

PATVIRTINTA
UAB „Lietuvos monetų kalykla“
direktoriaus 2017 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V-31

*(UAB „Lietuvos monetų kalykla“
direktoriaus 2025 m. gruodžio 5 d.
įsakymo Nr. V-17 redakcija)*

UAB „LIETUVOS MONETŲ KALYKLA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrovės darbo ir poilsio tvarką apibrėžia šios darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste „taisyklės“). Jos turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi gamybinės ir darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareiginių nuostatų reikalavimus.

Taisyklės nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus. Taisyklės privalomos visiems bendrovės darbuotojams.

2. Steigėjo – Lietuvos banko valdybos 2005 m. gruodžio 8 d. nutarimu Nr.177 valstybės įmonė „Lietuvos monetų kalykla“ buvo pertvarkyta į uždarąją akcinę bendrovę, kurios pavadinimas UAB „Lietuvos monetų kalykla“ (toliau tekste „bendrovė“ arba „darbdavys“). Bendrovė užregistruota 2006 m. sausio 3 d., rejestro numeris 085998, bendrovės kodas 110052936. Bendrovė veikia, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais bendrovių veiklą, bendrovės įstatais.

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

4. Bendrovės valdymo struktūros schema pateikta šių taisyklių 1 priede.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ, ATLEIDIMO FORMOS IR TVARKA

5. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LR DK) nuostatas.

Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas bendrovėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgygtą darbo užmokestį ir užtikrinti saugias darbo sąlygas.

6. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbuotojus darbdavys vadovaujasi LR DK, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, bendrovės įstatais, pareiginiiais nuostatais.

7. Pagrindiniai kvalifikacijos reikalavimai gali būti:

7.1. mokėti valstybinę kalbą;

7.2. turėti reikalingą išsimokslinimą arba kvalifikaciją;

7.3. mokėti dirbti kompiuteriu ir (ar) kita įranga (jeigu reikalinga);

7.4. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalinga).

8. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:

8.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;

8.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);

8.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).

9. Darbo sutartyje darbuotojas ir darbdavys gali susitarti ir dėl kitų papildomų sąlygų (LR DK II skyrius, Antrasis skirsnis, 35-40 straipsniai):

9.1. išbandymo;

9.2. mokymo išlaidų atlyginimo;

9.3. nekonkuravimo;

9.4. konfidencialios informacijos apsaugos;

9.5. ne viso darbo laiko;

9.6. papildomo darbo.

10. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. dokumentus, patvirtinančius duomenis apie sveikatos būklę;

10.3. išsimokslinimo, profesinio pasirengimo (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu);

10.4. nepilnamečiai nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą, sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą, o mokslo metų laikotarpiu – mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštišką sutikimą;

10.5. užsienio valstybių piliečiai, neturintys Lietuvoje suteikto asmens kodo – valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą arba socialinio draudimo numerį.

11. Įdarbinami darbuotojai, turintys neįgalumą (arba neįgalumą įgiję darbo laikotarpyje), apie tai privalo informuoti darbdavį.

12. Asmenys, prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su pareiginiiais nuostatais, šiomis taisyklėmis, o pasirašę darbo sutartį, su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis (įvadinės ir darbo vietoje, o jeigu reikalinga – specialios) ir pasirašo atitinkamos formos registracijos žurnaluose.

13. Keičiant gamybą, jos mastą, technologiją arba darbo organizavimą, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas LR DK nustatyta tvarka.

14. Būtiniosios ir papildomos darbo sutarties sąlygos, nustatyta darbo laiko režimo rūšis ir darbovietė, gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR DK 57 straipsnyje nustatyta tvarka (LR DK 45 str. 1 ir 2 d.).

15. Kitos, aukščiau esančiame punkte nepamintotos darbo sąlygos gali būti keičiamos darbdavio sprendimu, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais, įspėjus darbuotoją prieš protingą terminą. Darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasiręgti būsiamiems pasikeitimams (LR DK 45 str. 4 d.).

16. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.

