

KUPIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio turizmo informacijos centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus norminis teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais. Taisyklės nustato darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, bendruosius vidaus darbo tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, skatinimo ir atsakomybės taikymo principus, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus, taip pat kitus darbo santykių organizavimo Centre klausimus.

2. Taisyklės tvirtina Centro direktorius darbdavio teises ir pareigas įgyvendinančio asmens kompetencijos ribose.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbo santykių pradžios iki darbo sutarties pasibaigimo ar nutraukimo.

4. Darbuotojas su Taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai (arba elektroninėmis priemonėmis, jei taikomos) iki darbo pradžios.

5. Centro direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, kai nustatoma, kad darbuotojai jų nesilaiko arba kai to reikia tinkamam Taisyklių įgyvendinimui užtikrinti. Darbdavys privalo supažindinti darbuotojus su Taisyklių pakeitimais ar nauja jų redakcija pasirašytinai prieš jiems įsigaliojant.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR PASIBAIGIMAS

6. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja atlikti darbo funkciją darbdavio naudai, o darbdavys – mokėti darbo užmokestį.

7. Darbo sutartis sudaroma raštu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

8. Darbo sutartyje šalių susitarimu gali būti nustatytas išbandymo laikotarpis, ne ilgesnis kaip 3 mėnesiai, išskyrus Darbo kodekse numatytus atvejus.

9. Priimamas į darbą asmuo pateikia darbdaviui dokumentus, numatytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose (prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus teisės aktų nustatytais atvejais reikalingus dokumentus).

10. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik jį supažindinęs pasirašytinai (arba elektroninėmis priemonėmis) su darbo sąlygomis, vidaus tvarką reglamentuojančiais teisės aktais bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

11. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnyje nustatyta informacija apie darbo sąlygas.

12. Darbdavys tvarko darbuotojų asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka darbo santykių administravimo tikslais. Darbuotojas privalo laiku informuoti darbdavį apie asmens duomenų pasikeitimus.

13. Darbuotojai privalo vadovautis Darbo kodeksu, darbo sutartimi, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais Centre galiojančiais vidaus teisės aktais.

14. Darbo užmokestis mokamas teisės aktų ir darbo sutartyje nustatyta tvarka pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

15. Darbo sutartis nutraukiama Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

16. Pasibaigus darbo santykiams arba išeinant tikslinių atostogų, darbuotojas privalo perduoti darbdaviui darbo priemones, dokumentus ir kitą su darbu susijusią informaciją, o prieiga prie informacinių sistemų panaikinama paskutinę darbo dieną.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Centro darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

18. Centre taikoma penkių darbo dienų savaitė (40 val. per savaitę), išskyrus atvejus, kai pagal darbo organizavimo ypatumus taikomas kitas darbo laiko režimas.

19. Ne turistinio sezono metu (spalio 1 d. – gegužės 31 d.) taikomas pastovus darbo grafikas. Turistinio sezono metu (birželio 1 d. – rugsėjo 30 d.) darbas organizuojamas pagal slenkantį darbo grafiką, numatant darbą poilsio dienomis ir suteikiant poilsio laiką teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Darbo grafikai sudaromi ir tvirtinami ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, suderinus su darbuotojų patikėtiniu.

21. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką, išskyrus atvejus, kai susitariama dėl nuotolinio darbo.

22. Konkreti darbo pradžios, pabaigos, pertraukų ir poilsio dienų tvarka nustatoma darbo grafikuose ir (ar) direktoriaus įsakymu.

23. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda.

24. Centro darbuotojams taikomas nustatytas darbo laiko režimas, kuris diferencijuojamas pagal turistinį ir ne turistinį sezoną:

24.1. Ne turistinio sezono metu (spalio 1 d. – gegužės 31 d.) darbuotojų darbo laikas nustatomas:

- pirmadieniais, antradieniais ir ketvirtadieniais – nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;
- penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.;
- pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val., kuri neįskaitoma į darbo laiką.

24.2. Turistinio sezono metu (birželio 1 d. – rugsėjo 30 d.) darbuotojų darbo laikas nustatomas pagal slenkantį darbo grafiką, patvirtintą Centro direktoriaus, neviršijant Darbo kodekse nustatytos darbo laiko trukmės pirmadienį – šeštadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val., pietų pertrauka – nuo 13.00 val. iki 14.00 val.;

24.3. Tais atvejais, kai darbuotojas teikia gido paslaugas turistų grupei pietų pertraukos metu, pietų pertrauka darbuotojui perkeliama iki ekskursijos pradžios arba suteikiama iš karto po jos pabaigos, laikantis Darbo kodekse nustatytų minimalaus poilsio reikalavimų.

