

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪRA DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra (toliau – Agentūra) vidaus darbo tvarką.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

Sąvokos ir apibrėžimai

3. Šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **Įstaigos vadovas** – Direktorius;

3.2. **Darbo aplinka** – darbo vietą supanti erdvė, kurioje gali būti Darbuotojo sveikatai kenksmingų, pavojingų rizikos veiksnių (fizinių, fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų);

3.3. **Darbo sąlygos** – darbo aplinka, darbo pobūdis, darbo ir poilsio laikas ir kitos aplinkybės, turinčios tiesioginę įtaką Darbuotojo savijautai, darbingumui, saugai ir sveikatai;

3.4. **Darbo sutartis** (toliau – DS) – 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. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiam tvarkai.

3.5. **Darbo taryba** – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesus.

3.6. **Darbo vieta** vieta, kurioje asmuo dirba darbo sutartyje sulygta darba;

3.7. **Darbo priemonės** - darbo procese naudojami įrenginiai, aparatai, prietaisai, įrankiai, įtaisai ir kiti reikmenys;

3.8. **Darbdavys** – Viešoji įstaiga Būsto energijos taupymo agentūra, kuriai atstovauja įgaliotas atstovas (toliau – Darbdavys), sprendžiantis visus, su Agentūros veikla susijusius, klausimus.

3.9. **Darbuotojas** – Įstaigos Darbuotojas yra fizinis asmuo, pagal Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Darbo kodekso (toliau – DK) 21 straipsnį turintis darbinį teisnumą ir veiksnumą, dirbantis pagal Darbo sutartį už atlyginimą;

3.10. **Darbdavio atstovas** – Direktoriaus įgaliojimu paskirtas asmuo;

3.11. **Darbdavio įgaliotas asmuo Darbuotojų saugai ir sveikatai** – Įstaigos Darbuotojas, kuriam pavesta įgyvendinti Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus Įstaigoje.

3.12. **Darbo laikas** – laikas, kurį Darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darba, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai;

3.13. **Incidentas** – įvykis, susijęs su darbu, kai nesužeidžiamas nė vienas Darbuotojas arba kai dėl Darbuotojo traumos, gautos per šį įvykį, reikalinga tik pirmoji medicinos pagalba;

3.14. **Kandidatas** – asmuo, pareiškęs pageidavimą įsidarbinti Įstaigos Pareigybėje.

3.15. **Nelaimingas atsitikimas darbe** – įvykis darbe, įskaitant eismo įvykį darbo laiku, nustatyta tvarka ištirtas ir pripažintas nelaimingu atsitikimu darbe, kurio padarinys - Darbuotojo trauma (lengva, sunki, mirtina);

3.16. **Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo** – įvykis, įskaitant eismo įvykį Darbuotojui vykstant į darbą ar iš darbo, įvykęs Darbuotojo darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir: gyvenamosios vietos,

vietos ne Įstaigos teritorijoje, kur Darbuotojas gali būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

3.17. **Nėščia moteris** – Darbuotoja, pateikusi darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, patvirtinančią nėštumą.

3.18. **Pareigybė** – pareigybių sąrašė nurodytos Įstaigos Darbuotojo pareigos (nuolatinės ar laikinos), numatytos visam darbo laikui (keturiasdešimt valandų per savaitę), kurioms yra nustatyta tvarka parengtipareigybės aprašymai, apibrėžtos funkcijos, pavaldumas, darbų pobūdis ir kiti reikalavimai, o taip pat, kurių vykdymui numatytos Įstaigos lėšos ir kitos sąlygos;

3.19. **Personalas** – Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį už atlyginimą, pilną ar nepilną darbo laiką ar sutrumpintą darbo laiką, o taip pat asmenys nustatyta tvarka Įstaigoje atliekantys praktiką, stažuotę ar vykdančys Įstaigos užduotį Direktorius įsakymu kitais pagrindais;

3.20. **Personalo atranka** – procesas, kurio metu laisvai darbuotojo pareigybei nustatomi reikalavimai, vykdoma potencialių kandidatų paieška bei tinkamiausių pagal iškeltus reikalavimus kandidatų atrinkimas.

3.21. **Personalo valdymas** – Įstaigos Darbuotojų poreikio planavimas, Darbuotojų paieška, atranka, samda, veiklos vertinimas, kvalifikacijos ir veiklos tobulinimas, skatinimas, drausminimas ir kitų Įstaigos Darbuotojų ir Darbdavio darbo santykių valdymas;

3.22. **Pretendentas** – asmuo, dominantis Įstaigą kaip galimas Darbuotojas;

3.23. **Vakansija** – laisva darbo vieta (Pareigybė), kuri susidaro Darbdaviui nutraukus su Darbuotoju sudarytą darbo sutartį ir nustatyta tvarka nepanaikinta, arba Direktorius papildomai įsteigta nauja Pareigybė.

3.24. **Viešoji informacija** – viešai per įvairias priemones (skirtingus žiniasklaidos kanalus, interneto svetainę ir kt.) Įstaigos teikiama informacija, skirta gyventojams arba atskiroms jų grupėms.

Šių taisyklių tikslai

4. Šių Taisyklių tikslai – apibrėžti darbo tvarką, elgesio principus Įstaigoje, stiprinti Įstaigos darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, jo efektyvumą.

5. Šiomis Taisyklėmis įgyvendinami LR Darbo kodekso, kitų LR įstatymų, Įstaigos Įstatų, reikalavimai ir nuostatos darbo santykių srityje.

Taikymas

6. Taisyklės reglamentuoja pagrindinius vidaus darbo santykius Įstaigoje, Įstaigos personalo darbo bei drausmės režimą, pagrindines Darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, Darbuotojų skatinimo priemonių, drausminių nuobaudų taikymą ir esminius reikalavimus Darbuotojų elgesiui.

7. Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, įskaitant Direktojų. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Įstaigos darbuotojas ir naujai priimami Įstaigos darbuotojai pirmąją jų darbo dieną.

2. ĮSTAIGOS PAREIGYBĖS

Pareigybių steigimas ir naikinimas

8. Įstaiga priima Darbuotoją į Pareigybę, jeigu ši Pareigybė neužimta ir laikoma Vakansija.

9. Pareigybių sąrašas tvirtinamas Direktorius įsakymu.

Vakansijos

10. Vakansija (ilgalaikė ar trumpalaikė) susidaro, kai:

10.1. darbo sutartis (toliau – DS) su Darbuotoju nutraukta arba nepratęsta ir Direktorius nenutarė naikinti šios Pareigybės;

- 10.2. Darbuotojas perkeliamas ar paskirtas į kitas pareigas ir Direktorius nenutarė naikinti jo užimtos Pareigybės;
- 10.3. Darbuotojas laikinai dėl vaiko priežiūros atostogų, stažuotės ar kitais įstatymų numatytais pagrindais pasitraukė iš pareigybės, bet jam išsaugoma darbo vieta;
- 10.4. įsteigta nauja Pareigybė ir į ją dar nepriimtas Darbuotojas.

Pareigybės aprašymas

11. Darbuotojas, atsakingas už Įstaigos personalo administravimą, rengia Pareigybės aprašymą ir teikia tvirtinti Direktoriumi suderinus su vadovaujančiu tai pareigybei darbuotoju, supažindina Darbuotojus su Pareigybės aprašymu. Darbuotojui pateikiama saugojimui registruota Pareigybės aprašymo kopija.

3. KANDIDATAI ĮSIDARBINTI ĮSTAIGOS PAREIGYBĖSE

Reikalavimai kandidatams

12. Kvalifikacinius reikalavimus Kandidatams į Įstaigos pareigybes nustato Direktorius, arba jo pavedimu kitas darbuotojas, derindamas tai su Darbuotoju, kurio pavaldumui priskirta Pareigybė.
13. Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai Kandidatams (išsilavinimas, profesinė patirtis, Informacinių technologijų žinios, užsienio kalbų žinios, būtini specialūs leidimai, teisės ir licencijos) nustatomi pagal mažiausius reikalavimus sudėtingiausiai nustatyta funkcijai deramai atlikti. Šie reikalavimai Kandidatui, o taip pat pagalbiniai reikalavimai, pagal kuriuos Kandidatams teikiama pirmenybė įdarbinant Įstaigoje, nurodomi Pareigybės aprašyme.
14. Įstaiga ieško, atrenka ir samdo į Pareigybes asmenis, o taip pat vertina Darbuotojų atitikimą pareigoms pagal Pareigybės aprašyme apibrėžtus darbo tikslus, uždavinius ir funkcijas bei atsižvelgiant į:
 - 14.1. žinių pakankumą (reikiama profesinė kvalifikacija ir formalus išsimokslinimas);
 - 14.2. patirties tinkamumą (profesiniai mokėjimai, įgūdžiai, darbo įpročiai);
 - 14.3. asmens savybių tinkamumą (nepriekaištinga reputacija, gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti sutinkamai su Įstaigos Darbuotojų kolektyve nusistovėjusiomis elgesio normomis).
15. Įstaiga vengia įdarbinti asmenį, jeigu pastarasis:
 - 15.1. buvo teistas už sunkų nusikaltimą, nepaisant to, ar išnyko teistumas;
 - 15.2. buvo teistas ir nėra išnykęs teistumas;
 - 15.3. piktnaudžiauja narkotikais, toksinėmis, psichotropinėmis medžiagomis arba alkoholiu;
 - 15.4. buvo baustas administracine nuobauda už administracinės teisės pažeidimus finansų, apskaitos ir komercinės – ūkinės veiklos srityje arba už tapačius (analogiškus) pažeidimus, nustatytus atitinkamuose užsienio valstybių įstatymuose ir kituose teisės aktuose;
 - 15.5. nuslepia duomenis, patvirtinančius tai, kad asmuo neatitinka Minimalių kvalifikacinių reikalavimų ir šiame punkte nustatytų kriterijų.
16. Darbuotojus Darbdavys priima į darbą taip pat vykdydamas įstatymuose, kituose norminiuose dokumentuose, Įstaigos Įstatuose nustatytus papildomus reikalavimus šiems Darbuotojams.

Kandidatų atrankos paskelbimas

17. Skyriaus vedėjas žodžiu informuoja Direktorius apie poreikį užpildyti Vakansiją.
18. Direktorius priima sprendimą dėl Vakansijos užpildymo ar neužpildymo.
19. Nusprendus užpildyti Vakansiją, Direktorius priima sprendimą dėl Vakansijos užpildymo būdo.
20. Vakansija gali būti užpildyta vidiniais įstaigos resursais arba skelbiant atranką.
21. Darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, gavęs informaciją apie atrankos skelbimą, organizuoja atrankos paskelbimą Agentūros interneto tinklalapyje ir mokamuose bei nemokamuose darbo skelbimų portaluose, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus kandidatams ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Dokumentų pateikimo terminas gali varijuoti priklausomai nuo to, kaip skubiai reikia užpildyti Vakansiją, tačiau negali būti trumpesnis nei 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Agentūros interneto tinklalapyje.

22. Atrankos skelbime nurodoma:
 - 22.1. įstaigos pavadinimas;
 - 22.2. pareigų pavadinimas ir funkcijos;
 - 22.3. kvalifikaciniai reikalavimai;
 - 22.4. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;
 - 22.5. iki kada priimami dokumentai;
 - 22.6. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

Kandidatų dokumentų priėmimas

23. Kandidatai, siekiantys dalyvauti atrankoje, elektroniniu paštu privalo pateikti dokumentus:
 - 23.1. gyvenimo aprašymą;
 - 23.2. kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentus).
24. Kandidato siunčiamas gyvenimo aprašymas gali būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pavyzdžiui, PDF).
25. Gavus gyvenimo aprašymą patikrinama ir preliminariai nustatoma, ar Kandidatas atitinka bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybės aprašyme.
26. Su atitikusiais formaliais reikalavimais Kandidatais bendraujama telefonu ir, su kiekvienu Kandidatu atskirai, susitariama dėl pirminio atrankos pokalbio datos, laiko, vietos bei dokumentų, kurie atvykstant turi būti pateikti.