17. Draudžiama darbuotoją perkelti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.
18. Darbo sutartis gali būti nutraukta šiais LR DK nustatytais pagrindais (LR DK V skyrius):
- 18.1. šalių susitarimu, vienai šaliai pateikiant pasiūlymą su nutraukimo sąlygomis kitai šaliai raštu likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nutraukimo (LR DK 54 str.);
- 18.2. darbuotojo iniciatyva nenurodant priežasčių įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų (LR DK 55 str.);
- 18.3. darbuotojo iniciatyva esant priežastims, nurodytoms LR DK 56 str. 1 d. 1-4 punktuose, įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;
- 18.4. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR DK 57 str. nustatyta tvarka ir terminais;
- 18.5. darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės LR DK 58 str. nustatyta tvarka ir terminais;
- 18.6. darbdavio valia įspėjus darbuotoją prieš 3 darbo dienas ir išmokėjus 6 vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką (LR DK 59 str.);
- 18.7. nesant šalių valios pagal LR DK 60 str.;
- 18.8. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui (LR DK 53 str. 5 p.);
- 18.9. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos (LR DK 53 str. 6 p.);
- 18.10. kitais LR DK ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.
19. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti (LR DK 65 str. 5 d.).
20. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas turi grąžinti visą bendrovei priklausantį turtą, inventorių, raktus nuo patalpų, seifų, spintelių, transporto priemonių, magnetinę praėjimo kortelę (darbo pažymėjimą).

III. DARBO LAIKAS

21. Bendrovės darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
22. Bendrovės darbuotojų darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę, darbo dienos trukmė – 8 val.
23. Bendrovės darbuotojų darbo laiko pradžia 7 val., darbo laiko pabaiga 15 val. 30 min. *I darbo laiką įskaitomas pasirengimo darbui (persirengimas darbo drabužiais ir avalyne, nusiprausimas) laikas, jei to reikalauja atliekamas darbas (DK 111 str. 2 d. 1p.). Pasirengimui darbui skiriamas 10 min. laikas darbo pradžioje ir 10 min. laikas darbo pabaigoje. Pietų pertraukos trukmė 30 min. Pietų pertrauka nuo 11 val. iki 11 val. 30 min. Pietų pertraukos laikas į darbo laiką neįskaitomas.*
24. Gamybos skyriaus darbuotojams pietų pertrauka:
- 24.1. I grupės darbuotojams – nuo 10 val. 30 min. iki 11 val.;
- 24.2. II grupės darbuotojams – nuo 11 val. iki 11 val. 30 min.;
- 24.3. III grupės darbuotojams – nuo 11 val. 30 min. iki 12 val.
- Darbuotojų grupių sąrašus sudaro ir juos skelbia Gamybos ir technologijų skyriaus vadovas.
25. Bendrovės parduojuvės darbo laiko pradžia 8 val., darbo laiko pabaiga 16 val. 30 min. Pietų pertrauka nuo 11 val. iki 11 val. 30 min.
26. Darbuotojų, dirbančių dviejų arba trijų pamainų režimu, darbo laikas:
- I-a pamaina – darbo laiko pradžia 6 val., darbo laiko pabaiga 14 val. 30 min. Pietų pertraukos trukmė 30 min. Pietų pertrauka nuo 10 val. iki 10 val. 30 min.;
- II-a pamaina – darbo laiko pradžia 14 val., darbo pabaiga 22 val. 30 min. Pietų pertraukos trukmė 30 min. Pietų pertrauka nuo 18 val. iki 18 val. 30 min.;

III-a pamaina – darbo laiko pradžia 22 val., darbo pabaiga 5 val. 30 min. Pietų pertraukos trukmė 30 min. Pietų pertrauka nuo 2 val. iki 2 val. 30 min.

Darbuotojus į pamainas skiria skyrių vadovai.

27. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (LR DK 112 str. 5 d.).

28. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Kai pamaininis darbas nustatomas ilgesniam kaip 1 mėnuo laikotarpiui, darbo pamainų grafikus tvirtina skyrių vadovai. Grafikai paskelbiami viešai informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

29. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:

29.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes (LR DK 119 str. 2 d. 1 p.);

29.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai (LR DK 119 str. 2 d. 2 p.).

30. Darbuotojai viršvalandinį darbą dirba tik esant gamybiniam būtinumui (pvz., kai reikia atlikti būtinus darbus tinkamam užsakymo įvykdymui). Viršvalandinis darbas neturi viršyti 8 val. per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį ir 180 val. per metus. Darbuotojui raštu sutikus, gali būti skiriama dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę (LR DK 119 str. 3 d.). Darbuotojams skiriama dirbti viršvalandžius nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (LR DK 119 str. 4 d.).

