

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“
įstaigos pavadinimas

įstaigos kodas 190895966

PATVIRTINTA

Nidos kultūros ir turizmo informacinio centro „Agila“
direktoriaus
2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-15

SUDERINTA:

(Parašas)

Jovita Navickaitė

(Darbuotojų atstovo vardas, pavardė)

2024 m. rugpjūčio 27 d.

(data)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama Taisyklės) reglamentuoja Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau vadinama Įstaiga) bendrą darbo tvarką, kurios tikslas daryti įtaką Centro darbuotojų elgesiui, skatinti geresnę darbo atmosferą, reglamentuoti tarpusavio santykius, formalizuoti elgesio normas.
2. Įstaiga įsteigta Neringos savivaldybės tarybos 2001 m. sausio 19 d. sprendimu Nr.03.
3. Įstaiga yra viešas juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaūdą su įstaigos pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.
4. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymais ir Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, įstaigos nuostatais, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
5. Įstaiga yra daugiafunkcinis kultūros centras ir turizmo informacijos centras.
6. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau vadinama Darbuotojai).
7. Su Taisyklėmis susipažinę ir parašu tai patvirtinę Darbuotojai įsipareigoja šių Taisyklių laikytis.
8. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
9. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Įstaigos vadovas, direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas, kuris viešojo konkurso būdu į pareigas penkerių metų kadencijai skiriamas ir atleidžiamas Neringos savivaldybės mero potvarkiu Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymo nustatyta tvarka.
11. Darbuotojų pavaldumas nustatomas įstaigos struktūroje ir pareigybių aprašymuose.
12. Direktorius atostogų, ligos ir kitais atvejais jam negalint eiti pareigų, pavaduoja kitas, savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Įstaigos darbuotojas.
13. Įstaigos organizacinę struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą nustato Įstaigos direktorius.
14. Įstaigos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, personalo specialistas, administratorius, kultūros ir turizmo projektų vadovas, turizmo vadybininkas, kultūros vadybininkas, viešųjų ryšių specialistas.
15. Įstaigos vardu dirbti ne darbo metu galima tik leidus Įstaigos direktoriui.
16. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija, susijusi su Įstaiga, suteikiama tik leidus Įstaigos direktoriui.
17. Jei to nėra nurodyta Darbuotojo pareigybės aprašyme, be išankstinio suderinimo su Įstaigos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, Darbuotojas Įstaigos vardu žiniasklaidai negali teikti jokių pareiškimų (žodžiu ir / ar raštu) ar teikti bet kokią neviešą informaciją apie įstaigą ir su Įstaiga susijusius fizinius ir / ar juridinius asmenis.
18. Einamieji Įstaigos veiklos klausimai aptariami kas savaitę vykstančiuose bendruose įstaigos Darbuotojų pasitarimuose, susirinkimuose Įstaigos direktoriaus nustatytu laiku.
19. Kviečiamų Darbuotojų dalyvavimas pasitarimuose, susirinkimuose yra privalomas, išskyrus atvejus, kai tuo metu Darbuotojui nesutampa darbo laikas arba Darbuotojas nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių.

20. Pasitarimų, susirinkimų forma, atsižvelgiant į situaciją, gali būti kontaktinė arba per nuotolį naudojant įvairias nuotolinių pokalbių platformas (ZOOM, Messenger ir kt.).

21. Darbuotojai savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi Įstaigos nuostatais, pareigybės aprašymu ir pagal veiklos sritį ilgalaikiais planais ir dokumentais:

21.1. Metinis veiklos planas (apjungia Įstaigos plėtros ir renginių planus). Planą parengia Įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

21.2. Metinis Įstaigos biudžeto pajamų ir išlaidų planas. Planą rengia vyriausiasis buhalteris.

21.3. Metinis viešųjų pirkimų planas. Planą rengia administratorius ir vyriausiasis buhalteris.

21.4. Metinis ūkio priežiūros planas. Planą rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems klausimams.

21.5. Metinis projektinės veiklos planas (apjungia projektų paraiškų teikimo, vykdomų projektų įgyvendinimo planavimą, kt.). Planą rengia kultūros ir turizmo projektų vadovas.