Pasirengimas pokalbiui su pretendентаis, praėjusiais pirminę atranką

27. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis/pusiau struktūruotas interviu. Pusiau struktūruoto interviu atveju iš anksto suformuluojamas bendras interviu planas, tačiau pokalbio vedėjai gali užduoti papildomų klausimų arba nukreipti Pretendentą į tam tikrą diskusiją, atsižvelgiant į darbo pokalbio aplinkybes.
28. Pokalbyje su Pretendentu dalyvauja bent 2 Įstaigos darbuotojai (pokalbio vedėjai) aktyviai užduodantys klausimus. Atrankos pokalbyje paprastai dalyvauja darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba kiti juos pavaduojantys Įstaigos darbuotojai) ir Direktorius.
29. Prieš pokalbį su Pretendentu, pokalbio vedėjai išanalizuoja Pretendente gyvenimo aprašymą ir išsiaiškina, ko dar turi kiekvieno Pretendente paklausti. Kad gerai vadovautų pokalbiui, pokalbio vedėjai suplanuoja pokalbio struktūrą, numato, kokius klausimus užduos konkrečiam Pretendentui.

Pretendentų atranka

30. Pretendentai, atvykdami į atranką, privalo turėti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka.
31. Pokalbio metu Pretendentams pateikiami klausimai, kuriais siekiama patikrinti gebėjimus atlikti pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas. Pokalbio metu gali būti patikrinamas užsienio kalbų, privalomų pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, mokėjimas. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai bei klausimai, susiję su darbo patirtimi, motyvacija, profesinės karjeros siekiais, išėjimo iš buvusios darbovietės priežastimis, asmeninėmis savybėmis, bendravimo, bendradarbiavimo, vadovavimo ir kt. įgūdžiais, praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.
32. Kiekvienas pokalbio vedėjas Pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendente žinias, pokalbio vedėjai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (žr. 1 priedą).
33. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs Pretendentas, bet ne mažiau kaip 6 balus. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka Direktorius.
34. Direktorius ir atranką laimėjęs Pretendentas susitaria iki kada Agentūros darbuotojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, pateiks dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus.

Pretendento priėmimas į darbą

35. Atrinkto Pretendento priėmimas į pareigas įforminamas Direktoriaus įsakymu.
36. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:
 - 36.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;
 - 36.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;
 - 36.3. nei vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.
37. Jeigu atranką laimėjęs Pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, - atitinkamai kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau kaip 6 balus.
38. Galutinį sprendimą dėl priėmimo į pareigas priima Direktorius.
39. Priimdamas į darbą, Direktorius vadovaujasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo principais.

4. DARBO SUTARTIS

Darbo sutarties sudarymas

40. DS su visais Darbuotojais sudaro (priima į darbą) Direktorius. Jis vadovaujasi LR Darbo kodeksu bei kitais įstatymais, reglamentuojančiais Darbuotojo ir Darbdavio santykius, o taip pat Įstaigos Įstatais.
41. Sudarydami DS, Darbavys ir Darbuotojas susitaria dėl darbo vietos; darbo funkcijų, pareigų; sutarties termino, darbo apmokėjimo ir kitų DS sąlygų. DS sąlygos keičiamos tik įstatymų nustatyta tvarka.

Darbo sutarties terminas

42. DS Įstaigoje sudaroma neapibrėžtam laikui (neterminuota). Terminuota darbo sutartis Įstaigoje sudaroma, kai Direktorius nustatyta tvarka patvirtina Pareigybę tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui, nuolatinio pobūdžio darbams atlikti (tokių sutarčių skaičius negali viršyti 20 proc. visų Įstaigoje sudarytų darbo sutarčių), bet ne ilgiau kaip dviems metams. Su tuo pačiu darbuotoju paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, sudarytų *skirtingoms darbo funkcijoms atlikti*, bendra trukmė negali viršyti penkerių metų.
43. DS terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

Susitarimas dėl išbandymo

44. Priimamiems į darbą Įstaigoje asmenims Darbdavys gali nustatyti trijų mėnesių išbandymą, norint patikrinti, ar Darbuotojas tinka sulygtam darbui. Jeigu numatoma, ši sąlyga privalo būti įrašyta DS. Ši sąlyga nenustatoma priimant į darbą asmenis iki aštuoniolikos metų; priimamiems į darbą konkurso būdu ir kitais darbo įstatymų nustatytais atvejais. Išbandymo terminas išbandymo metu netrumpinamas.

Darbo sutarties sąlygų pakeitimas

45. Darbuotojo būtinųjų ir privalomų DS sąlygų pakeitimai įsigalioja tik Darbdaviui ir Darbuotojui pasirašius atitinkamą DS pakeitimą.
46. Darbdavio įgaliotas darbuotojas ruošia ir teikia šalims pasirašyti DS sąlygų pakeitimo du egzempliorius;
47. Darbdavio įgaliotas darbuotojas įteikia vieną DS pakeitimo egzempliorių Darbuotojui, antrą egzempliorių pasilieka saugoti Įstaiga.

Kitų darbo sąlygų keitimas (perkėlimas į kitas pareigas, kitą darbo vietą, funkcijų keitimas)

48. Perkelti Darbuotoją dirbti į kitą darbo vietą arba perkelti į kitą Pareigybę, esant Vakansijai arba numatant Vakansiją, o taip pat keisti Darbuotojo funkcijas siūlo Direktorius arba jo įgaliotas

darbuotojas. Šis siūlymas išdėstomas direktoriui adresuotame rašte. Kartu su raštu gali būti teikiamas Darbuotojo išankstinis sutikimas būti perkeltam arba jo prašymas būti perkeltam. Direktoriaus įgaliotas darbuotojas, pagal Darbuotojo sutikimą arba jo prašymą būti perkeltam, ruošia atitinkamą Direktoriaus Įsakymo ir DS pakeitimo projektą ir teikia Direktoriui pasirašyti.

49. Perkelti dirbti į kitas pareigas ar darbo vietą, o taip pat keisti Darbuotojo funkcijas gali prašyti ir pats Darbuotojas. Tokiu atveju, Darbuotojas rašo Direktoriui adresuotą prašymą. Darbuotojo prašyme direktorius pažymi ar sutinka dėl Darbuotojo perkėlimu ar funkcijų keitimu. Direktoriaus įgaliotas darbuotojas pagal šį prašymą ruošia atitinkamą Direktoriaus Įsakymo ir DS pakeitimo projektą ir teikia Direktoriui pasirašyti.

50. Direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo raštas ar Darbuotojo prašymas dėl perkėlimo į kitą Pareigybę ar kitą vietą, o taip pat dėl Darbuotojo funkcijų keitimo su Direktoriaus sutikimo vizomis, teikiamas Direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki nurodytos Darbuotojo perkėlimo datos.

51. Gavęs Darbuotojo pasirašytą Įsakymo dėl jo perkėlimo į kitas pareigas/kitą vietą ar pareigybę, o taip pat dėl jo funkcijų keitimo tekstą, kuriame yra Darbuotojo žyma apie tai, kad jis sutinka su šio Įsakymo tekstu, atsakingas Darbuotojas privalo nustatyta tvarka informuoti Įstaigos Darbuotojus apie Darbuotojo perkėlimą į kitas pareigas / kitą vietą ar pareigybę.

52. Remdamasis Direktoriaus Įsakymu atsakingas darbuotojas parengia Darbuotojo DS pakeitimo tekstą ir įrašo jį atskirame Susitarimo dėl DS pakeitimo dokumente arba Įstaigoje saugomo DS egzemplioriuje. DS pakeitimą savo parašais patvirtina Darbuotojas ir Direktorius.

53. Direktorius arba jo paskirtas asmuo atsako už Darbuotojo, kuriam nustatytas išbandymas, apmokymą ir įvedimą į darbą viso išbandymo laikotarpio metu. Darbuotojo išbandymo rezultatus vertina direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

54. Direktorius, arba jo įgaliotas asmuo, nusprendę, jog Darbuotojas netinka sulygtam darbui, ruošia ir ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki Darbuotojo išbandymo termino pabaigos įteikia Darbuotojui Direktoriaus pranešimą apie tai, kad su juo darbo santykiai Įstaigoje nebus tęsiami.

55. Direktorius, arba jo įgaliotas asmuo įformina Darbuotojo atleidimą iš pareigų iki Darbuotojo išbandymo termino pabaigos, jei Darbdavys šiose taisyklėse nustatyta tvarka pripažino, kad išbandymo norint patikrinti, ar Darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami. Įstaiga tokiu atveju išieitinės kompensacijos darbuotojui nemoka.

56. Jei išbandymas nustatytas norint patikrinti, ar darbas tinka Darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo Darbuotojo valios. Per išbandymo terminą Darbuotojas turi teisę nutraukti DS, apie tai raštu įspėjęs Direktorių prieš 3 darbo dienas. Tokį įspėjimą Darbuotojas teikia Direktoriui.

57. Gavęs Darbuotojo rašytinį įspėjimą (prašymą, pareiškimą) apie darbo santykių nutraukimą, atsakingas darbuotojas privalo Darbuotojo rašytinio įspėjimo apie darbo santykių nutraukimą gavimo dieną, perduoti šį rašytinį įspėjimą Direktoriui.

58. Direktorius ar jo įgaliotas už personalo reikalų tvarkymą atsakingas darbuotojas, gavęs Darbuotojo įspėjimo apie darbo santykių nutraukimą pranešimą, privalo:

58.1. nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojams, atsakingiems už Informacinių technologijų bei sistemų priežiūrą ir Įstaigos fizinę ir informacinę saugą apie Darbuotojo sprendimą, kad pastarieji užblokuotų Darbuotojo prieigas prie turinčios komercinę paslaptį Įstaigos informacijos.

58.2. įspėjimo gavimo dieną parengti Direktoriaus Įsakymo projektą dėl darbuotojo atleidimo (kuriame nurodoma Darbuotojo rašytinio įspėjimo data, DS nutraukimo teisinis pagrindas, DS nutraukimo terminas, atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarka). ir du egzempliorius Susitarimo dėl DS nutraukimo ir teikti Direktoriui juos pasirašyti;

58.3. gavęs Direktoriaus pasirašytus Įsakymo projektą ir du egzempliorius Sutarimo dėl DS nutraukimo, įforminti darbo santykių nutraukimą.

59. Kai išbandymo terminas yra pasibaigęs, o Darbuotojas tebedirba, DS gali būti nutraukiama bendraisiais pagrindais.

Darbo santykių dokumentavimas

60. Visi naujų Darbuotojų priėmimo į darbą dokumentai yra pildomi Įstaigos centrinėje buveinėje.

61. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo yra įgalioti ir įpareigoti priimant į darbą pareikalauti, kad Pretendentas pateiktų:
 - 61.1. prašymą priimti dirbti;
 - 61.2. asmenį identifikuojantį dokumentą – Pasą arba Asmens tapatybės kortelę;
 - 61.3. mokslo baigimo dokumentų bei kursų baigimo pažymėjimų kopijas;
 - 61.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
 - 61.5. kitus įstatymais numatytus dokumentus, priklausomai nuo būsimu darbo pobūdžio.
62. Nusprendus priimti į darbą Pretendentą, Direktorius arba jo įgaliotas asmuo pateikia užpildyti/pasirašyti:
 - 62.1. DS;
 - 62.2. Darbuotojo pareigybės aprašymą;
 - 62.3. darbo tvarkos taisykles.
63. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo:
 - 63.1. priimti Pretendento asmens dokumentus (Įstaigos Direktoriaus nurodymu gali tikrinti priimamų dokumentų ar jų kopijų autentiškumą);
 - 63.2. parengti ir pasirašyti Direktoriaus įsakymą dėl priėmimo į darbą. Šiame įsakyme nurodomas laikas, nuo kada asmuo priimamas į darbą Įstaigoje, pareigybė į kurią asmuo priimamas, išbandymo terminas (jeigu yra nustatomas);
 - 63.3. parengti DS dviem egzemplioriais pagal Respublikos Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę formą;
 - 63.4. teikti Pretendentui pasirašyti DS;
 - 63.5. suformuoti naujai samdomo Darbuotojo Asmens bylą.
64. Gavęs Direktoriaus vizuotą Pretendento Prašymą priimti dirbti, pasirašytą Įsakymą dėl asmens priėmimo į darbą, Direktoriaus įgaliotas asmuo privalo įregistruoti (suteikti eilės numerį) Įsakymą Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje.
65. Gavęs Pretendento ir Darbdavio atstovo pasirašytus du DS egzempliorius, t.y. ne anksčiau nei tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip prieš Darbuotojo darbo pradžią Darbdavio įgaliotas asmuo privalo:
 - 65.1. pasirašytinai supažindinti Darbuotoją su šiomis taisyklėmis;
 - 65.2. įteikti Darbuotojui vieną DS egzempliorių;
 - 65.3. liekantį Įstaigoje DS egzempliorių įsegti į atskirą originalių DS bylą, DS kopiją – į Darbuotojo Asmens bylą;
 - 65.4. pranešti apie Darbuotojo priėmimą Įstaigos vyriausiajai buhalterei ir Darbuotojams.
66. Direktorius ne vėliau nei pirmą Darbuotojo darbo dieną privalo įrengti Darbuotojui jo darbo vietą pagal galiojančias higienos normas, darbų saugos reikalavimus ir darbo reikmes.
67. Sudarant DS, bet ne vėliau nei pirmą Darbuotojo darbo dieną:
 - 67.1. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo Darbuotoją pasirašytinai supažindinti su jo pareigybės aprašymu, Įstaigos nuostatais, o taip pat su Įstaigos vidaus norminiais dokumentais, reglamentuojančiais Darbuotojo veiklą ir juos išaiškinti;
 - 67.2. Darbdavio įgaliotas asmuo Darbuotojų saugai ir sveikatai privalo Darbuotoją pasirašytinai supažindinti su Įstaigos darbų saugos taisyklėmis, priešgaisrinės technikos taisyklėmis bei kitomis taisyklėmis, susijusiomis su darbo sauga;
68. Įstaigos finansininkas Įstatymų nustatyta tvarka praneša apie Darbuotojo priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo Valstybinio socialinio draudimo fondui.
69. Ne vėliau kaip prieš Darbuotojo darbo pradžią:
 - 69.1. Darbdavys privalo suteikti Darbuotojui raktus į Įstaigos patalpas ir pranešti patalpų kodus bei slaptažodžius (jei būtina);
 - 69.2. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už Informacinių technologijų bei sistemų priežiūrą privalo suteikti Darbuotojui prieigas prie Darbuotojo pareigybės funkcijoms atlikti būtinų programų ir duomenų;
 - 69.3. Darbdavio įgaliotas asmuo privalo parengti reikiamus Darbuotojo įgaliojimų dokumentus ir teikti Darbuotojui juos pasirašyti.

70. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu vėlesnė darbo pradžios data nenustatyta DS šalių susitarimu.

Darbo sutarties pasibaigimas

71. DS Įstaigoje baigiasi ją nutraukus LR DK ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais, o taip pat Darbuotojui mirus.

72. Darbuotojo DS nutraukimas (toliau – atleidimas) įforminamas Direktorius įsakymu, kurį rengia Darbdavio įgaliotas asmuo, ir atitinkamu įrašu DS arba susitarimu dėl darbo sutarties nutraukimo.

73. DS nutraukimą Direktorius arba jo įgaliotas asmuo pažymi pačioje sutartyje tą pačią dieną, kai priimamas tokio turinio sprendimas. DS nutraukimas patvirtinamas abiejų sutarties pusių parašais ir Įstaigos apvaliuoju spaudu.

74. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė jo darbo diena Įstaigoje.

75. Darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais.

76. Tuo atveju, jeigu Darbdavys inicijuoja nutraukti neterminuotą, o taip pat ir terminuotą DS “Darbdavio iniciatyva, kai nėra Darbuotojo kaltės”, Darbdavio įgaliotas asmuo rengia Direktorius vardu ir įteikia pasirašytinai Darbuotojui Darbdavio Įspėjimą apie atleidimą iš darbo (pranešimą apie atleidimo iš darbo priežastis ir aplinkybės, kuriomis motyvuojamas DS nutraukimas; atleidimo iš darbo datą; atsiskaitymo su atleidžiamu Darbuotoju tvarką, pasirašytinai supažindinant Įspėjimą Darbuotoją). Darbuotojui atsisakius pasirašyti Įspėjime (Darbdaviui liekančiame Įspėjimo egzemplioriuje), sudaromas atitinkamas aktas, kurį pasirašo 3 darbuotojai: Darbuotojo tiesioginis vadovas ir kiti du Darbdavio parinkti darbuotojai.

77. Atleidžiant Darbuotoją Darbdavio iniciatyva, kai nėra Darbuotojo kaltės, Darbdavio įgaliotas asmuo, Direktorius nurodymu, Darbuotoją apie jo atleidimą Įspėja Įstatymų nustatyta tvarka.

78. Įstaigoje svarbiomis aplinkybėmis atleisti Darbuotoją pripažįstamos tik tos, kurios yra susijusios su Darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, jo elgesiu darbe. Darbo sutartis taip pat gali būti nutraukta dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar darbovietės struktūrinių pertvarkymų ar dėl panašių aplinkybių, kitais darbo Įstatymų numatytais atvejais.

79. Darbuotojas gali būti atleistas be Įspėjimo:

79.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis, pagal kurį Darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;

79.2. kai Darbuotojui Įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą; Įstatymų įgaliotų organų ar Pareigūnų reikalavimu;

79.3. kai Darbuotojas pagal medicinos ar neįgalumą nustatančios komisijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

79.4. kai Darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

79.5. kai Darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

80. Atleidžiant Darbuotoją Darbdavio iniciatyva, prie Darbdavio rašto, kuriame siūloma Darbuotoją atleisti, turi būti pridėta visa kita medžiaga (raštai, patikrinimo aktai, ir kt.). Atleidus Darbuotoją Darbdavio įgaliotas asmuo sega šiuos dokumentus arba jų kopijas į Darbuotojo Asmens bylą saugojimui.

81. Tuo atveju, jeigu neterminuotą DS, taip pat ir terminuotą DS nutraukti Darbuotojo rašytiniu pareiškimu prašo pats Darbuotojas, prašymą atleisti iš darbo jis turi pateikti Direktorius asmeniškai, arba registruotu laišku, ne vėliau kaip:

81.1. prieš 20 kalendorinių dienų prieš norimą atleidimo datą, jeigu darbuotojas DS nutraukimą inicijuoja nesant svarbių priežasčių;

81.2. prieš 5 darbo dienas prieš norimą atleidimo datą, jeigu darbuotojas DS nutraukimą inicijuoja dėl svarbių priežasčių.

82. Šis prašymas laikomas Įspėjimu Darbdaviui, jog Darbuotojas ketina nutraukti DS. Nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos skaičiuojamas Įspėjimo terminas.

83. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas atleidžiamas nedelsiant ar/ir už šiurkštų drausmės pažeidimą, Direktorius atitinkamu aktu nušalina Darbuotoją nuo darbų ir uždraudžia būti Įstaigos patalpose išskyrus nurodytose vietose.
84. Darbdavio įsakymą dėl Darbuotojo atleidimo iš darbo ruošia Darbdavio įgaliotas asmuo.
85. Darbdavio įgaliotas asmuo registruoja Įsakymą dėl Darbuotojo atleidimo Įstaigos įsakymų byloje ir nustatyta tvarka apie tai informuoja Įstaigos darbuotojus.
86. Darbdavio įgaliotas asmuo įrašo atleidžiamo Darbuotojo DS nuorodą apie Darbuotojo DS nutraukimo pagrindą (atitinkamą DK straipsnį) ir šio DS nutraukimo datą. Šį DS nutraukimą pasirašo Darbuotojas ir Direktorius. Direktorius parašas tvirtinamas apvaliuoju Įstaigos spaudu.
87. Atleidus Darbuotoją:
- 88.1. Darbdavio įgaliotas asmuo nustatyta tvarka sutvarko atleisto Darbuotojo asmens bylą;
- 88.2. Įstaigos vyriausiasis finansininkas praneša valstybinio socialinio draudimo fondui apie apdraustojo valstybinio socialiniu draudimu atleidimą iš darbo.
89. Su atleidžiamu Darbuotoju atsiskaitoma įstatymu numatyta tvarka jo atleidimo dieną, išskyrus įstatymų numatytais atvejais.
90. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą (iki atleidimo dienos), antspaudus ir spaudus, kitą Įstaigai priklausančią turtą (atleidimo dieną) atsakingiems darbuotojams.

Darbuotojo asmens byla

91. Įstaigos atsakingas darbuotojas tvarko Įstaigos Darbuotojų DS, administruoja Darbuotojų samdos ir kitus dokumentus, sudarančius Asmens bylą.
92. Asmens bylos sudaromos visiems darbuotojams, dirbantiems Įstaigoje.
93. Asmuo, atsakingas už Įstaigos dokumentų, susijusių su darbo santykiais tvarkymą, pradeda formuoti asmens bylą sudarius DS. Darbo veiklos dokumentai segami byloje chronologine seka.
94. Asmens byloje segami:
- 94.1. įdarbinimo metu pateiktų dokumentų kopijos (paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, kvalifikaciją patvirtinantys diplomai, pažymėjimai, reikalingos darbui pažymos (pvz., medicinos), gyvenimo aprašymas, rekomendacijos ir pan.);
- 94.2. prašymas priimti į darbą;
- 94.3. darbo sutarties kopija;
- 94.4. mokslo baigimo dokumentų kopijos;
- 94.5. prašymai perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo;
- 94.6. įsakymai personalo klausimais (dėl priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo, atostogų, komandiruočių, paskatinimų, darbo drausmės pažeidimų, būtinųjų darbo sąlygų keitimo, atleidimo);
- 94.7. konkursų darbo vietai užimti dokumentai arba jų kopijos;
- 94.8. kvalifikacijos tobulinimo dokumentų kopijos;
- 94.9. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, dokumentai, charakterizuojantys Darbuotojo dalykines ir asmenines savybes, pažymos, kurių pagrindu nustatomos lengvatos ir pan.);
- 94.10. kitos sutartys, sudarytos tarp Darbdavio ir Darbuotojo dėl darbo santykių;
95. Įstaigos atsakingas darbuotojas, tvarkydamas Darbuotojo asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo, tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauti iš Darbuotojo pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, bei nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų. Konfidencialumo principo darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.
96. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami.
97. Darbuotojo asmens byla ar joje esami dokumentai išduodami tik Direktoriui ir Įstatymų nustatyta tvarka teisėsaugos, teisėtvarkos bei kitų valstybės institucijų pareigūnams.
98. Direktorius, remdamasis Asmens byloje esančiais dokumentais, Darbuotojo rašytiniu reikalavimu privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nuroydamas darbuotojo pareigas,

kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį. Įstaigos atsakingas asmuo, suderinęs su Direktoriumi gali Darbuotojo rašytiniu reikalavimu išduoti išrašą iš Asmens byloje saugomo dokumento.

5. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS IR DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

99. Tam, kad Įstaiga galėtų įgyvendinti jai pavestus uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė. Šios Taisyklės apibrėžia Įstaigos darbuotojų profesinės etikos ir elgesio principus ir skatina jų taikymą darbinėje veikloje: elgesyje su interesantais ir partneriais, kolegomis, žiniasklaida ir visuomene.

Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai

100. Visi Darbuotojai privalo:

100.1. laikytis LR įstatymų ir kitų norminių aktų reikalavimų;

100.2. vykdyti Darbuotojų sutartyse su Įstaiga sutartus įsipareigojimus;

100.3. laikytis darbo drausmės, laiku, kokybiškai ir tiksliai vykdyti teisėtus Darbdavio ir įgaliotų darbuotojų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

100.4. laikytis darbų saugos ir sveikatos reikalavimų;

100.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius, juos tausoti;

100.6. vykdyti Įstaigos Įstatus, reglamentus, tvarkas, taisykles bei instrukcijas, savo Pareigybės aprašymą;

100.7. dirbti dorai, stropiai ir sąžiningai;

100.8. elgtis pagarbiai vieni su Įstaigos interesantais ir kitais asmenimis;

100.9. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

100.10. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

100.11. būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus;

100.12. netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę;

100.13. padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis;

100.14. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

100.15. vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų;

100.16. saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;

100.17. būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

100.18. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.

101. Įstaigos Darbuotojai neturi teisės be Darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo, išreikšto Įstaigos Taisyklėse, Pareigybės aprašyme ar Direktoriaus Įsakymuose, savo darbą pavesti atlikti kitiems asmenims.

102. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

103. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

104. Darbo ir pietų metu Įstaigos patalpose draudžiama piktnaudžiauti alkoholiniais gėrimais, vartoti narkotines ar psichotropines medžiagas.