31. Bendrovės direktoriaus, vyriausiojo buhalterio, skyrių vadovų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu (LR DK 144 str. 6 d.).

32. Draudžiama darbuotojui nepertraukiamoje gamyboje pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama tiesioginiam vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.

33. Pasilikti dirbti po darbo, išskyrus darbuotojus nurodytus 32 punkte, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus bendrovės direktoriui.

34. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

35. Darbo metu išeiti už bendrovės teritorijos ribų asmeniniais reikalais galima tik skyriaus (poskyrio) vadovui ar direktoriui leidus, su vadovu (ar direktoriumi) suderintam laikui ir būtinu reikalu.

36. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija), būtina pranešti kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar direktoriui. Darbuotojai, kurie kreipėsi į sveikatos priežiūros įstaigą ir gavo laikinojo nedarbingumo pažymą, apie pažymos gavimą darbdavį privalo informuoti pažymos gavimo dieną.

37. Darbuotojas neturi teisės be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

38. Darbuotojui, vykstančiam į 1 (vienos) dienos komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, dienpinigiai nemokami. Kelionėje sugaištas laikas įskaitomas į darbo laiką.

39. Komandiruotės išlaidos apmokamos tik pateikus atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje faktiškai patirtas išlaidas. Dokumentai pateikiami ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės dienos.

40. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų

tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, jeigu to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, negalia arba būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį (LR DK 52 str. 2 d.).

41. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka (LR DK 52 str. 2 d.).

IV. POILSIO LAIKAS

42. Darbuotojų darbingumui ir sveikatingumui palaikyti, taip pat siekiant mažinti galimą nepalankių sveikatai veiksnių poveikį, didinti darbo našumą, gerinti kokybę ir racionaliai bei efektyviai išnaudoti darbuotojų darbo laiką taikomos šios įtampą darbe mažinančios priemonės:

42.1. pertraukos pailsėti ir pavalgyti (šių taisyklių 24-27 punktai);

42.2. specialios pertraukos dirbant nepertraukiamu režimu – iš viso 40 minučių per 8 darbo valandas.

42.3. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

42.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

42.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

43. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir negali būti trumpesnė kaip pusė valandos, kuri nėra įskaitoma į darbo laiką (LR DK 122 str. 2 d. 2 p.).

44. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

45. Esant penkių dienų darbo savaitei, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas.

46. Darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) (LR DK 126 str. 2 d.), o darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiesiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, ir darbuotojams su negalia suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) (LR DK 126 str. 3 d.).

47. Darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą bendrovėje, suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą bendrovėje – 1 darbo diena (LR DK 138 str. 2 d.). Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų.

48. Darbuotojams, auginantiesiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiesiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiesiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiesiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra turi negalia, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol

susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį (LR DK 138 straipsnio 3 d.).

49. Darbuotojams (neturintiems teisės į LR DK 138 straipsnio 3 dalį), auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį (LR DK 138 straipsnio 4 d.).

50. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas LR DK nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti (LR DK 127 str. 2 ir 5 d.).

51. Darbuotojo ir darbdavio susitarimu darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos vienu metu. Kasmetines atostogas skaidant dalimis, bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (LR DK 128 str. 1 d. ir 3 d.).

52. Prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojai teikia savo tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios. Darbuotojui pateikus atostogų prašymą likus 3 arba mažiau darbo dienų iki atostogų pradžios, atostoginiai yra išmokami kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

53. Kitų rūšių atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos) darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR DK 132-137 straipsniais.

V. DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAI IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

54. Bendrovės darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų darbo apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo, skatinimo ir premijavimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodyta bendrovės direktoriaus patvirtintoje darbo apmokėjimo sistemoje (LR DK 140 str. 3 d.).

55. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

56. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma (LR DK 58 str. 3 d.):

56.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

56.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

56.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

56.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

56.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

56.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

56.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

57. Už vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylika mėnesių darbuotojo padarytą antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą darbdavys gali nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išieitinės išmokos (LR DK 58 straipsnio 2 dalis).

58. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kalbę, priešastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo 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.

59. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, darbdavys raštu pareikalauja darbuotojo per nustatytą terminą pateikti rašytinį pasiaiškinimą bei įspėja darbuotoją apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio. Jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų pažeidimą, jam gali būti neskiriama darbo apmokėjimo sistemoje numatyta premija.

