

DIEVENIŠKIŲ ISTORINIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

[monės pavadinimas]

Įmonės kodas 188737838

PATVIRTINTA



Dieveniškių istorinio regioninio parko
direktoriaus

2019 m. vasario 08 d. įsakymu Nr. VI-10

SUDERINTA:

(Parašas)

Irutė Eidukienė

(Darbuotojų atstovo vardas, pavardė)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas — stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą.
2. Darbo tvarkos taisyklės (toliau — Taisyklės) reglamentuoja Dieveniškių istorinio regioninio parko direkcijos bendrą darbo tvarką bei numato atsakomybę už jų nesilaikymą.
3. Dieveniškių istorinio regioninio parko direkcija (toliau – Direkcija) veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatymu, Direkcijos nuostatais ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais saugomų teritorijų veiklą.
4. Direkcija užsiima veikla, kuri nurodyta įmonės įstatuose. Svarbiausios veiklos rūšys – išsaugoti kraštovaizdžio įvairovę: Dieveniškių krašte, nepaliestame paskutiniojo ledyno, vyraujančių miškingą, kultūrinį kaimo kraštovaizdį su gerai išlikusia režine žemėvalda, susiformavusią po valakų reformos, vykusios Lietuvos Didžiojoje Kunigaikštystėje XVI a., tipiską priešpaskutiniojo (Medininkų) apledėjimo suformuotą reljefą; unikalias negyvosios gamtos vertybes: priešpaskutinio apledėjimo paliktus retus Lietuvos geologinio paveldo darinius (luistus) – Stakų smėlio ir žvyro konglomeratus, riedulius – „Moką“, „Užkeiktą svodbę“, „Jankelį ir Jankeliuką“; šaltavandenę Gaujos upę su intakais; unikalias gyvosios gamtos vertybes: itin turtingą retų rūšių augalais Gaujos upės slėnį, paupio pievose augančias saugomas raudonąsias, aukštąsias, baltijines ir plačialapes gegūnes, retus drugius – didįjį auksinuką ir rudaakį satyriuką, aukštesnėse upės salpos vietose vešincias vienas spalvingiausių ir rūšių turtingiausių mezofitų pievas, tik pietrytinės Lietuvos rajonuose aptinkamas kalnines arnikas, vieną rečiausių gegužraibinių šeimos augalų Lietuvoje – kardalapį garbenį, Stakų ir Grybiškių ažuolus; savitą kultūros paveldą: itin vertingus, po valakų reformos išlikusius, tebegyvenamus gatvinius kaimus (Poškonis, Žizmus, Rimašius ir kt.), Bėčionių piliakalnį, Poškonių pilkapyną, kuriame yra 22 m skersmens bei 1,8 m aukščio pilkapis, 42 pilkapių sancaupą turintį Stakų pilkapyną, Dieveniškių, Didžiulių, Senųjų Miežionių pilkapynus, 400 metų dramatiškos istorijos klotus saugantį Norviliškių vienuolyną – XVII a. pr. renesansinės gynybinės architektūros kompleksą, Dieveniškių miestelio planinę erdvinę sistemą su keturkampe aikšte ir į ją vedančiais 5 istoriniais keliais, Švedų koplytėlę, unikalią Dieveniškių šnektą, išsaugojusią daug senoviškų lietuvių gramatikos ypatybių ir žodžių; užtikrinti Dzūkijos etnografiniam regionui būdingų tradicijų tęstinumą, organizuojant tradicinėmis tapusias bei kitas šventes, etnokultūrinius renginius.
5. Registracijos adresas: Centirnė g. 2, Poškonių k., Šalčininkų r.
6. Buveinės adresas: Centirnė g. 2, Poškonių k., Šalčininkų r.
7. Direktorius priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi.
8. Taisyklių reikalavimai yra vienodai privalomi visiems Direkcijos darbuotojams (toliau – Darbuotojai).
9. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams aktams, šių taisyklių nuostatos, prieštaraujančios šiems įstatymams ar norminiams aktams, nebetenka juridinės galios.
10. Taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, suderinus su Darbuotojų atstovu, tvirtina Direkcijos vadovas.
11. Darbo tvarkos taisyklių kopija saugoma darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

1. Darbo sutarties sudarymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja LR Darbo kodeksas ir Darbo kodekso įgyvendinamieji teisės aktai; darbo santykius su valstybės tarnautojais reglamentuoja valstybės tarnybos įstatymas.

