



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO
CENTRO „KAIMYNYSTĖS NAMAI“
VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 28 d. Nr. V-19
Balninkai

1. T v i r t i n u Darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Įstaigos vadovo 2016 m. rugpjūčio 22 d. įsakymo Nr. V-4 „Dėl Vidaus darbo tvarkos taisyklių, Įstaigos tvarkų ir tvarkų aprašų tvirtinimo“ 1.1. punktą.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. sausio 1 d.

Vadovė

Vilija Budrionienė

PATVIRTINTA

VšĮ Universalaus daugiafunkcio centro
„Kaimynystės namai“ vadovo

2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-19

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Universalaus daugiafunkcio centro „Kaimynystės namai“ (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklių (toliau – **darbo tvarkos taisyklės, taisyklės**) tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo pareigų vykdymas ir drausmės laikymasis – pagrindinės kolektyvo nario elgesio taisyklės.

2. Darbdavys ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

3. Per tris darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis pasirašytinai.

4. Darbdavys (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

5. Darbuotojas su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, gali būti supažindinamas el. paštu, pasirašytinai.

6. Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams bei praktiką Įstaigoje atliekantiems praktikantams, savanoriams. Už Taisyklių įgyvendinimą, jų laikymosi kontrolę ir atnaujinimą atsako Darbdavys.

7. Darbdavys turi teisę darbuotojams suteikti el. pašta (el. pašto dėžutę).

8. Darbdavio suteikta el. pašto dėžutė gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais. Darbuotojas privalo darbdavio suteiktą el. pašto dėžutę tikrinti reguliariai, mažiausiai kas tris valandas. Jeigu el. pašto dėžutės (el. laiško arba laiško prisegtuko) turinys darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, darbuotojas privalo nedelsiant ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną kreiptis į Darbdavį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro.

9. Darbo priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuterį, naudojamos tik darbo reikmėms. Jeigu darbuotojas darbo priemones naudoja asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui ir/arba naudojimui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka darbuotojui (tiek prieš trečiuosius asmenis, tiek prieš valstybės institucijas), be to, toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui visą padarytą žalą. Darbuotojas privalo sudaryti sąlygas sistemų administratoriui ar kitam Darbdavio įgaliotam asmeniui bet kuriuo momentu patikrinti kompiuteryje esančią informaciją ir instaliuotas programas. Darbdavys gali bet kada tikrinti darbuotojo darbo priemones (kompiuterį, telefoną ir kt.) ir tokio tikrinimo metu gauti duomenys gali būti panaudoti nustatant darbo pareigų pažeidimą.

10. Darbuotojai informuojami, kad jų darbas, siekiant jį kontroliuoti, gali būti stebimas techninėmis priemonėmis (vaizdo stebėjimas, garso įrašymas ir kt.). Jeigu konkrečioje darbo vietoje vykdomas vaizdo stebėjimas apie tai papildomai bus informuojama išskabinant iškabą matomoje vietoje. Techninėmis priemonėmis surinkti darbuotojų duomenys saugomi ne ilgiau kaip 6 mėnesius. Darbuotojas, pareiškęs rašytinį prašymą, turi teisę susipažinti su darbdavio apie jį techninėmis priemonėmis surinkta ir saugoma informacija.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

11. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys turi teisę reikalauti kitų įstatymų ir kitų lokalinių aktų nustatytų dokumentų.

12. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašius laikoma, kad Darbdavys ir darbuotojas susitarė ne tik dėl darbo sutartyje numatytų sąlygų, bet ir dėl šiose Taisyklėse bei kituose Darbdavio vidaus teisės aktuose, su kuriais darbuotojas supažindinamas, numatytų sąlygų. Vienas darbuotojo darbo sutarties egzempliorius yra įteikiamas darbuotojui.

13. Pasikeitus bet kokiai informacijai, kuri yra svarbi darbo sutarties sudarymui ir/ar vykdymui, darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas, apie tai pranešti Darbdaviui elektroniniu būdu arba raštu (pateikti reikalingų dokumentų kopijas), įskaitant bet neapsiribojant darbo sutarties galiojimo metu įsidarbinus pas kitą darbdavį, pasikeitus darbuotojo kontaktiniams duomenims, šeiminei padėčiai ir kt.