21.6. Metinės darbuotojų veiklos užduotys (lūkesčiai) parengtos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka pagal aktualią formą.

21.7. Įstaigos mėgėjų meno kolektyvų veikla organizuojama pagal mėgėjų meno kolektyvų steigimo ir veiklos tvarkos aprašą.

21.8. Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimas, kompetencijų tobulinimas organizuojamas pagal metinį kvalifikacijos kėlimo planą. Planą rengia personalo specialistas.

22. Įstaigos vadovo pavedimai galimi ne tik įsakymais, bet ir siunčiami darbiniais elektroniniais paštais bei per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS Kontora).

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, NUŠALINIMO BEI ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

23. Atsižvelgiant į Darbuotojų darbo specifiką, užimtumo formas, galimos sudaryti šios darbo sutartys: neterminuotos, terminuotos, projektinio darbo, susitarimai dėl papildomo darbo ir kitos darbo sutarčių rūšys, jeigu jos nustatytos Darbo kodekse.

24. *Priimamas dirbti Įstaigoje asmuo pateikia:*

24.1. prašymą dėl priėmimo į darbą.

24.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

24.3. jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu – išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, užsienio kalbos žinias patvirtinančius dokumentus;

24.4. asmens medicinos knygelę (sveikatos pasą).

25. Darbdavys turi teisę pareikalauti ir įstatymų nustatytų kitų dokumentų.

26. Sudarant darbo sutartį gali būti sulygstamas išbandymas, nustatant jo terminą. Išbandymas gali būti dviejų rūšių: norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Jei nenustatyta išbandymo rūšis, laikoma, kad ši darbo sutarties sąlyga apima abi rūšis. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip 3 (trys) mėnesiai.

27. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomos visos darbo įstatymų nuostatos.

28. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

29. Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo priimaną dirbti asmenį pasirašytinai supažindina su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir įstaigos bendrąja gaisrinės saugos instrukcijomis bei kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Su nauju arba jau dirbančiu Darbuotoju (didinant jau esamą jo darbo krūvį), atsiradus laikinam papildomam paslaugų teikimo poreikiui, gali būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo. Darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

30. Darbdavys turi teisę perkelti Darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietoje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

31. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turta, inventorių, perduoti informaciją ir reikalus Direktorius įsakyme nurodytam Darbuotojui.

32. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojų sutikimu.

33. Raštišku Darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą įstaigoje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

34. Darbo sutartys su priimtais į darbą asmenimis nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

35. Neblaivių ar apsvaigusių nuo toksinių arba narkotinių medžiagų darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarka:

35.1. Įstaigos vadovas privalo nedelsiant nušalinti (neleisti pradėti dirbti) nuo darbo neblaivius ar apsvaigusius nuo toksinių arba narkotinių medžiagų darbuotojus, surašant neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo bei nušalinimo nuo darbo aktus. Aktuose nurodoma data, surašymo vieta, tikslus laikas (val. min., kada darbuotojas pastebėtas neblaivus ar apsvaigęs, val. min., kada darbuotojas nušalintas nuo darbo) bei kriterijai, kuriais konstatuojama, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių arba toksinių medžiagų (paraudusios akys, nekoordinuoti judesiai, nerišli kalba, svyruojanti eisena, sutrikusi artikuliacija, iš burnos sklindantis specifinis kvapas, pasikeitusi mimika, sutrikusi orientacija, žymiai susilpnėjusi atmintis, neadekvatus elgesys, sunkiai suprantamas raštas ir kt.). Su šiuose aktuose išdėstytais nuostatomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai (darbuotojas savo ranka įrašo – su akte nurodytais faktais susipažinau ir pasirašo). Jeigu darbuotojas atsisako pasirašyti, šiuose aktuose pažymima, kad darbuotojas pasirašyti atsisakė ir šį įrašą savo parašais patvirtina tai mačiusieji liudytojai (komisijos nariai);

35.2. apie savo girtumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą (paaiškinimą) komisija apie tai taip pat surašo atitinkamą aktą;

