

KLAIPĖDOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono turizmo informacijos centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos rajono turizmo informacijos centro (toliau – Centro vidaus darbo tvarką, reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Centre.
2. Centras yra Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Įstaigos veiklos rūšis –veiklos rūšies kodas – 79,9. Centro adresas: Kvietinių g. 5 , LT-961122 Gargždai.
3. Centrai priklauso 1 filialas:
 - 3.1. J. Gižo etnografinė sodyba, Žvejų g. 13, Dreverna.
4. Centro filialui vadovauja filialo vadovas, kuris yra tiesiogiai atskaitingas Centro direktoriui.
 - 4.1. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Centro nuostatais, steigėjo sprendimais, šiomis taisyklėmis.
5. Centrai vadovauja direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai ir asmeniškai atsako už Centrai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
6. Taisyklės tvirtina, keičia ar papildo Centro direktorius savo įsakymu.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Centre dirba darbuotojai, pagal darbo sutartis. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius reglamentuoja LR Darbo kodeksas.
8. Centro direktorių konkurso būdu į darbą skiria ir iš jo atleidžia steigėjas.
9. Kiti Centro darbuotojai priimami Centro direktoriaus, pagal nustatytą tvarką:
 - 9.1. Specialistai, filialo vadovas ir finansininkas – konkurso būdu.
10. Asmenys, pretenduojantys į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas turi atitikti konkrečios pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.
11. Priimant į darbą būtini dokumentai:
 - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimas (jei toks yra);
 - 11.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, darbo patirtį ar (ir) darbo stažą patvirtinantys dokumentai, kai darbo įstatymai ar pareigybės aprašymas sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, darbo patirtimi ar (ir) darbo stažu;
 - 11.3. fotonuotraukos 3,5 x 4,5 cm.;
 - 11.4. Centro direktorius turi teisę pareikalauti ir kitų teisės aktų nustatytų dokumentų.
12. Skirimas į pareigas Centre (išskyrus į direktoriaus pareigas) įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
13. Su asmenimis, priimamais į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybes, sudaroma dviem egzemplioriais rašytinė darbo sutartis pagal pavyzdinę formą. Abu egzempliorius pasirašo Centro direktorius ir darbuotojas, jie patvirtinami Centro antspaudu. Sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registre (registracijos žurnale). Vienas sutarties egzempliorius saugomas Centre, kitas – įteikiamas darbuotojui. Gavęs darbo sutarties egzempliorių, darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registre (registracijos žurnale). Darbo sąlygų pakeitimai įforminami darbo sutarties pakeitimų dalyje.

14. Sudarant darbo sutartį su darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, gali būti sulygstamas išbandymas. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.
15. Darbuotojai privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jei šalys nesusitarė kitaip.
16. Dirbantįjį identifikuojantis dokumentas – darbo pažymėjimas, įteikiamas ne vėliau kaip prieš darbo pradžią. Identifikuojantį dokumentą kiekvienas darbuotojas darbo metu privalo turėti su savimi.
17. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas į darbą asmuo turi būti pasirašytinai supažindintas su darbo tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu, pareigybės aprašymu, darbo saugos reikalavimais ir kitais įstaigoje galiojančiais teisės aktais ir taisyklėmis.
18. Klaipėdos rajono turizmo informacijos centro darbuotojai, pagal pareigybes klasifikuojami:
 - 18.1. administracijos darbuotojai – direktorius, vyr. buhalteris;
 - 18.2. specialistai – filialo vadovas, vadybininkas, specialistas;
 - 18.3. pagalbinis personalas – ūkvedys.
19. Atleisti iš darbo Centre galima tik Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
20. Atleidimas iš darbo įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
21. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, rašo prašymą Centro direktoriui.
22. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, dėl darbo sutarties nutraukimo Centro direktoriui turi raštu įspėti ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų. Darbuotojai turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Centro direktoriui sutikus. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o Centro direktorius privalo išleisti įsakymą dėl atleidimo iš darbo (įforminti darbo sutarties nutraukimą) ir jei šalys raštu nesusitarė dėl velesnės atsiskaitymo datos, atsiskaityti su darbuotoju.
23. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Centras turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro 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.