2. Priimamas dirbti įmonėje asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir, kai darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (Asmens medicininę knygelę), nuotrauką (darbo pažymėjimui).

3. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį gali būti numatytas išbandymas, kurio terminas negali būti ilgesnis negu 3 (trys) mėnesiai.

4. Sudarant darbo sutartį, taip pat gali būti sudaromi ir papildomi susitarimai dėl papildomo darbo, dėl nekonkuravimo, konfidencialios informacijos saugojimo, dėl ne viso darbo laiko.

5. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal LR Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę formą. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbuotojas, gavęs antrąjį darbo sutarties egzempliorių, pasirašo atitinkamoje darbo sutarčių registravimo žurnalo skiltyje.

6. Darbdavys kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia užpildytą darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą). Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos.

7. Prieš darbo pradžią, Darbdavys ar jo įgalioti asmenys priimamą dirbti darbuotoją pasirašytinai supažindina su darbo sąlygomis, tvarką įmonėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

8. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pranešti Darbdaviui apie pasikeitusius kontaktinius duomenis (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos (deklaruotos, faktinės), el. pašto adreso, telefono Nr.), pasikeitusią šeiminingą padėtį ir kitus reikšmingus darbo sutarčiai vykdyti duomenis.

III. DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

9. Darbo sutartys su priimtais į darbą asmenimis gali būti nutrauktos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – LR DK) V skyriuje numatytais atvejais bei tvarka.

10. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įmonės vadovo sprendimu, nurodant pagrindą pagal LR DK ar valstybės tarnybos įstatymo straipsnius, su kuriuo darbuotojas turi būti supažindintas nedelsiant.

11. Kai darbo sutartis nutraukiama Darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, Darbuotojas privalo atlyginti Darbdavio per paskutinius 2 (dvejus) metus iki darbo sutarties pasibaigimo turėtas Darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas. Į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos ir komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kitos pagrįstos ir būtinos išlaidos).

12. Pasibaigus sutarties terminui ar nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti įmonei priklausančią turtą, inventorių, jam išduotas asmens apsaugos priemones bei darbo pažymėjimą.

13. Darbdavys su Darbuotoju atsiskaito ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, jeigu Darbuotojo ir Darbdavio susitarimu nenumatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Darbo laikas – tai bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

15. Darbuotojo darbo laiko norma, t. y. darbo laiko trukmė, per kurią vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį darbuotojas turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neįskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių) nustatoma darbo sutartyje ir (ar) pareigybės aprašyme. Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 val./sav., nebent susitarta dėl ne viso darbo laiko arba darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą.

16. Jeigu darbo sutartyje nenumatyta kitaip, Darbuotojams nustatoma viena iš šių darbo laiko režimo rūšių:

17. Administracijos darbuotojams taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius:

17.1. nustatyta 5 darbo dienų 40 valandų trukmės savaitė;

17.2. dirbama: pirmadieniais – penktadieniais, nuo 8.00 iki 17.00 val.;
penktadieniais nuo 8.00 iki 15.45

17.3. pietų pertraukos laikas: nuo 12.00 iki 12.45 val.

17.4. pietų pertrauka suteikiama darbo grafike nurodytu metu, tačiau ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios.

18. Darbuotojų prašymu atskirais atvejais jiems gali būti nustatytas individualus darbo grafikas, laikantis toliau išvardintų reikalavimų:

18.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė – 11 val., o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį suteikimas nepertraukiamas 35 val. poilsis;

18.2. darbo valandų skaičius per kiekvieną 7 dienų laikotarpį – ne daugiau kaip 52 valandos;

18.3. pietų pertrauka suteikiama darbo grafike nurodytu metu, tačiau ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios.