14. Darbo sutartis įsigalioja pirmąją darbuotojo darbo dieną.

15. Jei darbuotojas ketina naudotis įstatymų nustatytais garantijomis ir lengvatomis, pats asmeniškai privalo nurodyti reikšmingas aplinkybes, patvirtinančias darbuotojo teisę į garantijas ir lengvatas, bei pateikti tai patvirtinančius dokumentus.

16. Darbo sutartis su darbuotoju keičiama ir nutraukiama Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

17. Jeigu darbuotojui pavedama pavaduoti laikinai nesantį kitos pareigybės darbuotoją, ir toks pavadavimas numatytas darbuotojo pareiginiuose nuostatuose, darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos, tačiau darbuotojas iki pavadavimo pradžios privalo būti pasirašytinai supažindinamas su pavaduojamos pareigybės darbą reglamentuojančiais Įstaigos lokaliniais aktais ir instrukuotas saugos ir sveikatos klausimais pagal pavaduojamai pareigybei nustatytas saugos ir sveikatos instrukcijas.

18. Darbuotojo darbo sutarties pakeitimas įforminamas darbdavio įsakymu ir priedu prie darbo sutarties, kuris laikomas neatskiriama darbo sutarties dalimi. Darbo sutarties priedus pasirašo darbuotojas ir Darbdavys. Vienas darbuotojo darbo sutarties priedo egzempliorius yra įteikiamas darbuotojui.

19. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, jokios aplinkybės nesuteikia pagrindu darbuotojui sulaikyti Įstaigos turtą.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

20. Darbo valandos reiškia darbuotojui taikomame darbo grafike arba darbo sutartyje apibrėžtą laikotarpį, kuriuo darbuotojas yra Darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

21. Įstaigoje galioja darbo laiko norma, lygi 40 darbo valandų per savaitę.

22. Atskirose darbo sutartyse su darbuotojais darbo laiko norma gali būti nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant Darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

23. Darbdaviui nustatoma penkių dienų darbo savaitė, darbo dienos trukmė 8 darbo valandos. Darbuotojai dirba pagal Darbdavio patvirtintą darbo grafiką.

24. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, darbuotojams arba vienam ar keliems darbuotojams gali būti nustatoma:

24.1. nekintanti darbo dienos trukmė – 8 darbo valandos, paprastai darbas prasideda 8 val. ryto ir baigiasi 17 val. vakaro, jeigu darbo grafikai nenustato kitaip, o penktadienį darbas prasideda 8 val. ryto ir baigiasi 15.45 val. vakaro;

24.2. suminė darbo laiko apskaita, kai darbuotojams nustatomas ne ilgesnis nei 52 valandų savaitės ir 12 valandų darbo dienos darbo laikas;

24.3. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojui nustatomos fiksuotos darbo

dienos (dienos valandos), kuriomis jis turi dirbti Įstaigoje, o nefiksuotos darbo dienos (dienos valandos) dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų;

24.4. individualus darbo laiko režimas.

25. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė ne trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip 2 val. ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo specifikos negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

26. Pertraukų trukmė, pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo darbo grafike. Darbo grafikai tvirtinami ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbuotojai su darbo grafikais supažindinami pasirašytinai. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į Darbdavį.

27. Vyr. buhalteris yra atsakingas už darbuotojų darbo laiko, bei neatvykimų apskaitą ir šių duomenų pateikimo Darbdaviui teisingumą bei savalaikiškumą.

28. Darbuotojams rūkyti leidžiama tik papildomų ir specialiųjų pertraukų metų bei per pertrauką pailsėti ir pavalgyti.

29. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojams yra suteikiamos kasmetinės ir tikslinės atostogos.

30. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

31. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

32. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuejus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais.

33. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku šalių susitarimu, įvertinant Įstaigos bei darbuotojo interesus ir Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatas. Nesant šalių susitarimo, Darbdavys tvirtina atostogų eilę (grafiką), siekiant užtikrinti, kad atskirų darbuotojų kasmetinių atostogų laikas kasmet keistųsi tolygiai.