VI. BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

DOKUMENTAI, SUTEIKIANTYS TEISĘ ĮEITI Į BENDROVĘ, IŠNEŠTI (ĮNEŠTI), IŠVEŽTI (ĮVEŽTI) MATERIALINES VERTYBES

60. Bendrovę visą parą saugo ginkluotos fizinės apsaugos paslaugas teikiančios įmonės apsaugos darbuotojai (toliau – apsaugos darbuotojai).

61. Apsaugos darbuotojai paslaugas bendrovėje atlieka pagal Ginkluotos fizinės apsaugos paslaugų teikimo sutartį ir pagal UAB „Lietuvos monetų kalykla“ apsaugos instrukcijos reikalavimus.

62. Bendrovės darbuotojams teisę įeiti į bendrovę suteikia koduota magnetinė kortelė (toliau – MK).

63. MK išduoda, keičia ir jų apskaitą tvarko administracijos vadybininkas.

64. Perduoti MK kitam asmeniui arba naudotis svetima MK draudžiama.

65. *Pametus koduotą magnetinę kortelę nedelsiant informuoti administracijos vadybininką, kad MK būtų blokuojama ir jums išduodama nauja.*

66. Teisę išnešti (įnešti) ir išvežti (įvežti) asmenines ir bendrovės materialines vertybes suteikia elektroniniai leidimai Doclogix dokumentų valdymo sistemoje, kuriuos pasirašo ir patvirtina administracijos vadybininkas, o jam nesant, kitas atsakingas asmuo, pagal bendrovės direktoriaus įsakymą dėl teisės suteikimo pasirašyti materialinių vertybių pernešimo (pervežimo), asmenų judėjimo kontrolės, buhalterinės apskaitos ir ataskaitų dokumentus bei atsakingų asmenų parašų pavyzdžių tvirtinimo.

ĮĖJIMO Į BENDROVĘ TVARKA

67. Darbo dienomis darbuotojai į bendrovę įeina pro apsaugos postą Nr. 2, pasinaudoję MK, palikę lagaminus, krepšius ir metalinius daiktus šalia posto esančiose asmeninėse metalinėse spintelėse.

Draudžiama į bendrovę įsinešti ginklą.

Asmeninių metalinių daiktų, su kuriais leidžiama įeiti į administracines patalpas, sąrašas pateiktas 2 priede.

Atėjimas į darbą ir išėjimas iš darbo fiksuojamas darbuotojo asmenine MK apsaugos poste Nr. 2. Praeiti pro postą, neatsižymėjus MK, draudžiama.

68. Į gamybines patalpas darbuotojai įeina pro apsaugos postą Nr. 1, pasinaudoję MK, palikę rūbinėje (kabinete) viršutinius drabužius (paltus, striukes ir pan.), rankines ir kitus metalinius daiktus, kurių neprireiks darbui. Darbuotojų, įeinančių į gamybines patalpas, apatiniame trikotaže neturi būti metalinių furnitūros detalių (išskyrus moteriškų liemenėlių užsegimą nugaroje), o po drabužiais – prisegtų ant kūno metalinių auskarų.

Draudžiama į gamybines patalpas įnešti asmenines apyvartines monetas.

Išeidami iš gamybinių patalpų darbuotojai apsaugos darbuotojui apsaugos poste Nr. 1 pateikia patikrai visus metalinius ar turinčius metalo daiktus (mobiliuosius telefonus, laikrodžius, raktus, papuošalus, diržus, akinius su dėklu, stiklainių dangtelius, saldumynus, vaistus ir cigaretes pakuotėse, turinčiose aliuminio folijos ir t.t.). Darbuotojai taip pat pateikia patikrai dokumentų segtuvus, aplankus, bloknotus, knygas ir kitas išsinešamas priemones, kurių turinys vizualiai iš išorės nėra matomas.

Per apsaugos postus Nr. 1 ir Nr. 2 įeinantys ir išeinantys darbuotojai privalo vykdyti visus teisėtus apsaugos darbuotojo reikalavimus ir nurodymus kaip numatyta apsaugos instrukcijoje bei asmens patikrinimo procedūroje, su kuriomis galima susipažinti apsaugos poste Nr. 1. Bet koks apsaugos darbuotojo teisėto reikalavimo nevykdymas yra traktuojamas kaip darbo tvarkos taisyklių pažeidimas.