24.4. Jei turizmo paslaugos teikiamos darbuotojo poilsio metu, gavus darbuotojo sutikimą, darbo grafikas keičiamas darbdavio sprendimu, arba darbuotojui suteikiamas atitinkamas poilsio laikas kitą darbo dieną, laikantis Darbo kodekso reikalavimų.

25. Darbo sutartyje šalių susitarimu gali būti nustatyti kiti darbo laiko režimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

26. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą ar vėluojantis, privalo apie tai nedelsdamas informuoti direktorių.

27. Viršvalandinis darbas, darbas poilsio ir švenčių dienomis skiriamas tik Darbo kodekse nustatytais atvejais ir tvarka.

28. Darbuotojai gali būti komandiruojami darbo ar kvalifikacijos tobulinimo tikslais teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės, papildomos ir tikslinės atostogos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Kasmetinės atostogos planuojamos ir suteikiamos atsižvelgiant į darbo organizavimo poreikius, prioritetą teikiant ne turistiniam sezonui (spalio 1 d. – gegužės 31 d.). Turistinio sezono metu (birželio 1 d. – rugsėjo 30 d.) kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos iki 5 darbo dienų trukmės, darbuotojui pateikus prašymą ir atsižvelgiant į Centro veiklos organizavimo poreikius bei

suplanuotus renginius. Prašymai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamos atostogų pradžios, tiekiami per dokumentų valdymo sistemą KONTORA.

31. Darbdavio sutikimu darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos neįgijus teisės į visą jų trukmę. Tokiu atveju, darbo sutarčiai pasibaigus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, darbdavys turi teisę Darbo kodekso nustatyta tvarka išieškoti darbuotojui išmokėtus atostoginius už suteiktas, bet neįgytas kasmetines atostogas.

32. Darbuotojui leidimas neatvykti į darbą ar laikinai išvykti darbo metu gali būti suteikiamas Centro direktoriaus sprendimu, darbuotojui pateikus rašytinį arba žodinį prašymą, atsižvelgiant į darbo organizavimo galimybes.

33. Darbuotojas asmeninius reikalus privalo tvarkyti ne darbo metu. Kai to padaryti neįmanoma, darbuotojui darbdavio sprendimu gali būti leidžiama neatvykti į darbą ar laikinai išvykti darbo metu, iš anksto pateikus prašymą. Prašymo pateikimo forma ir terminas parenkami atsižvelgiant į neatvykimo ar išvykimo trukmę ir aplinkybes.

34. Už laiką, kurio metu darbuotojas faktiškai nedirbo, darbo užmokestis nemokamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant Darbo kodekse nustatytų maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

35. Darbuotojai, išvykdamai iš darbo vietos darbo tikslais, privalo apie tai informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

36. Darbas poilsio ir švenčių dienomis skiriamas tik Darbo kodekse nustatytais atvejais ir tvarka, darbdavio sprendimu. Už darbą poilsio ar švenčių dienomis darbuotojui, jo ir darbdavio susitarimu, suteikiamas atitinkamas poilsio laikas arba mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

37. Centre atsižvelgiant į darbo pobūdį gali būti taikomas nuotolinis darbas Darbo kodekso ir įstaigos Nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

38. Nuotolinio darbo atveju darbuotojas pats planuoja savo darbo laiką, nepažeisdamas maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

39. Centre sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, laikantis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

40. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų. Su šiomis taisyklėmis darbuotojai supažindinami prieš pradedant dirbti teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Darbuotojai privalo rūpintis savo ir kitų asmenų sauga bei sveikata ir dirbti saugiai.

42. Ekstremaliųjų situacijų, epidemijų ar kitų rizikų atvejais darbuotojai privalo laikytis nustatytų saugos reikalavimų ir naudoti darbdavio suteiktas asmenines apsaugos priemones.

43. Darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Apie įvykius, nelaimingus atsitikimus, pavojingas situacijas ar kitas aplinkybes, galinčias kelti grėsmę saugai ar sveikatai, darbuotojai privalo nedelsdami informuoti Centro direktorių.

45. Centro patalpose ir teritorijoje draudžiama būti ar dirbti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų.

46. Darbuotojų neblaivumas ar apsvaigimas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Rūkyti Centro patalpose draudžiama, o Centro teritorijoje leidžiama tik tam skirtose vietose.

