinti gaisrą, jei ne, greitai ir tvarkingai išeiti (nebėgti) pro artimiausią avarinį išėjimą;

127.6. Eiti tiesiai į nustatytą darbuotojų susirinkimo vietą;

127.7. Negrįžti į pastatą, kol nebus duotas leidimas ugniagesių gelbėtojų;

127.8. Neišeiti iš darbuotojųsusirinkimo vietos, kol nebus duotas leidimas;

127.9. Periodiškai atliekamos evakuacijos pratybos, kurių metu reikia sekti nurodymus;

128. Kasmet daug žmonių susižeidžia neteisingai keldami ar keldami per sunkius objektus. Pagrindinės rankinio kėlimo taisyklės:

128.1. Įvertinti objekto dydį;

128.2. Nugarą laikyti tiesią;

Žmogiškųjų išteklių vadovė
Nomeda [illegible]

128.3. Naudoti kojų raumenis, atliekant kėlimą (ne nugaros);

128.4. Nešti objektą tvirtai laikant prie kūno;

128.5. Žiūrėti, kur einama.

129. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (jeigu jis pajėgia), ar matęs įvykį arba jo padarinius, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti tiesioginiam ar padalinio vadovui, Tvariosios plėtros padalinio darbuotojams arba Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą, jei yra tam apmokytas, ir pranešti Bendrovės Profesinės sveikatos specialistui telefonu 8-611-51422. Iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei bei sveikatai. Leidimą keisti įvykio vietą be VDI priima generalinis direktorius arba kitas darbdavio įgaliotas asmuo.

130. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą (iš darbo), darbuotojas nedelsdamas pats arba per kitus asmenis turi pranešti tiesioginim vadovui ir/ar padalinio vadovui, Žmogiškųjų išteklių tarnybai arba Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, Tvariosios plėtros padaliniui apie įvykį ir jo aplinkybes.

131. Tiesioginis vadovas ar padalinio vadovas apie nelaimingą atsitikimą informuoja darbųsaugos koordinatorių ar tvariosios plėtros padalinio vadovą, jei to nepadaro darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, arba asmuo matęs įvykį ar jo padarinius.

XX. BENDROVĖS SAUGUMAS IR PATEKIMAS Į BENDROVĖS TERITORIJĄ

132. Siekiant išlaikyti Bendrovės darbuotojų ir turto saugumą bei užkirsti kelią nusikalstamoms veikoms, Bendrovėje įdiegta praėjimo kontrolės sistema bei teritorijos ir gamybos vaizdo stebėjimo sistema. Saugumo valdymą atlieka išorės įmonė pagal susitarimą su Bendrove.

133. Darbuotojams leidžiama įeiti į Bendrovės teritoriją tik užsiregistravus praėjimo sistemoje prie automatinių vartų, naudojantis asmeninėmis praėjimo kortelėmis. Išeinant iš bendrovės teritorijos taip pat būtina pasižymėti praėjimo kontrolėje prie automatinių vartų.

134. Bendrovės darbuotojas, pas kurį atvyksta lankytojai į gamybinę teritoriją, apie juos iš anksto privalo pranešti Rizikų valdymo vadovui bei apsaugos funkciją vykdančios įmonės darbuotojams bei pateikti jiems prašymą dėl leidimo svečiui išdavimo. Lankytojai, apie kuriuos nėra pranešta, į teritoriją neįleidžiami. Darbuotojas yra visiškai atsakingas, kad lankytojai laikytųsi darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų bei kitų įmonėje galiojančių tvarkų. Jei lankytojai atvyksta į administracijos ofisą, bendrovės darbuotojas privalo informuoti Ofiso vadovę bei Rizikų valdymo vadovą ir pateikti jiems informaciją raštu ar elektroniniu paštu. Visi lankytojai registruojami svečių knygoje.