III. DARBUOTOJŲ DARBO PAŽYMĖJIMAI

24. Darbuotojų, su kuriais sudaryta terminuota darbo sutartis, darbo pažymėjimai galioja iki datos, nurodytos darbo sutartyje.
25. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbo vietoje.
26. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną arba, jei tai nėra įmanoma, iš karto, kai tai tampa įmanoma, apie tai pranešti Centro direktoriui.
27. Nutraukus darbo sutartį, pažymėjimas netenka galios ir turi būti gražinamas direktoriui.
28. Nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti ir kitų atostogų, besitęsiančių ilgiau nei 30 kalendorinių dienų metu darbuotojas iki grįžimo iš atostogų darbo pažymėjimą palieka Centro direktoriui.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Centro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė.
30. Centro darbo savaitė laikoma:
 - 30.1. rugsėjo 1 d. – gegužės 31 d. pirmadienis – penktadieniais.
 - 30.2. birželio 1 d. – rugpjūčio 31 d. pirmadieniais – šeštadieniais (toliau – vasaros sezonas).
31. Ateinančių metų metinius darbo dienų koeficientus ir metinius vidutinio mėnesio darbo dienų ir valandų skaičius Centro direktorius įsakymu tvirtina ne vėliau kaip iki gruodžio 30 dienos.
32. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

33. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.
34. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.
35. Centro darbuotojai, dirbantys
 - 35.1. administracinį darbą, dirba pirmadieniais – penktadieniais,
 - 35.2. specialistai. Vasaros sezono metu pirmadieniais- sekmadieniais;
 - 35.3. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
36. Centro darbo laikas:
 - 36.1. Centro administracijos nuo 8.00 iki 17.00 val.
 - 36.2. Filialo – nuo 9.00 iki 18.00 val.
 - 36.3. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas.
 - 36.4. Švenčių dienų išvakarėse darbas baigiamas viena valanda anksčiau, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
37. Darbuotojai, kasdien dirbantys prie kompiuterių, kas valandą privalo daryti 5 – 10 min. petraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.
38. Centro darbuotojams nustatyta 0.45 val. trukmės pertrauka pailsėti ir pavalgyti.
 - 38.1. Administracijos darbuotojai pietauja 12.00 – 12.45 val.
 - 38.2. Filialas 13.00 – 14.00 val.
 - 38.3. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo laikas pailsėti ir pavalgyti.
39. Centro darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo ar asmeniniais reikalais, turi informuoti direktorių arba direktoriaus įgaliotą Centro darbuotoją, apie savo išvykimo priežastis ir trukmę.
40. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, vėliausiai per 2 valandas nuo darbo pradžios arba kai tik gali, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.
41. Kasmetinių, tikslinių, pailgintų ir papildomų atostogų trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatoma Darbo kodekso 125 - 138 straipsniuose, Centre patvirtinta kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos apraše, nustatyta tvarka.
42. Prašymus dėl atostogų privaloma pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas, išskyrus nenumatytus atvejus.
43. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į preliminarų atostogų grafiką, kuris sudaromas iki einamųjų metų kovo 1 d. Atostogų grafikas koreguojamas atskiru darbuotojo ir direktoriaus susitarimu.
44. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.
45. Mokymosi atostogos Centro darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka.
46. Nemokamos atostogos Centro darbuotojui suteikiamos Darbo kodekso 137 str. nustatyta tvarka.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

47. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų pervedimo grafiku ir Klaipėdos rajono turizmo informacijos centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašu.

48. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas, pasirašant darbo sutartį, darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas direktoriaus įsakymu kartu atitinkamai pakeičiant darbo sutartį.

49. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis su darbuotoju atsiskaitoma įstatymų nustatyta tvarka.

50. Pažyma apie darbuotojo darbo užmokestį išduodama esant raštiškam jo prašymui.

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

52. Atsiskaitymai su darbuotoju nutraukiant darbo sutartį, leidžiant kasmetinių atostogų ir kitais atvejais, vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

VI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

53. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555) ir jo pakeitimais.

54. Komandiruotė suprantama: kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

55. Siuntimas į tarnybines komandiruotes dviem ir daugiau dienų – įforminamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame nurodoma komandiruojamas darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos, kurios bus apmokamos.

56. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus įsakymu. Kai komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną dieną – dienpinigiai už šią dieną nemokami.

57. Iki komandiruotės pradžios mokamas (darbuotojui prašant) avansas. Galutinis atsiskaitymas su darbuotoju už komandiruotės išlaidas vykdomas po komandiruotės ataskaitos pateikimo. Išlaidos atlyginamos tik euro valiuta.

58. Grįžęs iš komandiruotės Centro darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti direktoriui komandiruotės ataskaitą (2 priedas) ir buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Pažymima, kad komandiruotei naudojant nuosavą automobilį – privaloma pristatyti kvitą už įsipiltą kurą, kuris turi būti tos dienos data, nuo kurios prasideda darbuotojo komandiruotė. Naudojantis viešuoju transportu, pristačius šį faktą įrodantį dokumentą (bilietą), apmokama kelionės išlaidų suma, pagal pateiktus bilietus.

59. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka

VII. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

60. Centro darbuotojai privalo:

60.1. laikytis nustatyto darbo laiko ir darbo drausmės: jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ir pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui;

60.2. nenaudoti darbo laiko ir darbo teikiamų galimybių ne darbo tikslams;

60.3. kruopščiai vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

60.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus nurodymus bei pavedimus;

60.5. laikytis darbo etikos reikalavimų.

61. Darbuotojams nustatytų pareigų vykdymas užtikrinamas dviem būdais: skatinimu ir atsakomybe.
62. Centro darbuotojai skatinami Darbo kodekso 139, 142 straipsniuose nustatyta tvarka.
63. Darbuotojų skatinimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
64. Centro darbuotojams drausminė atsakomybė taikoma Darbo kodekso 49, 58 straipsniuose nustatyta tvarka.
65. Už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per paskutinius dvylika mėnesių padarytą antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui gali būti skiriama ši drausminė nuobauda:
 - 65.1. atleidimas iš darbo be įspėjimo ir išeitinių išmokų (DK 58 straipsnis).
66. Šiurkščiu darbo pažeidimu laikoma:
 - 66.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 66.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 66.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 66.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 66.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 66.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 66.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
67. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimus padariusiam darbuotojui.
68. Prieš skiriant drausminę nuobaudą turi būti pareikalauta, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.
69. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai, per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos, informuojamas Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
70. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
71. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu. Jame nurodoma drausminės nuobaudos rūšis ir jos taikymo motyvai.
72. Darbuotojas, manantis, kad drausminė nuobauda jam skirta be pagrindo ar viršijant įgaliojimus, gali tokį sprendimą skųsti darbo ginčų komisijai ir teismui.

VIII. NEBLAIVUMO IR APSVAIGIMO NUO NARKOTINIŲ AR TOKSINIŲ MEDŽIAGŲ PREVENCIJA

73. Centro darbuotojai darbo vietoje, visuose Centro pastatuose ar teritorijoje darbo metu ar po darbo valandų neblaivūs, apsvaigę nuo narkotinių ar toksinių medžiagų laikomi šiurkščiai pažeidę darbo drausmę. Darbo vietoje draudžiama laikyti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Centre turtui, medžiagas.
74. Centro direktorių apie tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, nedelsiant turi informuot: Centre filiale – informuoja filialo vadovas, Centre - vadybininkas

75. Pranešimas apie neblaivų, apsvaigusį nuo narkotinių ar toksinių medžiagų Centro darbuotoją gali būti žodinis arba raštiškas.
76. Centro darbuotojo atsisakymas tikrintis, dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, laikomas šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu.
77. Neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo vietoje atvejis sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

IX. DARBO ETIKA

78. Darbo etika – tai darbo santykiai, grindžiami vadovybės ir darbuotojų sąžiningumu bei abipuse pagarba ir įpareigojantys:
 - 78.1. Centro direktorių: darbuotojams sudaryti tinkamas darbo sąlygas arba nuolat stengtis jas gerinti; skatinti bendradarbiavimą ir pagarbą kolektyve; padėti darbuotojams, jei šiems kyla nesklandumų darbe;
 - 78.2. Centro darbuotojus: pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir interesantais, būti paslaugiais; laikytis bendrų švaros ir higienos reikalavimų; darbo metu dėvėti tinkamus darbo aplinkai drabužius; padėti bendradarbiams, jei šiems kyla nesklandumų darbe; neplatinti konfidencialios informacijos: Centro veiklos planų, vidaus tvarkos taisyklių, vidaus dokumentų, viešųjų pirkimų ir kitos su Centro veikla susijusios informacijos; laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo.
79. Centro darbuotojo teisės:
 - 79.1. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 79.2. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais;
 - 79.3. kelti kvalifikaciją;
 - 79.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, papildomomis ir pailgintomis atostogomis.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

