PATVIRTINTA
VšĮ Kupiškio rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus
2020 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. V- 136

VŠĮ KUPIŠKIO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Įsigalioja nuo 2020 m. spalio 1 d.

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kupiškio rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Centre.
2. Taisykles tvirtina Centro direktorius.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.
5. Centro direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II. SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

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

7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

9. Priimamas į darbą asmuo Centro direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

- ✓ prašymą priimti į darbą,
- ✓ nuotrauką dokumentams,
- ✓ asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,
- ✓ išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra).
- ✓ Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. 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 yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

13. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimynines padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą direktoriui. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

15. Iki darbo pradžios Centro darbuotojas supažindinamas su šia informacija:

15.1.visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

15.4. pareiginiai nuostatai;

15.5. darbo pradžia;

15.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

15.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

15.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

16. Centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, Centre galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

17. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Mėnesio 15 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio paskutinę dieną. – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais (Darbo kodeksas V skyrius).

19. Nutraukdamas darbo santykius su Centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Centru, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Centro patalpas raktus.

20. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

21. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre pabaigoje, ją panaikina Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

23. Centro darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) ne turistinio sezono metu (spalio 1 d. – gegužės 31 d.).

24. Centras dirba kitokiu darbo rėžimu turistinio sezono metu (birželio 1 d.- rugsėjo 30 d.), pagal slenkantį grafiką darbuotojai dirba šeštadieniais ir sekmadieniais, už darbą poilsio dienomis darbuotojui suteikiama poilsio diena sekančią darbo dieną.

25. Sekančio mėnesio Darbo grafikas yra sudaromas iki einamojo mėnesio 15 d. ir suderinamas su Centro darbuotojų patikėtiniu.

26. Darbuotojams savavališkai keisti savo darbo grafiką griežtai draudžiama (išskyrus darbą nuotoliniu būdu).

27. Centro darbo ir poilsio rėžimas:

27.1. darbo pradžia – 8.00 val. ne sezono metu, 9.00 val. sezono metu.

27.2. pietų pertrauka – 12.00 - 12.45 val. ne sezono metu, 13.00 -14.00 val. sezono metu.

27.3. darbo pabaiga – 17.00 val. ne sezono metu, 18.00 val. sezono metu.

27.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val. ne sezono metu, iki 18.00 val. sezono metu.

27.5. šeštadieniais ir sekmadieniais (turistinio sezono metu) nuo 10.00 val. iki 14.00 val. be pietų pertraukos.

27.6 jei darbuotojas atlieka gido paslaugas turistų grupei jo pietų pertraukos metu, pietų pertraukos laikas nukeliamas iškart po ekskursijos pabaigos arba pietų pertrauka suteikiama iki ekskursijos pradžios.

27.7. darbuotojui dėl pagrįstų priežasčių (komandiruotė, liga, nebuvimas darbe darbdaviui leidus, atostogos ir pan.) negalint dirbti savaitgalį, jį vaduoja su darbuotojo sutikimu direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas. Už darbą savaitgalį, jam suteikiamas priklausantis poilsio laikas pagal Darbo kodeksą sekančią darbo dieną.

28. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

29. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 23 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas.

30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti direktorių paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.

31. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai direktorių ir buhalterį

32. Centro direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

32. Darbuotojai gali būti komandiruojami tobulinimosi ar darbo tikslais, vadovaujantis Darbo kodekso 107 straipsniu. Komandiruočių (kai darbuotojas lydi turistų grupes pažintinėse ar poilsinėse kelionėse) metu darbuotojui nustatoma tos pačios trukmės darbo diena (priklausanti pagal darbo grafiką), paliekamas nustatytas darbo atlyginimas, jei komandiruotė trunka kelias dienas, už jas mokami dienpinigiai. Už kelionę namo po darbo valandų, suteikiamas tos pačios trukmės poilsis sekančią darbo dieną.

33. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti skiriamos papildomos 15 min. pertraukos: 10 val. ir 15 val.

34. Darbuotojui kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, sudarant atostogų suteikimo grafikus. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

35. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikai yra sudaromi iki einamųjų metų kovo mėn., juos tvirtina direktorius.