19. Valstybės tarnautojams atsižvelgiant į jų prašymus gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas: darbuotojai privalo darbovietėje būti šiomis fiksuotomis darbo dienos valandomis 8.00 val. – 12.00 val. Kitas valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

20. Darbuotojams, kuriems nustatytas nepilnas darbingumo lygis, darbo laiko trukmė ir režimas nustatomas vadovaujantis darbuotojo prašymu ir Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduota išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

21. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

22. Papildomos ir specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) laiku:

22.1. specialios pertraukos suteikiamos dirbantiems prie kompiuterių vaizduoklių ekranų – kas valandą po 5–10 min;

22.2. specialios pertraukos prilyginamos darbo laikui.

23. Viršvalandinis darbas.

23.1. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:

23.1.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms, ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

23.1.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;

23.2. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 valandų

darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 valandų.

23.3. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

24. Viršvalandiniu darbu nelaikomas Direkcijos direktoriaus darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

25. Kitų pareigybių darbuotojams darbas virš nustatytų darbo valandų laikomas viršvalandiniu tik tuo atveju, jei yra dirbamas Direkcijos direktoriaus nurodymu. Viršvalandinis darbas apmokamas įstatymų numatyta tvarka.

26. Darbuotojų faktiškai dirbtas laikas bei neatvykimai į darbą, išskyrus darbuotojų, dirbančių nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu, žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo įmonės vadovo paskirti asmenys. Kiekvienas darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

27. Kiti darbo santykiai, susiję su darbo ir poilsio laiku, reglamentuojami LR DK ir kituose teisės aktuose.

V. ATOSTOGOS

28. Darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis suteikiamos minimalios 20 darbo dienų atostogos, valstybės tarnautojams suteikiamos 22 darbo dienų trukmės kasmetinės minimalios atostogos.

29. Pailgintos atostogos suteikiamos:

29.1. darbuotojams iki 18 m., darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m., neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų (jei dirbama 5 dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

30. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką minimalios atostogos netrumpinamos.

31. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos:

31.1. darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – dar plius 1 darbo diena;

31.2. valstybės tarnautojui už kiekvienų 5 metų tarnybos stažą suteikiamos 3 darbo dienos kasmetinių papildomų atostogų, tačiau bendra kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip 37 darbo dienos.

32. Darbuotojams taip pat LR Darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka gali būti suteikiamos tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos).

33. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Imant atostogas dalimis, viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

34. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti savo kasmetinėmis atostogomis, prašymą privalo pateikti prieš 5 d. d. iki atostogų pradžios.

35. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Direkcijoje sudaromą kasmetinių atostogų eilę.

36. Darbuotojams, kurie sudarant kasmetinių atostogų eilę nepateikia pageidaujamo atostogų laiko, atostogų laiką nustato Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo.

37. Prašymai pakeisti suplanuotų kasmetinių atostogų laiką turi būti rašomi ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki atostogų pradžios, prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu.

38. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią; nebent yra gautas darbuotojo prašymas atostoginius mokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

39. Atsisakymas pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis laikomas darbo pareigų pažeidimu.

40. Prieš išeidamas atostogauti, darbuotojas privalo perduoti visus darbus jį pavaduojančiam, vadovo paskirtam darbuotojui tokia apimtimi ir taip, kad dėl atostogavimo nebūtų pažeisti bendrovės įsipareigojimai ir klientų interesai.

41. Darbo dienos (pamainos) metu Darbuotojo rašytiniu prašymu ir tiesioginio vadovo rašytiniu sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

42. Siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą, darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą ir tiesioginiam vadovui sutikus, gali būti suteikiamas iki 3 (trijų) darbo dienų laisvas laikas jo šeiminių įsipareigojimų vykdymui. Šis laikas nėra apmokamas.

43. Kiti darbo santykiai, susiję su atostogų suteikimu reglamentuojami LR DK, valstybės tarnybos įstatyme bei kituose teisės aktuose.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

44. Dieveniškų istorinio regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato darbo užmokesčio sandarą, pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies, priemokų nustatymo kriterijus, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijų, materialinių pašalpų skyrimo, skatinimo, įvertinus darbuotojų kasmetinę veiklą, tvarkas ir sąlygas.

45. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas).

46. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 2) priemokos;
- 3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 4) premijos.

