

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Velžio komunalinio
ūkio direktoriaus 2018 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. V1-42

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus įstaigoje.

2. Taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, suderinęs su darbuotojų darbo taryba (jeigu taryba yra įsteigta), tvirtina viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio (toliau – Įstaiga) direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, su Taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai, be to Taisyklės yra skelbiamos Įstaigos interneto tinklalapyje. Supažindinimas įforminamas registracijos žurnale.

II. SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

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

6. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas – lieka darbdaviui. Darbuotojas ant darbdavio egzemplioriaus savo parašu patvirtina, kad gavo vieną darbo sutarties egzempliorių.

7. Priimamas dirbti asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (asmens medicininę knygelę

(F048/a) ar sveikatos patikrinimo pažymą (F047/a), savo ar vaikų neįgalumą (jeigu turi) įrodančius dokumentus; asmenys iki šešiolikos metų – sveikatos priežiūros įstaigos jam išduotą medicinos pažymą, gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą dirbti; asmenys nuo šešiolikos metų iki aštuoniolikos metų – sveikatos priežiūros įstaigos jam išduotą medicinos pažymą, gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, pažymą apie pamokų laiką). Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų dokumentų, kurie yra susiję su tiesioginiu jo darbo funkcijos atlikimu. Visi darbuotojo pateikti dokumentai arba jų kopijos saugomi darbuotojo asmens byloje.

8. Pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus naudojama įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

9. Kiekvienas įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaikų gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą personalo specialistui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda numatyti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

10. Darbdavys priimamą dirbti asmenį pasirašytinai supažindina su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės, privalomais darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimais.

11. Supažindindamas su darbo sąlygomis, darbdavys iki darbo pradžios darbuotojui pateikia pranešimą apie darbo sąlygas. Ši informacija nepateikiama darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.

12. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, gali būti išduodamas darbo pažymėjimas su nuotrauka, kuriame nurodoma darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos, darbo sutarties pasirašymo ir pažymėjimo išdavimo datos. Tokie pažymėjimai išduodami darbuotojams, kurie darbo reikalais lankosi gyventojų būstuose, prekybos įmonėse arba teikia paslaugas savo darbo vietose. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko. Gražinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant

sunaikinimo akta. Jeigu darbuotojas pametė ar kitu būdu prarado darbo pažymėjimą, apie tai jis raštu turi pranešti darbdaviui. Išduoti ir grąžinti darbo pažymėjimai registruojami registracijos žurnale.

13. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų pakeitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai darbo sutarčių registre neregistruojamas.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo, jeigu darbdavys ir darbuotojas nesusitaria dėl vėlesnio termino. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

15. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių taisyklių, pareigybių aprašymų, įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais darbo kodekse numatytais atvejais.

17. Darbuotojas, pareiškęs norą nutraukti darbo sutartį su Įstaiga, kreipiasi į Įstaigos direktorių su atitinkamu prašymu. Prašyme nurodyta atleidimo data turi atitikti darbo kodekso nuostatas, nebent darbdavys pats sutinka su trumpesniu įspėjimo apie išėjimą iš darbo terminu. Jeigu įstaigos direktorius yra išvykęs ar dėl kitų priežasčių negali tuo metu priimti darbuotojo prašymo, darbuotojas turi teisę įteikti minėtą prašymą Įstaigos direktorių pavaduojančiam asmeniui arba personalo specialistui. Prašymas nedelsiant užregistruojamas, taip patvirtinant jo gavimo faktą.

Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, grąžinti materialines ir kitas vertybes, visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.

18. Visą darbo kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti tarnybos vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui. Perdavimas įforminamas priėmimo-perdavimo aktu.

19. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina tarnybos vadovas.

