

REKOMENDACINĖ NEMOKUMO ADMINISTRATORIŲ DARBUOTOJŲ, KURIŲ DARBAS SUSIJĘS SU NEMOKUMO PROCESŲ ADMINISTRAVIMU, DARBO ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Subjekto „_____“ (toliau tekste – Darbdavys) darbuotojų, kurių darbas susijęs su nemokumo procesų administravimu, darbo organizavimo ir kontrolės tvarka (toliau tekste – Tvarka) nustato Darbdavio darbuotojų, kurių darbas susijęs su nemokumo procesų administravimu (toliau tekste – Darbuotojas arba Darbuotojai), darbo organizavimo tvarką ir principus bei šių darbuotojų veiklos kontrolės tvarką.
- 1.2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatyme ir Lietuvos Respublikos fizinių asmenų bankroto įstatyme.
- 1.3. Ši tvarka galioja visiems nemokumo procesams (restruktūrizavimo ir bankroto) ir fizinių asmenų bankroto procesams, kuriuose Darbdavys yra paskirtas nemokumo administratoriumi.
- 1.4. Tvarka yra Darbdavio lokalinis norminis aktas ir visi Darbdavio darbuotojai, kurių darbas susijęs su nemokumo procesų administravimu, privalo šiai Tvarkai paklusti ir ją vykdyti.
- 1.5. Visais iškilusiais klausimais dėl Tvarkoje pateiktos informacijos Darbuotojai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Darbdavį arba Darbdavio vadovą.
- 1.6. Visus klausimus, susijusius su Tvarka, sprendžia Darbdavys arba Darbdavio vadovas, remdamasis jam suteiktomis teisėmis bei vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

2. BENDRIEJI DARBO ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

- 2.1. Darbdavys arba Darbdavio vadovas nustato ir tvirtina taisykles, tvarkas bei kitus Darbdavio vidaus dokumentus, skirtus tinkamam Darbdavio struktūros valdymui ir jos veiklos kontrolei užtikrinti.
- 2.2. Darbdavio veiklos vykdymo adresas - _____.
- 2.3. Darbdavio darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 8 val. iki 17 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 val. iki 13 val.
- 2.4. Darbdavys darbuotojus priima ir atleidžia iš darbo, sudaro, keičia ir nutraukia darbo sutartis Darbdavys arba Darbdavio vadovas.
- 2.5. Visų Darbdavio darbuotojų darbas yra susijęs su nemokumo procesų administravimu. Darbdavio darbuotojų funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė yra nustatytos kiekvienos konkrečios pareigybės pareiginiuose nuostatuose ir (arba) Darbuotojo darbo sutartyje.
- 2.6. Darbdavio Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais principais:
 - 2.6.1. **Profesinės kompetencijos principas.** Laikydami šio principo, Darbuotojai privalo turėti

pakankamai žinių ir nuolat tobulinti kvalifikaciją, gilinti profesines žinias, gerai išmanyti įstatymus ir kitus teisės aktus, kurių reikia nemokumo procesų administravimo paslaugoms teikti, veikti profesionaliai, konsultuoti nemokumo procesuose dalyvaujančius asmenis dėl proceso teisinio reguliavimo, siekti, kad kreditorių reikalavimai būtų patenkinti kiek galima didesne apimtimi, o nemokumo procesai užbaigti per galimai trumpiausią laiką, nevilkinant proceso savo veiksmais ar neveikimu, atsakingai ir efektyviai atlikti savo funkcijas;

- 2.6.2. **Teisingumo principas.** Laikydami šio principo, Darbuotojai privalo vadovautis visų asmenų lygybės principu, savo kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar asmenų grupės, priimti teisėtus ir pagrįstus sprendimus, veikti atsižvelgdami į viešąjį interesą, konfliktinėse situacijose ieškoti teisėto sprendimo;
- 2.6.3. **Konfidencialumo principas.** Laikydami šio principo, Darbuotojai privalo užtikrinti nemokumo administravimo proceso metu gautos konfidencialios informacijos saugumą, diskretiškai elgtis su visa administruojamo nemokumo proceso metu gauta informacija apie įmones, proceso dalyvius, kitus fizinius ir juridinius asmenis, jos neskelbti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti, nenaudoti jos tiek, kiek tai nėra būtina darbo funkcijoms atlikti, pasirūpinti reikalingomis apsaugos priemonėmis nuo įsilaužimo ar kitokio neteisėto jų kompiuterinėse duomenų bazėse sukauptos informacijos perėmimo.
- 2.6.4. **Nepriklausomumo principas.** Laikydami šio principo, Darbuotojai privalo būti nepriklausomais nuo įmonės, kurios nemokumo byla yra nagrinėjama, nebūti paveiktais jokių interesų konfliktų, neimti ir (ar) neteikti dovanų administruojamuose nemokumo procesuose, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jų veiksams ar sprendimams.
- 2.6.5. **Bendradarbiavimo principas.** Laikydami šio principo, Darbuotojai privalo palaikyti dalykinius ryšius su kitais Darbuotojais, administruojamo nemokumo procese dalyvaujančiais asmenimis, kitais nemokumo administratoriais, jei tai neprieštaruoja teisės aktų reikalavimams.
- 2.6.6. **Sąžiningumo principas.** Laikydami šio principo, Darbuotojai privalo atsisakyti vykdyti neteisėtus prašymus, pavedimus ar sprendimus, dėl kurių teisėtumo kyla pagrįstų įtarimų, ir imtis veiksmų dėl tokių prašymų, pavedimų ar sprendimų teisėtumo nustatymo.