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

47. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

48. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Minimalia riba laikomas Įstatymo 3 priede nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies mažiausias koeficiento dydis.

49. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas, atsižvelgiama į Direkcijai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

50. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje 16.5–16.6 punktuose nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

51. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal Sistemos 16.4–16.7 punktuose nustytus kriterijus nustato Direkcijos vadovas.

52. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma taikant minimaliosios mėnesinės algos dydį.

53. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir šią Sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus darbuotojo vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

54. Darbuotojas, įgijęs vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį kitose įmonėse, įstaigose ar organizacijose, dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos jo pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, Direkcijai turi pateikti šių įmonių, įstaigų ar organizacijų originalią, vadovo pasirašytą pažymą, kurioje būtų nurodoma pareigybės pavadinimas, laikotarpis (-iai), vykdytos funkcijos (ir (ar) pridedamas pareigybės aprašymas), kita informacija, dokumentai, galintys turėti tam įtakos.

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

55. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

56. Direktorius, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

56.1. labai gerai, – nustato vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją;

56.2. gerai, – gali nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

56.3. patenkinamai, – vienus metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

56.4. nepatenkinamai, – vieniems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatymo 3–4 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

57. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

58. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Sistemos 16.12-16.14 punktus nustato įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į Direkcijai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

59. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

PRIEMOKOS

60. Priemokos mokamos:

60.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

60.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

61. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

62. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

PREMIJOS

63. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis.

64. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

65. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Direkcijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

66. Premija gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

MATERIALINĖS PAŠALPOS

67. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Dydis nustatomas atsižvelgiant į Direkcijos turimus asignavimus.

68. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams, iš Direkcijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Dydis nustatomas atsižvelgiant į Direkcijos turimus asignavimus.

69. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria įstaigos vadovas iš Direkcijai skirtų lėšų.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus Įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki Įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatyto darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais).

71. Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus Įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatyto tarnybinio atlyginimu, mokama iki Įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

72. 2017 metais apskaičiuojant darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2017 metais, įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis. Apskaičiuojant 2018 metų ir vėlesnių metų darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Įstatymo 6 straipsnyje nustatyta tvarka patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis.

73. Perskaičiuojant darbo užmokestį, darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas apvalinamas iki dviejų skaičių po kablelio, nemažinant buvusio darbuotojo darbo užmokesčio, nustatyto iki Įstatymo įsigaliojimo.

74. Ši sistema taikoma darbuotojams nuo Darbo apmokėjimo įstatymo įsigaliojimo dienos.

75. Sistema gali būti peržiūrima darbdavio, keičiama ir papildoma.

VII. INFORMAVIMAS

76. Darbuotojui ir Darbuotojo Direkcijai perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) 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 kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

77. Pranešimai Darbuotojui ir Direkcijos vidaus dokumentai (pvz. Direktorius ar kito atsakingo asmens įsakymai, potvarkiai, taisyklės ir kiti Darbuotojo darbo tvarką reglamentuojantys dokumentai) darbuotojui gali būti siunčiami Direkcijos suteiktu tarnybiniu elektroninio pašto adresu, taip pat gali būti siunčiami ir Darbuotojo pateiktu asmeniniu el. paštu.

78. Darbuotojas privalo tikrinti Direkcijos suteiktą elektroninio pašto adresą ne rečiau kaip kas 1 (vieną) darbo dieną, o pateiktą asmeninį elektroninį paštą – kas 3 (tris) darbo dienas. Nepatvirtinus dokumentų gavimo, laikoma, kad darbuotojas susipažino su pateiktais dokumentais išsiųstais Direkcijos elektroniniu paštu – 3 (trečią) darbo dieną, o asmeniniu elektroniniu paštu – 5 (penktąją) darbo dieną.

VIII. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS IR KOMERCINIŲ PASLAPČIŲ APSAUGA

79. Konfidenciali informacija ir komercinės paslaptys (toliau – Konfidenciali informacija) yra Direkcijai priklausanti, viešai neatskleista ir neatskleistina techninė, technologinė, komercinė ir organizacinė informacija (duomenys) apie Direkcijos ar klientų ūkinę ir finansinę veiklą bei kita informacija, kurios atskleidimas gali padaryti materialinę žalą, pakenkti Direkcijos reputacijai ar turėti kitų neigiamų pasekmių Direkcijai jos darbuotojams ar Direkcijos klientams.