20. Darbuotojui, personalo specialistui ir tarnybos vadovui įvykdžius reikalavimus, nurodytus Taisyklių 17-19 punktuose, darbdavys, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, įformina darbo sutarties pasibaigimą ir atleidimo dieną visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš darbo darbuotoju, jeigu įstatymais ar

darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia tvarka. Atleidimo dieną darbdavys užpildo darbuotojo darbo sutartį ir išmoka visas jam priklausančias išmokas.

III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

21. Darbuotojų pareigos:

21.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

21.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Įstaigos dalininko – Savivaldybės tarybos sprendimus, Įstaigos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

21.3. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, iš įstaigos neišnešti dokumentų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

21.4. pranešti tarnybos vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti Įstaigos prestižui;

21.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

21.6. ginti teisėtus Įstaigos interesus;

21.7. tiesiogiai ir netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis Įstaigos nuosavybe, taip pat Įstaigai nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

21.8. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir gaisrinės saugos reikalavimus;

21.9. vykdyti Įstaigos administracijos ir savo tiesioginio tarnybos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, susijusius su darbo funkcijų atlikimu;

21.10. laikytis nustatytų materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

21.11. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus, nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

21.12. darbo vietoje nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti nelegalių kompiuterinių programų;

21.13. laikytis profesinės etikos ir šių taisyklių;

21.14. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Įstaigos personalo specialistą pateikiant informacijos apie asmenį pasikeitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

22. Darbuotojai turi teisę:

22.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Įstaigos turtu;

22.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų įstaigų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

22.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais kasmetinėmis ir tikslinėmis atostogomis;

22.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir per 5 darbo dienas gauti motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

22.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti, jei nedraudžia įstatymai, politinėje veikloje;

22.6. tobulinti kvalifikaciją už įstaigos lėšas;

22.7. gauti, įstaigoje nustatyta tvarka, kompensaciją už asmeninio transporto naudojimą darbo funkcijoms atlikti;

22.8. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos darbui reikalingos priemonės ir įrankiai;

22.9. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

V. SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

23. Darbdavys privalo:

23.1. tinkamai organizuoti darbą;

23.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

23.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

23.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

23.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

- 23.6. užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi darbuotojams, dirbantiems sezoninį darbą;
- 23.7. nustatyta tvarka įteikti darbuotojams atsiskaitymo lapelius;
- 23.8. įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus;
- 23.9. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus;
- 23.10. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;
- 23.11. apsvarstyti per 3 darbo dienas darbuotojo pateiktus prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu ir į juos motyvuotai atsakyti raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus, darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.
24. Darbdavys turi teisę:
- 24.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
- 24.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 24.3. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti įstaigai padarytą žalą;
- 24.4. vertinti ir atestuoti darbuotojus;
- 24.5. išimtiniais atvejais skirti dirbti viršvalandinius darbus, nustatytus darbo kodekso 119 straipsnyje.

IV. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
26. Įstaigos darbuotojams nustatytas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas, išskyrus dirbančiuosius pagal individualius darbo grafikus. Nustatyta penkių darbo dienų, 40 valandų, darbo savaitė su dviem poilsio dienomis – šeštadienį ir sekmadienį. Visiems darbuotojams, išskyrus dirbančius pagal individualius darbo grafikus, nustatomas toks darbo laikas :
- 26.1. pirmadienį-ketvirtadienį darbo pradžia – 7.30 val., pabaiga – 16.30 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 11.30-12.15 val.
- 26.2. penktadienį darbo pradžia – 7.30 val., pabaiga – 15.15 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 11.30-12.15 val.

27. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka) neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojai minėtą pertrauką naudoja savo nuožiūra. Darbuotojai turi teisę šiuo laiku palikti savo darbo vietą bei įstaigos patalpas. Jeigu darbuotojas pageidauja darbo dienos metu pasirinkti kitą laiką pietų pertraukai, jis apie tai turi įspėti tarnybos vadovą.

28. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

29. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo laiko režimų taikymo, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 26 punkte nurodytas darbo laiko režimas.