48. Centro direktorius sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

V SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

49. Darbo pareigų pažeidimas – darbuotojo kaltas darbo pareigų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas.

50. Darbo pareigų pažeidimais laikomi:

- darbo laiko ir darbo tvarkos nesilaikymas;
- buvimas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam;
- darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimai;
- pareigybės aprašyme nustatytų pareigų nevykdymas;
- Centro turto ar reputacijos pažeidimas;
- kiti Darbo kodekso ir šių Taisyklių pažeidimai.

51. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai nustatomi ir vertinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

52. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, sprendimai dėl teisinės pasekmės darbuotojui (įspėjimo, darbo sutarties nutraukimo ar kitų Darbo kodekse numatytų priemonių) priimami laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų.

53. Darbuotojas turi teisę darbdavio sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo ginčyti Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

54. Darbuotojo materialinė atsakomybė už Centrai padarytą žalą taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

55. Darbuotojui perduodamos ar iš jo grąžinamos darbo priemonės, įranga, dokumentai ir kitos materialinės vertybės įforminamos priėmimo–perdavimo aktu ar kitu teisės aktų nustatyto dokumentu.

56. Darbuotojai privalo naudoti Centro darbo priemones tik darbo funkcijoms atlikti, tausoti Centro turtą ir imtis priemonių, kad būtų išvengta jo praradimo, sugadinimo ar neteisėto panaudojimo.

57. Darbuotojai privalo laikytis informacijos ir duomenų saugos reikalavimų, įskaitant „švaraus stalo“ principą, informacinių sistemų apsaugą, konfidencialių dokumentų saugų laikymą ir sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Darbuotojų turtinė (materialinė) atsakomybė už Centrai padarytą žalą taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir ribomis.

59. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą Darbo kodekse nustatytais atvejais, įskaitant, kai žala padaryta:

- tyčia;
- veika, turinčia nusikalstamos veikos požymių;
- būnant neblaiviam ar apsvaigus;
- pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją ar susitarimą dėl nekonkuravimo;
- kai padaryta neturtinė žala.

60. Žalos išieškojimas iš darbuotojo darbo užmokesčio galimas tik Darbo kodekse nustatyta tvarka, laikantis nustatytų terminų, dydžių ir procedūrinių reikalavimų.

VIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA

61. Centro elektroninio pašto, interneto ir kitų informacinių technologijų priemonės yra Centro nuosavybė ir skirtos darbo funkcijoms atlikti.

62. Darbuotojai, naudodamiesi Centro elektroniniu paštu ir internetu, veikia Centro vardu ir privalo elgtis atsakingai, nepažeisdami Centro reputacijos, teisėtų interesų ir teisės aktų reikalavimų.

63. Draudžiama naudotis Centro elektroniniu paštu ir internetu neteisėtais, nesuderinamais su darbo funkcijomis ar Centro interesais tikslais, įskaitant:

- neteisėtą Centro ar trečiųjų asmenų informacijos, dokumentų ar autorių teisių objektų platinimą;
- šmeižiančios, įžeidžiančios, grasinančios ar diskriminuojančios informacijos siuntimą;
- kenkėjiškų programų, virusų, masinės nepageidaujamos informacijos (spam) siuntimą ar platinimą;
- su darbu nesusijusios programinės įrangos, žaidimų ar kito turinio diegimą ar platinimą, galintį pakenkti informacinių sistemų saugumui.

64. Centro darbo priemonės (kompiuteriai, telefonai, kopijavimo technika ir kt.) naudojamos darbo tikslais. Nedidelis asmeninis naudojimas leidžiamas tik tiek, kiek jis netrukdo darbo atlikimui, nepažeidžia teisės aktų ir Centro interesų.

65. Darbdavys gali vykdyti darbo priemonių ir informacinių sistemų naudojimo kontrolę teisės aktų nustatyta apimtimi ir tvarka, užtikrindamas darbuotojų privatumo ir asmens duomenų apsaugą. Darbuotojai apie taikomas kontrolės priemones informuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

66. Centro darbuotojams suteikta informacinių ir ryšių technologijų (IKT) techninė ir programinė įranga skirta darbo funkcijoms atlikti ir su jomis susijusiam mokymuisi.

67. Darbuotojams draudžiama:

- savarankiškai taisyti, keisti ar modifikuoti Centro IKT techninę ar programinę įrangą;
- diegti, naudoti ar platinti neautorizuotą, neteisėtą ar autorių teises pažeidžiančią programinę įrangą;
- perduoti Centro IKT techninę ar programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;
- vykdyti veiksmus, galinčius kelti grėsmę informacinių sistemų ar duomenų saugumui.