80. Konfidencialios informacijos atskleidimas – tai Darbuotojo, kuriam buvo patikėta informacija arba ji tapo žinoma dėl darbo pobūdžio, veikimas ar neveikimas, dėl kurio informacija tampa žinoma bent vienam trečiajam asmeniui, neturinčiam teisės su ta informacija susipažinti, padaromas tiek tyčia, tiek dėl neatsargumo.

81. Konfidencialios informacijos atskleidimu taip pat laikomas ne tik tiesioginis informacijos atskleidimas (perdavimas) kitiems asmenims, bet ir Darbuotojo veiksmai (neveikimas), kuriais tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos šią informaciją gauti, t.y. jos neišsaugojimas arba sąlygų sudarymas tapti informacijai prieinama.

82. Konfidencialios informacijos paskelbimu (pranešimu, paskleidimu) yra laikomas informacijos/duomenų paskelbimas/paskleidimas raštu, žodžiu, techninėmis priemonėmis, kitomis priemonėmis (dokumentų kopijomis, brėžiniais, įvairiomis laikmenomis, elektroniniais pranešimais, fotonuotraukomis, garso/vaizdo įrašais ir pan.), parodymas ir pan. bent vienam asmeniui.

83. Darbuotojai, atsakingi už konfidencialios informacijos išsaugojimą, neturi teisės jos teikti ir/ar skelbti kitiems Direkcijos darbuotojams, jei tai nesusiję su pastarųjų Darbuotojų darbinėmis (pareiginėmis) funkcijomis bei tretiesiems asmenims. Šią pareigą Darbuotojai privalo vykdyti ne tik tiesiogiai atlikdami savo darbinės (pareigines) funkcijas, bet ir laisvu nuo darbo laiku, taip pat nutraukę darbo santykius su Direkcija.

84. Direkcijos darbuotojai privalo užtikrinti duomenų (dokumentų, kitų laikmenų ir pan.), kuriose yra Direkcijos konfidenciali informacija, saugų naudojimą bei laikymą Direkcijoje esančiomis, jiems vykdant tarnybines funkcijas prieinamomis techninėmis, organizacinėmis ir kitomis priemonėmis.

85. Konfidenciali informacija gali būti perduodama teisėsaugos ar kitoms kontroliuojančioms ar audito institucijoms tik įstatymų nustatyta tvarka ir tik esant Direktorius raštiškam sutikimui ir aiškiai nurodant, kad atskleidžiama informacija yra konfidenciali.

86. Direkcijos darbuotojai, nustatę ar turėdami žinių (pagrįstai manydami), kad Direkcijos konfidenciali informacija yra (gali būti) neteisėtai atskleista asmenims, neturintiems teisės tokia

informaciją gauti, privalo nedelsiant apie tai raštu pranešti (galima ir anonimiškai) Direkcijos vadovui.

87. Darbuotojas privalo atlyginti Direkcijai žalą, atsiradusią atskleidus konfidencialią informaciją. Konfidencialios informacijos atskleidimas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir už jį nedelsiant gali būti taikoma įstatymo numatyta atsakomybė – atleidimas iš darbo be įspėjimo.

IX. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

88. Įmonės informacinių technologijų ištekliai (kompiuteriai, internetas, el. paštas ir kt.) skirti naudojimui tik tarnybiniais tikslais – tiesioginėms kiekvieno Darbuotojo pareigoms atlikti.

89. Darbuotojas, dirbantis su kompiuteriu, atsako už jo darbo vietoje esantį kompiuterį, jame ir su juo sujungtuose serveriuose esančių duomenų, saugumą, todėl jis privalo saugoti nuo atskleidimo jam suteiktus prisijungimo prie kompiuterių ir programų vardus ir slaptažodžius. Už pašalinių asmenų veiksmus kompiuteryje yra atsakingas kompiuterio naudotojas, kurio prisijungimo vardu ir slaptažodžiu tokie veiksmai buvo atlikti.