3. NEMOKUMO PROCESŲ ADMINISTRAVIMO ORGANIZAVIMAS

- 3.1. Nemokumo procesų administravimo organizavimas – tai organizacinių – techninių priemonių sistema, padedanti pasiekti numatytus tikslus, efektyviai naudojant Įmonės resursus.
- 3.2. Gavus įsiteisėjusią teismo nutartį dėl nemokumo bylos iškėlimo, Darbdavys arba Darbdavio vadovas paskiria įgaliotą asmenį, atsakingą už konkretaus nemokumo proceso administravimą (toliau tekste – Nemokumo administratorių) ir sudaro darbuotojų darbo grupę nemokumo procesui administruoti.
- 3.3. Darbo grupę sudaro Darbdavys arba Darbdavio vadovas, atsižvelgdamas į administruojamo nemokumo proceso dydį ir sudėtingumą. Be paskirto nemokumo administratoriaus, į darbo grupę gali būti paskirti: buhalteris; teisininkas; vadybininkas; Darbdavio administratorė(ius).

- 3.4. Nemokumo administratorius yra atsakingas už savalaikį visų nemokumo administravimo procedūrų atlikimą. Priklausomai nuo atliekamos administravimo procedūros, jis įgyvendina Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatyme arba Lietuvos Respublikos fizinių asmenų bankroto įstatyme nustatytas pareigas.
- 3.5. Buhalteris yra atsakingas už: Nemokumo proceso buhalterinės apskaitos vedimą, savalaikį pajamų ir išlaidų ataskaitų parengimą, savalaikį finansinių ataskaitų parengimą; administruojamo fizinio asmens gautų lėšų tvarkymą ir jų panaudojimo apskaitą. Tuo atveju, kai buhalterinę apskaitą veda pati administruojama įmonė arba buhalterinės apskaitos paslaugas teikianti įmonė – kontroliuoja buhalterinės apskaitos vedimą.
- 3.6. Teisininkas yra atsakingas už administruojamos įmonės ar fizinio asmens teisinių procesų priežiūrą, savalaikį teisinių dokumentų rengimą, atstovavimą teisme ir t.t.. Jis užtikrina, kad administruojant įmonę ar fizinio asmens bankroto procesą būtų laikomasi galiojančių teisės aktų reikalavimų.
- 3.7. Vadybininkas yra atsakingas už administruojamos įmonės ar fizinio asmens turto inventorizavimą, perėmimą, apsaugos organizavimą, pardavimo vykdymą.
- 3.8. Darbdavio administratorė(ius) yra atsakinga(as) už gaunamos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymą ir registravimą bei vidinės ir išorinės informacijos srautų valdymą.
- 3.9. Nemokumo administratorius, jeigu jis nėra pats Darbdavys, nuolat informuoja Darbdavio vadovą apie nemokumo proceso administravimo metu priimtus sprendimus ir jų vykdymo eigą.

4. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

4.1. Darbdavio darbuotojai privalo:

- 4.1.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų norminių aktų, susijusių su atliekamu darbu, reikalavimus;
- 4.1.2. žinoti ir vykdyti Darbdavio patvirtintų vidaus tvarkų ir taisyklių reikalavimus;
- 4.1.3. savo veikloje vadovautis profesinės kompetencijos, teisingumo, konfidencialumo, nepriklausomumo, bendradarbiavimo ir sąžiningumo principais;
- 4.1.4. atsakingai, skirdami pakankamai dėmesio ir laiko, efektyviai naudodami išteklius, savalaikiai atlikti savo funkcijas;
- 4.1.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti tinkamus darbo metodus, dirbti komandoje;
- 4.1.6. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
- 4.1.7. nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją;
- 4.1.8. laikytis Darbdavio nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar Darbdavio administracijai;
- 4.1.9. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą;
- 4.1.10. korektiškai elgtis, laikytis etikos taisyklių;

- 4.1.11. vengti interesų konflikto, informuoti Darbdavį arba Darbdavio vadovą apie galimus interesų konfliktus;
- 4.1.12. bendraujant su klientais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę klientų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas ne kompetentingas spręsti kliento problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 4.1.13. saugoti konfidencialią informaciją ir užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Darbdavio konfidencialia informacija, neleisti pašaliniams asmenims likti patalpose vieniems;
- 4.1.14. taupiai ir racionaliai naudoti Darbdavio materialinius resursus;
- 4.1.15. apie pastebėtus trūkumus, pažeidimus informuoti Darbdavį arba Darbdavio vadovą;
- 4.1.16. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose;
- 4.1.17. prižiūrėti savo darbo vietą, įrangą ir įtaisus, tausoti Darbdavio ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;
- 4.1.18. atsakyti už jam pavestų funkcijų neatlikimą arba netinkamą atlikimą, už įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimus, už padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.1.19. panaudoti kasmetines atostogas, prieš išeinant atostogų, ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas parašyti prašymą atostogoms;
- 4.1.20. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
- 4.1.21. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, Darbdavio saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;
- 4.1.22. laikytis darbui naudojamos įrangos eksploatavimo taisyklių;
- 4.1.23. vykdyti teisėtus Darbdavio arba Darbdavio vadovo, Nemokumo administratoriaus pavedimus ir nurodymus;
- 4.1.24. iškilus darbinėms problemoms nedelsiant kreiptis į Darbdavio administraciją;
- 4.1.25. raštu informuoti Darbdavį, jei, dirbdamas pas Darbdavį, yra sudaręs ar ketina sudaryti darbo sutartį (-is) su kitu darbdaviu (-iais);
- 4.1.26. informuoti Darbdavį apie svarbias aplinkybes, turinčias įtakos darbo sutarties sudarymui, vykdymui ar pasibaigimui (pvz.: sveikatos būklė, nėštumas, vaikų iki 3 metų, 12 metų ar 14 metų auginimas, neįgalus vaiko iki 18 m. auginimas, neįgaliojo slaugymas ir pan.).

