

TAURAGĖS ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau- Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybes, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklės tvirtina Tauragės švietimo centro direktorė, suderinusi su centro Darbo taryba.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

5. Darbdavys (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

6. Už Taisyklių įgyvendinimo kontrolę atsako padalinių vadovai.

II. SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

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

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

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

10. Priimamas į darbą asmuo administracijai pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.), vaikų gimimo liudijimų kopijas, ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.), išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

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

13. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama tik įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

14. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmens duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą įstaigos administracijai. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo

karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

15. Darbuotojas gavęs Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, išvados kopiją privalo pateikti darbdaviui.

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

17. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama ši informacija:

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

17.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

17.3. darbo sutarties rūšis;

17.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

17.5. darbo pradžia;

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

17.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

17.10. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta (su visais aktualiais pakeitimais) Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Centro direktorius.;

18. Darbuotojai, savo darbe vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, galiojančių lokalinių teisės aktų nuostatomis.

19. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu paštu.

20. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

21. Nutraukdamas darbo santykius ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į įstaigos patalpas raktus.

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

23. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

III. SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

24. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

25. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

26. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Centro direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, patikrina darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

27. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų darbuotojai esant.

28. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, laboratoriją), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus

elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, užrakinti pastato lauko duris, įjungti signalizaciją.

29. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys įstaigos organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Laisvalaikio stiliaus drabužius galima dėvėti penktadieniais.

30. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose.

31. Organizuojant renginius (kvalifikacijos tobulinimo renginius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus, konferencijas, seminarus ir pan.) Centro patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pats pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio – sutvarkytos.

32. Atsakingi už mėnesio darbo plano sudarymą pedagoginiai darbuotojai privalo iš anksto (ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 27 dienos), surašyti būsimas veiklas į Centro darbo planą. Organizuojamų veiklų planas sudaromas kiekvienam mėnesiui. Su organizuojamų veiklų grafiku galima susipažinti Centro skelbimų lentoje, interneto svetainėje.

IV. SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

33. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

34. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

35. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

36. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių

technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu, skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

37. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

38. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruočių laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

39. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas veiklų administratorius.

40. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

41. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

42. Centro direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

42.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

42.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

42.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

42.4. Vaizdo stebėjimas ar garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.

43. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvairstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas

darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

V. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

44. Darbuotojų pareigos:

44.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

44.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Centro direktoriaus įsakymus bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

44.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

44.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

44.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

44.6. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

44.7. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

44.8. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti veiklą administratorių, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas

45. Darbuotojai turi teisę:

45.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Centro turtu;

45.2. gauti informaciją iš darbdavio, bendradarbių ir kitų savivaldybės įstaigų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

45.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

45.4. prašyti pakeisti būtinašias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

45.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

45.6. dirbti ne nuolatinėje darbo vietoje, jei tai susiję su atliekamo darbo pobūdžiu arba pasiruošimu paskaitoms, seminarams, edukacijoms ir pan.;

45.7. dirbti kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai;

45.8. direktoriaus leidimu išvykti į gydymo įstaigą;

45.9. vykti į savivaldybę, jos įstaigas, kitas įstaigas ir organizacijas darbo reikalais;

45.10. teikti pasiūlymus ir pastabas dėl Centro veiklos;

45.11. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VI. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

46. Darbuotojai turi laikytis Centro direktoriaus nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą. Atsižvelgiant į darbuotojų prašymus, Centro direktorius gali nustatyti individualų darbo pradžios ir pabaigos laiką, laikydamasis LR įstatymų. Darbo grafike darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

47. Darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas.

47.1. Centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė, dirbama: Pedagoginės-psichologinės tarnybos darbuotojai gali dirbti nuo 7.00 val. iki 22.00 val., STEAM atviros prieigos centro darbuotojai gali dirbti nuo 7.00 val. iki 20.00 val., Kvalifikacinė tarnyba – nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (penktadieniais – iki 15.45 val.). STEAM centro darbuotojams, išskyrus neformaliojo švietimo mokytojus (toliau – NVŠ mokytojus), Kvalifikacinės tarnybos metodininkams, aptarnaujančiam personalui, vyr. buhalteriai nustatoma 40 valandų darbo savaitė.