35.3 įstaigos administracija privalo sudaryti galimybę, įtariamam neblaivumu ar apsvaigimu nuo narkotinių arba toksinių medžiagų darbuotojui, nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrinti jam pateikti įtarimai. Apie galimybės sudarymą surašomas atitinkamas aktas. Jeigu su pasiūlymu vykti į medicinos įstaigą Darbuotojas nesutinka, tuomet akte pažymima, kad Darbuotojas vykti į medicinos įstaigą, dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių arba toksinių medžiagų nustatymo, atsisakė;

35.4. Darbuotojai ne vėliau kaip per 2 valandas, nuo neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo aktų surašymo laiko, kreipėsi į medicininę įstaigą dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių arba toksinių medžiagų nustatymo ir tuo laiku gautoje medicininėje pažymoje nurodžius, kad Darbuotojas yra blaivus (neapsvaigęs), darbdavys gražina išlaidas susijusias su pažymos gavimu, o neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir nušalinimo nuo darbo aktus laiko negaliojančiais.

36. Darbuotojui už nušalintą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas.

37. Įspėjimo terminai:

37.1. pagal Darbo Kodekso 55 str. 1 d. darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su Darbuotoju. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau

kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu;

37.2. pagal Darbo Kodekso 56 str. darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, dėl svarbių priežasčių apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, jei: Darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar negalios arba dėl to, kad slaugo ar prižiūri šeimos narį (vaiką, tėvą (įtėvį, rūpintoją), motiną (įmotę, rūpintoją), sutuoktinį, sutuoktinę) ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis; pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį; arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus. Nutraukiant darbo sutartį 56 straipsnyje nustatytu pagrindu, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką;

37.3. kiti įspėjimo terminai reglamentuojami Darbo kodekso 57, 58, 59, 60 str. ir kitais pagrindais;

37.4. Darbo sutartyje gali būti sulygta: jeigu sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms (LR DK 37 str.);

37.5. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įstaigos vadovo įsakymu, nurodant pagrindą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytą tvarką.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

38. Įstaigoje dirbama pagal vidaus teisės aktų nustatytą tvarką, darbo laiko režimas formuojamas atsižvelgiant į atliekamas Įstaigos funkcijas, metų sezonų kaitą.

39. Įstaigoje dirbama pagal vidaus teisės aktų nustatytą tvarką, darbo laiko režimas formuojamas atsižvelgiant į atliekamas Įstaigos funkcijas, metų sezonų kaitą.

40. Įstaigos įprastas darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki penktadienio – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., (išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas bei darbuotojus, kurie dirba pagal individualų darbo grafiką). Darbuotojui, dirbančiam Preiloje nustatomas darbo laikas antradieniais–šeštadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Turizmo informacijos centro darbuotojams nustatomas darbo grafikas atsižvelgiant į sezoniškumą.

41. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams suteikiama nuo 12.00 val. iki 13.00 val. Šios pertraukos metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką leisti savo nuožiūra.

42. Darbuotojai, nuolat dirbantys kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5–10 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

43. Darbo dienomis po 17.00 val. leidžiama dirbti iki 22 val. 00 min. Savaitgaliais ir švenčių dienomis Įstaigos patalpose leidžiama dirbti nuo 8 val. iki 22.00 val.

44. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama 1 (viena) valanda.

45. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė netrumpinama darbuotojams, kurie įstatymų nustatyta tvarka dirba sutrumpintą darbo laiką, pagal Darbo kodekso 112 str. 5 dalį.

46. Paisant įstaigos interesų, esant Darbuotojo prašymui, Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas Darbuotojo individualus grafikas, apibrėžiantis skirtingą darbo laiko pradžią, pabaigą, darbo dienų savaitės trukmę.

47. Vadovaujantis Darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalimi, Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

48. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 138 straipsnyje numatytomis lengvatomis (mamadienis, tėvadienis): darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir / ar kitus dokumentus).

49. Prašyme suteikti papildomą poilsio dieną (papildomas poilsio dienas) turi būti nurodytas darbuotojo pageidaujamas šios papildomos lengvatos suteikimo būdas, pavyzdžiui, prašymas suteikti vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį. Apie numatomą papildomą poilsio dieną turi būti iš anksto, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, pranešta tiesioginiam vadovui ir personalo specialistui.

