

PATVIRTINTA
UAB „Naujosios Akmenės
komunalininkas“ direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-52

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS
„NAUJOSIOS AKMENĖS KOMUNALININKAS“
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Naujosios Akmenės komunalininkas“ (toliau – Bendrovė) įregistruota 1990 m. lapkričio 28 d. Bendrovės kodas 152903578. Bendrovė veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą.

2. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, reguliuojančiais darbo santykius.

3. Vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Bendrovės darbo tvarką. Taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių Taisyklių, Bendrovės darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai.

4. Asmuo, priimtas dirbti Bendrovėje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareiginais nuostatais bei saugos ir sveikatos instrukcijomis pasirašytinai. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.

6. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip 3 (trys) mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

8. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo Bendrovės direktorius ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas Bendrovėje, kitas atiduodamas darbuotojui.

10. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

- darbuotojo prašymas;
- asmens dokumentas (pasas arba ID kortelė);
- vairuotojo pažymėjimas (vairuojantiems Bendrovės ar savo transportą pagal panaudos sutartį);
- sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;
- kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

11. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

- 11.1. darbuotojo darbo vietos;
- 11.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);
- 11.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

12. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja darbo kodeksas. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas materialines vertybes bei užbaigti jam pavestas užduotis.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Darbo ir poilsio laiko sąvokos apibrėžtos darbo kodekse.

13.1. **Darbo laikas** (DK 111 str.) yra bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, gali būti

susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma (DK 40 str.).

13.2. **Darbo laiko norma** (DK 112 str.) - tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių).

13.3. **Maksimalus darbo laikas** (DK 114 str.) - darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį ir negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.

13.4. **Budėjimas** (DK 118 str.), kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas (aktyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti 24 valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų 3 mėnesių apskaitinį laikotarpį. Kai darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs pririnkus atlikti savo funkcijas (pasyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė gali būti iki 24 valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų 2 mėnesių apskaitinį laikotarpį (tokiu atveju darbuotojui privalo būti suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje). Darbuotojo buvimas ne darbovietėje, bet esant pasirengusiam atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbovietę kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku (pasyvusis budėjimas namie), nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą 1 savaitės per 4 savaites laikotarpį. Dėl tokio pasyviojo budėjimo namie turi būti susitarta darbo sutartyje ir darbuotojui mokama ne mažesnė kaip 20 % dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį 60 val. per savaitę.

13.5. **Darbo laiko režimas dirbant pagal lankstų darbo grafiką** (DK 116 str.) Nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos (pamainos) pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas.

13.6. **Nakties laikas** – kalendorinis laikas nuo 22:00 val. val. iki 6:00 val. Darbo laiko režimo ypatumai dirbant nakties laiku numatyti DK 117 straipsnyje. **Viršvalandžiai** (DK 119 str.) – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 valandų.

13.7. **Darbuotojų darbo laiko režimą** Valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, vadovaudamasi DK 113 skyriaus

nuostatomis. 2017-06-21 LR Vyriausybė nutarimu Nr. 496 patvirtino „Darbo laiko režimo Valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašą, kurios 2 punkte nurodyta - Įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbo laiko norma turi būti nustatyta darbo sutartyje. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus nustato tos įmonės, įstaigos, organizacijos vadovas (aprašo 5 p.).

Bendrovės darbuotojams dirbantiems penkių darbo dienų savaitę:

- darbo laikas nuo 8:00 val. iki 17:00 val.;
- pietų pertraukos trukmė 0:45 val. nuo 12:00 val. iki 12:45 val.;
- poilsio dienų išvakarėse, t. y. penktadieniais darbo laikas iki 15:45 val.
- švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda (DK 112 str. 5 p.).

13.8. **Poilsio laikas** (DK 122–137 str.) - tai kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 val. iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 val. nepertraukiamojo poilsio laikas.

13.9. Darbuotojų atvykimą ir išvykimą iš darbo kontroliuoja tiesioginiai darbuotojų padalinių vadovai.

13.10. Normali darbuotojų darbo trukmė Bendrovėje yra 40 valandų per savaitę.

13.11. **Maksimaliojo darbo laiko reikalavimai** numatyti DK 114 straipsnyje.

13.12. **Vidutinis darbo laikas**, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.

13.13. Negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.

13.14. Bendrovės darbuotojams suteikiamos **kasmetinės atostogos** (DK 126-128 str.), **tikslinės** (DK 131 str.), **pailgintos, papildomos** (DK 138 str. 1-2 d.) ir **nemokamos atostogos** (DK 137 str.). Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 (dvi) savaitės. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jei darbuotojas nepateikė prašymo išmokėti kitaip.

13.15. **Suminė darbo laiko apskaita** įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama

darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų (DK 115 str.).

14. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

15. Kiekvieno Bendrovės darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

16. Visiems Bendrovės nekvalifikuotiems darbuotojams garantuojama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga (MMA) ir minimalus valandinis atlygis, kurie mokami neatsižvelgiant į Bendrovės rentabilumą ir gaunamą pelną.

17. Minimali Bendrovės alga (MMA) ir minimalus valandinis atlygis nekvalifikuotiems darbuotojams mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas, kita dalis gali būti pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą ir kt.

18. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.

19. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis (DK 40 str. 6 p.).

20. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį (DK 146 str.), o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bendrovėje už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu iki 28 mėnesio dienos nuo jo pabaigos ir tai numatoma darbo sutartyse. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos arba kitu terminu šalims susitarus.

