

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-119

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga arba darbdavys) ir darbuotojų, dirbančių bibliotekoje (toliau – darbuotojai), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką, atsakomybę.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymų, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kelmės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) mero potvarkiais, tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

3. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą, ugdyti darbuotojų profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansines lėšas, užtikrinti įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

4. Šios taisyklės taikomos tiek, kiek jose aptartų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II SKYRIUS PLANAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

5. Įstaiga veiklą planuoja rengdama struktūrinių teritorinių padalinių, skyrių metinius veiklos planus bei įstaigos metinį veiklos planą, kuriuos tvirtina įstaigos vadovas, bei teikia duomenis trimečiam strateginiam savivaldybės planui.

6. Struktūrinių teritorinių padalinių bei skyrių metiniai veiklos planai sudaromi ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 30 d., jei duomenų strateginiam veiklos planui ar biudžeto planui nepareikalauta pateikti anksčiau. Tokiu atveju metiniai veiklos planai pateikiami atsižvelgiant į poreikį pateikti duomenis strateginiam veiklos ir biudžeto planams, jeigu įstaigos vadovas nenustato kitaip.

7. Patvirtintas įstaigos metinis veiklos planas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje.

8. Įstaiga kiekvienais metais rengia statistinę ir veiklos ataskaitas, remdamasi struktūrinių teritorinių padalinių, skyrių pateiktomis metinėmis statistinėmis ir veiklos ataskaitomis. Šių ataskaitų pateikimo terminai nustatomi įstaigos vadovo sprendimu, atsižvelgiant į nacionalinės bibliotekos pateiktą statistinių ataskaitų pateikimo grafiką.

9. Priimta nacionalinėje bibliotekoje statistinė įstaigos ataskaita pateikiama savivaldybės administracijos skyriui, kurioje yra įstaigos veikla.

10. Metinę įstaigos ataskaitą rengia įstaigos vadovas, remdamasis jam pateikta metine veiklos analize bei kita ataskaitai parengti būtina informacija ir pateikia bei pristato įstaigos steigėjui jo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

KOMUNIKACIJA IR DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

11. Įstaigai aktualūs veiklos klausimai aptariami ne rečiau kaip du kartus per metus visuotiniame darbuotojų susirinkime, kuriame dalyvauti yra privaloma visiems įstaigos darbuotojams. Šiuos susirinkimus inicijuoja įstaigos vadovas.

12. Skyrių vedėjai ne rečiau kaip kartą per ketvirtį aktualiems klausimams (planavimo, pokyčių inicijavimo, esant teisinio reglamentavimo pasikeitimams, kvalifikacijos tobulinimo, iškilusių problemų sprendimo klausimams aptarti ir kt.) organizuoja pasitarimus skyriuose.

13. Darbuotojų pasitarimus turi teisę inicijuoti ir įstaigoje veikianti profesinė sąjunga.

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

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

16. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir savalaikė.

17. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu (įskaitant ir elektroninę formą). Dokumentų ir informacijos pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, dokumentų valdymo sistema 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.

18. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais, metodiniais nurodymais ir bendro pobūdžio informacija supažindinami arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, arba ją paskelbus interneto svetainėje www.kelmeszemaitesvb.lt paskyroje „Darbuotojams“, arba per dokumentų valdymo sistemą, arba pasirašant ant dokumento nuorašo, arba supažindinant darbuotojų susirinkimų (pasitarimų) metu, kai dalyviai yra registruojami. Toks supažindinimas yra prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte, su kuriuo supažindinama, nenurodyta kitaip.

19. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per 1 darbo dieną, o paskyrą „Darbuotojams“ – ne rečiau kaip kas antrą darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

20. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto ar paskyros „Darbuotojams“ supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi tiesioginiai vadovai ar jų veiklos priežiūrą vykdančys specialistai.

IV SKYRIUS

NEDISKRIMINAVIMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

21. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

22. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, jų tvarkymo tikslai ir priemonės, tvarkymo tvarka, nustatoma įstaigos vadovo sprendimu, suderintu su įstaigos profesine sąjunga.