36. Kasmetinės atostogos suteikiamos ne turistinio sezono metu (spalio 1 d. – gegužės 31 d.). Turistinio sezono metu kasmetinės atostogos suteikiamos ne daugiau kaip 5 d.d. trukmės, pateikus prašymą direktoriui ne vėliau kaip 2 savaites iki planuojamų atostogų pradžios. Atostogos suteikiamos, jei tam laikotarpiui nėra suplanuotų renginių, išvykų, ekskursijų ar pan. ir neatostogauja kitas darbuotojas.

37. 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).

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

39. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

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

41. 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.

42. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

42.1.nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

42.2.tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

42.3.kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

43. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

44. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos.

45. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Centre yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

46. Leidimas neatvykti į darbą arba laikinai išvykti darbo metu suteikiamas darbuotojui ir direktoriui susitarus, esant darbuotojo rašytiniam ar žodiniam prašymui.

47. Centro darbuotojas savo asmeninius reikalus tvarkosi ne darbo metu. Jei tai yra neįmanoma, darbuotojas turi teisę išvykti iš darbo ar neatvykti į darbą su direktoriaus leidimu, prieš tai pateikus prašymą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms. Jei išvykimo trukmė iki 2 val. užtenka žodinio prašymo likus 1 darbo dienai. Darbuotojas išvykti asmeniniais reikalais išleidžiamas, tuo atveju, jei Centre lieka dirbti nors vienas darbuotojas.

48. Už faktiškai nedirbtą laiką yra neapmokama. Arba šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

49 . Darbuotojai, išeidami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių. Visi išvykimai iš darbo yra registruojami laisvos formos žurnale.

50. Direktoriaus įsakymu darbuotojai atskirais atvejais gali tekti dirbti poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams suteikiama papildoma poilsio diena arba mokamas dvigubas darbuotojo atlyginimas, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes (Darbo kodekso 144 straipsnis).

51. Esant pagrįstam poreikiui Centre gali būti taikomas nuotolinis darbas. Nuotolinis darbas – darbuotojo darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

51.1. Nuotolinis darbo atveju darbo laikas skaičiuojamas numatyta tvarka, savo darbo laiką darbuotojas skirstosi savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

51.2. Nuotolinio darbo atveju yra sudaromos sąlygos darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti, gauti visą reikiamą informaciją ir darbdavio.

51.3. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojui suteikiamoms garantijoms ir teisėms.

51.4. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu tenkinamas besąlygiškai, kai jį teikia:

51.4.1. nėščia, neseniai pagimdžiusi ar maitinanti krūtimi darbuotoja;

51.4.2. darbuotojas auginantis vaiką iki 3 metų, vienas auginantis vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

IV. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

53. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.

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

55. Darbuotojai, esant ekstremaliai situacijai, atsiradusiai dėl paskelbtos pandemijos arba kai pasireiškia rizikos veiksniai nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti ir laikytis nustatytų saugos reikalavimų.

56. Darbuotojai kartą per du metus privalo pasitikrinti sveikatą, vadovaujantis įrašu medicininėje knygelėje apie sekančio patikrinimo datą.

57. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti direktorių.

58. Draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

59. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

60. Centro patalpose rūkyti draudžiama. Centro teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

61. Centro vadovas sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

V. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

62. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Centre darbo pareigų pažeidimu laikoma:

62.1. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo nesibaigus darbo laikui pagal grafiką be vadovo leidimo;

62.2. alkoholinių, toksinių ir narkotinių medžiagų laikymas bei vartojimas Centro patalpose ir jo teritorijoje;

62.3. Centro, bendradarbio ar svečio turto vagystė;

62.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

62.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

62.6. netinkamas tiesioginių darbo funkcijų vykdymas;

62.7. nerūpestingumas, dėl kurio gali būti sugadintas Centro turtas ar pakenkta Centro reputacijai;

62.8. darbuotojo pareigybei nustatytų pareiginių nuostatų nesilaikymas, netinkamas pareiginių nuostatų vykdymas;

62.9. kiti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos Centro darbuotojų darbo pareigos.

63. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar Centre nustatytai darbo tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

63.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

63.3. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų arba trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

63.4. tyčia padaryta turtinė žala Centrui ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

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

63.6. per pastaruosius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

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

64. Paaiškėjus darbo pareigų pažeidimui, Centre atliekami šie procedūriniai veiksmai:

64.1. surašomas tarnybinis pranešimas, dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą įvykdęs darbuotojas, tarnybinį pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti įvykusį darbo pareigų pažeidimą;

64.2. darbuotojas supažindinamas su pareikštais kaltinimais ir teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris kaltinamas dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl kaltinimų darbo pareigų pažeidimu arba atsisakyti pasiaiškinti dėl pareikštų kaltinimų;

64.3. tarnybinis pranešimas dėl darbo pareigų pažeidimo ir darbuotojo pasiaiškinimas (ar atsisakymas pasiaiškinti) yra pateikiami darbuotojų patikėtiniu, kuris pateikia savo išvadą ir rekomendacijas vadovui.