69. Darbuotojams patekti į bendrovę ne darbo metu, taip pat ir poilsio dienomis, esant gamybiniam būtinumui, leidžiama išimties tvarka, įforminus raštišką leidimą suderintą su bendrovės direktoriumi.

70. Lankytojai į bendrovę įleidžiami darbo laiku, įforminus elektroninį leidimą įėjimui Doclogix dokumentų valdymo sistemoje.

Lankytojui išduodama lankytojo kortelė.

Lankytojai palieka lagaminus, krepšius ir metalinius daiktus šalia apsaugos posto Nr. 2 esančiose lankytojams skirtose metalinėse spintelėse.

Asmeninių metalinių daiktų, su kuriais lankytojams leidžiama įeiti į administracines patalpas, sąrašas pateiktas 2 priede.

Lankytojai, eidami į gamybines patalpas, palieka pas jį priimančią darbuotoją nereikalingus asmeninius metalinius daiktus. Lankytojams draudžiama į gamybines patalpas įsinešti asmenines apyvartines monetas. Išeinantiems iš gamybinių patalpų lankytojams taikomi *p. 68* nurodyti reikalavimai dėl asmeninių metalinių ar turinčių metalo daiktų pateikimo apžiūrai ir cigarečių išsinešimo.

Lankytojus pasitinka ir lydi bendrovės darbuotojai, pas kuriuos jie atvyksta.

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

71. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, o taip pat neturtinę žalą, vadovaujantis LR DK X skyriaus „Žalos atlyginimas“ nuostatomis (LR DK 151 str.).

72. Darbuotojai privalo taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą.

73. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

74. Darbuotojai, užbaigę gamybos operaciją, privalo nedelsiant perduoti apdirbamus gaminius tolesnei apdirbimo procedūrai pagal technologinę instrukciją, maršrutinę kortelę ar tiesioginio vadovo nurodymą. Laikyti darbo vietoje gaminius, kuriems taikoma operacija yra įvykdyta, draudžiama.

75. Griežtai draudžiama patekti į įmonės teritoriją apsvaigus nuo alkoholio arba kitų psichiką veikiančių medžiagų, tarnybinėse patalpose bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas. Darbdavys turi teisę bet kuriuo metu tikrinti darbuotojų blaivumą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gegužės 18 d. nutarimas Nr. 503 „Dėl transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių patvirtinimo ir leidžiamos etilo alkoholio koncentracijos darbo metu nustatymo“).

76. Bendrovės darbuotojai privalo valgyti tik tam skirtose vietose, kai netrukdo tiesioginiam darbui arba per pertraukas, nustatytas šiose taisyklėse. Darbo vietose turėti maisto produktų ir juos vartoti draudžiama. Kava, arbata geriama darbo vietose tik tuo atveju, jei tai nekelia rizikos gamybos produkcijai ar bendrovės inventoriui. Pažeidus, sugadinus įmonės turtą, darbuotojas atsako pagal **71 p.** nurodytą teisės aktą.

77. Bendrovės patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje nustatytos rūkymo vietos, aprūpintos reikiamu inventoriu ir paženklintos atitinkamais ženklais, taip pat reklaminiiais plakatais apie rūkymo kenksmingumą sveikatai. Rūkyti kitose vietose draudžiama.

78. Transporto priemonės bendrovės teritorijoje juda ne didesniu kaip 10 km/h greičiu lauke ir 5 km/h patalpose. Asmeninis darbuotojų transportas parkuojamas tik tam skirtoje aikštelėje vadovaujantis aikštelės naudojimo tvarka, pateikta šių taisyklių 3 priede.

79. Darbuotojai privalo taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo.

80. Darbuotojai turi laikytis elektrosaugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildytuvų, kavos aparatų ir kitų prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar su neizoliuotais elektros laidais.

81. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, vandenį, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas ir, jei tai numatyta, užplombuoja patalpas ir pasirašo Patalpų perdavimo-priėmimo apsaugai registravimo žurnale.