135. Darbuotojas pasirašytinai susipažinęs su šiomis taisyklėmis, besąlygiškai sutinka, kad, jam įeinant/paliekant Bendrovės teritoriją, gali būti atliekama jo asmens ir asmeninių daiktų apžiūra ir darbuotojas sutiks atlikti tokią apžiūrą ir tai nebus laikoma jos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu bei jis negalės reikšti jokių pretenzijų Bendrovei. apsaugos darbuotojui pareikalavus, darbuotojas sutinka leisti apžiūrėti jo rankinę, kuprinę, bet kokį krepšį, kurį jis atsineša ar išsineša iš/į Bendrovės teritoriją. Jeigu tokios apžiūros metu randama Bendrovei priklausančio turto ar draudžiamų daiktų, tai laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, kuris yra pagrindas atleisti darbuotoją iš darbo be įspėjimo, be to darbuotojas tokiu atveju turi atlyginti Bendrovės patirtą žalą.

136. Draudžiama iš Bendrovės teritorijos išnešti, o taip pat ir įsinešti gaminamą produkciją, prekes, žaliavas, įrangą, priemones, dalis ir kitas materialines vertybes, neturint atitinkamo lydinčiojo dokumento (priėmimo-perdavimo akto).

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Bulevičienė

137. Į teritoriją leidžiama įvažiuoti tiekėjų, siuntų pristatymo ir kitoms paslaugas teikiančių įmonių, įvežančių prekes arba įrankius, autotransporto priemonėms, nurodytoms specialiam sąraše, bei autotransporto priemonėms, išvežančioms bendrovės produkciją. Lengvosios autotransporto priemonės į bendrovės teritoriją gali įvažiuoti tik atskiru Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimu patvirtinus Rizikų valdymo vadovui.Į Bendrovės teritoriją leidžiama įvažiuoti automobiliu tik darbuotojams, turintiems Bendrovės leidimą.

138. Atvykstantiems rangovams/subrangovams galioja tvarka, kurios reikalavimai išdėstyti Bendrovės vadovo patvirtintuose UAB "IKEA Indsutry Lietuva" "Reikalavimuose rangovams".

139. Darbuotojas privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokį prarastą ar sugadintą Bendrovės turtą arba jo asmeninį turą, kuris buvo laikomas Bendrovės patalpose. Vadovas praneša apie tai Rizikų valdymo vadovui.

XXI. DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUSTATYMO TVARKA

140. UAB „IKEA Industry Lietuva" teritorijoje neleistinas alkoholio vartojimas.

141. Testavimų alkotesteriu rezultatai skaitomi teigiamais, jei jie parodo bet kokį teigiamą rezultatą (daugiau kaip 0,00 promilės).

142. Ši tvarka taikoma visiems Bendrovėje dirbantiems darbuotojams, tiekėjų/rangovų/subrangovų įmonių darbuotojams, vykdantiems darbus pagal sutartis su Bendrove ir/ar atvykstantiems į Bendrovės teritoriją ir apsaugos kompanijos darbuotojams vykdantiems neblaivuvo (girtumo) nustatymo procedūras.

143. Visi asmenys atliekantys neblaivumo (apsvaigimo) nustatymą: apsaugos kompanijos darbuotojai, tiesioginiai testuojamo darbuotojo vadovai, administracijos darbuotojai privalo visus veiksmus atlikti teisingai ir laikantis neblaivumo (girtumo) nustatymo procedūros nuostatų.

144. Darbuotojų blaivumo patikrinimas alkotesteriu atliekamas šiais atvejais:

144.1. kai darbuotojui yra pastebimi neblaivumo požymiai (iš burnos sklindantis alkoholio kvapas, neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai), nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena ir kiti požymiai);

144.2. Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymu, apsaugos darbuotojai atlieka atsitiktinai parinktų darbuotojų testavimą kiekvienoje atvykstančioje į darbą ir baigusioje darbą pamainoje, net jei nėra akivaizdžių neblaivumo požymių;

144.3. įmonės atsakingų asmenų nurodymu bet kokiu laiku gali būti atliktas darbuotojų testavimas darbo vietose, net jei nėra akivaizdžių neblaivumo požymių.

145. Alkotesteris yra naudojamas vadovaujantis esamo alkotesterio „Naudotojo instrukcija" bei turintis galiojančią metrologinę patikrą.