90. Darbuotojai, palikdami be priežiūros kompiuterį, dokumentus ar laikmenas, privalo pasirūpinti jų saugumu (užrakinti kompiuterio ekraną, užrakinti patalpas ir pan.).

91. Direkcija suteikia Darbuotojui prieigą prie interneto ir sukuria Darbuotojui tarnybinio elektroninio pašto adresą išimtinai darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti.

92. Prieš siunčiant elektroniniu paštu bet kokią informaciją Darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali, įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemonės, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.

93. Naudojantis elektroniniu paštu Darbuotojui draudžiama:

- a. išsiųsti Direkcijos lokalius teisės aktus ir konfidencialią informaciją į trečiųjų šalių elektroninio pašto adresus, įskaitant ir savo asmeninį elektroninį paštą;
- b. kurti ir persiųsti „brukalus“ (elektroninis šlamštas, „spam“), grandininius laiškus;
- c. į darbinį elektroninio pašto adresą prenumeruoti naujienlaiškius, nesusijusius su darbo funkcijų vykdymu;
- d. siųsti, gauti (užsisakius siuntimą), laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu galėtų būti traktuojama kaip prieštaraujanti įstatymams ar moralei;
- e. atverti prikabintus failus, gautus iš įtartinų asmenų (galimi virusai);

94. Darbuotojas yra įpareigojamas užtikrinti, kad jo darbo vietoje esančiam kompiuteryje (taip pat įvairiose kitose stacionariose nešiojamose laikmenose) bus tik legali programinė įranga.

95. Direkcijos informacinių technologijų naudojimas asmeninėms reikmėms, taip pat nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimas ir/arba naudojimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir Darbuotojas privalo atlyginti Direkcijai padarytą žalą

96. Kompiuterių tinklas ir jame laikomi duomenys yra Direkcijos nuosavybė. Informacinių sistemų administratorius, su Direkcijos vadovo leidimu, gali bet kuriuo momentu apžiūrėti Darbuotojo kompiuterį, telefoną ir pan. bei tikrinti visą minėtoje įrangoje esančią informaciją ir instaliuotas programas. Tokio tikrinimo metu gauti duomenys gali būti panaudoti nustatant darbo pareigų pažeidimą.

X. VAIZDO STEBĖJIMO TVARKA

97. Darbuotojai informuojami, kad jų darbas, siekiant jį kontroliuoti, gali būti stebimas techninėmis priemonėmis (vaizdo stebėjimas, garso įrašymas ir kt.). Jeigu konkrečioje darbo vietoje

vykdomas vaizdo stebėjimas apie tai papildomai yra informuojama specialiu ženklu gerai matomoje vietoje. Techninėmis priemonėmis surinkti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 mėnesį. Darbuotojas, pareiškęs rašytinį prašymą, turi teisę susipažinti su įmonės apie jį techninėmis priemonėmis surinkta ir saugoma informacija.

98. Vykdamas vaizdo stebėjimą yra vadovaujamas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

XI. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ PAREIGOS

99. Direktorius privalo:

- 99.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;
- 99.2. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;
- 99.3. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;
- 99.4. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 99.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 99.6. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 99.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 99.8. tobulinti darbo apmokėjimo formą; užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;
- 99.9. gerinti darbo sąlygas.

100. Darbuotojai privalo:

- 100.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
- 100.2. laikytis darbo drausmės;
- 100.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus;
- 100.4. tausoti darbdavio turtą;
- 100.5. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) ar kitokių priežasčių, apie visas savo neatvykimo į darbą priežastis nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;
- 100.6. darbe dėvėti dalykinę, tvarkingą, švarią aprangą, būti tvarkingos išvaizdos. Avėti dalykinio stiliaus batelius patogiai pakulne. Prie dalykinės aprangos tinka nuosaiki trumpų plaukų šukuosena, tvarkingai į kuodelį ar uodegą susegti plaukai ir kuklus makiažas. Kvepintis derėtų saikingai;
- 100.7. tinkamai atlikti pavestą darbą;
- 100.8. bendraujant su interesantais bei klientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinti kliento tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 100.9. pagal savo kompetenciją užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp kliento ir įmonės;
- 100.10. nepamiršti, kad:
 - 100.10.1. klientas yra pats svarbiausias asmuo;
 - 100.10.2. klientas niekada netrukdo;
 - 100.10.3. klientas yra tas asmuo, kurio dėka Direkcija gauna papildomas pajamas;
- 100.11. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su vadovu;
- 100.12. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Direkcijos įvaizdį;