82. Dokumentai bendrovėje valdomi elektroninės dokumentų valdymo sistemos DocLogix priemonėmis. Sistemos vartotojai identifikuojami naudojant asmeninius prisijungimo duomenis, kurie yra laikomi darbuotojo parašu tvirtinant, derinant, vizuojant ir susipažįstant su dokumentais. Šio punkto nuostatos netaikomos darbuotojams, kurie nėra sistemos vartotojai. Sistemos vartotojų pareigybių sąrašas yra pateiktas šių taisyklių 4 priede.

83. Administracinėms patalpoms nustatomi šie darbo tvarkos reikalavimai:

83.1. Kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi.

83.2. Kabinetai, darbo metu ir po darbo, užrakinami išėjus paskutiniam darbuotojui iš kabineto. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo skyriaus vadovas arba direktorius raštu.

83.3. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas bendrovės direktoriaus įgaliotą asmenį.

83.4. Be bendrovės direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis bendrovės orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

83.5. Patalpos, seifai, kitas inventorių turi būti užrakinti, kad bendrovės informacija būtų neprieinama pašaliniams asmenims. Draudžiama pašalinius asmenis palikti patalpose vienus.

83.6. Administracinėse patalpose nustatytose vietose turi būti gesinimo priemonės, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo reikmenys.

83.7. Už šių reikalavimų vykdymą atsako skyrių, kuriems priskirtos patalpos arba orgtechnika administracinėje zonoje, vadovai.

84. Darbo tvarkos reikalavimai gamybos zonoje:

84.1. Medžiagos, žaliavos, prekės ir kitos materialinės vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose specialioje taroje. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose ir kt.) nuolat sandėliuoti draudžiama.

Taurieji metalai, jų ruošiniai, detalės, gaminiai, taurių metalų laužas ir atliekos, o taip pat kalimo įrankiai tarp operacijų turi būti saugomi seifuose ir sandėlyje. Patalpos su seifais ir sandėlis darbo pabaigoje užplombuojamos ir, pasirašant Patalpų perdavimo-priėmimo apsaugai registravimo žurnale, perduodamos apsaugai.

84.2. Gamybinėse patalpose nustatytoje vietose turi būti gesinimo priemonės, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo reikmenys.

84.3. Draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių, elektros paskirstymo spintų, įėjimo į saugyklą duris.

84.4. Darbuotojai privalo laikytis technologinės drausmės, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje ir aplink ją. Priemonės tvarkai palaikyti yra saugomos tam skirtose vietose.

84.5. Darbuotojai privalo dėvėti darbo vietose nurodytas asmenines saugos priemones.

84.6. Įrengimai bei mechanizmai naudojami tik pagal jų paskirtį.

84.7. Privaloma laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

84.8. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui ar atlikti darbus, nesusijusius su darbo užduotimi.

84.9. Gamybinėje zonoje pašaliniais asmenimis lankytis griežtai draudžiama. Jie gali lankytis tik įforminus leidimus įėjimui (70 p.).

84.10. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi asmenys, esantys gamybinėje zonoje.

84.11. Darbuotojai privalo vykdyti direktoriaus ir kontroliuojančių valstybės įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.

84.12. Atostogų metu atlikti tiesiogines pareigas gamybinėje zonoje, naudotis specialia įranga draudžiama.

84.13. Gamybinėse patalpose leidžiama naudotis darbuotojams bendrovės išduotais mobiliaisiais telefonais darbo funkcijų atlikimui (toliau tekste – bendrovės telefonai).

Gamybinėse patalpose asmeniniais mobiliaisiais telefonais darbuotojams leidžiama pasinaudoti, esant būtinumui, ryšio su artimos aplinkos asmenimis palaikymui ir kontaktui su tiesioginiu vadovu darbo II ir III pamainose bei poilsio (šventinių) dienų metu, taip pat kitais nenumatytais atvejais, kuomet kyla pavojus gyvybei, sveikatai, asmeniniam ar bendrovės turtui.

Pokalbiai mobiliuoju telefonu asmeniniais tikslais privalo būti glausti ir trumpi.

Mobiliaisiais telefonais gamybinėse patalpose draudžiama fotografuoti, filmuoti, jungtis prie interneto (netaikoma bendrovės telefonams), žaisti žaidimus, žiūrėti video.

84.14. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako Gamybos ir technologijų skyriaus vadovas.