47.2. Pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojams, remiantis Pedagoginių psichologinių tarnybų darbo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu V-662, 8 punktu, 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII - 198 Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01) V skyriaus 31 punktu, nustatomos 36 darbo valandos, iš jų - kontaktinės darbo valandos kliento vertinimo ir konsultavimo funkcijoms vykdyti ir nekontaktinės valandos kitoms Centro nuostatuose ir pareigybių aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti.

47.3. Nekontaktinės valandos skiriamos:

- ✓ tarnybos specialistų dokumentų rengimui ir tvarkymui;
- ✓ ugdymo įstaigų ir visuomenės švietimui;
- ✓ metodinių priemonių rengimui;
- ✓ straipsnių, informacinių leidinių rengimui;
- ✓ prevencijos ir kitų programų rengimui ir įgyvendinimui;
- ✓ psichologinių, specialiųjų pedagoginių tyrimų organizavimui ir apibendrinimui;
- ✓ kitai veiklai.

47.4. Neformaliojo švietimo mokytojams STEAM atviros prieigos centre nustatoma 36 valandų darbo savaitė, jų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus: 1) NVŠ programa; 2) kvalifikacinė kategorija; 4) mokinių skaičius grupėje. NVŠ mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Centro bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, NVŠ programą, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų). NVŠ mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Centro poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

47.5. Darbo laiko reikalavimai:

✓ vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

✓ darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

✓ negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

✓ švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

48. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.

49. Pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

50. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

51. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai administraciją.

52. Galima skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais:

52.1. dirbti visuomenei būtinus nenumatytus darbus ar siekiant užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

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

52.3. tai numatyta kolektyvinėje sutartyje (jei tokia yra).

Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

53. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštu raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

54. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

54.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

54.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

54.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

Specialiosios pertraukos

55. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

56. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

56.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ arba aukštesnė kaip $+28\text{ }^{\circ}\text{C}$, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4\text{ }^{\circ}\text{C}$;

56.2. kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina;

56.3. nepertraukiamai dirbant prie videoterminalo.

57. Darbuotojams, išvardintiems 33.1 ir 33.2 papunktyje, suteikiamos 5 minučių specialiosios pertraukos po kiekvienų 55 darbo minučių (ne rečiau, kaip kas 1,5 valandos po 10 min.). Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

58. Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 val. darbo dieną, suteikiamos 5 (10) min. trukmės pertraukos po kiekvienos darbo valandos nuo darbo su videoterminalu pradžios.

59. Dirbant 12 valandų darbo dieną (40 val. darbo savaitę), specialios pertraukos pirmosioms 8 val. nustatomos pagal 8 val. darbo pamainos režimą, likusias 4 val. po kiekvienos darbo valandos daroma 15 min. pertrauka.

60. Nuovargį ir įtampą mažinti pertraukų metu ir pasibaigus darbui, atliekant specialius akių ir fizinius pratimus darbo vietoje ir/arba poilsio patalpoje.

Savaitės nepertraukiamas poilsis

61. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

62. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

Kasmetinės atostogos

63. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu. Atsižvelgiant į įstaigoje ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

64. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių Darbo kodekso 55 straipsnis arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

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

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

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

68. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

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

- 69.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 69.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 69.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
- 69.4. mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;
- 69.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

Papildomos atostogos

70. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

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

72. Papildomos atostogos už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų neįmanoma pašalinti, - darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis, remiantis profesinės rizikos vertinimo duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktose nustatytus leistinus dydžius ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, - iki 5 darbo dienų. Tikslus šių papildomų atostogų skaičius yra skaičiuojamas proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos:

72.1. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 proc. darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos;

72.2. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 61 iki 80 proc. darbo laiko, suteikiamos 4 darbo dienos;

72.3. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 41 iki 60 proc. darbo laiko, suteikiamos 3 darbo dienos;

72.4. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 21 iki 40 proc. darbo laiko, suteikiamos 2 darbo dienos;

72.5. jeigu tokioje aplinkoje dirbta iki 20 proc. darbo laiko, suteikiamos 1 darbo diena.

73. Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip puse viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra

kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važiavimais – 2 darbo dienos.