50. Papildomos poilsio dienos įstaigos darbuotojui suteikiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

51. Esant būtinumui Įstaigoje galima taikyti suminę darbo laiko apskaitą. Ji taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Darbuotojui, įstaigos direktoriaus sutikimu, gali būti taikomas nuotolinio darbo pobūdis, įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

53. Darbuotojai, išeidami iš Įstaigos darbo tikslais, turi apie tai informuoti įstaigos direktorių, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę.

54. Darbuotojas apie savo laikiną nedarbingumą (jo laikotarpio pratęsimą), įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, incidentą, nedelsiant privalo pranešti direktoriui.

55. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai vėliausiai per 2 valandas nuo darbo pradžios arba kai tik gali, turi informuoti Įstaigos direktorių arba jo pavaduotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

56. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurio forma nustatyta personalo apskaitos programoje Biudžetas VS. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius personalo specialistas pildo personalo apskaitos programoje Biudžetas VS. Kiekvieno mėnesio pabaigoje (paskutinę mėnesio darbo dieną) personalo specialistas, suderinęs su vyriausiuoju buhalteriu, teikia darbo laiko apskaitos žiniaraščius Įstaigos direktoriui tvirtinti.

57. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigos nustatyto darbo laiko režimo.

58. Kasmetinės atostogos:

58.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

58.2. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Įstaigos direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką bei teiktą Darbuotojo prašymą.

58.3. Darbuotojai ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 10 d. pateikia dėl atostogų prašymus personalo specialistui, kuris sudaro Įstaigos kasmetinių atostogų grafiką ir jį teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti. Atostogos planuojamos nuo birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d.

58.4. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, tačiau darbuotojai prašymus, vizuotus direktoriaus, turi pateikti ne vėliau kaip 7 dienas prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus, kuomet prašymas turi būti pateikiamas vėliau.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

59. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimą.

60. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Konkretūs darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka nustatoma darbo sutartyje.

61. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymų nustatytais atvejais.

62. Darbuotojas pateikia vyr. buhalteriiui prašymą, kuriame nurodo pageidaujamo gauti avanso dydį.

63. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš didinamo atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

64. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas, jog kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojams būtų pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VI. KOMANDIRUOTĖS

65. Į tarnybines komandiruotes Darbuotojai siunčiami vadovaujantis Darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

66. Sprendimo siųsti Darbuotoją į komandiruotę pagrindas yra Darbuotojo pateiktas tarnybinis pranešimas ir inicijuojantys dokumentai (kvietimas) Įstaigos direktoriaus rezoliucija.

67. Darbuotojo tarnybinis pranešimas pateikiamas ne vėliau kaip prieš **3** darbo dienas iki komandiruotės pradžios.

68. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu.

69. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar Darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

70. Grįžęs iš komandiruotės Darbuotojas ne vėliau kaip per **3** darbo dienas pateikia vyr. buhalteriiui ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

71. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją pagal prioritetų sąrašą, apimant:

71.1. gilinant žinias profesinėje srityje;

71.2. gilinant žinias teikiamų paslaugų sferoje;

71.3. tobulinant aptarnavimo ir bendravimo su interesantais, kolegomis, klientais kultūrą;

71.4. dalyvaujant įstaigos organizuojamuose mokymuose bei seminaruose, gyvuose ar mokymuose nuotoliniu būdu, taip pat specializuotoje mokymų aplinkoje;

71.5. dalinantis gerąja patirtimi, savišvieta, mokantis vieniems iš kitų.

72. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso **37** str. leidžiama darbo sutartyje sulygti dėl darbuotojo įsipareigojimo atlyginti darbdaviui jo per paskutinius vienerius darbo metus turėtas darbuotojo mokymo, kvalifikacijos kėlimo, stažuotių išlaidas. Vienerių darbo metų terminas yra praėjęs laikotarpis ir skaičiuojamas atgal, pradedant nuo darbo sutarties nutraukimo dienos.

73. *Darbdavys gali susigrąžinti jo per šį laikotarpį turėtas darbuotojo mokymo, kvalifikacijos kėlimo ir (ar) stažuotių išlaidas tik tuo atveju, jeigu darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės*

arba darbuotojo prašymu be svarbios priežasties, t. y. šiais Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais pagrindais:

73.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo įspėtas dėl darbo pareigų pažeidimo (LR DK 49 str.);

73.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (LR DK 58 str. 3 dalis);

73.3. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių be svarbios priežasties (LR DK 55 str.).