30. Darbuotojams taip pat gali būti taikomas pasyvaus budėjimo namuose darbo laiko režimas. Toks darbo laiko režimas nurodomas darbo sutartyje.

31. Pirtininkai, pirčių katilinių kūrikai, darbuotojai, dirbantys ne visą darbo dieną, dirba pagal individualius darbo grafikus, sudaromus atsižvelgiant į paslaugų teikimo pobūdį ir laiką.

Pagal individualius darbo grafikus gali dirbti ir kitų pareigybių darbuotojai.

32. Visų katilinių (mokyklų, darželių, kultūros centrų ir kt.) kūrikai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, jiems taip pat sudaromi darbo laiko grafikai. Suminio darbo apskaitinio laikotarpio trukmė – trys mėnesiai.

33. Poilsio dienos darbuotojams, dirbantiems pagal individualius darbo grafikus (tiek taikant suminę darbo laiko apskaitą, tiek įprastą kiekvieno mėnesio darbo laiko apskaitą) gali būti suteikiamos ir kitomis savaitės dienomis, nebūtinai šeštadienį ir sekmadienį. Tokiu atveju, savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, dvi dienas iš eilės.

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

35. Darbuotojams, dirbantiems pagal individualius darbo grafikus, ne vėliau kaip po penkių valandų darbo suteikiama ne trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dviejų valandų pietų pertrauka. Dirbantiems pagal darbo grafikus, atsižvelgiant į darbo pobūdį, pietų pertrauka gali būti ir nesuteikiama, tokiu atveju, darbuotojams sudaroma galimybė pailsėti ir pavalgyti neatsitraukus iš darbo vietos.

36. Visi darbo laiko grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

37. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis dirbti grafike nurodytu laiku, apie tai ne mažiau kaip prieš dvi darbo dienas raštu turi pranešti tarnybos vadovui. Tarnybos vadovas, jeigu yra galimybė, imasi priemonių, kad būtų išleistas direktoriaus įsakymas ir pakeistas atitinkamo darbuotojo darbo grafikas.

38. Viršvalandiniai darbai, išskyrus išimtinus atvejus, nurodytus darbo kodekso 119 straipsnyje, darbuotojams gali būti skiriami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba prašymą.

39. Per septynių paeilui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 valandų.

40. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojai dirba savo iniciatyva, pasibaigus darbo dienai. Viršvalandiniu darbu taip pat nelaikomas Įstaigos direktoriaus, pavaduotojo, raštinės ir buhalterijos darbuotojų darbas.

41. Jeigu darbuotojai dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$, jiems suteikiamos specialiosios pertraukos.

42. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 minučių darbo. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių, kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos.

43. Darbuotojas turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas, nepalikdamas Įstaigos (darbovietės) patalpų, kurios yra įskaitomos į darbo laiką. Šios trumpalaikės poilsio pertraukos negali būti ilgesnės kaip 15 minučių. Darbuotojai turi teisę naudotis po vieną minėtą poilsio pertrauką pirmojoje ir antrojoje dienos pusėje.

44. Asmeniniams (fiziologiniams) darbuotojų poreikiams, t.y. būtinumui dirbančiajam atlikti higienines procedūras, darbo dienos metu pertraukos yra neribojamos, tačiau visais atvejais jų trukmė turi atitikti protingumo kriterijus.

45. Darbuotojams suteikiamos papildomos apmokamos išėiginės dienos:

45.1. darbuotojo santuokos atveju – viena diena;

45.2. artimo giminaičio mirties atveju – dvi dienos;

45.3. vaiko gimimo atveju – viena diena.

46. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojo ir darbdavio susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog

darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną jį pateikia Įstaigos buhalterijai.

V. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

47. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimties darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

48. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

49. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (darbo kodekso 58 straipsnis).

50. Į darbo metams, už kurios suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti darbo kodekso 127 straipsnyje.

51. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos darbo kodekso 128 straipsnio 2 punkte nustatyta tvarka.

52. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Įstaigos ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai kiekvienais metais sudaroma atostogų suteikimo eilė, kuri įforminama atostogų suteikimo grafiku, kuris tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

53. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas gali būti keičiamas tik darbuotojo motyvuotu prašymu, suderinus su tarnybos vadovu arba esant tarnybiniam (gamybiniam) būtinumui. Tokiu atveju, darbuotojo prašymas arba tarnybos vadovo pranešimas dėl atostogų grafiko pakeitimo darbuotojui turi būti pateikiamas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki numatytų atostogų pradžios.

Prieš tiek pat dienų darbuotojas turi pateikti prašymą, jeigu jis nori pasinaudoti teise į atostogas anksčiau, kol dar nepatvirtintas atostogų grafikas. Pateikus prašymą vėliau, darbuotojas nebetenka teisės gauti atostoginius prieš kasmetinių atostogų pradžią.

54. Jeigu kasmetinių atostogų metu darbuotojas tapo laikinai nedarbingu, jam suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui yra perkeliamos. Jeigu darbuotojas laikinai nedarbingu tapo iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia jam nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu darbuotojas laikinai nedarbingu tapo atostogų metu, jam nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos kitu šalių susirtu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

Esant gamybiniam būtinumui ir sutikus darbuotojui, jis gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, jas suteikiant kitu, darbuotojo pageidaujamu, laiku.

55. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

56. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

57. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą šioje įstaigoje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos. Darbuotojams, turintiems 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

58. Darbuotojo prašymu jam suteikiamos tikslinės atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

59. Darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu darbuotojui gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, nenurodytų darbo kodekse, bet ne ilgiau kaip iki trijų mėnesių.

60. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir tarnybos vadovo sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Tokiu atveju, šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

61. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 70 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už

suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tarnybos vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

62. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbo sutarties šalys gali papildomai susitarti dėl to, kad darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia darbdavio lėšomis apmokėtas studijas, ir trejus metus, pasibaigus studijoms, darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs darbdaviui jo patirtas išlaidas.

63. Pasirašydamos darbo sutartį, ar vėliau, darbuotojui jau dirbant, darbo sutarties šalys gali susitarti dėl kitų darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik tos išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ir gebėjimų suteikimu, kurios viršija darbo veiklai keliamus reikalavimus. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita). Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

64. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti išmokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

65. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

66. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridodamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

VI. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

67. Kiekvienoje darbo sutartyje su darbuotoju yra nustatomas darbo užmokestis per mėnesį. Konkretus darbo užmokestis darbuotojui nustatomas vadovaujantis Įstaigoje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema. Įstaigos siekis yra mokėti teisingo dydžio darbo užmokestį, vadovaujantis bendrais darbo veiklos rezultatais bei atsižvelgiant į esamus pokyčius rinkoje.

68. Darbo užmokestis per mėnesį, dirbantiems visą darbo dieną, negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalųjį darbo užmokestį.

69. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) mokama tik už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

70. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis išmokamas vieną kartą per mėnesį, 10-12 dienomis. Dėl objektyvių priežasčių darbo užmokestis gali būti išmokamas ir kitomis dienomis, tačiau ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui.

71. Darbo užmokestis pervedamas į vieną darbuotojo nurodytą sąskaitą banke.

72. Įstaiga vieną kartą per mėnesį darbuotojo nurodytu asmeninio arba tarnybinio elektroninio pašto adresu pateikia informaciją apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę. Darbuotojams, nesinaudojantiems elektroniniu paštu arba dėl kitų priežasčių negalint šios informacijos pateikti elektronine forma, ji pateikiama raštu, atspausdinus dokumentą.

Informacija apie visų darbuotojų vidutinį darbo užmokestį yra skelbiama Įstaigos interneto puslapyje.