74. 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. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

VII. SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

75. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Taip pat, Lietuvos Respublikos Vyriausybei šalyje paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną, kai darbdavys privalo darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu.

76. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, pateikia tiesioginiam vadovui rašytinį prašymą.

77. Šiame prašyme turi būti nurodyta:

77.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

77.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);

77.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris turi sutapti su įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos darbo laiku, jei darbuotojas prašo dirbti nuotoliniu būdu visą darbo laiką;

77.4. telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriais bus palaikomas ryšys;

77.5. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos, ir kai tokias prašoma suteikti);

77.6. patvirtinimas, kad pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus bei darbuotojas dirbs aplinkoje,

nekeliančioje traumų pavojaus, nebus sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Nuotolinio darbo vieta bus įrengta, įsivertinus savo fizines galimybes;

77.7. patvirtinantis įsipareigojimas laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

78. Tenkinamas darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to pareikalavus:

78.1. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai;

78.2. darbuotojui, auginančiam vaiką iki aštuonių metų;

78.3. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

79. Tenkinamas darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu visą darbo laiką, Lietuvos Respublikos Vyriausybei šalyje paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną.

80. Įstaigos darbuotojai prašymą gali pateikti elektroniniu paštu arba per kitą įstaigos naudojamą dokumentų valdymo sistemą. Darbdavys tokiu pačiu būdu informuoja darbuotoją apie priimtą sprendimą tenkinti/netenkinti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

81. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, jei bus dirbama ne visą darbo laiką ir/ar jei nuotolinio darbo laikas nesutampa su darbo sutartyje nurodytu darbo laiku, turi būti tvirtinamas darbuotojo darbo grafikas.

82. Įstaigos vadovas netvirtina darbuotojo prašymo ar jį atšaukia leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

82.1. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

82.2. prašyme nurodyta nuotolinio darbo vieta neatitinka darbo funkcijų atlikimui keliamų reikalavimų;

82.3. veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaigos vietoje;

82.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

82.5. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

82.6. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;

82.7. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

82.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

83. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl nuotolinio darbo sąlygų pakeitimo arba dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo. Prašymas dėl nuotolinio darbo sąlygų pakeitimo arba dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinimas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

84. Darbuotojui dirbant nuotolinį darbą priskirtoms funkcijoms atlikti kokybiškai, darbdaviui rekomenduojama suteikti darbo priemones (kompiuterį, telefoną, spausdintuvą, ...), taip pat, asmenines apsaugos priemones, jei to reikalauja darbo pobūdis, esant būtinumui ir galimybei – prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigos naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

85. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar kitą, kuri yra nurodyta darbuotojo prašyme, ir (ar) žodžiu telefonu.

86. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

86.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

86.2. nustatytu darbo laiku privalo nuolatos tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

86.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambutį nedelsiant perskambinti;

86.4. pavedimus atlikti per nustatytą terminą;

86.5. esant būtinybei, per įstaigos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į įstaigą arba kitą vadovo ar tiesioginio vadovo nurodytą vietą, atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

86.6. įvykus nelaimingam atsitikimui nuotolinio darbo vietoje, nedelsiant telefonu informuoti tiesioginį vadovą;

86.7. įsivertinti pasirinktoje konkrečioje darbo vietoje kylančias rizikas ir priimti konkrečius sprendimus, pvz., iškilus rizikai tęsti darbą, ar jį nutraukti ir (ar) imtis tam tikrų priemonių rizikai pašalinti;

86.8. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

87. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo naudojamos asmeninės darbo priemonės, darbo vieta atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas

privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat, tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

88. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotoliniam darbui pasirinktos vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą.

89. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu telefonu ir/ar elektroniniu paštu, o radus praleistus skambučius ar elektroninius laiškus, perskambinti ir/ar atrašyti nedelsiant. Jei abipusiu šalių susitarimu buvo priimtas sprendimas darbui neatlygintinai naudoti savo asmeninį kompiuterį ir telefoną, reikalavimas darbuotojui būti pasiekiamam, išlieka tas pats.

90. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja laikytis informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

91. Įmonės vadovas, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

91.1. patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

91.2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

91.3. nustatyti vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalį (proporciją);

91.4. nustatyti užduočių pateikimo darbuotojams ir atsiskaitymo už darbuotojo nuotolinio darbo rezultatus būdus;

91.5. nustatyti terminą, per kurį darbuotojas, esant būtinybei, privalo atvykti į įstaigos arba kitą darbdavio ar tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų;

91.6. nustatyti prisijungimo prie įmonės dokumentų valdymo sistemos ar kitų įmonėje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus;

91.7. nustatyti darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu skirtų darbo priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių suteikimo tvarką.

92. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą darbdavys arba tiesioginis vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

92.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui raštu arba elektroniniu paštu;

92.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

92.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įmonės tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

93. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytais darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas, ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

94. Jei darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, būtinosioms darbo reikmėms iškyla poreikis įsigyti kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir/ar kitokių asmeninių priemonių ar įrangos, darbuotojas privalo raštu (el. paštu) kreiptis į darbdavį dėl leidimo joms įsigyti. Draudžiama įsigyti darbui reikalingų priemonių be darbdavio arba tiesioginio vadovo raštiško leidimo.

95. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

96. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, darbdavio siūlymu, galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama arba atšaukiama.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

98. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

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

100. Siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

101. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

102. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

103. Darbuotojai pagal sudarytą sveikatos patikrinimų grafiką privalo patikrinti sveikatą.

104. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

105. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydamiesi darbuotojų poilsiu skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

106. Darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

107. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama, teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

IX. SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURPINĖ ATSAKOMYBĖ

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

109. Darbuotojas, sunaudojęs savo darbui įstaigos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai atsakingą darbuotoją.

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

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

112. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui 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.

113. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

113.1. žala padaryta tyčia;

113.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

113.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

114. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

X. SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

115. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra įstaigos nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, darbdavys neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

116. Darbuotojai, besinaudojantys įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja darbdavio interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų reputacijos ir teisėtų interesų.

117. Naudojantis įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

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

117.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams,

kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

118. Darbdavys pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

119. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

XI. SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

120. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

121. Naudojantis įstaigos IT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

121.1. savarankiškai keisti, taisyti IT techninę ir programinę įrangą;

121.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

121.3. perduoti IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti darbdavio interesams;

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

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

122. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

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

124. Darbuotojai, dirbantys su nešiojamais kompiuteriais, privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

125. Už darbuotojams skirtą IT techninę ir programinę įrangą atsakingi patys darbuotojai, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

126. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XII.SKYRIUS DARBO ETIKA

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

128. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:

128.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais palaikoma veiklos santykius;

128.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas;

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

129. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką įstaigos veiklai.

130. darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

130.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

130.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

130.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

130.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

130.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

131. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie įstaigos veiklą teikia tik įstaigos vadovas, suderinęs su padalinių vadovais.

132. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

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

XIII. SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

134. Komercinės bei gamybinės informacijos naudojimo ir apsaugos taisyklės nustato patvirtintos Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka ir konfidencialios informacijos sąrašas.

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

136. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias įstaigos laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

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

138. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą konfidencialią informaciją.

XIV. SKYRIUS PATEKIMO Į ĮSTAIGOS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

139. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

140. Kitus darbuotojus ir svečius į patalpas įleidžia administracijoje dirbantys darbuotojai, o jų nesant, už tas patalpas atsakingi darbuotojai. Svečių įleidęs darbuotojas informuoja kitą darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečių ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką įstaigos patalpose, teritorijoje.

141. Vykstant viešiesiems mokymams įstaigos patalpose įrengtose mokymų klasėse, mokymų dalyvius į patalpas įleidžia darbdavio paskirtas renginio koordinatorius ar renginio vadovas, registruodamas juos mokymų dalyvių sąrašė.

142. Ekstremalių situacijų metu darbdavio sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į įstaigos patalpas.

XV. SKYRIUS IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

143. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami įstaigai ar operacijoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui yra įstaigos nuosavybė.

XVI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

144. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teisę pasiūsti tobulintis ir kt.).

XVII. SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

145. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

146. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

146.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas:

146.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

146.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

146.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

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

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

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

146.9. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

147. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

149. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems darbuotojams.

150. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