VIII. SKATINIMAI IR DARBO PAŽEIDIMŲ TAIKYMAS

74. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvarka, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

75. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės:

75.1. konfidencialumo principų pažeidimas;

75.2. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

75.3. pareigybių aprašymų nesilaikymas;

75.4. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, atlikimas nekokybiškai ar ne laiku;

75.5. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

75.6. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

75.7. veika, dėl kurios sugadintas Įstaigos turtas, lankytojo ar darbuotojo turtas;

75.7. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė,

75.8. darbuotojų darbų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, gaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių, standartų, būtinų procedūrų, eksploatacijos reikalavimų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose nesilaikymas, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas;

75.9. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas,

75.10. dokumentų, duomenų klastojimas,

75.11. netvarka darbo vietoje;

75.12. įstaigos atstovavimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) be direktoriaus sutikimo;

75.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas.

75.14. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

75.15. sveikatos apsaugos reikalavimų nesilaikymas;

75.16. asmens duomenų viešinimas, nesilaikant BDAR reikalavimų.

76. Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra priežastis nutraukti darbo sutartį Darbo kodekso 58 straipsniu.

77. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

77.1. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

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

77.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

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

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

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

77.7. neleistinas elgesys su lankytojais arba kiti veiksmai tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

77.8. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

77.9. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

77.10. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

78. Įspėjimas apie darbo pareigų pažeidimą gali būti taikomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam darbuotojui.

79. Pažeidus darbo pareigas, Įstaigos direktorius įspėja darbuotoją raštu. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas yra priežastis nutraukti darbo sutartį Darbo kodekso 58 straipsniu.

80. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti Darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

81. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, Darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

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

83. Įspėjimas apie darbo pareigų pažeidimą skiriama direktoriaus įsakymu ir Darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

84. Jei Darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie įspėjimą galima skirti ir be pasiaiškinimo, šiuo atveju įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir / ar dėl atsisakymo susipažinti su įspėjimą skiriančiu dokumentu.

85. Įspėjimo apie darbo pareigų pažeidimą skyrimo ir galiojimo terminas:

85.1. Įspėjimas apie darbo pareigų pažeidimą skiriamas tuoj pat, paaiškėjus darbo pareigų pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

85.2. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo įspėtas Darbuotojas apie darbo pareigų pažeidimą, Darbuotojui nebuvo skiriama naujų įspėjimų atleisti darbuotoją Darbo kodekso 58 straipsniu nėra pagrindo.

85.3. Jei Darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą galima panaikinti.

86. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

IX. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ PAREIGOS

87. Įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai privalo:

- 87.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;
- 87.2. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;
- 87.3. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;
- 87.4. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 87.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- 87.6. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 87.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 87.8. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;
- 87.9. gerinti darbo sąlygas.

88. Darbuotojai privalo:

- 88.1. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;
- 88.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;
- 88.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus;
- 88.4. tausoti darbdavio turtą, laikytis nustatytos turto naudojimo ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 88.5. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) ar kitokių priežasčių, apie visas savo neatvykimo į darbą priežastis nedelsiant pranešti direktoriui;
- 88.6. tinkamai atlikti pavestą darbą;
- 88.7. bendraujant su interesantais bei klientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinti kliento tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problema, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti;
- 88.8. pagal savo kompetenciją užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp kliento ir įstaigos;
- 88.9. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su vadovu;
- 88.10. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą įstaigos įvaizdį;
- 88.11. atsiliepdami į tarnybinio telefono skambučius pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti ir prisistatyti;
- 88.12. išeidami atostogų, išvažiudami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus, perduoti visus einamuosius darbus paskirtam pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi;
- 88.13. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;
- 88.14. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 88.15. atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti tiesioginiam vadovui apie neigiamą veiklos faktus;
- 88.16. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną neįprastą, su įstaigos veikla susijusį įvykį;
- 88.17. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 88.18. teikti tik teisingą informaciją;
- 88.19. atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas;
- 88.20. saugoti įstaigos veiklos informaciją bei kitą su įstaigos ir klientų susijusią informaciją, kuri yra konfidenciali;

88.21. privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką. Periodiniai privalomi sveikatos tikrinimai atliekami darbo laiku.