Darbuotojo teisės

105. Darbuotojas naudojasi LR įstatymuose ir kituose norminių aktuose numatytais teisėmis, o taip pat teisėmis, numatytais jo sutartyse su Įstaiga. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, Darbdavys, Darbuotojas ir jų atstovai laikosi įstatymų, gerbia bendro gyvenimo taisykles ir veikia sąžiningai, laikydamiesi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų. Darbuotojui draudžiama piktnaudžiauti savo teisėmis.

106. Darbuotojas turi teisę: į informavimą ir konsultavimą darbo santykių klausimais; teikti pasiūlymus Darbdaviui dėl darbo organizavimo Įstaigoje, skusti įstatymų nustatyta tvarka Darbdavio ir jo įgaliotų asmenų sprendimus bei veiksmus, prieštaraujančius teisės normoms, o taip pat Įstaigos norminius dokumentus, pažeidžiančius jo asmens teises; reikalauti, kad Darbdavys užtikrintų jo saugą ir sveikatą darbo vietoje; sužinoti iš Direktoriaus apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius; atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas; kreiptis žodžiu ar raštu į Direktorių ar kitą atsakingą darbuotoją ir gauti visa informaciją, susijusią su jo darbo klausimais; atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų normoms.

107. Jeigu yra pavojus Darbuotojo saugai ir sveikatai, arba kai jis nėra apmokytas atlikti darbą saugiai, Darbuotojas turi teisę nutraukti darbą ir privalo nedelsdamas pranešti raštu Darbdaviui atsisakymo dirbti priežastis. Už laiką, kurį Darbuotojas pagrįstai atsisakė dirbti, Darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis. Nepagrįstas atsisakymas dirbti yra darbo drausmės pažeidimas ir už nedirbtą laiką nemokama.

Vadovaujančių darbuotojų elgesio principai

108. Skyriaus vadovas privalo:

108.1. užtikrinti tiesiogiai pavaldžių kitų Darbuotojų, kaip tai numatyta jų pareigybių aprašymuose, veiklą darbo metu, tinkamą jų darbo organizavimą, tinkamų jų darbo sąlygų sudarymą;

108.2. stengtis sukurti struktūriniame skyriuje, kuriam vadovauja, darbingą aplinką;

108.3. užkirsti kelią konfliktams;

108.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

108.5. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame skyriuje tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

108.6. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

108.7. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbo pasiekimus.

109. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba. Visi Įstaigos darbuotojai yra lygūs, todėl bendrauja nepabrėždami pareigybių hierarchinių skirtumų.

Pagrindinės Darbdavio pareigos

110. Darbdavys privalo:

110.1. laikytis Darbo įstatymų, užtikrinti pavaldžių Darbuotojų darbų saugą ir darbo apsaugos taisyklių reikalavimų ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų vykdymą;

110.2. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, kontroliuoti kaip laikomasi jų vykdymo;

110.3. rūpintis Darbuotojų poreikiais;

110.4. aprūpinti Darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis ir medžiagomis;

110.5. užtikrinti darbo drausmę;

110.6. laiku išmokėti darbo užmokestį;

110.7. pagal išgales gerinti Darbuotojų darbo sąlygas ir skatinti darbuotojų norą dirbti produktyviai;

110.8. sudaryti palankias sąlygas Darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją.

Pagrindinės Darbdavio teisės

111. Darbdavys turi teisę:

- 111.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
- 111.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą bei kitus darbo drausmės pažeidimus.
112. Šių elgesio normų laikymosi priežiūrą atlieka Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai, skyrių vadovai.
113. Darbuotojui galimai pažeidus aukščiau nustatytus elgesio reikalavimus, informaciją apie Įstaigos darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja Įstaigos direktoriaus įsakymu tvirtinama komisija.

6. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo ir poilsio trukmė

114. Darbo ir poilsio laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo ir poilsio laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

115. Atsižvelgiant į teisės aktus, nustatoma, kad:

115.1. Įstaigoje dirbama keturiasdešimt valandų, penkias darbo dienas per savaitę, jeigu DS šalys nesusitaria kitaip. Kasdieninė darbo laiko trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius Darbuotojus.

115.2. Darbuotojai pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirba nuo 8.00 iki 17.00 valandos, penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 valandos. Jų pietų pertraukos laikas - nuo 12.00 iki 12.45, o šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Atskirais darbuotojų prašymais darbo laikas gali būti pakeistas, tačiau turi būti išlaikyta kasdienė darbo laiko trukmė (pirmadienį – ketvirtadienį 8 valandos, penktadienį – 7 valandos).

116. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

117. Darbdavys suteikia:

117.1. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, kai jų darbo laiko trukmė yra ilgesnė kaip 4 valandos - ne mažiau kaip vieną papildomą ne trumpesnę kaip 30 minučių pertrauką;

117.2. neįgalieji, nėščiosios, neseniai pagimdžiusios moterys, senatvės pensininkai ir kiti Darbuotojai, kuriems pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl jų sveikatos turi būti įgyvendintos jų darbo ir poilsio režimo rekomendacijos, pateikia Darbdaviui arba jo įgaliotam asmeniui atitinkamą sveikatos priežiūros įstaigos dokumentą ir savo prašymą dėl papildomų pertraukų. Darbdavio įgaliotas asmuo, gavęs šiuos dokumentus, parengia atitinkamą Darbdavio įsakymo projektą ir DS pakeitimą. Nėščiosios, neseniai pagimdžiusios, krūtimi maitinančios moterys, pateikusios Darbdaviui tai liudijančius sveikatos priežiūros įstaigos išduotus dokumentus, gali prašyti Darbdavio leisti dirbti visą ar ne visą darbo laiką. Toks Darbdavio leidimas įforminamas jo įsakymu, kurį ruošia Darbdavio įgaliotas asmuo.

118. Visi Įstaigos Darbuotojai nedirba valstybinių švenčių dienomis.

Darbas poilsio dienomis

119. Darbu poilsio dienomis laikomas darbas šeštadieniais ir sekmadieniais.

120. Už darbą poilsio dienomis gali būti atlyginama vienu iš šių būdų:

120.1. Darbuotojui už tą dieną sumokamas ne mažesnis kaip dvigubas atlyginimas;

120.2. per mėnesį suteikiama kita poilsio diena;

120.3. pridedama papildoma diena prie kasmetinių atostogų.

121. Darbuotojas turi teisę pasirinkti atlyginimo (kompensavimo) būdą. Jei darbuotojas konkrečiai nenurodo koku būdu jam atlyginti, jam mokamas ne mažesnis kaip dvigubas atlyginimas.

Laikas darbo vietoje

122. Darbuotojai, gali savo iniciatyva pasilikti Įstaigos patalpose po darbo dienos pabaigos arba ne darbo dieną.

Laikinas nedarbingumas

123. Laikinas nedarbingumas, patvirtintas gydymo įstaigos išduotu nedarbingumo pažymėjimu, įeina į darbo laiką. Darbuotojas, neatvykdamas į darbą ar pasitraukdamas iš darbo vietos dėl sveikatos sutrikimo, privalo nedelsiant pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui. Tiesioginis Darbuotojo vadovas privalo nedelsiant informuoti Direktorių arba jo įgaliotą asmenį apie šį įvykį.

Darbo laiko apskaita

124. Įstaigoje Darbuotojų dirbtas darbo laikas, laikinas nedarbingumas, komandiruotės (įskaitant vienos dienos tarnybines komandiruotes), viršvalandiniai darbai apskaitomi pildant darbo laiko apskaitos žiniaraštį pagal Įstaigos patvirtintą formą.

125. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas.

126. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Įstaigos atsakingas asmuo. Užpildytą žiniaraštį sutikrina kiekvieno skyriaus vedėjas. Sutikrintus ir Įstaigos vyriausiojo finansininko parašu patvirtintus Darbo laiko apskaitos žiniaraščius Įstaigos vyriausiasis finansininkas teikia tvirtinti Direktoriui.

Kasmetinės atostogos

127. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas Darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant jo vidutinį darbo užmokestį.

128. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo Darbuotojo priėmimo į darbą dienos. Į atostogų trukmę neįskaičiuojamos valstybės švenčių dienos, paskelbtos nedarbo dienomis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik Direktoriaus įsakymu ir Darbuotojui sutikus.

129. Kasmetinės minimaliosios 25 darbo dienų atostogos suteikiamos darbuotojams vieniems auginantiesiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų; neįgaliesiems; kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

130. Kiekvienais metais, siekiant užtikrinti kokybišką Įstaigos darbą visus metus, sudaromi Darbuotojų atostogų grafikai. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma šalių susitarimu. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

131. Atostogų grafikus tvirtina Direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Grafikas gali būti keičiamas, jeigu Darbuotojas įstatymų nustatyta tvarka įgyja pirmenybės teisę pasirinkti atostogų laiką arba įgyja teisę į tikslines atostogas. Kitais atvejais atostogų laikas gali būti keičiamas tik Direktoriui sutikus.

132. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką).

133. Darbuotojas, ketinantis eiti savo kasmetinių atostogų ne pagal pirminį Direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, prieš dešimt darbo dienų iki grafike nurodytos atostogų datos atostogų datą suderina su savo tiesioginiu vadovu, darbuotoju, atsakingu už personalo reikalų tvarkymą ir Direktoriui. Tokiu atveju Darbuotojas turi pateikti Direktoriui prašymą dėl atostogų datos su savo tiesioginio vadovo ir darbuotojo, atsakingu už personalo reikalų tvarkymą viza–sutikimu. Tiesioginis vadovas privalo nurodyti į atostogas einantį Darbuotoją pavaduojantį asmenį.

134. Atostogos įforminamos Direktoriaus įsakymu, kurį parengia Darbdavio įgaliotas asmuo. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

135. Darbuotojas, susirgęs kasmetinių atostogų metu, privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui tą pačią dieną. Tiesioginis vadovas tą pačią dieną informuoja už personalo reikalų tvarkymą atsakingą įstaigos darbuotoją ir darbo laiko apskaitą tvarkantį darbuotoją.

136. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik nutraukiant DS, neatsižvelgiant į DS terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jei Darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejus paskutinius darbo metus.

Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos

137. Įstaigos darbuotojams, auginantiems neįgalųjį vaiką iki aštuoniolikos metų, du vaikus iki dvylikos metų, jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba dviem valandomis per savaitę sutrumpintas darbo laikas), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, apie tai prieš tris darbo dienas informuoja už personalo reikalų tvarkymą atsakingą darbuotoją ir savo tiesioginį vadovą, nurodydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti lengvata ir apie pasirinkamą lengvatos būdą.

138. Teisės į aukščiau minėtas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant Darbuotojui ji vidutinį darbo užmokestį.

Kitos atostogos

139. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. ĮSTAIGOS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

Komandiruotės

140. Tarnybine komandiruote LR teritorijoje laikomas Darbuotojo išvykimas tam tikram laikui Direktoriaus ar jo įgalioto asmens Įsakymu atlikti numatytais sąlygomis tarnybinių pavedimų ne nuolatinėje darbo vietoje.

141. Tarnybinė išvyka nelaikoma komandiruote, jeigu Darbuotojas neišvyksta už tos teritorijos kurioje dislokuota jo darbo vieta.

142. Tarnybine komandiruote į užsienį laikomas Darbuotojo išvykimas už LR ribų ne ilgiau kaip 183 kalendorinėms dienoms (neskaitant kelionės laiko) Direktoriaus arba jo įgalioto asmens Įsakymu atlikti tarnybinių pavedimų.

143. Darbuotojo išvykimas daugiau kaip viena diena už priskirtos teritorijos ribų laikoma komandiruote.

144. Darbuotojas, ketinantis savo nuožiūra vykti į komandiruotę, privalo pateikti Direktoriui adresuotą Tarnybinių raštą, kuriame turi būti nurodomi kelionės tikslas (vykdyti darbo užduotį, tobulinti kvalifikaciją ir pan.) ir kelionės finansavimas (Įstaigos lėšomis, kvietėjo lėšomis ir pan.). Tarnybiniame rašte privalo būti tiesioginio vadovo tarpininkavimo rezoliucija.

145. Direktorius įformina siuntimą į komandiruotę savo įsakymu, kuriame nurodo komandiruojamo Darbuotojo vardą, pavardę, pilną jo pareigų pagal DS, įskaitant papildomų, pavadinimą, komandiruotės tikslą, vietovę, trukmę, jeigu reikia, – išmokamo avanso dydį ir kitas sąlygas.