73. Darbdavys turi teisę daryti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio šiais atvejais:

73.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

73.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

73.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, nutraukus darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (pagal darbo kodekso 55 straipsnį) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (pagal darbo kodekso 58 straipsnį);

73.5. kitais įstatymų nustatytais atvejais (antstolių, sodros, mokesčių inspekcijos ir pan. reikalavimu).

74. Jeigu darbuotojas buvo nušalintas nuo darbo, už šį laikotarpį jam darbo užmokestis nemokamas.

75. Darbuotojo darbo užmokestis yra konfidenciali informacija, todėl ji nėra aptarinėjama su kitais Įstaigos darbuotojais(išskyrus Įstaigos administraciją ir tarnybų vadovus), nei su kitų įmonių darbuotojais.

VI. SKYRIUS PASKATINIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

76. Nuolatiniams įstaigos darbuotojams 30, 40, 50, 60 ir 70 metų jubiliejinių sukakčių progomis skiriamos 50 Eur dydžio premijos, atskaičius mokesčius.

77. Nuolatiniams įstaigos darbuotojams, išdirbusiems ne mažiau kaip vienerius metus, gali būti skiriamos premijos šiais atvejais:

77.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis – iki 300 eurų;

77.2. paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus – iki 150 eurų.

78. Nuolatiniams įstaigos darbuotojams skiriama materialinė parama: mirus sutuoktiniui (sugyventiniui) arba nepilnamečiui vaikui – 200 Eur materialinė pašalpa.

79. Mirus nuolatiniam įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 300 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

80. Mirus darbuotojui ar jo šeimos nariui : sutuoktiniui, (sugyventiniui), tėvui, motinai, vaikui, broliui ar seseriai iš įstaigos lėšų nuperkamas gedulo vainikas (krepšelis ar puokštė). Šis punktas taikomas ir dirbantiesiems pagal terminuotąją darbo sutartį.

81. Premijos neskiriamos, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, pareigybės aprašyme ar darbo sutartyje, pažeidimą. Vienkartinė pinigine išmoka ar premija gali būti skiriama tik vieną kartą per metus.

VII. SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

82. Kadangi darbuotojai atstovauja įstaigai, jie visuomet privalo atrodyti tinkamai, t.y. turi būti tvarkingi ir švarūs. Darbuotojai darbo metu privalo laikytis kūno priežiūros, asmeninės švaros ir higienos reikalavimų.

83. Darbuotojai, kuriems darbo drabužiai neišduodami, darbo metu turi dėvėti švarius, tvarkingus, neprovokuojančius drabužius bei avalynę. Darbo drabužiai taip pat turi būti tvarkingi ir išplauti.

84. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, įstaigos direktorius, pavaduotojas arba tarnybos vadovas raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo ir, esant galimybei, patikrina

darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (darbuotojas blaivus – jei alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

Darbuotojo neblaivumo(girtumo) ar apsvaigimo nustatymas ir nušalinimas nuo darbo atliekamas Įstaigoje patvirtintu Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašu.

85. Kiekvienoje darbo vietoje, buitinėse bei kitose patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Darbuotojams draudžiama visose Įstaigos patalpose triukšmauti, šiukšlinti, gadinti Įstaigos turta.

86. Darbo metu darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo ar buitinėse patalpose, išskyrus tam numatytas vietas. Jeigu rūkymo vietos patalpose nėra numatytos, darbuotojas rūkyti turi išeiti į lauką.

87. Įstaigos patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Atsarginius raktus gali turėti ir apsaugos signalizacijos kodus gali žinoti Įstaigos administracijos nurodyti darbuotojai.

88. Be Įstaigos direktoriaus ar pavaduotojo leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo įrenginiais ir pan.)

89. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Įstaigos konfidencialia informacija. Dėl to draudžiama pašaliniams asmenims leisti vieniems likti Įstaigos patalpose.