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

88.23. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių.

X. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

89. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

90. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys klientų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius, kurie turi būti tvarkingi ir švarūs.

XI. ELGESIO REIKALAVIMAI

91. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, todėl privalo laikytis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, padomumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdžio rodymo principų.

91. Darbo vietose bei įstaigos patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais bei kitais asmenimis.

92. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

93. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinę ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

94. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugą, sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

95. Įstaigos darbuotojai turi vienodai elgtis su visais žmonėmis, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų.

XII. BENDRAVIMAS TELEFONU, ELEKTRONINIU PAŠTU

96. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu, pagarbiai kreiptis į pašnekovą.

97. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą Įstaigos pavadinimą ir prisistatyti. Atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, taip pat būtina prisistatyti.

98. Skambinant iš Įstaigos, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

99. Visi elektroniniai laiškai turėtų turėti pavadinimą, kuris sietųsi su laiško turiniu.

100. Darbuotojui išvykus į komandiruotę ar atostogaujant, turėtų būti nustatomas elektroninio pašto autoatsakiklis, kuriame būtų nurodoma, iki kada darbuotojo nebus darbe bei į ką galima kreiptis skubiais atvejais.

101. Kiekvienas darbuotojas turėtų turėti savo elektroninę vizitinę kortelę, kuri turi atrodyti taip:

101.1. elektroninį laišką siunčiant Lietuvos gavėjams:

Pagarbiai,

Vardenis Pavardenis
Pareigos
Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila“
Ištaigos adresas
Tel.: +370 X XXXXXX
El. paštas: xxxx@visitneringa.lt
www.visitneringa.com
www.kulturossala.lt

Logotipas, - ai

Šiame laiške bei jo prieduose pateikta informacija gali būti konfidenciali ir skirta tik tam asmeniui, kuriam ji adresuota. Jeigu nesate adresatas, tai neturite teisės šio laiško ar jo priedų kopijuoti, platinti ar kitaip panaudoti jo turinio. Jei Jūs gavote šį laišką per klaidą, prašome nedelsiant pranešti jo siuntėjui bei iškart ištrinti šį laišką ir jo priedus iš Jūsų sistemos.

101.2. elektroninį laišką siunčiant užsienio gavėjams:

Sincerely,

Vardenis Pavardenis
Position
Nida Culture and Tourism Information Centre Agila“
Tel.: +370 X XXXXXX
E-mail: xxxx@visitneringa.lt
www.visitneringa.com
Logotipas

102. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai:

102.1. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, įnešti į Įstaigos patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

102.2. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje Įstaigos lankytojų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų aptarnavimo metu.

102.3. Įstaigos lankytojų aptarnavimo metu Darbuotojui draudžiama šnekėtis su kolegomis, pertraukti kolegos bendravimą su klientais, kramtyti kramtomą gumą, šukuotis, dažytis ir kt., garsiai kalbėtis telefonu, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su klientu, netoleruotinas ir kitas nemandagus elgesys.

102.3. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

102.4. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojams esant.

102.5. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

102.6. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

102.7. Įstaigos patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

102.8. Be priežiūros nepalikti įjungtų elektros prietaisų (išskyrus skirtus užtikrinti saugą).

102.9. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviesą, uždaryti langus, jeigu yra, nuleisti apsaugines langų žaliuzes. Taip pat Darbuotojai privalo

tvarkingai naudotis bendro naudojimo patalpomis. Darbuotojai, išeinantys iš kabineto paskutiniai, privalo užrakinti duris.

102.10. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka ir atsakingas už tai informacinių technologijų specialistas.

103. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

103.1. perduoti kabinetų, kitų Įstaigos patalpų raktus pašaliniams asmenims.

103.2. pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, išskyrus įstaigos turizmo informacijos centro lankytojams, kaip tai numato vidaus teisės aktai.