23. Kitų asmenų asmens duomenų naudojimo tvarkos nustatymą inicijuoja tokius asmens duomenis tvarkančių skyrių vadovai, tvarką nustato įstaigos vadovas, jei ji nėra nustatyta aukštesnę galią turinčiuose teisės aktuose.

24. Vaizdo stebėjimas ir 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. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje, jei toks atliekamas, informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

25. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą darbo vietoje darbo metu nustato įstaigos vadovas lokaliuose teisės aktuose.

V SKYRIUS

ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

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

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

28. Darbuotojų sauga ir sveikata įstaigoje organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis ir kitais darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais.

29. Darbdavys privalo užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

30. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

31. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką.

32. Darbdaviui atstovaujančio asmens patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

33. Priešgaisrinė sauga įstaigoje įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

34. Įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

35. Kilus gaisrui darbuotojas privalo skambinti telefono numeriu 112 ir iškviešti pagalbą, pranešti tiesioginiam vadovui ir tuoj pat pradėti gesinimo darbus, jei jie nekelia pavojaus paties darbuotojo sveikatai ar gyvybei. Jei yra nukentėjusiųjų, išvesti (išnešti) juos į saugias patalpas arba į lauką, gelbėti materialines vertybes, jei aplinkybės leidžia tai padaryti nepakenkiant paties darbuotojo sveikatai ir saugumui.

36. Buitiniai elektros prietaisai, naudojami darbe, turi būti techniškai tvarkingi. Draudžiama juos palikti įjungtus be priežiūros, draudžiama savavališkai naudoti papildomas šildymo priemones.

37. Kiekvienas darbuotojas privalo žinoti, kur ir kaip išdėstyti gesintuvai ir kitas priešgaisrinis inventorių, bei kaip elgtis gaisro atveju.

38. Už darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą skyriuose yra atsakingi skyrių vadovai.

39. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai bei saugiai dirbti.

40. Civilinė sauga įstaigoje vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo nuostatomis, kitais norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir kitais privalomais įstaigoje įgyvendinti teisės aktais.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

41. Darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta 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, kurie į pareigas priimami ne konkurso būdu, atrinkti, gali būti rengiama atranka (konkursas) įstaigos vadovo nustatyta tvarka arba organizuojama atranka, apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Darbdaviui atstovaujantis asmuo. Šiuo atveju darbdaviui atstovaujantis asmuo taip pat gali pavesti tai atlikti skyriaus vedėjui arba sudaryti atrankos komisiją iš darbdaviui, darbuotojams atstovaujančių asmenų ir už personalo tvarkymą atsakingo darbuotojo.

42. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

42.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

42.2. gyvenimo aprašymą (vadovaujantys darbuotojai, specialistai);

42.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

42.4. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

42.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

42.6. kitus dokumentus (ar jų kopijas), jei to reikalauja teisės aktai, pagal kuriuos darbuotojai priklauso papildomos socialinės garantijos ir darbuotojas pageidauti jomis naudotis (pav.: neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei yra neįgalus), 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.) ir pan.).

43. Visus aukščiau paminėtuose dokumentuose esančius duomenis priimamas darbuotojas gali deklaruoti priėmimo prašyme, tačiau tokiu atveju priimamas darbuotojas dokumentų originalus privalo pateikti juos priimančiam darbuotojui, kuris, patikrinęs duomenų teisingumą, dokumentus gražina.

44. Darbuotojai, pretenduojantys užimti Lietuvos Respublikos Vyriausybės į konkursinių pareigybių sąrašą įtrauktas pareigybes, į darbą priimami 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.

45. Iki darbo pradžios darbdavio įgaliotas asmuo ar jo pavedimu kitas darbuotojas privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

46. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi gali būti išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą darbuotojams atsakingas vyresnysis specialistas raštvedybai ir personalui. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko. Gražinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami, surašant sunaikinimo aktą.

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

48. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskirai dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą.

49. Darbo tvarka, pasikeitus darbo organizavimo formai arba darbo atlikimo būdai, nustatoma įstaigos vadovo sprendimu. Su šia tvarka darbuotojas supažindinamas prieš susitarant dėl darbo organizavimo formos ar darbo atlikimo būdo pakeitimo.

50. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

51. Darbuotojų asmens dokumentų kopijas, medicininės asmens knygeles, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugo vyresnysis specialistas raštvedybai ir personalui, kuris yra atsakingas už darbuotojų asmens bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos, kol darbuotojas dirba:

52.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

52.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo ir kt.;

52.3. gyvenimo aprašymas;

52.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

52.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

52.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

52.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

52.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

52.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

52.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

52.11. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

52.12. darbo sutartis;

52.13. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

52.14. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.).

53. Ankstesniame punkte nurodytų dokumentų kopijos asmens bylose gali būti nesaugomos, jei darbuotojas savo prašyme priimti į darbą ar suteikti teisės aktuose garantuotas lengvatas ar garantijas, pateikė reikalingą informaciją, o atsakingas darbuotojas ją sutikrino su duomenimis dokumentų originaluose, kurie buvo gražinti darbuotojui. Pasikeitus šiems duomenims, apie tai darbuotojas privalo raštu informuoti vyresnįjį specialistą raštvedybai ir personalui.

54. Atleisto darbuotojo asmens bylose saugomi tik originalūs dokumentai, kitų dokumentų kopijos, jei jos buvo saugomos, sunaikinamos.

55. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

56. Darbdaviui atstovaujanti asmeniui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų skyriaus vadovą paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant darbdaviui atstovaujanti asmens įgaliotam darbuotojui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registrus ir naudojamą įstaigos turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys.

57. Atleidžiant iš pareigų kitus skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą ta pačia tvarka organizuoja skyriaus vadovas.

58. 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).

59. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos įstaigoje pabaigoje.

60. Įstaigos vadovaujantieji darbuotojai – skyrių vadovai, specialistai, nepriklausantys jokiai struktūriniam padaliniiui, tačiau turintys teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

61. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.

62. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamaisiais ir kitais asmenimis.

63. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu.

64. Darbuotojams draudžiama rūkyti įstaigos patalpose, išskyrus tam skirtas, specialiai įrengtas ir pažymėtas patalpas. Taip pat rūkyti draudžiama įstaigai priklausančiose transporto priemonėse

65. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

66. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

67. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip, be atsakingo asmens žinios ir atitinkamų dokumentų įforminimo išnešti už įstaigos patalpų ribų toje patalpoje apsaikyto turto.

68. Darbuotojui draudžiama pavesti atlikti savo pareigas kitam darbuotojui arba imtis darbų, nesusijusių su jų darbo pobūdžiu.

69. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai bei tik su darbu susijusiais tikslais naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

70. Išeidami iš kabinetų, kuriuose nėra kolegų, darbuotojai privalo juos užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš darbo patalpos, privalo uždaryti langus, išjungti iš tinklo buitinius elektros prietaisus, užsukti čiaupus ir užrakinti duris.

71. Įvykus vagystei ar tokiam kėsanimuisi, tai pastebėjęs darbuotojas privalo nedelsiant apie įvykį pranešti policijai, informuoti savo tiesioginį vadovą. Darbuotojai, atsakingi už turto apsaugą, privalo imtis operatyvių veiksmų turto apsaugai užtikrinti arba nuostoliams sumažinti.

72. Darbuotojai privalo apie pastebėtus gedimus, defektus ar trūkumus nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar vyresniajam specialistui ūkio reikalams, kuris, atsižvelgęs į situaciją, privalo imtis priemonių problemai spręsti.

73. Darbuotojai privalo pranešti įstaigos vadovui apie jiems žinomus korupcijos įstaigoje atvejus, su kuriais susiduria atlikdami savo pareigas.

74. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant ir (ar) paskelbiant, suderinti su tokios informacijos paskelbimą iniciavusio darbuotojo tiesioginiu vadovu ar įstaigos vadovu.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

75. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

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

75.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų įstaigų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

75.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas, pasinaudoti kitomis nustatytomis garantijomis;

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

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

75.6. teisės aktų nustatyta tvarka ginti pažeistas teises ir teisėtus interesus

75.7. naudotis kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų teises, įtvirtintomis teisėmis ar priklausančiomis garantijomis.