- 100.13. atsiliėpdami į tarnybinio telefono skambučius pasakyti Direkcijos pavadinimą, pasisveikinti ir prisistatyti;
- 100.14. išėidami atostogų, išvažiūodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi;
- 100.15. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;
- 100.16. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 100.17. atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti tiesioginiam vadovui apie negatyvios veiklos faktus;
- 100.18. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną neįprastą, su Direkcijos veikla susijusį įvykį;
- 100.19. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 100.20. teikti tik teisingą informaciją;
- 100.21. atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas;
- 100.22. saugoti komercines įmonės paslaptis bei kitą su Direkcija ir klientais susijusią informaciją, kuri yra konfidenciali;

101. Direkcijos darbuotojams darbo metu draudžiama:

- 101.1. dirbti pašalinius darbus;
- 101.2. atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;
- 101.3. vykdyti nesusijusias su darbu visuomenines funkcijas;
- 101.4. šaukti nesusijusias su darbu susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;
- 101.5. įnešti į Direkcijos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;
- 101.6. darbo ir ne darbo metu darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas;
- 101.7. atvykti į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
- 101.8. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam;
- 101.9. naikinti oficialius dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 101.10. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;
- 101.11. ginčytis su klientais;
- 101.12. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovu;
- 101.13. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti administracijos vadovo sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius;
- 101.14. pasibaigus darbo dienai, ne tam skirtoje vietoje palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas darbo priemones;
- 101.15. rūkyti tam neskirtose įmonės patalpose;
- 101.16. užsiimti darbo metu kita, nesusijusia su darbo funkcijomis, veikla.

102. Aptarnaujant klientus, darbuotojui draudžiama:

- 102.1. šnekėtis su kolegomis;
- 102.2. pertraukti kolegų bendravimą su klientais;
- 102.3. kramtyti kramtomąją gumą, gerti arba valgyti;
- 102.4. šukuotis, dažytis ir kt.;
- 102.5. garsiai kalbėtis telefonu, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su klientu;
- 102.6. kitaip nemandagiai elgtis.

103. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai:

- 103.1. darbo vietose bei Direkcijos patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;
- 103.2. be priežiūros nepalikti įjungtų elektros prietaisų (išskyrus skirtus užtikrinti saugą);

- 103.3.darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, įjungti signalizaciją, užrakinti patalpas;
- 103.4.draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įmonės techninėmis priemonėmis (kompiuterine technika, telefonais ir pan.);
- 103.5.turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Direkcijos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis vienus palikti Direkcijos patalpose;
- 103.6.valstybinių institucijų pareigūnams informacija, susijusi su Direkcija, suteikiama tik leidus Direkcijos vadovui;
- 103.7.kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

104. Neblaivių ar apsvaigusių darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarka:

- 104.1. Įtarus bei esant požymių, kad darbuotojas gali būti neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir t.t.), Direkcijos vadovas, padalinių vadovai privalo nedelsiant nušalinti (neleisti pradėti dirbti) nuo darbo tokius darbuotojus, vadovaujantis Direkcijoje patvirtinta „Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka“;
- 104.2.apie savo girtumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą (paaiškinimą) komisija apie tai taip pat surašo atitinkamą aktą;
- 104.3.jei darbuotojas nesutinka su įtarimais, Direktorius privalo sudaryti galimybę, įtariamam neblaivumu ar apsvaigimu nuo psichiką veikiančių medžiagų darbuotojui, nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrinti jo neblaivumas ar apsvaigimas;
- 104.4.darbuotojai ne vėliau kaip per 2 valandas nuo neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo aktų surašymo laiko kreipėsi į medicininę įstaigą dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių arba toksinių medžiagų nustatymo ir tuo laiku gautoje medicininėje pažymoje nurodžius, kad darbuotojas yra blaivus (neapsvaigęs), darbdavys grąžina išlaidas, susijusias su pažymos gavimu, o neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir nušalinimo nuo darbo aktus laiko negaliojančiais;
- 104.5.darbuotojui už nušalintą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas;
- 104.6.darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) Direkcijos darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir neleisti jam dirbti, kol atvyks vadovaujantys asmenys.
- 104.7.Įmonės darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore neviršija 0,2 promilių.

