

## **VŠĮ Prienai DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Įstaigoje.
2. Taisyklės tvirtina Įstaigos direktorius.
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.
5. Įstaigos direktorius (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 darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

### **II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

6. 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..
7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
8. 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.

9. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų kopijas. 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.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. 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.

12. 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 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.

13. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Įstaigos vadovui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

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

15. Iki darbo pradžios Įstaigos darbuotojui pateikti šią informaciją:

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

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

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

15.5. darbo pradžia;

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

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

- 15.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- 15.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
- 15.11. informacija apie Įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.
16. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, padalinių nuostatų, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.
17. Darbo užmokestis Įstaigos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.
18. 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.
19. Nutraukdamas darbo santykius su Bendrove ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Bendrove, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.
20. 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).
21. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

22. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo:
- 22.1. I – V nuo 10:00 val. iki 18:00 val., VI nuo 10:00 val. iki 15:00 val.
- 22.2. Pietų pertrauka nuo 14:00 val. iki 15:00 val.
23. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 23 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas.

24. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

25. 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 į Bendrovę 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.

26. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Įstaigos buhalterį arba kitą Įstaigoje atsakingą asmenį.

27. Įstaigos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

28. 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 išreikštų 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.

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

29.1. 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;

29.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

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

#### **Specialiosios pertraukos**

30. 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.

31. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

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

31.2. 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.

32. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 15 min. 9 val. 30 min. ir 15 val. 00 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.

#### **Savaitės nepertraukiamas poilsis**

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

34. 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**

35. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į įstaigos ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai 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.

36. 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).

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

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

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

40. 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.

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

41.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

41.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

41.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

41.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

#### **Papildomos atostogos**

42. 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.

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

44. 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:

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

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

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

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

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

45. Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važiavimais – 2 darbo dienos.

#### **IV. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

47. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

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

49. Įstaigoje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

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

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

52. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

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

54. 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. Lankydami Įstaigos darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

55. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

56. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama. Įstaigos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

57. Įstaigos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

#### **V. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ**

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

59. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui Įstaigos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai Įstaigos Buhalterijos ir finansų skyriaus darbuotoją.
60. 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.
61. Darbuotojai privalo tausoti Įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.
62. 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.
63. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 63.1. žala padaryta tyčia;
  - 63.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
  - 63.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
  - 63.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
  - 63.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
64. 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.

## **VI. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

65. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Bendrovei ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
66. Darbuotojai, besinaudojantys Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Įstaigai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Įstaigos reputacijos ir teisėtų interesų.



67. Naudojantis Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

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

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

68. Įstaiga 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.

69. 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.

## VII. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

70. Visą Įstaigos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su Įstaigos vadovu vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri IT specialistas arba IT funkcijas atliekančios Įstaigos įgaliotas asmuo.

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

72. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

72.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

72.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei

piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

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

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

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

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

74. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Įstaigos kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

75. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

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

## **VIII. DARBO ETIKA**

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

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

78.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Įstaiga palaiko veiklos santykius;

78.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;

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

79. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga.

80. Įstaigos darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

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

80.2. 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);

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

80.4. 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;

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

81. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos direktorius arba Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Įstaigai viešoje erdvėje.

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

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

## **IX. KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

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

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

86. 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, Įstaigos svečiai.

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

## **X. PATEKIMO Į ĮSTAIGOS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA**

88. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Įstaigos patalpas darbuotojams. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

89. Kitus darbuotojus ir svečius į Įstaigos patalpas įleidžia Administracijos skyriuje dirbantys darbuotojai, o jų nesant, Priimamajame tuo metu esantys darbuotojai. Svečią įleidęs darbuotojas informuoja kitą Įstaigos darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Įstaigos darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką Įstaigos patalpose.

90. Ekstremalių situacijų metu Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Įstaigos patalpas.

## **XI. IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI**

91. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Įstaigos darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių su Įstaiga galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Įstaigos verslui ar operacijoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso Įstaigai.

## **XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

92. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir neprickaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Įstaigos direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).

## **XIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

93. Įstaigos darbuotojų teisės ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, poįstatyminiai teisės aktai, Įstaigos nuostatai, pareiginiai nuostatai, darbo sutartys.

94. **Įstaigos dirbantieji privalo:**

94.1. Dirbti dorai ir sąžiningai;

94.2. Laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

94.3. Dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

94.4. Tikrintis sveikatą pagal Įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

94.5. Informaciją, kurios reikalauja Įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

94.6. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Įstaigos vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;

94.7. Apie konfliktines situacijas ar ginčus referuoti Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

94.8. Atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti Įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

94.9. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Įstaigos direktoriui;

94.10. Gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

94.11. Bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

94.12. Kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

94.13. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą apie kiekvieną nekasdininį, su Įstaigos veikla susijusį įvykį;

94.14. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardėi, adresui, telefono numeriui) per dvi darbo dienas informuoti atsakingą asmenį;

94.15. Rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus;

94.16. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, kurioje dirba.