VII. DARBO ETINIAI IR TEISINIAI KLAUSIMAI

85. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienių kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys, skyrių vadovai ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

86. Bendrovės darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, susišukavę.

87. Bendraujant su bendrovės lankytojais ir užsakovais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

88. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo ne vėliau kaip po dviejų telefono skambučių pakelti ragelį, prisistatyti skambinančiajam (pasakyti bendrovės pavadinimą, savo vardą ir pavardę), atidžiai išklausyti interesantą, jeigu reikia, paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jei reikia laiko išsamiam atsakymui parengti, pateikti tikslią informaciją apie kitą kontaktą telefonu, kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.

89. Darbuotojai turi saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

90. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra išmokyti.

91. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į bendrovės darbo tarybą, darbo ginčų komisiją ar teismą.

VIII. BAIGIAMOS NUOSTATOS

92. Bendrovės darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

93. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant bendrovę.

94. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

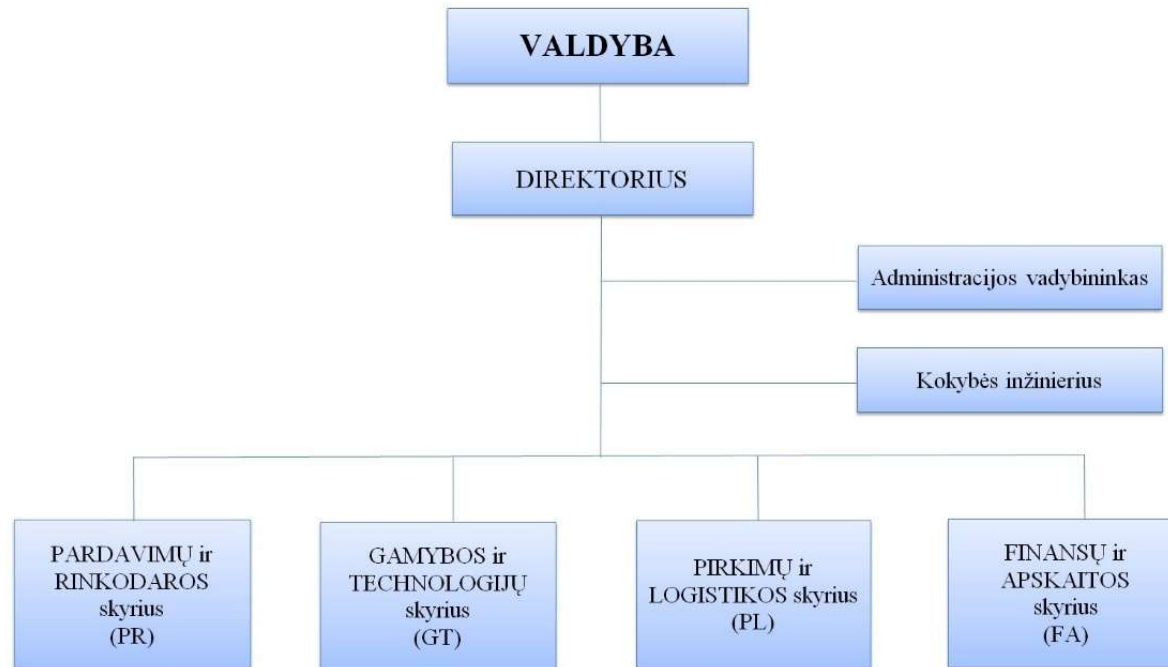
95. Darbo tvarkos taisyklės yra bendrovės lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

96. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.

UAB „Lietuvos monetų kalykla“
Darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

UAB "LIETUVOS MONETŲ KALYKLA"
VALDYMO STRUKTŪRA

PATVIRTINTA
UAB "Lietuvos monetų kalykla"
2023 m. sausio 19 d.
valdybos protokolu Nr.1



UAB „Lietuvos monetų kalykla“
Darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

**BENDROVĖS DARBUOTOJAMS IR LANKYTOJAMS LEIDŽIAMŲ ĮSINEŠTI
Į BENDROVĖS TERITORIJĄ ASMENINIŲ METALINIŲ DAIKTŲ
SĄRAŠAS**

1. Aprangos, avalynės ir rankinių metalinė furnitūra (sagos, sagtys, užtrauktukai ir t.t.);
 2. Laikrodžiai;
 3. Mobilūs telefonai;
 4. Apyvartinės monetos;
 5. Raktai (durų spynoms, automobilio užvedimo spynoms ir kt.);
 6. Skėčiai;
 7. Rašikliai;
 8. Asmeninės higienos priemonės (šukos, lūpų dažai, veidrodėliai ir t.t.);
 9. Dėvimi papuošalai;
 10. Akiniai.
-

UAB „Lietuvos monetų kalykla“
Darbo tvarkos taisyklių
3 priedas

BENDROVĖS UŽDAROS TRANSPORTO PRIEMONIŲ AIKŠTELĖS NAUDOJIMO TVARKA

Į bendrovės uždara transporto priemonių stovėjimo aikštelę įleidžiamos transporto priemonės, kuriomis atvyko į darbą bendrovės darbuotojai.