103.3. darbo metu dirbti pašalinius, su darbo funkcijomis nesusijusius darbus;

103.4. be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam;

103.5. naikinti oficialius dokumentus, negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

103.6. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovu;

103.7. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti administracijos vadovo sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius;

XIII. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ APSAUGOS UŽTIKRINIMAS, ŽALOS ATLYGINIMAS

104. Patekti į Įstaigos patalpas ne savo darbo metu gali šie įstaigos darbuotojai:

104.1. direktoriaus pavaduotojai;

104.2. informacinių technologijų specialistas;

104.3. kaimo kapelos „Joldija“ vadovas;

104.4. folkloro ansamblio „Giedružė“ vadovas;

104.5. tautinių šokių kolektyvo „Kalnapušė“ vadovas;

104.6. moterų choro „Smiltatė“ vadovas.

105. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą. Žalos dydžio nustatymas aptartas Darbo kodekso 152 straipsnyje.

106. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

106.1. žala padaryta tyčia;

106.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

106.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

106.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

107. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba 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.

108. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

109. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XIV. TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ, MOBILIOJO INTERNETO BEI JO ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKA

110. Tarnybinių mobiliųjų telefonų, mobiliojo interneto bei jo įrangos naudojimo tvarka tvirtinama Įstaigos direktoriaus.

XV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

111. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (jeigu jis pajėgia), ar matęs įvykį arba jo padarinius, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti įstaigos vadovui, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

112. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą (iš darbo), darbuotojas nedelsdamas pats arba per kitus asmenis turi pranešti įstaigos vadovui apie įvykį ir jo aplinkybes.

113. Vadovas apie nelaimingą atsitikimą informuoja darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, jei to nepadaro darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, arba asmuo matęs įvykį arba jo padarinius.

115. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendrosios pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.

116. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti įstaigos vadovą.

117. Jeigu Įstaiga yra plėšiama, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

118. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną, darbas organizuojamas įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

XVI. RAŠTVEDYBA

119. Visi gauti raštai, kiti dokumentai (toliau – raštai) – registruojami DVS Kontora.

120. Tik užregistruoti įstaigoje raštai laikomi oficialiai gautais.

121. Įstaigai adresuoti elektroniniu paštu, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefono numeris, registruojami bendra tvarka.

122. Dokumentai rengiami, pasirašomi, registruojami ir supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“:

122.1. teisės aktai (direktoriaus įsakymai) yra elektroniniai dokumentai pasirašomi ir registruojami naudojant kvalifikuotą parašą;

122.2. vidaus dokumentai (darbuotojų prašymai, komandiruočių ataskaitos, tarnybiniai pranešimai, darbo grafikai) pasirašomi ir registruojami ne su kvalifikuotu el. parašu, t. y. mygtuko paspaudimu prisijungus unikaliu vartotojo vardu ir slaptažodžiu;

122.3. sutartys yra elektroniniai dokumentai, pasirašomi ir registruojami naudojant kvalifikuotą parašą ir ne su nekvalifikuotu t. y. mygtuko paspaudimu, prisijungus unikaliu vartotojo vardu ir slaptažodžiu;

122.4. siunčiami dokumentai yra elektroniniai dokumentai, pasirašomi ir registruojami naudojant kvalifikuotą parašą ir ne su nekvalifikuotu t. y. mygtuko paspaudimu, prisijungus unikaliu vartotojo vardu ir slaptažodžiu;

122.5. gaunami dokumentai registruojami ne su nekvalifikuotu t. y. mygtuko paspaudimu prisijungus unikalio vartotojo vardu ir slaptažodžiu;

122.6. darbuotojai su dokumentais susipažįsta paspausdami mygtuką „Susipažinau“. Šis veiksmas yra ekvivalentus nekvalifikuotam / pažangiam el. parašui. Informacija apie tai, kad darbuotojas su dokumentu susipažino, jį vizavo yra saugoma dokumento kortelėje. Ši informacija yra meta duomenys.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

123. Šios Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, prieš tai atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Darbuotojų atstovais Darbo kodekso 206 straipsnio nustatyta tvarka

124. Darbuotojams už šių taisyklių pažeidimus yra taikoma drausminė atsakomybė darbo įstatymų nustatyta tvarka.

125. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės yra vidinio pobūdžio dokumentas, taikomas šioje įstaigoje dirbantiems Darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