76. Įstaigos darbuotojų pareigos:

76.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

76.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, įstaigos vadovo sprendimus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tiesioginių vadovų nurodymus;

76.3. 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;

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

76.5. pranešti įstaigos vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti įstaigos prestižui;

76.6. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis įstaigos nuosavybe, taip pat kitu įstaigos teisėtai valdomu turtu kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

76.7. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

76.8. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

76.9. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

76.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

77. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą apmokėjimo įstatymas.

78. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamos pareigybės D lygio pareigybės.

79. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Priemokos skiriamos teisės aktų ir Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

80. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

81. Darbo užmokestis įstaigos darbuotojams už esamą mėnesį mokamas 2 (du) kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas atsiskaitomasias sąskaitas bankuose:

81.1. darbo užmokestis už einamąjį mėnesį mokamas iki kito mėnesio 15 d. imtinai;

81.2. avansas mokamas iki einamojo mėnesio 15 d.

82. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu.

83. Įstaigos buhalterija ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

84. Įstaigos darbuotojams, neturintiems prieigos prie elektroninio pašto, informacija apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiama atspausdinta.

85. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

86.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

86.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

86.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

86.4. 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);

86.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

87. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

88. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

89. Darbuotojams nustatoma darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko norma.

90. Įstaigoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Darbuotojams, dirbantiems nepilnu pareigybės darbo krūviu (0,75, 0,5 ar 0,25), nustatoma proporcinga darbo valandų per savaitę darbo laiko norma (atitinkamai 30, 20 ar 10).

91. Įstaigoje nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus režimas lankytojų neaptarnaujantiems darbuotojams (pasirenkamas vienas iš šių variantų):

91.1. darbo pradžia – 8.00 val.

pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.

darbo pabaiga – 17.00 val.

darbo pabaiga penktadieniais 15.45 val.;

91.2. darbo pradžia – 8.00 val.

pietų pertrauka – 12.45–13.30 val.

darbo pabaiga – 17.00 val.

darbo pabaiga penktadieniais 15.45 val.

92. Apie pasirinktą vieną iš variantų darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą.

93. Įstaigos darbuotojams, vykdančioms lankytojų aptarnavimą, nekeičiant darbo laiko režimo (penkių darbo dienų savaitės su dviem poilsio dienomis) formos, konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką nustato lankytojų aptarnaujančio skyriaus vadovas, struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų – įstaigos vadovas. Pastarųjų darbo pradžios ir pabaigos laikas turi sutapti su struktūrinio teritorinio padalinio darbo laiku.

94. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams.

95. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl taikymo kitų darbo režimų, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Jeigu darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šiose taisyklėse nuodytas darbo laiko režimas. Bet kokių atveju darbo laiko režimo pasirinkimas neturi įtakoti sklandaus lankytojų aptarnavimo ir priėmimo.

96. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti telefonu savo tiesioginį vadovą 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.

97. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu. Jei dėl darbo organizavimo ypatumų (suplanuoto renginio ar panašių priežasčių) darbuotojas turėtų dirbti savo įprastą poilsio dieną, iš anksto, iki to mėnesio, kurį įvyks atitinkamos aplinkybės, įstaigos vadovui pateikia tarnybinį pranešimą apie būtinybę to mėnesio darbo grafiką išdėstyti taip, kad suplanuotos priemonės tgalėtų įvykti nepažeidžiant darbuotojo darbo ir poilsio režimo.

98. Įstaigoje galimas nuotolinis darbas įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Nuotolinio darbo forma negali būti taikomas darbuotojams, kurių darbas susijęs su lankytojų aptarnavimu ar darbo specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje, išskyrus ypatingus atvejus (pvz., šalyje nustatoma ekstremali situacija ar karantinas ir pan.). Tokiu atveju laikiną lankytojų aptarnavimo tvarkos nustatymą atsižvelgiant į susidariusią situaciją inicijuoja lankytojų aptarnaujančio skyriaus vadovas.