1. Vairuotojas, privažiavęs prie aikštelės vartų, privalo išlaipinti keleivius (jei tokių yra).

2. Apsaugos posto Nr. 2 darbuotojas videokameros pagalba stebi transporto priemonių judėjimą uždaroje aikštelėje. Įvykus incidentui arba vairuotojui netinkamai elgiantis apsaugos darbuotojas uždaro vartus ir iškviečia greito reagavimo komandą situacijai išsiaiškinti.

3. Automobilių aikštelės vartai turi būti visą laiką uždaryti, o atidaromi tik 1 lentelėje nustatytu grafiku arba atskiru bendrovės darbuotojų prašymu.

1 lentelė. Transporto priemonių stovėjimo aikštelės vartų atidarymo grafikas

Įprastu darbo režimu		Pamaininiu darbo režimu	
Nuo	Iki	Nuo	Iki
6.30	7.00	5.30	6.00
		13.30	14.00
		14.30	15.00
15.30	16.00	21.30	22.00
		22.30	23.00
		5.30	6.00

4. Vairuotojas, norėdamas išvažiuoti su transporto priemone iš aikštelės kitu laiku negu nurodyta 1 lentelėje, privalo apie tai informuoti apsaugos posto Nr. 2 darbuotoją, kuris praveria aikštelės mechaninius vartus vairuotojui įeiti ir videokameros pagalba stebi darbuotojo veiksmus aikštelėje. Nepastebėjęs įtartinų veiksmų, kurie galėtų kelti pavojų kitoms saugomoje aikštelėje stovinčioms transporto priemonėms, pilnai atidaro mechaninius vartus leisdamas darbuotojui išvažiuoti.

5. Leidimas vienkartiniam transporto priemonės įvažiavimui į aikštelę įforminamas tarnybiniu pranešimu, kurį pasirašo bendrovės administracijos vadybininkas, o jam nesant – kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.

6. Už transporto priemonės saugumą atsako transporto priemonės vairuotojas, naudodamas apsaugos priemones, reikalingas transporto priemonei apsaugoti.

7. Apgadinęs svetimą transporto priemonę, vairuotojas privalo apie tai pranešti apsaugos posto Nr. 2 darbuotojui. Apsaugos darbuotojas įvykį užfiksuoja įvykių žurnale bei praneša apie įvykį ir jo aplinkybes bendrovės administracijos vadybininkui, o jam nesant – bendrovės direktoriui.

8. Įvykus transporto priemonės vagystei, apie įvykį vairuotojas nedelsiant turi pranešti apsaugos posto Nr. 2 darbuotojui. Apsaugos darbuotojas įvykį užfiksuoja įvykių žurnale, imasi visų reikalingų veiksmų vagystei išsiaiškinti bei praneša apie įvykį ir jo aplinkybes bendrovės administracijos vadybininkui, o jam nesant – bendrovės direktoriui.

UAB „Lietuvos monetų kalykla“
Darbo tvarkos taisyklių
4 priedas

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ PAREIGŲ SĄRAŠAS

1. Direktorius
2. Administracijos vadybininkas
3. Kokybės inžinierius
4. Vyriausiasis buhalteris
5. Buhalteris
6. Gamybos buhalteris
7. Pardavimų ir rinkodaros skyriaus vadovas
8. Pardavimų ir projektų vadovas
9. Produkto vystymo vadovas
10. Svarbių klientų vadybininkas
11. Pardavimų vadybininkas
12. Gamybos ir technologijų skyriaus vadovas
13. Inžinierius technologas
14. Technikas-kontrolierius
15. Dailininkas
16. Gamybos meistras
17. Pirkimų ir logistikos skyriaus vadovas
18. Pirkimų vadybininkas
19. Sandėlio vadovas