146. Visų komandiruočių, nepriklausomai nuo jų paskirties, turinio ir pobūdžio, įsakymai teikiami siunčiamam į komandiruotę Darbuotojui susipažinti pasirašytinai, Įstaigos atsakingas darbuotojas registruoja juos tam skirtoje byloje ir įsakymo kopiją sega į Asmens bylą saugojimui nustatyta tvarka. Siunčiamos į tarnybinę komandiruotę nėščios moterys, o taip pat Darbuotojai, auginantys vaiką iki trejų metų, bei Darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų, komandiruotės įsakyme privalo nurodyti savo sutikimą ar nesutikimą vykti į komandiruotę ir patvirtinti tai savo parašu.

147. Tarnybinės komandiruotės įeina į Darbuotojo darbo laiką. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes, garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Be to, jiems mokami dienpinigiai (jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną) ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos, kurias sudaro: kelionės išlaidos; išlaidos, susijusios su išankstiniu kelionės bilietų užsakymu; gyvenamosios patalpos nuomos išlaidos ir kitos išlaidos Darbdavio leidimu.

148. Komandiruotės dienpinigiai nemokami, kai komandiruotė trunka ne ilgiau kaip vieną dieną.

149. Komandiruotės transporto išlaidos kompensuojamos Įstaigoje nustatyta tvarka. Darbuotojui vykstant į komandiruotę LR teritorijoje nuosavu ar Įstaigai išnuomotu transportu, asmeniškai išsinuomotu transportu, transporto išlaidos kompensuojamos pagal tuo metu nusistovėjusius maršrutinių autobusų bilietų įkainius. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Įstaigos transportu ar Įstaigos išsinuomotu transportu, transporto išlaidos nekompensuojamos. Kompensuojamos tarnybinės komandiruotės kelionės į užsienio valstybę ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos, taip pat kelionės nuo atvykimo stoties iki viešbučio (ar kitos gyvenamosios vietos) ir atgal transporto išlaidos (įskaitant automobilio nuomos išlaidas); komandiruotės metu užsienio valstybėje patirtos kelionės visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos (įskaitant automobilio nuomos išlaidas), jeigu jos susijusios su komandiruotės tikslais; dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį draudimą nuo nelaimingų atsitikimų ir draudimą ligos atveju.

150. Direktoriui leidus apmokamos bagažo vežimo bei saugojimo, ryšių, transporto, taksi paslaugos ir kitos komandiruotės išlaidos.

151. Apie komandiruotei reikalingo Įstaigos transporto poreikį Darbuotojas privalo informuoti Direktorių arba jo įgaliotą asmenį ne vėliau nei prieš vieną dieną iki komandiruotės. Įstaigos atsakingas darbuotojas, suderinęs visas gautas paraiškas pasinaudoti Įstaigos transporto priemonėmis, sudaro atitinkamos dienos Įstaigos transporto grafiką ir informuoja apie jį suinteresuotus Įstaigos Darbuotojus.

152. Grįžęs iš komandiruotės, Darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Įstaigos vyriausiajam finansininkui komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

153. Komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas patvirtinantys dokumentai. Nepanaudotas avanso likutis gražinamas Įstaigos vyriausiajam finansininkui. Paprastai neatlyginamos išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, bet įrašytos į viešbučio sąskaitas (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos komandiruotės metu užsienio valstybėje patirtos kelionės visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos (įskaitant automobilio nuomos išlaidas), jeigu jos tiesiogiai nesusijusios su komandiruotės tikslais.

154. Kiti Darbuotojai, kaip taisyklė, patys sudaro komandiruotės darbotvarkę, rūpinasi transporto ar bilietų užsakymu, kitais komandiruotės organizavimo klausimais.

Vienos dienos tarnybinės komandiruotės

155. Darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Direktoriaus rezoliucija tarnybiniame pranešime (prašyme) ar gautame dokumente (rašte, ir kt.), patvirtinančiame, kad išvykimas iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

156. Darbuotojai, ketinantys tam tikram laikui (iki vienos darbo dienos) išvykti iš savo nuolatinės darbo vietos (atitinkamai – regiono ar rajono) tarnybinių funkcijų vykdymui, kai nėra oficialaus kvietimo (kitos institucijos rašto ir kt.), ne (t.y. jo vizuotą) tarnybinių pranešimą (prašymą), kuriame nurodo išvykimo tikslą, datą, planuojamą išvykimo bei grįžimo laiką ir transporto priemonę, kuria

bus vykstama. Jei į tarnybinę komandiruotę vyksta keli darbuotojai, tarnybinį pranešimą (prašymą) rengia komandiruotės iniciatorius.

157. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, pareikalavus jo skyriaus vadovui arba tiesiogiai Direktoriui ar jo pavaduotojui, atsiskaito apie komandiruotės metu atlikto darbo ar užduoties įvykdymą.

Kvalifikacijos tobulinimas

158. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti Įstaigos Personalą įgyti ir plėtoti savo kompetencijas siekiant užtikrinti aukštą pareigų vykdymo kokybę.

159. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas suteikia Darbuotojui teisę:

159.1. kilti karjeros laiptais;

159.2. pasilikti dirbti tą patį darbą;

159.3. keisti darbą ar darbų apimtį;

159.4. tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius.

160. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją.

161. Darbuotojo dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginyje įeina į Darbuotojo darbo laiką. Darbuotojams, siunčiamiems tobulinti savo kvalifikaciją, garantuojama, kad per visą kvalifikacijos tobulinimo laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

162. Įstaigos Darbuotojai visus kvietimus ir siūlymus dalyvauti seminaruose, konferencijose, stažuotėse, tobulinti kvalifikaciją, perduoda Direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

163. Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas (ne Darbuotojo darbovietės mieste) įforminamas kaip išvykimas iš darbo vietos. Ilgesnis kaip vienos dienos (dviejų ar daugiau) Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas (ne Darbuotojo darbovietės mieste) įforminamas kaip komandiruotės Įsakymas.

164. Stažuotė užsienyje atliekama pagal tarpvalstybinius arba LR ir užsienio institucijų susitarimus bei šiuose susitarimuose nustatyta tvarka.

165. Darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, privalo nedelsiant pateikti Įstaigos Finansų skyriui sąskaitą-faktūrą, o už personalo valdymą atsakingam Įstaigos darbuotojui - dokumentą (pažymą, pažymėjimą, sertifikatą, liudijimą, aktą), įrodantį jo dalyvavimą renginyje pagal renginiui numatytą programą. Darbuotojas, grįžęs iš stažuotės užsienyje ar kursų, trukusių ilgiau nei penkias darbo dienas, per vieną darbo savaitę savo tiesioginiam vadovui ir Direktoriui pateikia buvimo stažuotėje / kursuose ataskaitą.

8. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

Saugos darbe ir sveikatos sąlygos

166. Saugias ir sveikas darbo sąlygas kiekvienam Įstaigos darbuotojui sudaro Įstaigos Darbdavys ir tiesioginiai darbuotojų vadovai, šios sąlygos nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Jie atsakingi už pirmąją medicinos pagalbą ir priešgaisrinių bei evakuavimo priemonių įgyvendinimą.

167. Dėl saugių ir sveikų darbo sąlygų sudarymo Darbuotojas turi teisę kreiptis į Darbuotojų atstovą, kitą darbdaviui atstovaujantį asmenį bei į kitas institucijas įstatymų nustatyta tvarka.

168. Įstaigoje privalo būti naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės, atitinkančios Darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

169. Įstaigos Darbuotojai privalo laikytis darbdaviui atstovaujančio asmens patvirtintų Įstaigos Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų, su kuriais supažindinami pasirašytinai, reikalavimų.

170. Darbuotojas, kuris yra atsakingas už Įstaigos darbuotojų saugą ir sveikatą, privalo nedelsiant supažindinti Darbuotojus su Darbdavio patvirtintais vidaus teisės aktais reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą jų pakeitimais ir nauja redakcija. Darbuotojas, kuris yra atsakingas už Įstaigos darbuotojų saugą ir sveikatą, darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų originalus registruoja ir saugoja.

Sveikatos tikrinimas

171. Įstaigos Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami - tikrintis periodiškai – kas dvejus metus. Už privalomų Darbuotojų sveikatos patikrinimų organizavimą atsako nustatyta tvarka Direktorius įgaliotas Darbuotojas. Atsakingas Darbuotojas kontroliuoja sveikatos tikrinimosi pareigos vykdymą.

172. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Vidutinį darbo užmokestį Darbuotojams už darbo laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

173. Darbuotojui, atsisakius nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės.

174. Įstaigoje privalo būti evakavimo planas. Su evakavimo planu Darbuotoją, jo įdarbinimo Įstaigoje metu, susipažindina už darbų saugą ir sveikatą atsakingas Įstaigos darbuotojas. Jis privalo gerai žinoti priemones, kurių privaloma imtis avarijų ir incidentų atvejais.

175. Likvidavus avariją, užgesinus gaisrą ar kitais atvejais, kai dar yra pavojus Darbuotojų saugai ir sveikatai, vadovas ar už darbuotojų saugą atsakingu paskirtas Darbuotojas negali duoti nurodymų Darbuotojams tęsti ar pradėti darbą. Darbuotojai pavojaus atveju turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpos, palikti darbo vietas. Darbuotojų veiksmai pavojaus atvejais negali turėti jiems nepalankių pasekmių. Dėl Darbuotojų veiksmų pavojaus atveju negali būti skiriamos drausminės ar administracinės nuobaudos, taikoma materialinė ar kitokia atsakomybė, jeigu jie siekė save ar kitus Darbuotojus apsaugoti nuo pavojaus.

176. Darbuotojas apie nelaimingą atsitikimą, incidentą, avariją nedelsiant praneša savo tiesioginiam vadovui ir Direktoriumi.

177. Darbdavys, o kai jo nėra, darbdaviui atstovaujantis asmuo privalo:

177.1. rūpintis, kad jo pavaldume esantiems Darbuotojams būtų sudaryta tokia darbo aplinka, kad joje nebūtų pavojingų ir (ar) kenksmingų veiksnių, keliančių susižalojimo ar kitokio sveikatos pakenkimo riziką, o jei tokia rizika yra, ją mažinti ir vykdyti priemones tokiai rizikai šalinti;

177.2. organizuoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimą Darbuotojams ir, jeigu reikia, iškviešti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų darbe, ūmių susirgimų darbe atvejais;

177.3. skubiai organizuoti Darbuotojų, susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų ar ūmių ligų, gabenimą į sveikatos priežiūros įstaigas, kai nebūtina kviešti greitosios medicinos pagalbos arba kai dėl nenumatytų priežasčių ar aplinkybių greitoji medicinos pagalba nesuteikiama;

177.4. vykdyti kitus įstatymais numatytus saugos darbe ir sveikatos reikalavimus.

175. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų Darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

175.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

175.2. tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

175.3. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose įstaigos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti Darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai darbdaviui atstovaujančiam asmeniui;

175.4. pamačius nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, nedelsiant suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicininę pagalbą;

175.5. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas;

175.6. nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui:

175.6.1. apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų Darbuotojų saugai ir sveikatai;

175.6.2. apie Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

175.6.3. apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

176. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos ar incidento, asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo:

- 176.1. nedelsdamas apie tai pranešti skyriaus vadovui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, Įstaigos Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai, jeigu pajėgia tai padaryti;
- 176.2. Įstaigoje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
- 176.3. laikytis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo;
177. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų Darbuotojų sauga ir sveikata, turi teisę:
- 177.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 177.2. Įstatymų numatytais pavojaus saugai ir sveikatai atvejais nutraukti darbą. Tokiais atvejais jis privalo nedelsdamas raštu pranešti padalinio vadovui ir darbdaviui atstovaujančiam asmeniui atsisakymo dirbti priežastis (Nepagrįstas atsisakymas dirbti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu ir už nedirbtą laiką Darbuotojui darbo užmokestis nemokamas. Už laiką, kurį Darbuotojas pagrįstai atsisakė dirbti, Darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis);
- 177.3. sužinoti iš padalinio vadovo ar kito darbdavio įgalioto asmens ar darbdaviui atstovaujančio asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
- 177.4. susipažinti su išankstinių ir periodinių privalomų sveikatos tikrinimų rezultatais, nesutikęs su patikrinimo rezultatais, sveikatą pasitikrinti pakartotinai;
- 177.5. pats tartis su tiesioginiu vadovu, darbdaviui atstovaujančiu asmeniu dėl Darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
- 177.6. naudotis kitomis įstatymais numatytais teisėmis.

Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymas

178. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ir (ar) apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų (toliau – neblaivumas) tikrinamas, kai darbuotojui yra būdingi šie požymiai: nuo darbuotojo sklinda alkoholio kvapas, jis nerišliai kalba, pastebima jo neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus ar vangus ir kt.), nekoordinuoti judesiai, yra kitų požymių.
179. Tikrinti neblaivumą turi teisę:
- 179.1. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo;
- 179.2. Skyriaus vadovas arba skyriaus vadovo funkcijas atliekantis darbuotojas, – to skyriaus darbuotojų.
180. Darbuotojai gali būti profilaktiškai tikrinami dėl neblaivumo darbo pradžioje ar pabaigoje arba esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus, ar gavus pranešimą apie įtarimą, kad darbuotojas yra neblaivus.
181. Darbuotojo neblaivumas nustatomas:
- 181.1. naudojant alkotesterį, kurio metrologinė patikra atlikta teisės aktų nustatyta tvarka. Alkotesteris gali būti naudojamas tik tuo atveju, kai darbuotojas sutinka atlikti tokį tikrinimą;
- 181.2. siunčiant ar pristatant darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą (toliau – ASPĮ).
182. Įvertinus 178 punkte nurodytus požymius ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus, nedelsiant surašomas Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos nušalinimo nuo pareigų (darbo) dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (toliau – nušalinimo aktas).
183. Atlikus darbuotojo patikrinimą alkotesteriu, surašomas Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos neblaivumo patikrinimo aktas (toliau – neblaivumo patikrinimo aktas) ir su juo pasirašytinai supažindinamas patikrintas darbuotojas.
184. Jeigu darbuotojas nesutinka būti tikrinamas alkotesteriu ir nesutinka su nušalinimu (tai darbuotojas pažymi nušalinimo akte) ar nepasirašo nušalinimo akto, taip pat esant kitoms objektyvioms priežastims, jis siunčiamas nustatyti neblaivumo į artimiausią ASPĮ. Aktas pateikiamas darbuotojui prieš surašant Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo (toliau – siuntimas).
185. Nušalintas nuo pareigų (darbo) darbuotojas į ASPĮ pristatomas (pats nuvyksta) ne vėliau kaip per 2 valandas nuo to laiko, kai buvo surašytas nušalinimo aktas ir (ar) siuntimas. Siųstas į ASPĮ nustatyti neblaivumo valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo nedelsdamas pristatyti

Įstaigos vadovui iš ASPĮ medicininės apžiūros, atliktos neblaivumui, girtumui ar apsvaigimui nustatyti, aktą (toliau – medicininės apžiūros aktas).

186. Jeigu alkotesteriu ar ASPĮ nustatoma, kad tikrinamas darbuotojas yra neblaivus, nušalintam darbuotojui tą dieną, nuo nušalinimo akto surašymo momento, nemokamas darbo užmokestis.

187. Jeigu alkotesteriu ar ASPĮ nustatoma, kad darbuotojas blaivus, jam mokamas darbo užmokestis už laiką, kurį jis dėl neblaivumo tikrinimo (medicininės apžiūros, vykimo į ASPĮ) nebuvo darbe.

188. Jeigu ASPĮ, kuri nurodyta siuntime, nustatoma, kad darbuotojas yra neblaivus, arba jeigu ir darbuotojo medicininė apžiūra atlikta ne siuntime nurodytoje ASPĮ, darbuotojas privalo pats sumokėti ASPĮ už atliktą medicininę apžiūrą. Jeigu ASPĮ, kuri nurodyta siuntime, nustatoma, jog darbuotojas yra blaivus, už medicininę darbuotojo apžiūrą ASPĮ sumoka Įstaiga.

189. Darbuotojų nušalinimo, neblaivumo patikrinimo aktai ir siuntimai registruojami, pildomi ir saugomi Teisės ir turto valdymo skyriuje. Atitinkamus registrus pildo darbuotojas, atsakingas už Įstaigos personalo administravimą.

190. Atsižvelgdamas į nušalinimo aktą ir neblaivumo patikrinimo aktą arba ASPĮ medicininės apžiūros aktą, Direktorius sudaro komisiją įtariamam darbuotojo drausmės pažeidimui iširti.

9. DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA

Darbo apmokėjimo sąlygos

191. Darbo užmokestis nustatomas ir mokamas vadovaujantis DK, viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. D1-661, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Įstaigos Įstatais, DS, sudaryta tarp Darbdavio ir Darbuotojo.

192. Darbo užmokestis Įstaigoje mokamas du kartus per mėnesį, pinigus pervedant į Darbuotojo nurodytą sąskaitą. Darbo užmokestis Įstaigoje gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį, jeigu to savo rašytiniu prašymu prašo Darbuotojas. Tokiu atveju darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip iki einamojo kalendorinio mėnesio paskutinės dienos.

193. Informaciją apie Įstaigos Darbuotojų Darbo užmokesčio dydžius tvarko Įstaigos Finansų skyriaus vedėjas ir Direktorius įgalioti darbuotojai.

194. Įstaigos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką tvirtina Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, ministro įsakymu.

195. Darbuotojams taikoma darbo sutartyje numatyta pareiginė alga. Sudarant darbo sutartį, darbuotojo pareiginės algos dydis nustatomas atsižvelgiant į šiuos kriterijus: užimamai pareigybei reikalingą kvalifikaciją ir išsilavinimą, darbo reikšmingumą, atsakomybės lygį ir skiriamų užduočių sudėtingumą, reikalavimus protiniams ir fiziniams gebėjimams bei atsižvelgiant į darbo sąlygas (normalios, pavojingos ar kenksmingos).

Darbo apmokėjimo sąlygų keitimas

196. Keisti Darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygas siūlo Direktorius ar pats Darbuotojas. Šis siūlymas išdėstomas darbo sutartyje.

197. Kad nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, Direktorius įgaliotas darbuotojas gavęs Direktorius nurodymą, raštu praneša Darbuotojui ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki naujų darbo apmokėjimo sąlygų įsigaliojimo. Pranešime nurodomas darbo apmokėjimo sąlygų (darbo apmokėjimo sistemos, dydžių, terminų, įskaitant įsigaliojimo datą) ir/arba kitų sąlygų pokytis.

198. Darbuotojas privalo raštu nurodyti – sutinka ar nesutinka su siūlomais darbo apmokėjimo sąlygų pakeitimais. Teikiami pasirašyti du šio pranešimo egzemplioriai. Vienas įteikiamas Darbuotojui, o kitas gražinamas Direktoriumi, ar jo įgaliotam asmeniui saugojimui Darbuotojo asmens byloje (toliau – Asmens byla).

199. Darbuotojui, esančiam už kuriojamos teritorijos ribų, Direktorius raštas dėl Darbuotojo naujų darbo apmokėjimo sąlygų persiunčiamas registruotu laišku ar elektroniniu paštu. Darbuotojas,

išsiuntęs šį raštą, privalo pasirūpinti, kad išliktų išsiuntimo laiką paliudijantis dokumentas. Tą pačią darbo dieną, kai Darbuotojui buvo pateiktas šis raštas, jis privalo pasirašytinai susipažindinti su juo. Darbuotojas pasirašytą raštą privalo nedelsiant persiųsti savo tiesioginiam vadovui. Raštą su originaliu Darbuotojo parašu registruotu laišku ar kurjeriniu paštu jis privalo per tris darbo dienas atsiųsti Direktoriui.

200. Remdamasis Darbdavio ir Darbuotojo sutikimais, Darbdavio įgaliotas asmuo parengia DS pakeitimo dėl Darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygų tekstą ir įrašo jį atskirame susitarimo DS pakeitimo dokumente arba Įstaigoje saugomo DS egzemplioriuje. DS pakeitimą savo parašais patvirtina Darbuotojas ir Darbdavys.

Parama darbuotojams

201. Darbuotojui, išdirbusiam Įstaigoje du ir daugiau metus, pirmą kartą susituokus, Įstaiga gali skirti Darbuotojui paramą, suteikiant tris laisvas darbo dienas, paliekant nustatytą darbo užmokestį.

202. Darbuotojui, išdirbusiam Įstaigoje du ir daugiau metus, gimus jo vaikui Įstaiga gali skirti Darbuotojui paramą, suteikiant tris laisvas nuo darbo dienas, paliekant nustatytą darbo užmokestį (vyriui).

203. Mirus Darbuotojo šeimos nariui (tėvams, vaikams, sutuoktiniui) ar ištikus kitokiai nelaimėi, Įstaiga gali skirti lėšų ar lengvatų Darbuotojui arba jo šeimos nariui paremti:

203.1. artimiausių giminių (tėvų, sutuoktinio, vaikų) mirties atveju Įstaiga Darbuotojui skiria tris laisvas darbo dienas, paliekant vidutinį darbo užmokestį ir Darbuotojo brolių, seserų, taip pat senelių iš tėvo ir motinos pusės mirties atveju Įstaiga Darbuotojui skiria dvi laisvas darbo dienas, paliekant vidutinį darbo užmokestį;

203.2. Darbuotojo sutuoktinio tėvų, brolių, seserų mirties atveju Įstaiga Darbuotojui skiria vieną laisvą darbo dieną, paliekant vidutinį darbo užmokestį.

204. Darbuotojas ar jo šeimos narys, siekiantis pasinaudoti Įstaigos parama ar lengvatomis, kreipiasi į tiesioginį vadovą ir teikia atitinkamą prašymą, adresuotą Direktoriui bei dokumentus, pagrindžiančius poreikį Įstaigos paramai. Šį prašymą Direktorius arba jo įgaliotas asmuo per tris svarsto nedelsiant ir prašymo gavimo dieną sprendžia ar išleisti atitinkamą įsakymą. Nepateikus per šį laiką darbuotojui atsakymo, pagal nutylėjimą laikoma, kad jis nepatenkintas.

205. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestį ir kitas sumas Įstaiga išmoka mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo - ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikus Direktoriui Darbuotojo mirties faktą patvirtinantį dokumentą. Darbuotojui mirus, išskyrus jo žūties dėl nelaimingo atsitikimo darbe atvejį, Įstaiga gali skirti pašalpą ir ją išmokėti vienam iš jo šeimos narių (įstatyminių įpėdinių). Tuo atveju, jeigu Darbuotojas miršta dėl nelaimingo atsitikimo darbe, išmoka jo įstatyminiams įpėdiniams skiriama ir išmokama LR teisės aktuose nustatyta tvarka.

206. Kitais ypatingais atvejais – sunkios ligos, vagystės ir kitais – kai ne dėl Darbuotojo kaltės ar sprendimo jis nebuvo atitinkamai apdraustas, arba žalą patyrė saugodamas ar gindamas Įstaigos turtą/teisėtus interesus teikiama tik įvykio tyrimo komisijai pateikus išvadą dėl tokios pašalpos skyrimo tikslingumo. Konkretų skiriamos pašalpos dydį nustato Direktorius.

207. Įsakymą dėl paramos ar lengvatos skyrimo Darbuotojui rengia Darbdavio įgaliotas asmuo. Prie įsakymo projekto Darbdavio įgaliotas asmuo prideda atitinkamą Direktoriui adresuotą Darbuotojo ar jo šeimos nario prašymą; dokumentų kopijas (sutuoktinių, vaiko gimimo, mirties liudijimo ir kt.). Pasirašytą Įsakymą dėl paramos ar lengvatos skyrimo Darbdavio įgaliotas asmuo teikia Darbuotojui susipažinti pasirašytinai.

Skatinimas

208. Pagrindiniai darbuotojų skatinimo tikslai:

208.1. siekti teigiamos profesinės motyvacijos bei iniciatyvos;

208.2. pastebėti bei įvertinti kiekvieno darbuotojo veiklos kokybę bei nuopelnus;

208.3 gerinti psichologinę savijautą ir puoselėti darbuotojų savivertę.

209. Skiriant skatinimo priemonę Direktorius atsižvelgia į Darbuotojo asmeninį indėlį gausinant Įstaigos turtą ir tenkinant teisėtus klientų interesus, o taip pat profesines ir asmenines savybes.