99. Paskutinė kiekvieno mėnesio darbo diena įstaigoje yra švaros ir (ar) metodikos diena. Tą dieną lankytojai neaptarnaujami. Tą dieną darbuotojai pagal standartų reikalavimus tvarko, valo spaudinių fondą, atlieka kitus darbus, kurių negali atlikti, kai yra aptarnaujami lankytojai, arba dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo priemonėse, darbuotojų pasitarime, jei tokie yra suplanuoti.

100. Įstaigos darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą bei nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Teritorinio struktūrinio padalinio darbuotojai (jeigu dirba vienas darbuotojas), palikdami darbo vietą, turi lankytojams matomoje vietoje pateikti informaciją, kur išvyko ir kada lankytojai bus aptarnaujami.

101. Įstaigos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal einamųjų metų pradžioje nustatytą kasmetinių atostogų grafiką šia tvarka:

101.1. iki einamųjų metų vasario 1 dienos darbuotojai pareiškia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų skyriaus vadovui, kiti – įstaigos vyresniajam specialistui raštvedybai ir personalui;

101.2. skyrių vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų pageidavimus ir užtikrindami, kad skyriaus funkcijos būtų vykdomos nepertraukiamai, prašymus suderina ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. pateikia vyresniajam specialistui raštvedybai ir personalui atostogų grafikui parengti. Skyrių vadovai pavadavimui užtikrinti skyriuose parsirengia pavaduojančių darbuotojų sąrašus;

101.3. įstaigos vyresnysis specialistas raštvedybai ir personalui parengia darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir pateikia jį įstaigos vadovui tvirtinti iki einamųjų metų kovo 15 dienos.

102. Atostoginiai darbuotojams, atostogaujantiems pagal grafiką, išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

103. Darbuotojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir pagal jų prašymus, jeigu prašomos suteikti atostogų dienos nebuvo įtrauktos į kasmetinę atostogų eilę. Prašymas turi būti suderintas su skyriaus vadovu ar įstaigos vadovu ir pateiktas vyresniajam specialistui raštvedybai ir personalui ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios. Teritorinių struktūrinių padalinių darbuotojai gali atsiųsti nuskaitytą (skenuotą) prašymą dėl atostogų įstaigos vadovui elektroniniu paštu. Darbuotojas, pateikdamas prašymą atostogauti ne pagal grafiką, jame papildomai nurodo, kada prašo išmokėti jam priklausančią darbo užmokesčių už kasmetines atostogas įprasta darbo užmokesčio išmokėjimo įstaigoje tvarka.

104. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

105. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

106. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos.

107. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai įstaigos darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Pasibaigus nedarbingumo laikui, kasmetinės atostogos pratęsimos. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.

108. Prašymas dėl kasmetinių atostogų perkėlimo, kai įstaigos darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikino nedarbingumo, turi būti pateiktas įstaigos vadovui paskutinę laikino nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikino nedarbingumo pabaigos.

109. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

110. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka darbuotojams gali būti suteikiamos ir kitų rūšių atostogos bei laisvas laikas.

XII SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

111. Įstaigos darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, produktyvų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, sąžiningumą įstaigos vadovo įsakymu, Savivaldybės mero potvarkiu arba Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti pareikštos padėkos ar kitos skatinamosios priemonės, numatytos teisės aktuose. Darbuotojo pagerbimą Savivaldybės mero potvarkiu arba Administracijos direktoriaus padėkomis inicijuoja skyrių vadovai dėl skyrių darbuotojų, dėl kitų – įstaigos vadovas.

112. Įstaigos vadovas, suderinęs su darbuotojus atstovaujančias profesinę sąjungą, gali nustatyti ir kitokias pagal teisės aktus galimas skatinimo formas. Jei tokios formos yra susijusios su papildomu lėšų poreikiu, jos turi būti numatytos įstaigos biudžeto plane.

113. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

XIII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

114. Įstaiga investuoja į darbuotojų mokymą, nes yra suinteresuota turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojų, kurie sugebėtų tinkamai atlikti savo pareigas, pasiektų gerų rezultatų.

115. Įstaiga kasmet numato lėšas kvalifikacijai kelti ir nustato mokymosi prioritetus.