68. Darbuotojai privalo naudoti Centro IKT įrangą laikydamiesi gamintojų nurodymų ir informacijos saugos reikalavimų.

69. Nešiojamosios IKT priemonės turi būti tinkamai saugomos nuo praradimo, sugadinimo ar vagystės, o darbuotojai privalo taikyti pagrindines informacijos apsaugos priemones (slaptažodžius, atnaujinimus ir kt.).

70. Už darbuotojui patikėtą IKT techninę ir programinę įrangą jis atsako teisės aktų ir Centro vidaus tvarkų nustatyta tvarka.

X. SKYRIUS

DARBO ETIKA

71. Darbo santykiai Centre grindžiami sąžiningumu, pagarba, profesionalumu ir abipusiu pasitikėjimu.

72. Centro reputacija ir patikimumas užtikrinami laikantis šių etikos principų:

- pagarbus ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis;
- konstruktyvios ir saugios darbo aplinkos kūrimas;
- atsakingas ir profesionalus darbo pareigų vykdymas.

73. Darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai priimti ar teikti dovanas, paslaugas, pramogas ar kitokią asmeninę naudą, galinčią daryti įtaką jų sprendimams ar veiklai Centre.

74. Dovanų, gautų pagal protokolą, etiketo ar tradicijų normas, priėmimas, apskaita ir saugojimas vykdomi Centro patvirtintų vidaus tvarkų nustatyta tvarka.

75. Oficialią informaciją žiniasklaidai Centro vardu teikia tik direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

76. Darbuotojų išvaizda ir apranga turi būti tvarkinga, dalykiška ir atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus, atsižvelgiant į atliekamas funkcijas ir darbo pobūdį.

77. Dalyvaujant dalykiniuose susitikimuose, renginiuose ar komandiruotėse, laikomasi profesinio etiketo bei priimančios šalies ar organizacijos tradicijų.

XI SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

78. Darbuotojai privalo saugoti Centro konfidencialią informaciją ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, nenaudoti ir nekopijuoti be teisėto pagrindo ar darbdavio leidimo, taip pat nenaudoti jos Centro interesams prieštaraujančiais tikslais.

79. Darbuotojai privalo taikyti visas pagrįstas ir darbdavio nustatytas priemones, skirtas užkirsti kelią neteisėtam konfidencialios informacijos atskleidimui, praradimui ar panaudojimui.

80. Naudojantis bendra biuro įranga (spausdintuvais, kopijavimo įrenginiais ir kt.), darbuotojai privalo užtikrinti, kad dokumentai su konfidencialia ar jautria informacija nebūtų palikti viešose vietose ar prieinami pašaliniais asmenims.

81. Darbuotojai privalo laikytis lojalumo Centrai principo ir savo veiksmais ar pasisakymais nekenkti Centro reputacijai, veiklai, darbuotojams ar darbo atmosferai.

82. Darbuotojams draudžiama tretiesiems asmenims, įskaitant buvusius darbuotojus, atskleisti su Centro veikla susijusią neviešą informaciją apie darbuotojus, vidinius procesus, sprendimus ar veiklos organizavimą.

83. Visa informacija apie Centro veiklą, sprendimus ar darbuotojus žiniasklaidai ar kitiems išorės asmenims teikiama tik suderinus su Centro vadovu arba jo įgaliotu asmeniu.

84. Darbuotojai privalo darbo vietoje ir už jos ribų susilaikyti nuo nepagrįstų neigiamų viešų pasisakymų apie Centrą, jo darbuotojus ar veiklą.

85. Kilusius nesutarimus ar problemas darbuotojai privalo spręsti Centro viduje, laikydamiesi nustatytos darbo tvarkos.

86. Šio skyriaus nuostatų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu ir gali užtraukti drausminę atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

PATEKIMO Į CENTRO PATALPAS TVARKA

87. Centro patalpų raktai, elektroniniai kodai ar kitos patekimo priemonės suteikiamos tik darbuotojams ir gali būti naudojamos tik darbo tikslais. Draudžiama jas perduoti tretiesiems asmenims.

88. Esant ekstremalioms situacijoms ar kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms, Centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai ribojamas patekimas į Centro patalpas.

89. Paskutinis iš Centro patalpų išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti langai ir durys, ir įjungti apsaugos sistemas, jei jos taikomos.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

90. Darbuotojų skatinimo priemonės, jų rūšys, taikymo sąlygos ir tvarka nustatomos Centro darbo apmokėjimo sistemoje.

91. Sprendimus dėl darbuotojų skatinimo priima Centro direktorius teisės aktų ir Centro darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Šių Taisyklių nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu ir užtraukia atsakomybę Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

93. Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams.

94. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis iki jų įsigaliojimo.