146. Darbuotojų patikrinimas alkotesteriu gali būti atliekamas šiose vietose:

146.1. apsaugos kontroliuojamuose praėjimo postuose;

146.2. visose darbuotojų darbo vietose, išskyrus vietas kur yra didelis triukšmas, dulkėtumas ar su gamybos specifika susiję kvapai. Tokiais atvejais testavimas gali būti atliktas artimiausiose buitinėse patalpose, poilsiui skirtose vietose, meistrų ar vadovų kabinetuose;

146.3. administracinėse patalpose.

147. Visus atliekamus patikrinimus apsaugos darbuotojas užregistruoja „Neblaivumo tikrinimo" žurnale – užfiksuojant alkotesteriu atlikto patikrinimo datą, laiką, tikrinto darbuotojo vardą pavardę, alkotesterio parodymą, atlikusio testavimą apsaugos

darbuotojo vardą, pavardę. Žurnale pasirašo patikrintas darbuotojas ir apsaugos darbuotojas.

148. Visuose testavimuose, kurie yra atliekami ne apsaugos postuose, darbo dienomis administracijos darbo metu, turi dalyvauti tiesioginis testuojamo darbuotojo vadovas arba padalinio vadovas, kitu laiku - gamybos meistras.

149. Jei atliekant kontrolinį testavimą apsaugos poste yra užfiksuojamas teigiamas alkotesterio parodymas (t.y. daugiau nei 0.0 promilės) darbo dienomis administracijos darbo metu, nedelsiant yra kviečiamas tiesioginis testuojamojo darbuotojo vadovas, taip pat turi būti informuota Žmogiškųjų išteklių tarnyba. Kitu laiku informuojamas tiesioginis vadovas. Visais užfiksuoto neblaivumo atvejais apsaugos pamainos vyresnysis darbuotojas užpildo atskirą darbuotojų neblaivumo ir apsvaigimo patikrinimo aktą, nurodydamas visas aplinkybes ir alkotesterio parodymus. Aktas yra pateikiamas Personalo vadybininkui iš karto arba jei neblaivumas užfiksuotas administracijos nedarbo metu, sekančios darbo dienos rytą.

150. Visais teigiamais testavimo rezultatų atvejais turi būti atliktas pakartotinas testavimas, bet ne anksčiau kaip praėjus 10 minučių laiko tarpui po pirmojo teigiamo testavimo. Pakartotino testavimo rezultatas yra laikomas galutiniu testavimo rezultatu.

151. Darbuotojui atsisakius atlikti testavimą alkotesteriu turi būti nedelsiant pranešta tiesioginiam darbuotojo vadovui.

152. Tiesioginis vadovas ar padalinių vadovai privalo nedelsiant nušalinti (neleisti pradėti dirbti) nuo darbo neblaivius ar apsvaigusius nuo toksinių arba narkotinių medžiagų darbuotojus, surašant neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo bei nušalinimo nuo darbo aktus. Nušalinimo nuo darbo aktą pasirašo tiesioginis vadovas. Aktuose nurodoma data, surašymo vieta, tikslus laikas bei kriterijai, kuriais konstatuojama, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių arba toksinių medžiagų. Su šiuose aktuose išdėstytomis nuostatomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai (darbuotojas savo ranka įrašo - su akte nurodytais faktais susipažinau ir pasirašo). Jeigu darbuotojas atsisako pasirašyti, šiuose aktuose pažymima, kad darbuotojas pasirašyti atsisakė ir šį įrašą savo parašais patvirtina tai mačiusieji liudytojai (komisijos nariai);

153. apie savo girtumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą komisija apie tai taip pat surašo atitinkamą aktą;

154. Bendrovė privalo sudaryti galimybę, įtariamam neblaivumu ar apsvaigimu nuo narkotinių arba toksinių medžiagų darbuotojui arba Darbuotojui, nesutinkančiam su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo) rezultatais, nuvykti į medicinos įstaigą, ir savo lėšomis pasitikrinti jam pateiktus įtarimus ar neblaivumo nustatymo faktus. Apie galimybės sudarymą pažymima darbuotojų neblaivumo ir apsvaigimo patikrinimo akte. Jeigu su pasiūlymu vykti į medicinos įstaigą darbuotojas nesutinka, tuomet akte pažymima, kad darbuotojas vykti į medicinos įstaigą, dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių arba toksinių medžiagų nustatymo, atsisakė;