4.2. Darbdavio darbuotojams draudžiama:

- 4.2.1. perduoti asmeninius slaptažodžius kitiems darbuotojams;
- 4.2.2. atskleisti konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims (išskyrus šios tvarkos 6 sk. numatytus atvejus);
- 4.2.3. darbo metu naudoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 4.2.4. rūkyti darbo patalpose;
- 4.2.5. įsinešti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas į Darbdavio patalpas, ateiti neblaiviam ir/ar apsvaigusiam nuo narkotinių ir/ar psichotropinių medžiagų į darbą, vartoti alkoholinius gėrimus ir/ar narkotines ir/ar psichotropines medžiagas darbe;
- 4.2.6. palikti Darbdavio patalpose be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, ypatingai šildymo prietaisus.

4.3. Darbdavio darbuotojai turi teisę:

- 4.3.1. gauti iš Darbdavio informaciją, susijusią su darbo santykiais;
- 4.3.2. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

- 4.3.3. bendradarbiauti su kitais Darbdavio darbuotojais, sprendžiant su jo atliekama veikla susijusius klausimus;
- 4.3.4. mokytis ir kelti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose ar kituose renginiuose;
- 4.3.5. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu, apmokamu Darbdavio lėšomis, bei ryšio priemonėmis;
- 4.3.6. pasirašyti ir vizuoti dokumentus, susijusius su tiesioginėmis darbo funkcijomis;
- 4.3.7. atsisakyti vykdyti neteisėtus Darbdavio arba Darbdavio vadovo, jo įgaliotų asmenų nurodymus;
- 4.3.8. reikalauti, kad Darbdavys sudarytų tinkamas sąlygas darbui;
- 4.3.9. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose ir išsakyti nuomonę savo kompetencijos klausimais;
- 4.3.10. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti Darbdaviui;
- 4.3.11. teikti pasiūlymus Darbdaviui arba Darbdavio vadovui savo atliekamo darbo klausimais.

5. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

- 5.1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas – neformalus švietimas ir savišvieta, kuriais siekiama įgyti, plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas.
- 5.2. Darbdavio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – skatinti Darbdavio darbuotojus plėtoti savo dalykines ir bendrąsias kompetencijas, siekti nuolatinio darbuotojų profesinės kompetencijos augimo, racionaliai panaudojant kvalifikacijos tobulinimui skiriamas lėšas.
- 5.3. Kvalifikacijos kėlimo formos ir būdai: individualus seminaro lankymas, stažuotės, savišvieta, dalinimasis patirtimi ir kt.
- 5.4. Darbdavys sudaro sąlygas kiekvienam darbuotojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose. Vienos kvalifikacijos kėlimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos kėlimo renginių 6 akademinų valandų trukmė.
- 5.5. Darbdavys arba Darbdavio vadovas gali siųsti į kvalifikacijos kėlimo renginius darbuotojus, jei mano tai esant reikalinga ir būtina.
- 5.6. Darbuotojai gali vyksti į kvalifikacijos kėlimo renginius savo iniciatyva. Individualus darbuotojų kvalifikacijos kėlimas arba stažuotė Lietuvoje ar užsienyje leidžiama tik iš anksto tai suderinus su Darbdaviu arba Darbdavio vadovu.
- 5.7. Darbdavio darbuotojai, savo iniciatyva pasirinkę kvalifikacijos kėlimo renginius, išvykos galimybes ir sąlygas derina su savo Darbdaviu arba Darbdavio vadovu:
 - 5.7.1. informuoja Darbdavį arba Darbdavio vadovą apie ketinimą vyksti į kvalifikacijos kėlimo renginį, aptaria vykimo būtinumą ir tikslingumą;
 - 5.7.2. suderina su Darbdaviu arba Darbdavio vadovu poreikį dėl apmokėjimo už kelionę, apgyvendinimą, registracijos mokestį.
- 5.8. Grįžęs iš kvalifikacijos kėlimo renginio, darbuotojas:
 - 5.8.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia buhalterijai dalyvio mokesčio, mokesčio už nakvynę sąskaitas – faktūras, kelionės bilietus (jei buvo susitarta dėl apmokėjimo);
 - 5.8.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia Darbdavio administratori(iui) kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą;

5.8.3. pasidalina gautomis žiniomis su kitais Darbdavio darbuotojais.

6. INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMAS DARBO SUTARTIES GALIOJIMO METU IR JAI PASIBAIGUS

- 6.1. Konfidencialia informacija yra bet kokia kita informacija, kurią sužinojo Darbuotojas darbo pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, metu ir priklausanti Darbdaviui, jo klientams ar kitiems tretiesiems asmenims, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai jiems prieinama (apimant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie esamų ar potencialių klientų, tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Darbdavio vykdoma veikla, bei informaciją, kurią Darbdavys laiko paslaptimi) (toliau – „Konfidenciali informacija“).
- 6.2. Konfidenciali informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis ar susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Darbuotojas sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu.
- 6.3. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, informacijos laikmenose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.
- 6.4. Tuo atveju, jeigu Darbuotojui kyla abejonių dėl to, ar jo turima informacija yra Konfidenciali, jis privalo nedelsiant kreiptis į Darbdavį arba Darbdavio vadovą, kad jis paaiškintų, ar ši informacija yra Konfidenciali informacija. Kol Darbuotojas negauna patvirtinimo, jog minėta informacija nėra Konfidenciali informacija, jis privalo šią informaciją saugoti kaip Konfidencialią.
- 6.5. Darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri: (a) tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama; (b) yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Darbdavio išankstinį sutikimą raštu; ir (c) yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijos nurodymą.
- 6.6. Darbuotojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Darbdavio išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, išskyrus Darbdavį arba Darbdavio vadovą ir darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.
- 6.7. Darbuotojas įsipareigoja imtis visų reikalingų priemonių, kad būtų išvengta neteisėto Konfidencialios informacijos panaudojimo ir atskleidimo, nedelsdamas informuoti Darbdavį, jeigu sužino ar įtaria, kad Konfidenciali informacija buvo atskleista ar gali būti atskleista neturintiems teisės su ja susipažinti asmenims. Taip pat Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.
- 6.8. Darbuotojai turi saugoti Darbdavio konfidencialią informaciją laikantis saugumo reikalavimų, užtikrinant tai, kad tretieji asmenys, esantys Darbdavio buveinėje, negalėtų laisvai/nevaržomai jos gauti. Konfidenciali informacija, egzistuojanti projektų/juodraščių ar galutinių variantų formomis, kai tik paaiškėja, kad jos nebereikia, turi būti nedelsiant sunaikinama.

- 6.9. Darbuotojas, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais, bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.
- 6.10. Darbuotojas, nepriklausomai nuo to, ar jam Konfidenciali informacija buvo patikėta vykdant jo darbinės funkcijas ar tapo žinoma kitu būdu, įsipareigoja tokią Konfidencialią informaciją naudoti tik šioje tvarkoje nustatyta tvarka. Bet kokių atveju Darbuotojas įsipareigoja jokia būdu ar forma nenaudoti Konfidencialios informacijos asmeniniais tikslais arba savo, savo šeimos, giminaičių ar trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Darbdavio sutikimo.
- 6.11. Pasibaigus darbo santykiams Darbuotojo įsipareigojimai dėl Konfidencialios informacijos neatskleidimo, nenaudojimo ir neplatavimo galioja tol, kol Konfidenciali informacija netampa vieša, tačiau ne trumpiau negu penkerius metus.
- 6.12. Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Darbuotojas privalo grąžinti Darbdaviui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos, per tris darbo dienas nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip darbo sutarties pasibaigimo dieną. Darbuotojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.
- 6.13. Darbdavys privalo supažindinti Darbuotoją su visais vidiniais dokumentais, reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos naudojimą ir apsaugą.
- 6.14. Darbuotojas, pažeidęs šią tvarką, gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn ir privalo atlyginti padarytus nuostolius.
- 6.15. Tuo atveju, jeigu Darbdaviui kyla įtarimų, kad Darbuotojo veiksmai gali turėti administracinio ar baudžiamojo nusižengimo ar nusikaltimo požymių, Darbdavys turi teisę apie tai informuoti kompetentingas teisingumo vykdymo ar valstybinės valdžios institucijas.

7. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

- 7.1. Darbdavys, atsižvelgdamas į einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).
- 7.2. Suteiktos darbo priemonės priklauso Darbdaviui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.
- 7.3. Kiekvienam darbuotojui, kuris naudojasi Darbdavio suteiktu mobiliuoju telefonu, nustatomas mėnesinis pokalbių limitas. Viršijus nustatytą limitą, darbuotojas pateikia paaiškinimą Darbdaviui arba Darbdavio vadovui. Jei pokalbių limitas viršytas kalbant telefonu asmeniniais tikslais, viršyta suma išskaičiuojama iš darbuotojo atlyginimo.
- 7.4. Darbuotojams, kurie naudojasi Darbdavio suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

- 7.4.1. skelbti konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Darbdavio dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
- 7.4.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Darbdavio ar kitų asmenų teisėtus interesus;
- 7.4.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
- 7.4.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
- 7.4.5. perduoti Darbdaviui priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Darbdavio interesams;
- 7.4.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;
- 7.4.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;
- 7.4.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.
- 7.5. Darbdavio darbuotojai telefonu bei elektroniniu paštu naudojami tik darbo tikslais, tačiau esant reikalui Darbdavio darbuotojas turi teisę pasinaudoti telefonu bei elektroniniu paštu ir savo svarbių asmeninių klausimų sprendimui.
- 7.6. Darbdavio darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Darbdavys neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
- 7.7. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Darbdavio informacinių resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojai privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.
- 7.8. Darbuotojai turi teisę naudotis kopijavimo ir skenavimo aparatais tik darbo tikslais. Draudžiama palikti dokumentus ant/šalia kopijavimo ir(ar) skenavimo aparato.

8. DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

- 8.1. Darbdavys gali organizuoti darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Darbdavys visais atvejais stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.
- 8.2. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje **tikslai**:
 - 8.2.1. apsaugoti konfidencialius Darbdavio duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

- 8.2.2. apsaugoti administruojamų įmonių ir fizinių asmenų, Darbdavio klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
- 8.2.3. apsaugoti Darbdavio informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
- 8.2.4. apsaugoti Darbdavio turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Darbdavio patalpose;
- 8.2.5. apsaugoti Darbdavio turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
- 8.3. Siekdama šioje Tvarkoje nurodytų tikslų, Darbdavys vadovaujasi šiais **principais**:
 - 8.3.1. *būtinumas* – Darbdavys, prieš taikydamas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
 - 8.3.2. *tikslingumas* – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;
 - 8.3.3. *skaidrumas* – pas Darbdavį yra neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Darbdavio veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;
 - 8.3.4. *proporcingumas* – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
 - 8.3.5. *tikslumas ir duomenų išsaugojimas* – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;
 - 8.3.6. *saugumas* – pas Darbdavį yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.
- 8.4. Pas Darbdavį, siekiant 8.2. p. nurodytų tikslų ir vadovaujantis 8.3. p. nurodytais principais, gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį (esant poreikiui terminas gali būti ilgesnis). Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.
- 8.5. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Darbdavys gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina 8.2. p. numatytiems tikslams pasiekti.
- 8.6. Darbdavys pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Darbdavys gali tikrinti, kaip Darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų 8.2. p. nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.
- 8.7. Darbdavys apie tai iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Darbdavio patalpose siekiant šioje tvarkoje numatytų tikslų.

8.8. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant 8.2. p. numatytų tikslų, Darbdavys gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

9. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, ASMENINĖS INFORMACIJOS PASIKEITIMAS

- 9.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu (toliau – Duomenų subjektas), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
- 9.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurią su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.
- 9.3. **Tvarkomi asmens duomenys ir duomenų rinkimo tikslai:**
- 9.3.1. Darbdavio kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, asmens kodai, nuotrauka, informacija apie išsilavinimą, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį, informacija apie vaikus, darbuotojo pateikta informacija apie galimus interesų konfliktus.
- 9.3.2. Darbdavys kaip nemokumo administratoriaus pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu – tvarkomi trečiųjų asmenų (savininkų, darbuotojų, kreditorių, skolininkų ir kt.) vardai ir pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonų numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, asmeninės sąskaitos kredito įstaigose, skolų sumos ir t.t.
- 9.4. Duomenų subjektų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti ir pavestoms funkcijoms įvykdyti.
- 9.5. Duomenų subjektų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
- 9.6. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie tvarko Duomenų subjektų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
- 9.7. Duomenų subjektų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų bei trečiųjų asmenų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga. Atskirais atvejais Duomenų subjektų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įmonės direktorius.

9.8. Duomenų subjektų teisės ir įgyvendinimo priemonės:

- 9.8.1. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Duomenų subjektų taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;
- 9.8.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Darbdavį su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus Duomenų subjektui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu Duomenų subjektas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;
- 9.8.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens neprivalomų duomenų tvarkymą;
- 9.8.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo.
- 9.9. Prašymas susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis, ištaisyti asmens duomenis, sustabdyti asmens duomenų tvarkymą, sunaikinti asmens duomenis ar nutraukti neprivalomų asmens duomenų tvarkymą turi būti pateikiamas laisva forma raštu siunčiant elektroniniu paštu adresu _____@_____.lt. Elektroniniu paštu gautas prašymas laikomas gautu tik tuo atveju, jei jis pasirašytas Duomenų subjekto kvalifikuotu elektroniniu parašu.
- 9.10. Prašymas teikiamas valstybine kalba ir turi būti aiškus, suprantamas, parašytas įskaitomai, Duomenų subjekto pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas, pavardė, informacija apie tai, kokią teisę ir kokios apimties pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu Duomenų subjektas nori gauti atsakymą. Jeigu Duomenų subjektas nenurodo atsakymo gavimo būdo, jam informacija pateikiama elektroninėmis ryšių priemonėmis arba kitu Darbdavio pasirinktu būdu.
- 9.11. Darbdavys, gavęs prašymą dėl asmens duomenų tvarkymo, įvertina, ar Duomenų subjekto prašymas pagrįstas ir:
 - 9.11.1. sustabdo, kiek tai yra įmanoma ir neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugo tol, kol bus priimtas sprendimas dėl Duomenų subjekto prašymo pagrįstumo;
 - 9.11.2. jei priimamas sprendimas, kad Duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų tvarkymo pagrįstas, Darbdavys ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo atlieka prašyme nurodytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus;
 - 9.11.3. Darbdavys ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo apie atliktus veiksmus informuoja Duomenų subjektą, išskyrus atvejus, kai toks informacijos pateikimas būtų susijęs su neproporcingomis sąnaudomis.
- 9.12. Darbdavys turi teisę atsisakyti pateikti Duomenų subjektui jo prašomą informaciją ar atlikti prašomus duomenų tvarkymo veiksmus, jeigu:

- 9.12.1. Duomenų subjekto prašymas yra nepagrįstas arba neproporcingas;
- 9.12.2. Duomenų subjekto prašymo tenkinimas prieštarautų galiojančioms teisės normoms;
- 9.12.3. Duomenų subjektas jau turi prašomą informaciją;
- 9.12.4. Duomenų subjekto prašomas veiksmas, susijęs su jo asmens duomenų tvarkymui, neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų, darbo laiko bei finansinių išlaidų.
- 9.13. Darbdavio veiksmus ar neveikimą įgyvendinant Duomenų subjekto teises turi teisę skųsti pats Duomenų subjektas arba Duomenų subjektų atstovas kontroliuojančioms institucijoms.
- 9.14. **Darbdavys teikia asmens duomenis** duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams. Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims:
- 9.14.1. kontrolės ir priežiūros institucijoms;
- 9.14.2. teismams;
- 9.14.3. teisėsaugos institucijoms;
- 9.14.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Darbdavys įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai arba kai asmens duomenis teikti būtina vykdant Darbdaviui pavestas funkcijas, įgyvendinant Darbdavio pareigas, vadovaujantis teisės aktais.
- 9.15. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal prašymą arba teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu asmens duomenys teikiami pagal prašymą, jame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.
- 9.16. Darbdavys gali teikti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia Darbdaviui informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir panašias paslaugas, mokymų ir renginių organizavimo, turto priežiūros ir aptarnavimo organizavimo, taip pat teikia kitas paslaugas ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.
- 9.17. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Darbdavio nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti teisės aktuose ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas yra reglamentuotas teisės aktuose.
- 9.18. **Darbdavys užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą**, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.
- 9.19. Darbdavys, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
- 9.20. Pas Darbdavį su Duomenų subjektų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kuriems ši informacija yra reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti ir tik tuomet, kai tai yra būtina 9.3. p. numatytiems tikslams pasiekti.
- 9.21. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjektų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
- 9.22. Darbdavys užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą,

informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

- 9.23. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius.
- 9.24. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
- 9.25. Jei Darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
- 9.26. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Darbdavys imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
- 9.27. Šios Tvarkos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį Darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
- 9.28. **Asmeninės informacijos pasikeitimas.** Darbuotojas privalo per 3 (tris) dienas informuoti Darbdavio administratorę(ių) apie savo asmeninės informacijos pakeitimus: pavardės, gyvenamosios vietos adreso, telefono numerių, elektroninio pašto adreso, banko sąskaitos, informacijos apie išsilavinimą, asmens dokumento pakeitimus, taip pat informacijos apie šeimyninės padėties, sveikatos buklės pasikeitimus, jei ši informacija tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

- 10.1. Darbdavys ir Darbdavio darbuotojai susitaria vienas kitam laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir protingais terminais.
- 10.2. Darbdaviui informacija gali būti pateikiama žodžiu, raštu arba įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita). Darbuotojas įsipareigoja kiekvieną darbo dieną tikrinti savo elektroninį paštą. Jei darbuotojas pateiktos informacijos nesuprato ar su ja nesutinka, jis turi informuoti informaciją pateikusį Darbdavio darbuotoją. Jei per 1 (vieną) darbo dieną darbuotojas neatsako į informaciją pateikusio Darbdavio darbuotojo siųstą informacinį pranešimą, laikoma, kad atsiųstą informaciją jis suprato ir su ja sutinka.
- 10.3. Darbuotojai privalo perskaityti Darbdavio galiojančias tvarkas, procesų aprašymus, kitus Darbdavio darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus. Tuo atveju, jei Darbuotojas nesupranta dokumentų, su kuriais yra supažindinamas, turinio, jis privalo paprašyti jį paaiškinti.
- 10.4. Visas Darbdavio galiojančias tvarkas, procesus ir kt. Darbdavio darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus darbuotojai gali bet kada rasti ir su jais papildomai susipažinti pas Darbdavį arba Darbdavio vadovą.

- 10.5. Darbuotojai visais iškilusiais klausimais turi teisę kreiptis į Darbdavį arba Darbdavio vadovą ar į kitą Darbuotoją.
- 10.6. Darbdavys, siekdamas informuoti darbuotojus, rengia darbuotojų susirinkimus. Kviečiami į susirinkimą Darbuotojai privalo jame dalyvauti.

11. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

- 11.1. Darbo pareigų pažeidimas – tai darbinių pareigų nevykdymas arba netinkamas jų atlikimas dėl Darbuotojo kaltės, taip pat darbo, saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų, Darbdavio arba Darbdavio vadovo pavedimų nesilaikymas.
- 11.2. Darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės darbuotojas gali būti atleistas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba už tai, kad per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- 11.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:
- 11.3.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 11.3.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 11.3.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 11.3.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 11.3.5. tyčia padaryta turtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 11.3.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 11.3.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos pareigos.
- 11.4. Neblaivaus ir/arba apsvaigusio nuo narkotinių ir/arba psichotropinių medžiagų Darbuotojo buvimas darbe darbo metu, alkoholinių gėrimų ir/arba narkotinių ir/arba psichotropinių medžiagų vartojimas darbo metu yra šiurkštus darbo pareigų pažeidimas. Esant įtarimams, kad Darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus ir/arba apsvaigęs nuo narkotinių ir/arba psichotropinių medžiagų, jis gali būti tikrinamas alkotesteriu arba kitomis patikros priemonėmis. Tikrinti alkotesteriu arba kitomis patikros priemonėmis gali Įmonės direktorius arba Darbuotojas patikrinimui pristatomas į Priklausomybės ligų centrą.
- 11.5. Darbuotojui pažeidus darbo pareigas, Darbdavys raštu pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jei Darbuotojas per reikalavime nustatytą laiką paaiškinimo nepateikia, laikoma, kad darbuotojas paaiškinti darbo pareigų pažeidimą atsisakė.
- 11.6. Tuo atveju, kai Darbuotojui nėra galimybių asmeniškai įteikti reikalavimą pateikti paaiškinimą, reikalavimas išsiunčiamas elektroniniu paštu, nustatant ne trumpesnę kaip penkių darbo dienų laikotarpį nuo reikalavimo išsiuntimo pradžios Darbuotojui pateikti paaiškinimą. Jei darbuotojas per

Reikalavime nustatyta laiką paaiškinimo nepateikia, laikoma, kad Darbuotojas paaiškinti darbo pareigų pažeidimą atsisakė.

- 11.7. Tuo atveju, kai darbuotojui nėra galimybių asmeniškai įteikti reikalavimą pateikti paaiškinimą ir kai Darbuotojas neturi ar yra nepateikęs Darbdaviui savo elektroninio pašto adreso, reikalavimas išsiunčiamas registruotu laišku, nustatant ne trumpesnę kaip dešimties darbo dienų laikotarpį nuo reikalavimo išsiuntimo pradžios darbuotojui pateikti paaiškinimą. Jei Darbuotojas per Reikalavime nustatyta laiką paaiškinimo nepateikia, laikoma, kad Darbuotojas paaiškinti darbo pareigų pažeidimą atsisakė.
- 11.8. Darbdavys, suteikęs galimybę Darbuotojui pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo ir įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, Darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp Darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo, per mėnesį nuo darbo pareigų pažeidimo gali pateikti Darbuotojui įspėjimą apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
- 11.9. Nustačius, kad Darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ar pakartotinį darbo pareigų pažeidimą, darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama be įspėjimo ir nemokant išeitinių kompensacijų.
- 11.10. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl Darbuotojo padaryto pažeidimo Darbdavys priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas gali būti pratęstas iki dvejų metų, jeigu Darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

12. ŽALOS ATLYGINIMAS

- 12.1. Darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl Darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- 12.2. Darbuotojas atsako už visą dėl jo kaltės Darbdaviui padarytą žalą šiais atvejais:
 - 12.2.1. kai žala padaryta tyčia;
 - 12.2.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 12.2.3. kai žalą padaro Darbuotojas, būdamas neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 12.2.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;
 - 12.2.5. Darbdaviui padaryta neturtinė žala;
 - 12.2.6. kitais Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais.
- 12.3. Darbdaviui padarytos žalos dydis nustatomas pagal faktiškus nuostolius, vadovaujantis buhalteriniais apskaitos duomenimis ir materialinių vertybių balansine verte, atskaičiavus susidėvėjimą pagal nustatytas normas.

- 12.4. Darbdaviui padaryta žala atlyginama nepriklausomai nuo to, ar Darbuotojas įspėtas dėl darbo sutarties nutraukimo už tokį patį darbo pareigų pažeidimą ar traukiamas administracinė, ar baudžiamojon atsakomybėn už veiksmus, kuriais padaryta žala.
- 12.5. Padaręs žalą, Darbuotojas gali savo noru atlyginti ją visą arba iš dalies. Darbdaviui arba Darbdavio vadovui sutikus, Darbuotojas gali perduoti padarytai žalai atlyginti lygiavertį turtą arba pataisyti sugadintą.
- 12.6. 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.

13. DARBUOTOJŲ VEIKLOS KONTROLĖS SISTEMA

- 13.1. Darbuotojų veiklos kontrolė – Darbdavio arba Darbdavio vadovo sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Darbdavio veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.
- 13.2. Darbuotojų veiklos kontrolės **tikslas** yra užtikrinti, kad:
- 13.2.1. Darbdavio turimi ir prisiimami įsipareigojimai būtų vykdomi skaidriai, rezultatyviai ir efektyviai;
- 13.2.2. Darbdavio darbuotojai veiktų vadovaudamiesi Darbdavio arba Darbdavio vadovo nurodymais ir galiojančiais teisės aktais;
- 13.2.3. Darbdavio turtas, informacija bei kiti išteklių būtų apsaugoti nuo praradimo, naudojimo ne pagal paskirtį, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikų;
- 13.2.4. informacija apie Darbdavio veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 13.3. Darbuotojų veiklos kontrolės priemonių rūšys yra:
- 13.3.1. **prevencinės kontrolės priemonės**, kuriomis siekiama užkirsti kelią netyčiniams klaidoms, bet kokios rūšies piktnaudžiavimui, apgaulingų ar neteisėtų duomenų pateikimui:
- 13.3.1.1. tinkama personalo kompetencija. Prieš priimant pas Darbdavį darbuotoją, atliekama kruopšti dalykinių ir profesinių žinių bei įgūdžių analizė, siekiant atrinkti tinkamiausią darbuotoją. Dirbantys pas Darbdavį darbuotojai privalo nuolat gilinti savo žinias, dalyvauti mokymuose, informuoti Įmonės direktorių apie mokymų poreikį, domėtis teisės aktų pakeitimais ir teismų praktika;
- 13.3.1.2. taisyklių nustatymas. Kiekvienam Darbdavio darbuotojui aiškiai nurodomos jo pareigos ir atsakomybė, apibrėžiamos jo kompetencijos ribos;
- 13.3.1.3. teisių atlikti tam tikrus veiksmus suteikimas. Darbdavys arba Darbdavio vadovas suteikia darbuotojams teisę ar įgaliojimus atlikti tik tam tikrus veiksmus, todėl atlikdami nemokumo administravimo procedūras Darbuotojai veikia tik savo įgaliojimų ribose. Neturintys įgaliojimo veikti savarankiškai, Darbdavio darbuotojai tam tikrus veiksmus gali atlikti tik suderinę juos su Darbdaviu arba Darbdavio vadovu;