21. Bendrovės vadovas gali:

21.1. Už gerą nepriekaištingą darbo pareigų vykdymą, darbo našumą ar papildomų užduočių atlikimą skatinti darbuotojus - pareikšti padėką, įteikti dovaną, mokėti priedus prie atlyginimo.

21.2. Už darbo pareigų bei drausmės pažeidimus pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo ir įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, aplinkybes, gali nušalinti nuo darbo arba taikyti įstatymu ir Darbo kodekse nustatytas tvarkas.

22. Ginčai dėl nušalinimo pagrįstumo ir žalos atlyginimo nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka (DK 49 str. 7 p.).

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ELGESIO DARBE TAISYKLĖS - PAREIGOS IR TEISĖS

23. Bendrovės darbuotojai privalo:

23.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės bei etikos, laiku ir tiksliai vykdyti tiek padalinio vadovo, tiek bendrovės direktoriaus nurodymus, visą darbo laiką skirti produktyviam darbui, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;

23.2. laikytis įrengimų, mašinų, aparatų, mechanizmų ir kitos įrangos eksploatacijos taisyklių, darbuotojų sveikatos ir saugos, sanitarijos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

23.3. dirbti apsirengus darbo rūbais ir avint avalynę;

23.4. darbe naudotis būtinomis individualiomis apsaugos priemonėmis;

23.5. imtis priemonių, nedelsiant pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo arba sunkina normalų darbą arba gali sukelti traumas, avarijas, gaisrus ir apie tai kuo skubiau pranešti tiesioginiam padalinio vadovui ar Bendrovės direktoriui;

23.6. prižiūrėti savo darbo vietą, laikytis tvarkos ir švaros ne tik darbo vietoje, bet ir bendrovės teritorijoje, užtikrinti nustatytą materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarką;

23.7. saugoti Bendrovės turtą, efektyviai naudoti įrengimus ir kitas darbo priemones, ekonomiškai ir racionaliai naudoti žaliavas, medžiagas, elektros ir šiluminę energiją, kurą ir kitus materialinius resursus;

23.8. saugoti Bendrovės komercines paslaptis;

23.9. bendrovės teritorijoje draudžiama būti, vaikščioti arba dirbti apsvaigus nuo alkoholio, narkotikų ir kitų psichotropinių medžiagų. Išvardintas medžiagas draudžiama įnešti į bendrovės teritoriją arba laikyti darbo vietoje ar persirengimo kambariuose;

23.10. darbuotojai, susižeidę kelyje į darbą (iš darbo), komandiruotės arba darbe, jeigu yra tikimybė, kad gali būti prarastas darbingumas arba atsirasti sveikatos sutrikimai, privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam padalinio vadovui. Jeigu darbuotojas susirgo, privalo pranešti vadovui per 2 darbo dienas, o jeigu to neįmanoma padaryti pačiam, reikia, kad tai padarytų šeimos narys ar kitas įpareigotas asmuo;

23.11. Bendrovės darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, privalančių periodiškai tikrintis sveikatą sąrašą, privalo tikrintis sveikatą, Atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir jiems nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas darbo drausmės pažeidimu ir yra pagrindas darbdaviui atleisti iš darbo;

23.12. Nutraukdamas darbo sutartį savo pareiškimu be svarios priežasties, darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius vienerius metus jo mokymui, su darbu susijusių pažymėjimų įgijimui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms.

24. Bendrovės darbuotojai turi teisę:

24.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

24.2. gauti iš Bendrovės informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

24.3. kreiptis žodžiu ir raštu į Bendrovės administraciją darbo sutarties klausimais;

24.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

24.5. kelti profesinę kvalifikaciją;

24.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

24.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, pailgintomis, papildomomis ir nemokamomis atostogomis.

25. Bendrovė privalo:

25.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

25.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų teisės aktų reikalavimų;

25.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

25.4. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos ir sveikatos, bei aprūpinti darbo rūbais, avalyne ir būtinomis individualiomis apsaugos priemonėmis, jei tai reikalinga pagal darbo specifiką.

26. Bendrovė turi teisę:

26.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktuose nustatytų normų;

26.2. tikrinti darbuotojų blaivumą;

26.3. darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį (DK 49 str.).

27. **Darbo drausmė** – tai privalomas darbo procesą reglamentuojančių įstatymų, taisyklių, instrukcijų, norminių aktų, bendrovės įsakymų ir susitarimų dėl darbo laikymasis. Bendrovė gali surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.

28. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą ir darbo drausmės pažeidimą darbuotojams taikoma drausminė atsakomybė, t. y. Bendrovė gali:

28.1. raštiškai įspėti darbuotoją, apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;

28.2. nutraukti darbo sutartį, jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir buvo įspėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;

28.3. nutraukti darbo sutartį, jei pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus;

28.4. prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą (DK 58 str. 4 p.). 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 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą (DK 58 str. 6 p.);

28.5. Darbdavys gali nutraukti darbo sutartį (be įspėjimo ir išeitinių išmokų) jei per paskutinius 12 mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą.

29. Ginčai, kylantys dėl darbo sutarties sąlygų galiojimo, jų vykdymo ar netinkamo jų vykdymo ar žalos atlyginimo, nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti šio kodekso nustatyta tvarka (DK 33 str. 6 p.).

VI. BAIGIAMIOSIOS NUOSTATOS

30. Bendrovės vidaus darbo tvarkos Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

31. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą ar reorganizuojant įmonę.

32. Visi Bendrovės darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

33. Už šių Taisyklių nuostatų įgyvendinimą atsako Bendrovės direktorius.

34. Taisyklės skelbiamos Bendrovės interneto tinklapyje www.akmenekom.lt.