Paskatų rūšys

210. Darbdavio įgaliotas asmuo Direktoriui adresuotu tarnybiniu raštu gali siūlyti vieną ar kelias Darbuotojo paskatas:

210.1. Padėkos žodžiai (asmeniškai / vieši; raštu / žodžiu);

210.2. Darbuotojo veiklos indėlio pripažinimas ir paviešinimas;

210.3. Direktoriaus įsakymu pareikšta padėka;

210.4. pirmenybę rinktis patogiausią kasmetinių atostogų laiką;

210.5. papildomą kasmetinių atostogų dieną už savanorišką produktyvų savo asmeninio poilsio laiko skyrimą Įstaigos interesams;

210.6. suteikti dalinį mokymosi išlaidų kompensavimą;

210.7. vienkartinę piniginę išmoką.

Skatinimo priežastys

211. Vienkartinėmis piniginėmis išmokomis Direktorius gali skatinti Darbuotojus:

211.1. darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis;

211.2. už labai gerus darbo rezultatus (t.y. už asmeninį ar padalinio darbo indėlį ir aktyvų dalyvavimą Agentūros veikloje, ilgalaikį ir nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą, iniciatyvą, kompetenciją, pasiektus aukštus darbo rezultatus, nuoširdų bendradarbiavimą ir kitus darbo rezultatus, savanorišką produktyvų savo asmeninio poilsio laiko skyrimą Įstaigos interesams ir pan.);

211.3. darbuotojų gyvenimo (40, 50, 60 metų) ir darbo metų (10, 15, 20 metų ir t.t.) jubiliejinių sukakčių progomis;

211.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

212. Viekartinėmis ypač svarbiomis užduotimis Įstaigos veiklai laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

212.1. reikšmingai prisideda prie Įstaigos vidaus administravimo ar viešojo administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

212.2. svarbios ir/ar didelio masto darbuotojo, kuriam siūloma skirti išmoką, vykdomų funkcijų požiūriu;

212.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

212.4. darbuotojas, kuriam siūloma skirti išmoką, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos.

213. Konkrečios piniginių paskatų sumos nustatomos vadovaujantis Tvarkos aprašu.

214. Darbuotojui skatinimas neskiriamas:

214.1. jeigu Įstaigoje nustatyta tvarka vyksta tyrimas įtariant Darbuotojo pražangą, drausmės pažeidimą, nusikaltimą arba šio tyrimo rezultatų nagrinėjimas;

214.2. jeigu vyksta Darbuotojo veiklos auditas, revizija, jam priskirto turto inventorizacija;

214.3. jeigu Darbuotojas per paskutinius tris mėnesius neatsiskaitė už asmeniškai jam pavestus darbus ir/arba nustatyta tvarka nesusitarė dėl šių darbų atidėjimo;

214.4. jeigu Darbuotojui neišnyko Direktoriaus skirta drausminė nuobauda;

214.5. jeigu tęsiasi Darbuotojo išbandymo laikotarpis.

215. Įstaigos skyriaus vadovas žodžiu kreipiasi į Direktorių arba jo įgaliotą asmenį tais atvejais, kai siūlo išmokėti Darbuotojui lėšas sukakties, jubiliejaus ar išėjimo į pensiją proga. Direktorius per tris darbo dienas nuo atsakingo darbuotojo pasiūlymo gavimo dienos svarsto ir sprendžia ar išleisti atitinkamą įsakymą. Tokį įsakymą rengia atsakingas darbuotojas. Atsakingas darbuotojas laikosi nuostatų: Darbuotojui vienu metu netaikytinos daugiau kaip dvi lengvatos; per kalendorinius metus Darbuotojas gali pretenduoti į vieną Įstaigos paramą lėšomis.

10. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS IR ŽALOS ATLYGINIMAS

Darbuotojų drausminimas

216. Įstaigos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

217. Už vienkartinį šiurkštų darbo pareigų pažeidimą Darbuotojui gali būti skiriama drausminė nuobauda – darbo sutarties nutraukimas. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai Darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama Įstaigos Įstatuose, reglamentuose, tvarkose, taisyklėse, instrukcijose ir nuostatuose nustatytiems darbo pareigoms/funkcijoms ar nustatyti darbotvarkai.

218. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu Įstaigoje taip pat laikoma:

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

218.2. tai, kad Darbuotojas darbo metu darbo vietoje yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

218.3. 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;

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

218.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

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

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

Žalos atlyginimas

219. Darbdavys ir Darbuotojas (darbo sutarties šalys) privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

220. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

220.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

220.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

220.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

220.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis.

221. Darbuotojas privalo atlyginti visą 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.

222. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

222.1. žala padaryta tyčia;

222.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

222.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą;

222.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

223. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu pinigais neatlyginta 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 gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

224. Darbdavio darbuotojui padaryta žala išieškoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. ĮSTAIGOS VIDAUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

225. Pavedimai gali būti duodami Direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, el. paštu ir kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai ir jų pavaduotojai gali duoti pavedimus jo kompetencijai priskirtais klausimais raštu, per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą ar žodžiu.

226. Duoti pavedimus turi teisę:

226.1. Direktorius – direktoriaus pavaduotojui, skyrių vadovams ir jų pavaduotojams bei kitiems darbuotojams;

226.2. Direktoriaus pavaduotojas – jo kompetencijai priskirtais klausimais skyrių vadovams ir jų pavaduotojams bei kitiems darbuotojams.

226.3. Skyrių vadovai – tiesioginiame pavaldume esantiems specialistams.

227. Pavedimas, jeigu jį duodant nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo jo gavimo dienos, jei nenurodyta kitaip.

228. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi jame nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją el. paštu (išvadas pagrindžiančius dokumentus, prireikus, ir raštu) pagrindiniam vykdytojui privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos. Gavęs išvadas, rašytinį atsakymą parengia atsakingas vykdytojas.

229. Už išvadų pateikimą laiku atsakingi rezoliucijoje nurodytų skyrių vadovai. Skyrių vadovai gali paprašyti kitų Įstaigos struktūrinių skyrių, kuriems nepavesta vykdyti pavedimo, pateikti savo nuomonę tam tikru pavedime nurodytu klausimu. Dėl tokio prašymo pateikimo pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.

230. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, atsakingas vykdytojas ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki termino pabaigos apie tai informuoja pavedimą davusį vadovą.

231. Pakeisti pavedimo įvykdymo terminą galima tik sutikus pavedimą davusiam vadovui.

232. Pratęsus pavedimo įvykdymo terminą, už Įstaigos dokumentų tvarkymą atsakingas darbuotojas nedelsdamas tai pažymi kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

233. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

234. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga gražinama tobulinti rengėjams, tačiau pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas (reikalui esant, gali būti nurodytas naujas terminas pavedimui įvykdyti).

235. Jeigu pavedimas įvykdomas pateikiant informaciją el. paštu, atsakingas vykdytojas apie tai turi pažymėti kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos istorijos lauke.

12. DOKUMENTŲ RENGIMO, DERINIMO (VIZAVIMO) IR TVIRTINIMO TVARKA

236. Dokumentų rengimo, derinimo (vizavimo) ir tvirtinimo tvarkos tvirtinamos Įstaigos direktoriaus įsakymu Dokumentų valdymo tvarkos ir Agentūros vidaus procedūrų aprašuose.

13. ĮSTAIGOS VEIKLŲ PLANAVIMO, ATSISKAITYMO SISTEMA

237. Planuojant einamųjų metų veiklą kasmet pagal Aplinkos ministerijos nustatytą tvarką rengiamas strateginis veiklos planas, kurio rengime dalyvauja Agentūros skyrių vadovai ir atsakingi darbuotojai. Parengtas ir Aplinkos ministerijai pateiktas strateginis veiklos planas yra tvirtinamas Aplinkos ministro įsakymu.

238. Dėl įvykdytų veiklų ir ataskaitų rengimo atsakingi padalinių vadovai. Skyrių ataskaitų pagrindu rengiama mėnesio veiklos ataskaita, kuri teikiama Aplinkos ministerijai.

14. VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

239. Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnybos įstatyme apibrėžti asmenys (Įstaigos direktorius bei Direktoriaus pavaduotojai) turi teikti interesų deklaracijas šio įstatymo nustatyta tvarka.

240. Visi Įstaigos darbuotojai pasirašo Agentūros nustatytos ir Direktoriaus įsakymu patvirtintos formos viešųjų ir privačių interesų derinimo įsipareigojimą.

241. Siekiant išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų, visi Įstaigos darbuotojai:

241.1. negali įsitraukti į darbinę, finansinę ar komercinę veiklą ne Įstaigoje, jeigu ši veikla sukelia arba gali sukelti Įstaigai viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

241.2. neatlieka veiksmų, kurie gali būti suvokiami kaip dovanų (materialinę vertę turinčių daiktų, paslaugų ar kitos naudos) laukimas, nepriima dovanų, jeigu jomis siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti Įstaigos darbuotojo veiksmus ir sprendimus;

241.3. neteikia dovanų, jeigu jos gali būti suvokiamos kaip siekis tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti asmens veiksmus ar sprendimus;

241.4. elgiasi taip, kad jo visuomeniniai, socialiniai, šeimyniniai ar kitokie santykiai nedarytų įtakos darbiniam sprendimams;

241.5. naudodamiesi Įstaigos turtu, kontaktais, informacija ar tarnybine padėtimi, nesiekia asmeninės naudos;

241.6. sužinoję apie galimą jo viešųjų ir privačių interesų konfliktą, nedelsdami apie jį informuoja.

15. VIEŠOSIOS INFORMACIJOS TEIKIMAS

Atsakomybė

242. Agentūros darbuotojai atsakingi už:

242.1. atstovui spaudai teikiamų duomenų tikslumą;

242.2. kokybišką informacinės medžiagos, skirtos informaciniams pranešimams žiniasklaidai, straipsniams, interneto svetainei paruošimą ir pateikimą atstovui spaudai;

243. Atstovas ryšiams su visuomene spaudai atsako už:

243.1. kokybišką informacinių pranešimų žiniasklaidai ir interneto svetainei parengimą;

243.2. pranešimų žiniasklaidai išsiuntimą;

243.3. tinkamą ir operatyvų reagavimą į žiniasklaidos užklausas;

243.4. komunikacijos su žiniasklaida sklandaus proceso užtikrinimą;

Reikalavimai viešai teikiamai informacijai

244. Viešai teikiama informacija turi būti teisinga, tiksli ir nešališka.

245. Viešai teikiama informacija turi atitikti norminės lietuvių kalbos ir kalbos kultūros reikalavimus.

246. Žiniasklaidai neviešinama privataus pobūdžio informacija apie žmogaus asmeninį ir jo šeimos gyvenimą, jo sveikatą ir kt.

Informacijos teikimas žiniasklaidai

247. Agentūros darbuotojai visuomenės informavimo priemonių atstovų prašomą informaciją žodžiu ar raštu gali teikti tik per Atstovą ryšiams su visuomene (elektroniniu paštu gautos užklausos iškart persiunčiamos atstovui, žurnalistui teiraujantis telefonu ar tiesiogiai, jis nukreipiamas į Atstovą ryšiams su visuomene).

248. Atstovas ryšiams su visuomene, užfiksavęs žiniasklaidos priemonės pavadinimą, žurnalistą pavardę, jo pateiktus klausimus, perduoda Agentūros darbuotojams pagal kompetenciją, kad šie paruoštų išsamų atsakymą.

249. Visa žiniasklaidai teikiama informacija turi būti suderinta su Įstaigos direktoriumi.

250. Informacija apie Agentūros pagrindines veiklas, jos organizuojamus renginius, seminarus, konferencijas ir t.t. žiniasklaidai pateikiama pranešimo žiniasklaidai forma.
251. Reikiamą medžiagą informaciniam pranešimui žiniasklaidai Agentūros darbuotojai pateikia Atstovui ryšiams su visuomene elektroniniu paštu ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo užklaustos pateikimo.
252. Atsiradus būtinybei skubiai išplatinti iš anksto nenumatytą pranešimą, reikiamą medžiagą Agentūros darbuotojai nedelsdami pateikia Atstovui ryšiams su visuomene. Skubus pranešimas parengiamas ir išsiunčiamas per 2 valandas.
253. Informacija, kurią rengiant nereikia kaupti papildomų duomenų, žiniasklaidai pateikiama ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o informacija, kurią rengiant reikia kaupti papildomus duomenis – ne vėliau kaip per savaitę.

16. DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMO SISTEMA

Darbo tarybos sudarymo prielaidos ir rinkimų iniciatyva

254. Darbuotojų atstovais Įstaigoje laikoma darbo taryba.
255. Darbo taryba privalo būti sudaryta, kai vidutinis darbdavio darbuotojų skaičius yra dvidešimt ir daugiau darbuotojų, išskyrus atvejį jeigu darbovietėje yra darbdavio lygmeniu veikianti profesinė sąjunga, kurios nariais yra daugiau kaip 1/3 visų darbdavio darbuotojų, darbo taryba nesudaroma, o profesinė sąjunga įgyja visus darbo tarybos įgaliojimus ir vykdo visas darbo tarybai priskirtas funkcijas.

Darbo tarybos sudėtis

256. Atsižvelgiant į vidutinį darbdavio darbuotojų skaičių, turi sudaryti ne mažiau kaip trys ir ne daugiau kaip vienuolika narių, jeigu:
- 256.1. darbuotojų yra iki šimto darbuotojų – trys darbo tarybos nariai;
- 256.2. darbuotojų yra nuo vieno šimto vieno iki trijų šimtų darbuotojų – penki darbo tarybos nariai;
- 256.3. darbuotojų yra nuo trijų šimtų vieno iki penkių šimtų darbuotojų – septyni darbo tarybos nariai;
- 256.4. darbuotojų yra nuo penkių šimtų vieno iki septynių šimtų darbuotojų – devyni darbo tarybos nariai;
- 256.5. darbuotojų yra daugiau kaip septyni šimtai vienas darbuotojas – vienuolika darbo tarybos narių.
257. Darbo tarybos nariais gali būti renkami visi darbuotojai, sulaukę aštuoniolikos metų ir kurių darbo santykiai su darbdaviu trunka ilgiau kaip šešis mėnesius. Darbuotojai, išdirbę trumpiau negu šešis mėnesius, darbo tarybos nariais gali būti renkami tik tuo atveju, kai visi darbuotojai dirba trumpiau negu šešis mėnesius.
258. Darbdavys ir pagal įstatymus, įgaliojimus ar steigimo dokumentus jam atstovaujantys asmenys negali būti darbo tarybos nariais.

Narystė darbo taryboje

259. Į darbo tarybą išrinktas darbuotojas darbo tarybos nariu laikomas nuo darbo tarybos rinkimų balsavimo rezultatų paskelbimo. Darbuotojas, esantis atsarginių darbo tarybos narių sąrašė, darbo tarybos nariu vietoj narystę darbo taryboje pabaigusio darbuotojo tampa nuo darbo tarybos sprendimo, kuriuo patvirtinami jo, kaip naujo darbo tarybos nario, įgaliojimai, priėmimo.
260. Narystė darbo taryboje pasibaigia:
- 260.1. atsistatydinus iš darbo tarybos;
- 260.2. nutūkus darbo santykiams;
- 260.3. mirus darbo tarybos nariui;
- 260.4. įsiteisėjus teismo sprendimui, kuriuo darbo tarybos nario išrinkimas į darbo tarybą pripažintas neteisėtu;
- 260.5. pasibaigus darbo tarybos kadencijai;

260.6. atstатыdinus iš darbo tarybos, kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip trečdalis darbdavio ar darbovietės darbuotojų, turinčių rinkimų teisę. Darbo taryba, gavusi tokį darbuotojų rašytinį reikalavimą, ne vėliau kaip per tris savaites turi surengti slaptą darbuotojų balsavimą, kuris yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė rinkimų teisę turinčių darbdavio ar darbovietės darbuotojų. Darbo tarybos narys atstатыdinamas, jeigu už tai balsavo daugiau kaip du trečdaliai balsuojant dalyvavusių darbuotojų.

Darbo tarybos veiklos organizavimas

261. Darbo taryba savo įgaliojimus įgyja ir pradeda vykdyti šioje tvarkoje nustatytas funkcijas susirinkusi į pirmąjį posėdį. Pirmąjį darbo tarybos posėdį rinkimų komisijos pirmininkas turi sušaukti ne anksčiau kaip per penkias ir ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo rinkimų rezultatų paskelbimo.

262. Darbo tarybos nariai pirmajame darbo tarybos posėdyje visų darbo tarybos narių balsų dauguma iš savo narių išsirenka darbo tarybos pirmininką ir sekretorių.

263. Darbo tarybos pirmininkas:

263.1. šaukia darbo tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

263.2. atstovauja darbo tarybai santykiuose su darbuotojais, darbdaviu, profesinėmis sąjungomis ir trečiaisiais asmenimis;

263.3. rengia metinės darbo tarybos veiklos ataskaitos įmonės, įstaigos, organizacijos darbuotojams projektą ir pateikia įmonės, įstaigos, organizacijos darbuotojams darbo tarybos patvirtintą ataskaitą;

263.4. turi kitas šioje tvarkoje ir kituose įstatymuose bei darbo tarybos veiklos reglamente, kuris tvirtinamas pirmajame darbo tarybos posėdyje, nustatytas teises.

264. Darbo tarybos sekretorius tvarko ir saugo darbo tarybos dokumentaciją, informuoja darbo tarybos narius apie šaukiamo darbo tarybos posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę, informuoja darbdavį apie darbo tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą, rašo darbo tarybos posėdžio protokolą ir atlieka kitus darbo tarybos pirmininko pavedimus. Kai darbo tarybos sekretorius laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja darbo tarybos pirmininko paskirtas darbo tarybos narys.

265. Darbo tarybos veiklos forma yra posėdžiai. Darbo tarybos kvietimu arba pritarimu (pritarus darbo tarybos narių daugumai) jos posėdžiuose turi teisę dalyvauti darbdavys ar jam atstovaujantys asmenys. Prireikus darbo taryba į savo posėdžius gali kviešti atitinkamos srities ekspertus. Darbo tarybos veiklos organizavimo klausimus reglamentuoja darbo tarybos veiklos reglamentas, kurį savo kadencijos laikotarpiui tvirtina darbo taryba visų darbo tarybos narių balsų dauguma.

266. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios darbo tarybos pirmininkas raštu informuoja darbdavio buveinės teritorijos Valstybinės darbo inspekcijos teritorinį skyrių apie darbo tarybos sudarymą, jos valdymo organus, darbdavio įmonės, įstaigos ar organizacijos, kurioje sudaryta darbo taryba, pavadinimą.

Darbo tarybos teisės

267. Darbo taryba turi teisę:

267.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;

267.2. šios tvarkos ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

267.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

267.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

267.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbdavio darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbdavio ar darbovietės darbuotojų susirinkimą (konferenciją), suderinus su darbdaviu susirinkimo (konferencijos) datą, laiką ir vietą;

267.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius šiam kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

Darbo tarybos pareigos

268. Darbo taryba turi šias pareigas:

268.1. atlikti savo funkcijas laikydamosi šios tvarkos, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

268.2. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbdavio darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų darboviečių darbuotojų;

268.3. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama įstaigos darbuotojams metinės darbo tarybos veiklos ataskaitą ar kitu darbo tarybos veiklos reglamente nustatytu būdu;

268.4. raštu informuoti darbdavį ir (-ar) profesinę sąjungą, veikiančią darbdavio lygmeniu, apie savo įgaliotus narius;

268.5. jeigu darbdavio lygmeniu veikia viena ar kelios profesinės sąjungos, abipusio pasitikėjimo pagrindais bendradarbiauti su visomis profesinėmis sąjungomis.

Darbo tarybos veikos pabaiga

269. Darbo tarybos veikla pasibaigia:

269.1. kai nutrūksta darbdavio veikla, nesant teisių perėmėjo, ar nutraukiama darbovietės veikla, jos darbuotojų neperkėlus į kitą darbdavio darbovietę;

269.2. kai pasibaigia darbo tarybos kadencija;

269.3. kai darbo taryboje lieka mažiau kaip trys jos nariai ir atsarginių darbo tarybos narių sąrašė nėra nė vieno kandidato, turinčio teisę tapti darbo tarybos nariu;

269.4. darbo tarybos sprendimu, priimtu daugiau kaip dviem trečdaliais darbo tarybos narių balsų;

269.5. kai darbdavys sujungiamas ar prijungiamas prie kitos įstaigos ar organizacijos arba darbdavio funkcijos ir veikla ar funkcijų ir veiklos dalis perduodama kitam ir jame veikusi darbo taryba susitaria su perėmėjo darbo taryba dėl naujos darbo tarybos rinkimų. Taip nesusitarus, veikusi darbo taryba išlaiko savo įgaliojimus atstovauti darbdavio darbuotojams iki savo kadencijos pabaigos arba naujos darbo tarybos perdavėjo įstaigoje, organizacijoje sudarymo, atsižvelgiant į tai, kuris terminas yra trumpesnis.

270. Naujos darbo tarybos rinkimo procedūra pradėdama likus ne mažiau kaip trimis mėnesiams iki darbo tarybos kadencijos pabaigos arba per mėnesį nuo 269 punkto 269.3., 269.4. ir 269.5. papunkčiuose nustatytų aplinkybių atsiradimo.

Darbdavio ir darbo tarybos susitarimas

271. Darbdavys ir darbo taryba gali sudaryti rašytinį susitarimą, kuriame būtų aptarti svarbiausi darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo, veiklos organizavimo, finansavimo, papildomų garantijų darbo tarybos nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu nustatymo ir kiti susiję klausimai, skatinantys darbo tarybos ir darbdavio bendradarbiavimą.

272. Darbdavio ir darbo tarybos susitarime negalima tartis dėl darbuotojų darbo sąlygų, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio laiko ir kitų klausimų, kurie reglamentuoti darbdavio darbuotojams taikomoje kolektyvinėje sutartyje.

273. Darbdavio ir darbo tarybos susitarimas sudaromas terminuotam laikui. Jo galiojimo trukmė negali būti ilgesnė negu vieni metai po jį sudariusios darbo tarybos kadencijos pabaigos.

274. Darbdavio ir darbo tarybos susitarimą bet kuri iš šalių gali nutraukti įspėjusi raštu kitą šalį bent prieš tris mėnesius. Ši nuostata taikoma ir tuo atveju, kai išrenkama nauja darbo taryba ir galioja darbdavio ir buvusios darbo tarybos sudarytas susitarimas.

17. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

275. Darbdavys, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas bei darbuotojų atliekamas darbo funkcijas, darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

276. Suteiktos darbo priemonės priklauso Darbdaviui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

277. Darbuotojams, kurie naudojami Darbdavio suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, griežtai draudžiama:

277.1. skelbti Įstaigos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

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

277.3. 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;

277.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

277.5. perduoti Darbdaviui priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Darbdavio interesams;

277.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

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

277.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

278. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Darbdavys neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

279. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo vardas ir slaptažodis prie Darbdavio naudojamų informacinių sistemų skirtų darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

Stebėseną ir kontrolę darbo vietoje

280. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

280.1. apsaugoti konfidencialius Darbdavio duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

280.2. apsaugoti Darbdavio suinteresuotų asmenų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

280.3. apsaugoti Darbdavio naudojamas informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

280.4. apsaugoti Darbdavio turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Darbdavio ar nuomojamuose patalpose;

280.5. apsaugoti Darbdavio turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

281. Darbdaviui, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų kompiuteryje kaupiamą informaciją, interneto naršyklės istoriją ir pan. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją ar kompiuteryje kaupiamą informaciją ir pan. nebūtų nuolatos stebimi, jų

peržiūrėjimas būtų vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

282. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Darbdavys gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šių Taisyklių numatytiems tikslams pasiekti, laikantis 286 punkte nurodytų principų.

283. Darbdavys pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.

284. Darbdavys gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame skyriuje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

285. Darbdavys, iš anksto informavęs darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius darbdavio ar nuomojamos patalpos siekiant šio skyriaus 280 punkte numatytų tikslų ir laikantis punkte nurodytų principų. Esant poreikiui, iš anksto informavęs darbuotojus, siekiant šio skyriaus 280 punkte numatytų tikslų, Darbdavys gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

286. Siekdamas šiame skyriuje nurodytų tikslų, Darbdavys vadovaujasi šiais principais:

286.1. būtinumas – Darbdavys, prieš taikydamas šiame skyriuje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

286.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šios tvarkos 280 punkte nurodytų tikslų;

286.3. skaidrumas – neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Darbdavio veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

286.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

286.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

286.6. saugumas – Darbdavio yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

287. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

288. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu. Taisyklių pakeitimus (papildymus) gali inicijuoti tiek direktorius, tiek darbuotojai.

289. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

290. Šios Taisyklės skelbiamos Agentūros interneto svetainėje www.betalt.lt.