116. Darbuotojai supažindinami su nacionalinės ar regiono bibliotekų bei kitų mokymo įstaigų siūlomų seminarų, mokymų temomis. Darbuotojų mokymą koordinuoja metodikos, informacijos ir technologijų skyrius, poreikį planuoja skyrių vadovai, patys darbuotojai.

117. Darbuotojai, grįžę iš mokymų ar nuotoliniu būdu išklausę mokymus, įstaigos vyresniajam specialistui raštvedybai ir personalui pateikia tai patvirtinantį pažymėjimą (jei pažymėjimas nebuvo išduotas, apie mokymus pateikia informaciją kita forma: raštu ar žodžiu). Pastarasis kaupia ir sistemina informaciją apie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

XIV SKYRIUS

DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

118. Darbo drausmė įstaigoje užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas sklandžiam darbui.

119. Įstaigos vadovas, skyrių vedėjai privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

120. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus įstaigos vadovo, skyrių vadovų ir kitų įgaliotų darbuotojų nurodymus, darbo funkcijas ir normas, laikytis darbo drausmės, technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turta.

121. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

122. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

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

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

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

123. Siekdamas nustatyti, ar darbuotojas padarė darbo drausmės pažeidimą, darbdavys atlieka tyrimą ir privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per 5 darbo dienas.

124. Jei per darbdavio nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo, tyrimas vykdomas toliau be pasiaiškinimo.

125. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

126. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

126.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

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

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

129. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XV SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMAS IR RAŠTVEDYBA

130. Įstaigos dokumentų valdymas organizuojamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Dokumentų valdymo ir raštvedybos klausimais įstaigos darbuotojus konsultuoja įstaigos vyresnysis specialistas raštvedybai ir personalui, skyrių vadovai.

131. Įstaigos paslaugų gavėjai bei kiti lankytojai aptarnaujami, jų prašymai, skundai ar pareiškimai nagrinėjami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

132. Įstaigoje nustatyta dokumentų valdymo tvarka, lankytojų aptarnavimo, jų prašymų, skundų ar pareiškimų nagrinėjimo tvarka yra privaloma visiems darbuotojams, atsižvelgiant į jų kompetenciją bei pareigas.

133. Už įstaigos antspaudų, spaudų pagaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako įstaigos vyresnysis specialistas ūkio reikalams.

134. Įstaigos antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų ir spaudų naudojimą bei saugumą atsako įstaigos darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

XVI SKIRSNIS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS, FIKSUOTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ, TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

135. Tarnybinė komandiruotė – tai įstaigos darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo siuntimu atlikti darbo funkcijų ar kelti kvalifikacijos.

136. Į komandiruotes įstaigos darbuotojai siunčiami įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę įstaigos darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

137. Įstaigos darbuotojai darbo vietose aprūpinami fiksuoto ryšio telefonais.

138. Įstaigos darbuotojams gali būti išduoti tarnybiniai mobilieji telefonai. Jei tokie naudojami, jų išdavimą, naudojimo limitus nustato įstaigos vadovas. Viršijus nustatytus limitus, įstaigos darbuotojui iš darbo užmokesčio išskaičiuojama suma, kuria jis buvo limitą viršijęs.

139. Tarnybiniai automobiliai įstaigoje naudojami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSTOVAVSIMAS IR SOCIALINĖ PARTNERYSTĖ

140. Įstaigos darbuotojus atstovauja profesinė sąjunga, kuri, gindama darbuotojų darbo, profesines, ekonomines ir socialines teises ir interesus, vadovaujasi profesinių sąjungų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

141. Įstaigos administracija reguliariai įstaigos darbuotojų visuotinių pasitarimų ir (ar) susirinkimų metu informuoja darbuotojus apie dabartinę ir būsimą įstaigos veiklą, finansinę padėtį bei darbo santykių būklę, jei įstaigos profesinė sąjunga to reikalauja.