64.4. nustačius darbo pareigų pažeidimą ir priėmus sprendimą, kokia sankcija darbuotojo atžvilgiu taikoma, išleidžiamas direktoriaus įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo pripažinimo, nurodant, kokie veiksmai laikyti pažeidimu;

64.5. įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti pasirašytinai patvirtinti, kad buvo supažindintas su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo.

65. Darbo pareigų pažeidimas gali būti nustatomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam Centro darbuotojui.

66. Nustatant darbo pareigų pažeidimą, turi būti atsižvelgiama į darbo pareigų pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

67. Už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą dvylikos mėnesių laikotarpiu darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos.

68. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

69. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

70. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

71. Darbuotojai privalo atlyginti Centrui padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. SKYRIUS
DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

72. Gavęs arba grąžinęs Centro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo–perdavimo dokumentu.

73. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti.

74. Darbuotojai privalo tausoti Centro turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

75. Darbuotojas privalo atlyginti visą įstaigai 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.

76. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

76.1.žala padaryta tyčia;

76.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

76.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

76.5. įstaigai padaryta neturtinė žala;

77. Darbuotojo padaryta 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 turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VII. SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

78. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Centrui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

79. Darbuotojai, besinaudojantys Centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Centrui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Centro reputacijos ir teisėtų interesų.

80. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

80.1. skelbti Centro medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Centro dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

80.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus; 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.

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

IX. SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

82. Darbuotojams suteikiama informacinės komunikacinės technologijų (toliau – IKT) techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

83. Naudojantis IKT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

83.1.savarankiškai keisti, taisyti IKT techninę ir programinę įrangą;

83.2. naudoti IKT 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 (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

83.3. perduoti IKT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Centro interesams;

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

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

84. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

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

86. Už darbuotojams skirtą IKT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, viešbučio kambaryje ir pan. net ir trumpam laikui.

X. SKYRIUS
DARBO ETIKA

87. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

88. Centro patikimumas ir reputacija remiasi Centro darbuotojų etikos principų laikymusi:

88.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Centras palaiko veiklos santykius;

88.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas;

88.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

89. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Centru.

90. Centre darbuotojai vadovaujasi Veiksmų gavus neteisėtą atlygį ir Darbuotojų pagal tarptautinį protokolą, etiketą ar tradicijas gautų dovanų laikymo ir apskaitos tvarkos aprašais.

91. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Centro veiklą teikia tik direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Centrui viešoje erdvėje.

92. Kasdieninė darbuotojų apranga turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

93. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų. Bet kokiu atveju darbe netoleruotina sportinė ar laisvalaikio apranga.

94. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

XI. SKYRIUS
KONFIDENCIALI INFORMACIJA

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

96. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Centras laikytų reikalingomis ir priimtinomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

97. Darbuotojai, kurie naudojasi bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Centro svečiai.

XI. SKYRIUS
PATEKIMO Į BENDROVĖS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

98. Raktai ir kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Centro patalpas darbuotojams. Draudžiama perduoti Kodą pašaliniam asmeniui.

99. Ekstremalių situacijų metu Centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Centro patalpas.

100. Centro darbuotojas baigus darbą, iš patalpų išeinantis paskutinis patikrina ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

XIII. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

101. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Centro direktorius gali skatinti darbuotojus:

- ✓ pareikšti padėką,
- ✓ apdovanoti dovana,
- ✓ skirti premiją ar priedą,
- ✓ suteikti papildomų atostogų,
- ✓ pirmumo teise suteikti galimybę tobulintis,
- ✓ pagerinti fizines darbo sąlygas.

102. Centro darbuotojui už pasiektus gerus darbo rezultatus pagal jam skirtas metines užduotis, metų pabaigoje skiriama premija, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes. Premija gali būti pakeista į kitą skatinimo priemonę.

XIV. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

104. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

105. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

_____

Su Darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau ir įsipareigoju jas vykdyti:

Darbuotojo vardas, pavardė Data Parašas