80. Darbuotojai dirba patalpose, kurių adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas.
81. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už jam suteiktas darbo priemones, baldus, įrangą.
82. Atliekant turto inventorizaciją, Centro darbuotojas, kuris darbo vietoje turi asmeninių daiktų, privalo inventorizacijos komisijai, prieš pradėdamas inventorizaciją, pateikti asmeninių daiktų sąrašą.
83. Asmeniniai daiktai, įrašyti į asmeninių daiktų naudojimo sąrašą, neinventorizuojami ir negali būti užpajamuoti.
84. Filialo vadovas atsakingas už filialo pastatuose ir teritorijoje esančias materialines vertybes ir visas darbo priemones.
85. Filialo vadovas atsakingas už visą filiale esantį materialųjį turtą.
86. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, baigę darbą išjungti kompiuterius, šviesą, uždaryti langus, jeigu yra, nuleisti apsaugines langų žaliuzes. Taip pat darbuotojai privalo tvarkingai naudotis bendro naudojimo patalpomis. Darbuotojai, išeinantys iš Centro patalpų paskutiniai, privalo įjungti patalpų apsaugos sistemą ir užrakinti duris.
87. Darbuotojams draudžiama atskleisti jiems suteiktus Centro patalpų kodus kitiems darbuotojams ar pašaliniams asmenims.
88. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
89. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant darbuotojui.
90. Draudžiama perduoti savo kabineto raktus tame kabinate nedirbantiems asmenims.

91. Darbuotojai kompiuterinę ir programinę įrangą privalo naudoti nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.
92. TIC darbuotojai elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
93. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už šią veiklą juridinis asmuo.
94. Darbuotojai privalo tausoti bei racionaliai ir taupiai naudoti jiems patikėtą bendro naudojimo inventorių, organizacinę techniką, elektros energiją, darbo priemones, laikytis nustatytų dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Centro turta.
95. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
96. Darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei Priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Centro veiklai, atsižvelgiant į situaciją, nedelsiant pranešti Centro direktoriui, jam nesant – direktorių pavaduojančiam darbuotojui.
97. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centro patalpose draudžiami.
98. Skelbimai, kitokia reklaminė – vaizdinė informacija talpinama specialiai tam įrengtuose stacionaruose ar kilnojamuose stenduose.
99. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, darbuotojai viešindami bet kurią informaciją susijusią su Centro veikla turi laikytis viešojo komunikavimo taisyklių.
100. Interviu žiniasklaidai teikia tik Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimu (žodiniu).
101. Darbuotojams draudžiama naudotis darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla viešai (internete, spaudoje ir pan.), taip pat nurodyti darbo telefono numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai, nesusijusiai su Centro veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis.

XI. ELGESIO REIKALAVIMAI

102. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.
103. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais, interesantais.
104. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
105. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
106. Darbuotojai turi būti dėmesingi, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais, išsiaiškinti lankytojų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetingas spręsti lankytojo problemą ar atsakyti į jam iškilusius klausimus, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.
107. Darbuotojai negali reikšti neigiamos nuomonės apie lankytojus, ar kitus asmenis lankytojams girdint, aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.
108. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

109. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
110. Filialo vadovas filiale, kuriam vadovauja, turi stengtis sukurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams.
111. Filialo vadovas negali kelti neteisėtų reikalavimų pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus.

XII. DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

112. Darbuotojo darbo funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
113. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su darbuotojo tiesioginėmis pareigomis, kurios nenumatytos pareigybės aprašyme.
114. Centro direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, jam guli būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbų trukmę, mokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII. LANKYTOJŲ PRIĖMIMAS

115. Lankytojai, ateinantys į Centrą, privalo būti užsiregistruoti lankytojų registracijos žurnale, .

XIV. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

116. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbuotojų parengti ir vieni kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, ir pan.) pateikiami raštu.
117. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
118. Darbuotojai su TIC parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, pranešimais ir pan.) supažindinami per darbuotojui priskirtą elektroninį pašta arba dokumentų valdymo sistemą, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, ir yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
119. Darbuotojai privalo elektroninį pašta tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti (dėti susipažinimo žymą „Susipažinau“) į pranešimą. Jei per dvi 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.
120. Už darbuotojų, neturinčių Centro priskirto elektroninio pašta, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai.

XV. DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS , ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

121. Centras privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.
122. Centras privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
123. Centro direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:
 - 123.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;
 - 123.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;
 - 123.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
124. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.
125. Centro direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per penkias darbo dienas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus Centro direktorius vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
127. Taisyklės keičiamos ar papildomos pasikeitus teisės aktams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi pakartotinai supažindinti darbuotojus pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis su Taisyklių pakeitimais.
128. Taisyklės yra vietinio pobūdžio dokumentas ir taikomas visiems Centro darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių pagrindo ir terminų.
129. Su Taisyklėmis visi Centro darbuotojai turi būti supažindinti ir privalo vykdyti Taisyklių reikalavimus.
130. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje www.klaipedosrajonas.lt.
131. Paskelbus Taisyklės, laikytina, kad Taisyklės žinomos Centro darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.
132. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Už Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)