155. darbuotojai ne vėliau kaip per 1 valandą, nuo neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo aktų surašymo laiko, kreipęsi į medicininę įstaigą dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių arba toksinių medžiagų nustatymo ir tuo laiku gautoje medicininėje pažymoje nurodžius, kad darbuotojas yra blaivus (neapsvaigęs), darbdavys gražina išlaidas susijusias su pažymos gavimu, o neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir nušalinimo nuo darbo aktus laiko negaliojančiais. Darbuotojas pažymą iš gydymo įstaigos darbdaviui privalo pristatyti per 1 valandą nuo to laiko, kai buvo nušalintas nuo darbo.

156. Darbuotojui už laikotarpį, kai buvo nušalintas nuo darbo, atlyginimas nemokamas.

157. Bendrovės darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) asmenį Bendrovės teritorijoje, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, padalinio vadovui ar Rizikų valdymo vadovui bei imtis visų reikiamų priemonių, kad užkirstų kelią nelaimei.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Šimanskė

XXII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

158. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos ir yra taikomos visiems darbuotojams, dirbantiems Bendrovėje (įskaitant laikinuosius darbuotojus), atliekantiems praktiką bei komandiruotiems į šią Bendrovę ar teikiantiems kitas paslaugas Bendrovei.

159. Šios taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar panaikinamos Bendrovės vadovo sprendimu, atlikus informavimo ir konsultavimo pareigas su darbuotojų atstovais.

160. Darbuotojai, šiurkščiai pažeidę ar sistemingai nevykdantys šių taisyklių reikalavimų, gali būti atleidžiami iš darbo be įspėjimo ir jiems nemokamos išeitinės išmokos.

161. Darbuotojai dėl šių taisyklių pažeidimo padarę žalos Bendrovei, privalo ją atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Urbanavičienė

Priedas Nr.1

UAB "UAB IKEA INDUSTRY LIETUVA"

DARBO REŽIMO LENTELĖ

Padalinys / Skyrius	Darbo laiko trukmė	Darbo pradžia	Pietų pertrauka	Darbo pabaiga	Grafiko Nr.
Administracija, Ofiso administravimo tarnyba, Įrengimų remonto ir inžinerijos padalinys, Baldų gamyklos Gamybos padalinio Baldų gamybos cecho Dieninė pamaina, Komercijos tarnyba	I - IV 8.15 V 7.00	8.00 8.00	12.00 - 12.45 12.00 - 12.45	17.00 15.45	Nr.1
Plokštės gamyklos Ūkio skyrius	I - IV 8.15 V 7.00	7.00 7.00	11.00 - 11.45 11.00 - 11.45	16.00 14.45	Nr.1A
Plokštės gamyklos MDP gamybos Dieninis skyrius	8.00 8.00	7.00 15.30	12.00 - 12.30 20.00 - 20.30	15.30 24.00	Nr.4
Plokštės gamyklos, MDP gamybos tarnyba, Įrengimų remonto ir inžinerijos padalinio Šiluminis skyrius	11.15 11.15	8.00 20.00	12.00 - 12.45 00.00 - 00.45	20.00 8.00	Nr.2B
Plokštės gamyklos, Gamybos padalinys Apdailos skyrius	11.50 11.50	8.00 20.00	12.00 - 12.30 00.00 - 00.30	20.00 8.00	Nr.12
Plokštės gamyklos Kokybės kontrolės padalinys	11.5	8.00	12.00 - 12.30	20.00	Nr.3
	I - IV 8.15 V 7.00	8.00 8.00	12.00 - 12.45 12.00 - 12.45	17.00 15.45	Nr.1
Tiekimo grandinės padalinys, Logistikos skyrius	I - IV 8.15 V 7.00	8.00 8.00	12.00 - 12.45 12.00 - 12.45	17.00 15.45	Nr.1B
	I - IV 8.15 V 7.00	7.00 7.00	11.00 - 11.45 11.00 - 11.45	16.00 14.45	
Tiekimo grandinės padalinys, Medienos priėmimo skyrius	8.00 8.00 8.00	7.00 8.00 15.30	11.00 - 11.30 12.00 - 12.30 19.30 - 20.00	15.30 16.30 24.00	Nr.5
Tvariosios plėtros tarnyba, Gaisrinės saugos skyrius	12 12	8.00 20.00		20.00 8.00	Nr.2
Įrengimų remonto ir inžinerijos padalinio Geležinkelio ruožas	I - V 2.00	18.00		20.00	Nr.10
Baldų gamyklos administracija, LEAN ir kokybės tarnyba, Gamybos padalinys, Techninė tarnyba	I - IV 8.15 V 7.00	7.00 7.00	11.00 - 11.45 11.00 - 11.45	16.00 14.45	Nr.9
Baldų gamyklos Techninė tarnyba	I - IV 8.50 V 6.00	7.45 7.45	12.00 - 12.45 12.00 - 12.45	17.00 14.30	Nr.16
Profesinės sveikatos specialistas	I - V 8.50	7.60	12.00 - 12.30	16.06	Nr.19
Baldų gamyklos Gamybos padalinio Baldų gamybos cechas (Linijų darbuotojai pamainose), LEAN ir kokybės tarnyba, Komercijos tarnyba, Techninė tarnyba	11.5 11.5	8.00 20.00	13.00 - 13.30 1.00 - 1.30	20.00 8.00	Nr.7
Baldų gamyklos Gamybos padalinio Baldų gamybos cechas (Pakavimo darbuotojai pamainose)	11.5 11.5	8.00 20.00	13.30 - 14.00 1.30 - 2.00	20.00 8.00	Nr.7
Baldų gamyklos Gamybos padalinio Baldų gamybos cechas (Mažojo cecho (II) darbuotojai pamainose)	11.5 11.5	8.00 20.00	14.00 - 14.30 2.00 - 2.30	20.00 8.00	Nr.7
Baldų gamyklos LEAN ir kokybės tarnyba Pamainų kokybės kontrolierės	11.5 11.5 12.00	8.00 20.00 20.00	13.00 - 13.30 1.00 - 1.30 1.00 - 1.30	20.00 8.00 8.30	Nr.11