90. Visi išmetami konfidencialūs dokumentai turi būti susmulkinami dokumentų naikintuvu arba suplėšomi. Darbo pabaigoje visus dokumentus privaloma sudėti į segtuvus ir palikti tvarkingai. Paliekant darbo vietą ilgesniam laikui dienos metu, reikėtų patikrinti, ar joje nepalikta jokių konfidencialių dokumentų.

91. Darbuotojas, po darbo paskutinis išeidamas iš kabineto ar kitų patalpų, privalo išjungti visus elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti visas rakinamas duris, įjungti apsauginę signalizaciją. Draudžiama palikti patalpose be priežiūros įjungtus elektros, ypač šildymo, prietaisus.

92. Visas darbo metu naudojamas darbo priemonės ir įrankius, kurie priklauso Įstaigai, pasibaigus darbo dienai, darbuotojas turi palikti Įstaigos patalpose.

93. Kiekvienas darbuotojas atsako už Įstaigos patalpose esančius savo asmeninius daiktus : rankines, pinigines bei kitus savo daiktus, kuriuos jis laiko vertingais.

94. Pasibaigus darbo sutarčiai, darbuotojas privalo ve vėliau kaip paskutinę darbo dieną grąžinti Įstaigai visą jai priklausančią turta, įskaitant visas darbo priemones, visus dokumentus, nepasilikdamas sau jokios bet kokio pobūdžio ar formos šių dokumentų kopijos.

95. Valstybinių institucijų pareigūnams, kitiems asmenims ar žiniasklaidai bet kokia informacija teikiama tik žinant ir pritariant Įstaigos direktoriui. Visus oficialius dokumentus, įskaitant sutartis, Įstaigos vardu pasirašo tik direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

96. Dėl visų iškilusių darbo klausimų (neiškumų, nesusipratimų, skundų ir pan.) darbuotojams pirmiausia rekomenduojama kreiptis į Įstaigos direktorių.

97. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ. TURBINIAI IR NETURBINIAI INTERESAI. ŽALOS ATLYGINIMAS

98. Darbuotojui, dėl savo kalto veikimo ar neveikimo, padariusiam darbo pareigų pažeidimą, taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnyje (darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės).

99. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti :

99.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

99.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

100. Šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

100.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

100.3. atsisakymas tikrintis sveikatą;

100.4. 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;

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

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

100.7. neįgalumo dokumentų nepateikimas ar nuslėpimas;

100.8. darbo tvarkos taisyklių ar kitų Įstaigos norminių teisės aktų reikalavimų, kuriuos darbuotojas privalo vykdyti, nevykdymas;

100.9. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos normatyvinių dokumentų reikalavimų, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas pasirašytinai ir įsipareigojo juos vykdyti, pažeidimas;

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

101. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones, įrankius ar kitą turta.

102. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, įrankiais, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

103. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, įrankiai ar kitas turtas gali būti perduotas šiais būdais:

103.1. atskirais Įstaigos direktoriaus įsakymais;

103.2. šis klausimas aptariamas sudarant darbo sutartį;

103.3. atskirose darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarkose, su kuriomis darbuotojai yra supažindinti;

103.4. tarnybos vadovų parengtais vietiniais dokumentais.

104. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

104.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo, piniginių lėšų, gautų už suteiktas paslaugas, išėikvojimo, praradimo ir neišsaugojimo ;

104.2. nustatytų limitų viršijimo ar nustatytos tvarkos naudojantis mobiliaisiais telefonais nesilaikymo;

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

104.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

104.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

105. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo atlyginti žalą šiais atvejais:

105.1. žala padaryta tyčia;

105.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

105.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

105.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

105.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

106. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimas vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 153 ir 156 straipsniuose nustatyta tvarka.

IX. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

107. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

108. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Pasirašant darbo sutartį, darbdavio įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina darbuotoją su bendraisiais darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimais Įstaigoje, o prieš pradėdant dirbti – tarnybos vadovas instruktuoja darbuotoją darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais darbo vietoje.

109. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

110. Įstaigoje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

111. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

112. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

113. Darbuotojas privalo patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga. Su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku yra atsakingi tarnybų vadovai.

114. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

115. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

116. Įstaigos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti dokumentai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

X. SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTU IR INTERNETU TVARKA. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

117. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Įstaigai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

118. Darbuotojai, besinaudojantys Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Įstaigai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Įstaigos reputacijos ir teisėtų interesų.

119. Naudojantis Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

119.1. skelbti Įstaigos vidinius dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinėmis funkcijomis vykdymu;

119.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

119.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programines įrangas, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

120. Įstaiga turi teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

121. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir / ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais.

122. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

123. Visą Įstaigos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su Įstaigos direktoriumi arba pavaduotoju, perka viešųjų pirkimų specialistas. Įrangą diegia ir prižiūri Įstaigos pasamdytas IT specialistas.

124. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

125. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

125.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

125.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

125.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Įstaigos interesams;

125.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

125.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

126. Įstaigos darbuotojams suteikiami unikalūs prisijungimo prie kompiuterinių programų slaptažodžiai. Darbuotojas suteiktą slaptažodį privalo saugoti ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

127. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pavyzdžiui, saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikio.

128. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Įstaigos kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

129. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje ar kitoje vietoje net ir trumpam laikui.

130. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Įstaigos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių sistemų ar kitų Įstaigos resursų gali trukdyti kitiems Įstaigos darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą Įstaigai ar kitaip pakenkti teisėtiems Įstaigos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XI. SKYRIUS

TEISINGAS INFORMAVIMAS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

131. Darbdavys ir darbuotojas privalo vienas kitam laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbdavio arba darbuotojo nustatytais protingais terminais.

132. Visi darbdavio arba darbuotojo perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

133. Informacija turi būti perduodama lietuvių kalba.

134. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine), profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi) ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai.

135. Įstaigoje konfidencialia informacija laikoma:

135.1. darbo organizavimas;

135.2. įrengimai ir jų išdėstymas;

135.3. žinios apie sukauptas atsargas, žaliavas;

135.4. konkretaus darbuotojo darbo užmokestis;

135.5. darbuotojų asmens duomenys;

135.6. visi įstaigoje kaupiami, saugomi, teikiami, gaunami fizinių asmenų duomenys;

135.7. įstaigos ar jos darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kiti prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie įstaigos kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.;

135.8. metinių ataskaitų duomenys;

135.9. informacija apie įstaigos turtą;

135.10. įstaigos apyvarta, balanso duomenys, bankų sąskaitos ir finansinės operacijos;

135.11. informacija apie įstaigos gaunamus ir mokamus mokėjimus kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

135.12. žinios apie paskolas, palūkanų dydžius;

135.13. Žinios apie konfidencialių sutarčių pasirašymą;

135.14. sutarčių ir susitarimų sąlygos;

135.15. informacija apie viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančius tiekėjus (iki tol, kol ši informacija nėra viešai prieinama);

135.16. viešųjų pirkimų dokumentai (išskyrus tuos, kuriuos privaloma skelbti viešai);

135.17. informacija apie kitas įstaigos vykdomas operacijas, kurios atskleidimas gali padaryti žalą įstaigai bei jos klientų interesams;

135.18. visa kita informacija, susijusi su įstaiga, kuri nėra prieinama tretiesiems asmenims bei kuri gali sukelti įvairių nuostolių ir (arba) gali turėti įtakos įstaigos reputacijai.

136. Darbuotojai privalo saugoti įstaigos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja įstaigos interesams.

137. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias įstaiga laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

XII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

138. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta darbo kodekse.

139. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

140. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jeigu įstaigos direktoriaus įsakyme nenurodyta kita data.

141. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis norminiams aktams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą ir pan.

142. Taisyklės taikomos visiems įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