XII. KOMANDIRUOTĖS

105.Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Direkcijos vadovo įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vieta bei trukmė.

106.Komandiruotės metu patirtos teisėtos išlaidos yra kompensuojamos.

107.Jei komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena, ar siunčiama į komandiruotę į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai.

108.Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas privalo buhalterijai pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus.

109.Pateikus visus privalomus dokumentus, Direkcija su Darbuotoju atsiskaito ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas.

XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

110.Direkcijos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

- 110.1. tobulinti savo darbo srities žinias;

- 110.2. gilinti žinias profesinėje ir teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę;
- 110.3. tobulinti aptarnavimo ir bendravimo su interesantais, kolegomis, klientais kultūrą;
- 110.4. dalyvauti Direkcijos organizuojamuose mokymuose bei seminaruose.

XIV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS ĮMONĖJE

111. Įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Direkcija, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, kalbą kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras:

- 111.1.priimdama į darbą, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 111.2.sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;
- 111.3.naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus;
- 111.4.naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 111.5.už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;
- 111.6.imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 111.7.imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebūtų neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

112. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę kreiptis į Darbdavio atstovą, su prašymu ištirti esamą situaciją.

113. Direkcija įsipareigoja ištirti gautą prašymą bei pateikti atsakymą ne vėliau kaip per 14 dienų nuo rašytinio prašymo gavimo dienos.

XV. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

114. Direkcijos darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Direkcijos turtą, vykdyti jam priskirtas pareigas, laiku atlikti pavestas pareigas.

115. Jei darbuotojas nevykdo ar vykdo netinkamai savo darbo funkcijas, nustatytas pareiginiuose nuostatuose, darbo sutartyje, pažeidžia darbo pareigas, nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, Įmonės vadovas gali pareikalauti pateikti pasiaiškinimą raštu, bei įspėti apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

116. Per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, arba vienas šurkštus darbo pareigų pažeidimas gali būti priežastimi nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (LR DK 58 str.).

117. **Šurkščių darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:**

- 117.1.neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 117.2.pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 117.3.atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 117.4.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;
- 117.5.tyčia padaryta turtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

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

118. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

119. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

120. Jei dėl Darbuotojo kaltės įmonė patiria žalą, Darbuotojas privalo ją atlyginti. Žalos atlyginimą reglamentuoja LR DK X skyrius bei kiti norminiai teisės aktai.

XVI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

121. Direkcijos Darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas LR įstatymų nustatyta tvarka užtikrina Darbdavys ir jo paskirti darbdavio įgalioti asmenys, kurie nuolat vykdo avarijų, nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų prevenciją.

122. Kiekvienas Direkcijos Darbuotojas privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos lokalinių teisės aktų reikalavimus, vykdyti Įmonės darbdaviui atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus.

123. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami tikrinti periodiškai, pagal darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą privalo būti nušalintas nuo darbo.

124. Darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu gauna visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą Direkcijoje. Pagal Direkcijoje nustatytą tvarką yra atliekamas Darbuotojų instruktavimas.

125. Leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemones.

126. Darbo vietose Darbuotojai privalo laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, darbo vietą laikyti švarią ir tvarkingą.

127. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti Direkcijos vadovui.

128. Darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu ar raštu pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo metu įvykusius incidentus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe.

129. Incidentai tiriami ir registruojami Direkcijos lokaliniuose dokumentuose nustatyta tvarka.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

131. Taisyklės gali būti peržiūrimos ir keičiamos, keičiantis įstatymams ar Direkcijos vidaus tvarką reglamentuojantiems teisės aktams.

132. Esamus bei naujai priimamus Darbuotojus su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindina paskirti darbdavio įgalioti asmenys pasirašytinai.