- 13.3.1.4. funkcijų atskyrimas – funkcijos paskirstymas darbuotojams leidžia sumažinti klaidų ar tyčinės žalos riziką, nes atliekant nemokumo administravimo procedūras dalyvauja visa darbo grupė;
- 13.3.1.5. įgaliojimų ir prieigų prie duomenų bazių ir programinės įrangos kontrolė;
- 13.3.1.6. išteklių ir dokumentų prieigos kontrolė. Darbdavio išteklių ir dokumentų prieigos teisė suteikiama tik įgaliotiesiems asmenims, atsakingiems už išteklių saugojimą ir (ar) naudojimą.

13.3.2. **momentinės (tarpinės) kontrolės priemonės:**

- 13.3.2.1. darbo rezultatų kontrolė. Darbdaviui arba Darbdavio vadovui paprašius, nemokumo administravimo darbo grupė ar atskiri jos nariai privalo pateikti ataskaitas apie nemokumo administravimo procedūrų eigą. Peržiūros metu nustatčius, kad faktiniai rezultatai neatitinka nustatytų tikslų, peržiūrimi procesai ir veikla, nustatoma, ar nereikia jų tobulinti;
- 13.3.2.2. informacijos srautų valdymas – Darbdaviui arba Darbdavio vadovui nurodžius ar pavedus atlikti užduotį, Darbdavio darbuotojas privalo nuolat asmeniškai informuoti Darbdavį arba Darbdavio vadovą apie užduoties vykdymo eigą ir pasiektus rezultatus, tuo užtikrindamas grįžtamąjį ryšį bei informacijos srautų valdymą;
- 13.3.2.3. turto inventorizacija ir inventorizavimo duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;
- 13.3.2.4. reguliarius dokumentų registrų sutikrinimas su atitinkamais dokumentais;
- 13.3.2.5. nustatytų taisyklių laikymosi kontrolė ir nukrypimų nuo jų fiksavimas.

13.3.3. **galutinės kontrolės priemonės** – veiksmai skirti atliktiems darbams įvertinti ir nustatyti tobulintinas veiklos sritis:

- 13.3.3.1. periodinės veiklos ataskaitos, teikiamos Darbdaviui arba Darbdavio vadovui ir Darbdavio veiklą kontroliuojančioms institucijoms;
- 13.3.3.2. reguliari veiklos procesų priežiūra – kiekvienas Darbdavio veiklos procesas yra sistemingai peržiūrimas ir, atsiradus poreikiui, koreguojamas.

13.4. Darbdavio veiklos, administruojant nemokumo procesus, kontrolė vykdoma:

- 13.4.1. vykdant Darbdavio veiklos stebėseną;
 - 13.4.2. leidžiant įsakymus, suteikiant įgaliojimus;
 - 13.4.3. analizuojant ir vertinant gaunamas ataskaitas;
 - 13.4.4. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;
 - 13.4.5. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą;
 - 13.4.6. vertinant duomenų tvarkymą registruose;
 - 13.4.7. analizuojant auditų rezultatus bei vertinant kitų institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Darbdavio veiklą, pateiktą informaciją;
 - 13.4.8. vertinant kitą gautą informaciją.
- 13.5. Darbdavio veiklos kontrolė atliekama vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais.

14. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 14.1. Tvarka įsigalioja 2020 m. _____d. ir yra privaloma visiems Darbdavio darbuotojams.
- 14.2. Darbdavio darbuotojai supažindinami su šiuo aprašu pasirašytinai.

- 14.3. Šios tvarkos nuostatų įgyvendinimą koordinuoja ir kontroliuoja Darbdavys arba Darbdavio vadovas.
- 14.4. Darbdavys arba Darbdavio vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti Darbdavio darbuotojus su šia Tvarka, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šios Tvarkos reikalavimų.
- 14.5. Darbdavys arba Darbdavio vadovas ir Darbuotojai turi teisę inicijuoti šios Tvarkos pakeitimus.
- 14.6. Tvarka gali būti keičiama Darbdavio arba Darbdavio vadovo įsakymu.
- 14.7. Ši Tvarka yra privaloma ir taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytiems imperatyviems reikalavimams.
-