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

96. Saugoti Įstaigos ūkines - komercines paslaptis, turtą.

97. Įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

**98. Įstaigos dirbantiesiems draudžiama:**

98.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

98.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti Įstaigos inventorių;

98.3. naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

98.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir Įstaigos administracijai;

98.5. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;

98.6. naudotis nelegalia programine įranga;

98.7. vėluoti į susitikimus su klientais, Įstaigos darbuotojais, administracija, vadovu;

98.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų;

98.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Įstaigos vadovu;

98.10. iš Įstaigos patalpų išsinešti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

98.11. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

98.12. užsiimti korupcija (kyšininkavimu, tarpininko kyšininkavimu, papirkimu) - piktnaudžiavimu patikėta galia siekiant asmeninės naudos, nes tai yra nusikalstama veika, kuri patraukia asmenį baudžiamojon atsakomybėn pagal LR baudžiamąjį kodeksą;

98.13. pasibaigus darbo dienai darbo vietoje, ant stalo palikti dokumentus, projektus ir kt. nesutvarkytas darbo priemones, be to, palikti darbo vietą;

98.14. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be Įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;

98.15. teikti asmenines paslaugas klientams ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;

98.16. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje Įstaigos darbuotojų kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

98.17. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje Įstaigos darbuotojų kritikuoti aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų firmas.

#### **99. Dirbantieji turi teisę:**

99.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

99.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

99.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

### **XIV. ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS**

#### **100. Įstaigoje privalo:**

100.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

100.2. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą ir rūpintis darbuotojų poreikiais;

100.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

100.4. sudaryti saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas, tinkamą įrenginių ir technikos būklę, darbo vietų materialinį ir techninį aprūpinimą;

100.5. neleisti tą dieną (pamainą) dirbti ir nemokėti darbo užmokesčio darbuotojui, jeigu jis pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

100.6. aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, darbo sutartyje sulygtam darbui atlikti (pareigoms vykdyti);

100.7. nustatyta tvarka instruktuoti darbuotojus saugiai dirbti;

100.8. laiku informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus rizikos faktorius darbo vietose, galimą jų poveikį darbuotojų sveikatai;

100.9. įstatymų nustatyta tvarka mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;

100.10. nustatyta tvarka organizuoti privalomą sveikatos patikrinimą, darbo vietų ir darbo aplinkos tyrimus, naudojamų asmeninių ir kolektyvinių saugos priemonių tinkamumą;

100.11. nagrinėti darbuotojų pasiūlymus ir diegti priemones gerinant Bendrovės darbą.

101. Įstaiga turi teisę:

- 101.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi LR Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
- 101.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 101.3. tikrinti darbuotojų blaivumo būklę naudojant alkokosterį bei kitas asmens blaivumo būklės nustatymo priemones.
- 101.4. darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, skirti drausmines nuobaudas;
- 101.5. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą įstaigai;
- 101.6. vertinti ir atestuoti darbuotojus.

## **XV. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

102. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo įstaigos vadovas ar darbuotojas padaro žalą vienam kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.
103. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:
  - 103.1. padaroma žala;
  - 103.2. žala padaroma neteisėta veika;
  - 103.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
  - 103.4. yra pažeidėjo kaltė;
  - 103.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;
  - 103.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.
104. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.
105. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:
  - 105.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;
  - 105.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
  - 105.3. kitokiu būdu pažeidžiant darbuotojo ar kitų asmenų turtinius interesus;
  - 105.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.
106. **Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:**
  - 106.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
  - 106.2. medžiagų poreikio;
  - 106.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
  - 106.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
  - 106.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

- 106.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 106.7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelių netinkamai produkcijai gaminti, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
- 106.8. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.
107. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo dvylika vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio (VDU): standartinė riba 3 VDU; žala padaryta dėl didelio neatsargumo - 6 VDU; didesnė riba gali būti nustatoma kolektyvinėje sutartyje, tačiau negali viršyti 12 VDU.
108. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:
- 108.1. žala padaryta tyčia;
- 108.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
- 108.3. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemonės, perduotas darbuotojui darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius gamybos procese;
- 108.4. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiškai materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;
- 108.5. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.
109. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
110. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).
111. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regresu teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.
112. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtingumą, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.
113. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.
114. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.
115. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

## **XVI. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

116. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.



117. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, įstaigos veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.
118. Vyriausybė nustato minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą, kuri gali būti mokama tik nekvalifikuotam darbuotojui, kuriam nkeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
119. Nekvalifikuoto darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už nustatytus minimaliuosius dydžius.
120. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos (išdirbio, laiko, aptarnavimo ir kt.) nustatoma darbo sutartyje.
121. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos).
122. Už darbą poilsio dieną, jeigu jis nenumatytas pagal darbo grafiką, arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 123.68. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
124. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio mokestis.
125. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.
126. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, vieną kartą per mėnesį.
127. Kad nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, darbdavys turi raštu pranešti darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.
128. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.
129. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį. Darbuotojui apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.
130. Darbuotojui prašant, bet ne dažniau kaip kartą per mėnesį, jo nurodytu būdu (raštu, elektroniniu paštu ar kitais būdais) darbdavys pateikia informaciją.

## **XVII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

131. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

132. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

133. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Įstaigos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

134. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

135. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Įstaigos turtą bei pinigus.

## **XVIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

136. Darbo drausmės pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo drausmės pažeidimais laikoma:

136.1. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;

136.2. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be tiesioginio vadovo leidimo;

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

136.4. sąmoningas Įstaigos turto gadinimas;

136.5. Įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

136.6. darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

136.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

136.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

136.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

136.10. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

136.11. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

136.12. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

136.13. netvarka darbo vietoje;

136.14. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Įstaigos turtas;

136.15. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovo sutikimo;

136.16. necenzūrinių žodžių vartojimas Įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

136.17. vienų klientų išskyrimas, kitų ignoravimas;

136.18. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

136.19. šių taisyklių nesilaikymas.

### **137. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:**

137.1. neatejimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

137.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

137.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi. (Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu jį tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis);

137.4. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

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

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

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

137.8. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka, įskaitant ir be tiesioginio vadovo žinios patikėtas pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui, bei korupciją, nevykdymas pareigų, sulygų darbo sutartyje.

138. Už darbo drausmės pažeidimus Įstaigos vadovas gali taikyti drausminę atsakomybę.

139. Skiriama vienintelė drausminė nuobauda (atsakomybė) – atleidimas iš darbo, kuris taikomas darbuotojui vienerių metų laikotarpiu du kartus pakartotinai, pagal tą patį pažeidimą, šiurkščiai pažeidus darbo drausmę.

140. Įstaigoje darbuotojų pažeidimai fiksuojami ir tiriami dėl galimybės darbuotojams taikyti drausminę nuobaudą (atsakomybę).

141. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas Įstaigos vadovo įsakymu skirti įspėjimą su galimybe atleisti už pakartotinį tokį patį pažeidimą.

142. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašyti susipažinti su įsakymu, įspėjimą dėl darbo drausmės pažeidimo galima skirti ir be pasiaiškinimo; šiuo atveju Įstaigos vadovas ir jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su įspėjimą skiriančiu dokumentu.

143. Įstaigoje darbo drausmės pažeidimas fiksuojamas tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo, buvo komandiruotėje. O iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

144. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

145. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo fiksuotas darbuotojo šiurkštus darbo pareigų pažeidimas, nebuvo fiksuotas naujas darbuotojo šiurkštus darbo pareigų pažeidimas, tai laikoma, kad jis neturi šiurkščių darbo pareigų pažeidimų.

146. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam fiksuotą darbo drausmės pažeidimą galima panaikinti, nepasibaigus galiojimo terminui.

## **XIX. INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO ĮSTAIGOJE TVARKA**

147. Incidentas tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai.

148. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba vadovui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

149. Pranešti galima žodžiu, telefonu ar el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

150. Įvykus incidentui Įstaigoje bus užvestas Žurnalas, kuriame bus registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytos priemonės.

151. Prieš pradėdant tirti incidentą, privaloma pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

152. Vienus incidentus reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.

153. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašioms atvejams išvengti.

154. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartosis, darbdavio įgaliotas

asmuo informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašioms incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsiplovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.

155. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, turėtų darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Įstaigoje.

156. Įstaigos darbuotojas apie įvykusį incidentą turėtų informuoti darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Įstaigoje, kuris ir atliks (jeigu bus nuspręsta incidentą ištirti) incidento tyrimą.

157. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

158. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

159. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

159.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instrukuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

159.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos nelaiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);

159.3. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turėtų gauti darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Įstaigoje ir nukentėjęs darbuotojas.

160. Būtina numatyti, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Įstaigoje periodiškai (pvz., kartą per tris mėnesius) turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti ir apibendrinti visų incidentų rezultatus.

Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Įstaigoje, Įstaigos informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu skelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

## **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

162. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

163. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

---