142. Darbuotojams pateikiama informacija apie:

142.1. darbdavio būklę, struktūrą, galimus įstaigos pokyčius, įskaitant informaciją apie darbuotojų skaičių, kategorijas, įvykusius ir planuojamus personalo pokyčius, galinčius turėti lemiamą reikšmę darbuotojų darbo sąlygoms ir daryti įtaką darbuotojų atleidimui iš darbo;

142.2. įvykusius darbo užmokesčio pokyčius ir numatomas jo tendencijas;

142.3. darbo laiko organizavimo ypatumus, įskaitant informaciją apie viršvalandinio darbo laiko trukmę ir jo organizavimo priežastis;

142.4. darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių, kurios padeda gerinti darbo aplinką, įgyvendinimo rezultatus;

142.5. dabartinę ir galimą veiklos plėtrą ir ekonominę padėtį, įskaitant informaciją, pagrįstą įstaigos finansinėmis ataskaitomis ir metine ataskaita;

142.6. kitus klausimus, turinčius ypatingą svarbą ekonominei ir socialinei darbuotojų padėčiai.

143. Svarbiausi klausimai, susiję su darbo apmokėjimo sistemos nustatymu, darbo tvarka, įstaigos struktūros pokyčiais, darbuotojų sauga ir sveikata, įstaigos veiklos pokyčiais, struktūrinių teritorinių padalinių, skyrių, darbuotojų funkcijų nustatymu, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos nustatymu, kitais darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualiais klausimais suderinami su įstaigos profesinės sąjungos įgaliotiniu (pateikiant jam dokumento projektą suderinimui, pakviečiant į dvišalį pasitarimą ar konsultacijas ir kitais abiem šalims priimtinais komunikacijos būdais). Nesuderinus, įstaigos administracija inicijuoja konsultacijas, jei to nepareikalavo profesinė sąjunga, ir jas vykdo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Profesinė sąjunga per savo įgaliotinį turi teisę pareikšti savo nuomonę visais jos nuomone svarbiais klausimais.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

145. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, su šiomis taisyklėmis supažindinamas vienu iš šių būdų: per dokumentų valdymo sistemą, jei ji darbuotojui prieinama; e. paštu (darbiniu, jei darbuotojas turi kompiuterizuotą darbo vietą, arba asmeniniu, kai darbuotojas neturi kompiuterizuotos darbo vietos, ir tojų yra pateikęs susisiekimui; pasirašytinai ant taisyklių nuorašo; paskelbiant interneto svetainės www.kelmeszemaitevb.lt paskyroje „Darbuotojams“. Vienu iš šių būdų ar visais kartu darbuotojui pateikus taisykles susipažinimui, yra laikoma, kad darbuotojas su jomis susipažino pasirašytinai, išskyrus atvejus, kai dėl techninių kliūčių (neveikė dokumentų valdymo sistema, grįžo elektroniniai laišakai, strigo prisijungimas prie įstaigos interneto svetainės ir darbuotojas apie tai informavo atsakingus darbuotojus, o gedimai nebuvo pašalinti) to padaryti nebuvo įmanoma. Pašalinus gedimus, darbuotojas nedelsiant privalo susipažinti su taisyklėmis ir apie savo susipažinimą elektroniniu laišku informuoti tiesioginį vadovą.

146. Įstaigos vadovas arba skyriaus vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų. Pakartotinai su šiomis taisyklėmis supažindinama, jeigu jos yra keičiamos.

147. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus darbdavio įgaliotam asmeniui.

148. Šios taisyklės gali turėti priedus, reglamentuojančius atskirų darbo sričių ar procesų tvarką, kurie yra neatskiriama taisyklių dalis.

149. Darbo tvarką šiose taisyklėse neapartose įstaigos veiklos srityse, reglamentuoja konkrečiai veiklos sričiai įstaigos vadovo sprendimu patvirtintos taisyklės, tvarkos aprašai, nuostatai, aprašymai, paskelbti metodiniai nurodymai ir (ar) metodikos.

150. Pasikeitus aukštesnę galią turintiems teisės aktams, šių taisyklių nuostatos, prieštaraujančios imperatyvioms minėtų teisės aktų nuostatoms, laikomos negaliojančiomis.

151. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

152. Apie šias taisykles yra informuota įstaigos profesinė sąjunga ir dėl šių taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota bei suderinta, šias aplinkybes patvirtinus profesinės sąjungos įgaliotinio suderinimo viza.

Suderinta
Profesinės sąjungos įgaliotinė

Dalia Valienė
2022-12-30