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Dikšaitė

Priedas Nr. 2

UAB "UAB IKEA INDUSTRY LIETUVA"
Vadovaujančių darbuotojų pareigybių sąrašas

Plokštės gamykla

1 Generalinis direktorius
Plokštės gamyklos direktoriaus
pavaduotojas-kontrolierius/finansų
2 vadovas
3 Tiekimo grandinės vadovas
4 Įr. remonto ir inžinerijos pad. vadovas
5 Gamybos vadovas
6 Gamybos vadovo pavaduotojas
7 Žmogiškųjų išteklių vadovas
8 Kokybės kontrolės vadovas
9 L.e.p. kokybės kontrolės vadovas
10 Tvariosios plėtros vadovas
11 Gaisrinės saugos skyriaus vadovas
12 Vyresnysis mechanikas
13 Mechanikas (turintis pavaldinių)
14 Vyriausiasis energetikas
15 Tiekimo koordinatorius
16 Gamybos meistras
17 Ofiso vadovas
18 Vyresnysis šilumos energetikas
19 Rizikų valdymo vadovas
20 Ūkvedys
21 Vyr. Buhalteris
22 Sandėlių vadovas
23 Verslo vystymo vadovas

Baldų gamykla

1 Baldų gamyklos direktorius
2 Žmogiškųjų išteklių vadovas
3 LEAN ir kokybės vadovas
4 Gamybos vadovas
5 Techninės tarnybos vadovas
6 Komercijos vadovas
7 Finansų analitikas
8 Įrengimų priežiūros koordinatorius
9 Mechanikos inžinierius
10 Automatikos inžinierius
11 Vyr. produkto inžinierius
12 Vyr. proceso inžinierius
13 Gamybos meistras
14 Pakavimo meistras
15 Kokybės koordinatorius
16 Sandėlio koordinatorius
17 Gatavos produkcijos sandėlio koordinatorius
18 Projekto vadovas
19 Projekto techninis vadovas
20 Rizikų valdymo vadovas Baltijos šalių regionui

Žmogiškųjų išteklių vadovė
HR Manager
Nomeda Butelaitė