34. Atostogų eilė (grafikas) sudaromas tokia tvarka:

34.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą pateikia Darbdaviui iki einamųjų metų kovo 31 d.;

34.2. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos Įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą iki balandžio 15 d.;

34.3. iki balandžio 30 d. Darbdavio įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė (grafikas), kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

34.4. atostogų suteikimo eilė (grafikas) po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant Darbdavio įsakymu.

35. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertrauktojo darbo Įstaigoje turi darbuotojai numatyti Darbo kodekse.

36. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis šalims susitarus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

37. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas vidutinis darbo užmokestis

(atostoginiai). Darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija neleidžiama. Kai dėl darbo santykių pasibaigimo darbuotojui negali būti suteiktos atostogos arba kai darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės (bet ne daugiau kaip už trejus paskutinius metus) kasmetines atostogas ar jų dalį.

38. Tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

39. Jeigu darbuotojui dėl asmeninių priežasčių reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti Darbdavį ir gauti jo rašytinį sutikimą.

40. Jeigu darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, jis turi nedelsiant (ne vėliau kaip po 1 val. nuo darbo pradžios) pranešti apie tai Darbdaviui, kuris savo ruožtu, turi imtis reikiamų priemonių, užtikrinančių, kad nesant darbuotojui, jo darbas būtų atliekamas. Darbuotojui nepranešus apie savo neatvykimą ilgiau, t. y. praėjus 1 val. nuo darbo pradžios, tai yra laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

41. Darbuotojai prieš atostogas, komandiruotę ar kitais jų nebuvimo darbe atvejais privalo suderinti su pavaduojančiu darbuotoju paliekamus darbus, užduotis, siekiant užtikrinti darbuotojo nebuvimo darbe metu veiklos tęstinumą.

42. Darbuotojams draudžiama dirbti darbe jų atostogų metu.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

43. Darbo apmokėjimas Įstaigoje organizuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Įstaigos ir darbuotojų susitarimu gali būti nustatomas mėnesinis darbo užmokestis, valandinis tarifinis atlygis ar taikoma kita Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti darbo apmokėjimo forma. Kiekvieno Įstaigos darbuotojo darbo užmokestis nustatomas individualiai, sudarant darbo sutartį, atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kvalifikaciją, atitinkamą išsilavinimą ir situaciją darbo rinkoje.

44. Darbo užmokestis, atskaičius mokesčius, mokamas Darbdavio nustatyta tvarka. Esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas pervedant jį į darbuotojų sąskaitas banke.

45. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo laiką, jam darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui.

46. Įstaigoje yra priimta ir galioja darbo apmokėjimo sistema.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

47. **Įstaigos darbuotojai privalo:**

47.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

47.2. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

47.3. 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.);

47.4. norėdami po darbo valandų pasilikti darbo vietoje, Įstaigos teritorijoje ar patalpose, turi gauti raštišką Darbdavio leidimą. Darbuotojo buvimas darbe negavus tokio leidimo nėra laikomas viršvalandiniu darbu;

47.5. tikrintis sveikatą pagal Įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

47.6. informaciją, kurios reikalauja administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

47.7. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Darbdaviu arba su kitu Įstaigos vadovu įgaliotu asmeniu;

47.8. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

47.9. bendraujant su Įstaigos klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų,

būtinai sveikintis su klientais;

47.10. elgtis taip, kad netrukdytų dirbti kitiems bei gerbti bendradarbius;

47.11. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

47.12. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) per dvi darbo dienas informuoti Įstaigos administraciją;

47.13. rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus;

47.14. laikytis Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų;

47.15. saugoti Įstaigos ūkines – komercines paslaptis, turtą;

47.16. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarkos, efektyviai naudoti įrenginius, kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;

47.17. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti Darbdavį;

47.18. būti lojalūs Įstaigai ir vykdydami savo funkcijas veikti išimtinai Įstaigos interesais. Kai vykdant darbo funkcijas gali kilti privačių ir Įstaigos interesų konfliktas, Įstaigos darbuotojas privalo iki atskiro Darbdavio sprendimo nusišalinti nuo konkrečios su interesų konfliktu susijusios funkcijos vykdymo ir nedelsiant raštu apie tai informuoti Darbdavį;

47.19. teisės į visus intelektualinės nuosavybės objektus (autorinius kūrinius, patentus, *know – how*, pramoninį dizainą, prekių ženklus, kompiuterines programas ir t.t.), sukurtus darbo procese ar ryšium su darbu, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui išimtinai priklauso Įstaigai maksimalia apimtimi, leidžiama įstatymų. Laikoma, kad į darbuotojo įprastines funkcijas įeina pareiga kurti intelektualinę nuosavybę ir už intelektualinės nuosavybės sukūrimą papildomai neapmokama, nebent atskiru atveju šalys susitartų kitaip.

48. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

48.1. be Darbdavio žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui, o taip pat nesant Darbdavio sutikimo palikti darbo vietą;

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

48.3. naikinti dokumentus, negavus Darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo;

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

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

48.6. naudoti darbo priemones, įrankius (automobilį, telefoną, kompiuterį ir kt.) kitais nei darbinių funkcijų vykdymo tikslais. Jeigu darbuotojas darbo priemones, įrankius naudoja asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka darbuotojui; be to, toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir jis privalo atlyginti Įstaigai padarytą žalą;

48.7. naudotis nelegalia programine įranga, pažeidinėti nustatytas kompiuterių tinklų vartotojų naudojimo taisykles;

48.8. asmeniniais tikslais naudotis programine įranga (pvz. Skype, socialiniais tinklais ir pan.), siųstis iš interneto audiovizualinę ir programinę medžiagą, naršyti interneto puslapius, žaisti kompiuterinius, azartinius bei kitus žaidimus; skaityti laikraščius, žurnalus, knygas ir kitą literatūrą, nesusijusią su darbo reikalais;

48.9. vėluoti į susitikimus su klientais, darbuotojais, administracija;

48.10. laikyti maisto produktus ir gėrimus matomose klientų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose, valgyti ar gerti klientų aptarnavimo metu.

48.11. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;

48.12. ginčytis su klientu ir kritikuoti kliento darbuotojus ar jų veiklą;

48.13. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir administracija;

48.14. iš Įstaigos patalpų išsinešti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių, jei nėra poreikio Įstaigai priklausančių daiktų naudoti už Įstaigos patalpų;

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

48.16. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be Darbdavio leidimo;

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

48.18. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

48.19. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų įstaigas;

48.20. darbo laiku užsiimti ne darbo funkcijų vykdymu.

49. Darbuotojai turi teisę:

49.1. sužinoti iš Darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

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

VI. DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

50. Darbdavys imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

51. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Darbdavio apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas.

VII. ĮSTAIGAI PADARYTOS ŽALOS ATLYGINIMAS

52. Darbuotojai negali skolinti, parduoti ar kitaip perleisti ar savo tikslais naudoti Įstaigos turto be specialaus Įstaigos įgaliojimo.

53. Įstaigos turto perdavimas darbuotojui užfiksuojamas surašant perdavimo – priėmimo aktus ar kitokiu būdu, įrodančiu perdavimo – priėmimo faktą.

54. Darbuotojas privalo saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones (kanceliarinės priemonės, organizacinė technika, darbo drabužiai, įrankiai ir kt.), taip pat visas kitas materialines vertybes, kurias pagal pareigybines funkcijas darbuotojas saugo, priima, išduoda, parduoda, gabena, naudoja Įstaigos veikloje ar kituose darbo procesuose, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas perdavimo – priėmimo akte ar kitame dokumente.

55. Darbo priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriu, naudojamos tik darbo reikmėms. Jeigu darbuotojas darbo priemones naudoja asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui ir/arba naudojimui, tuomet visa atsakomybė už tokius veiksmus tenka darbuotojui (tiek prieš trečiuosius asmenis, tiek prieš valstybės institucijas), be to, toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą. Darbdavys gali bet kada tikrinti darbuotojo darbo priemones (kompiuterį, telefoną ir kt.) ir tokio tikrinimo metu gauti duomenys gali būti panaudoti nustatant darbo pareigų pažeidimą.

56. Įstaigos darbuotojų pareiga atlyginti žalą atsiranda dėl pažeidimo, kurio metu darbuotojas, netinkamai atlikdamas arba neatlikdamas savo darbo pareigas, padaro Įstaigai turtinę ir / arba neturtinę žalą.

57. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

58. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

- 58.1. tobulinti žinias savo veiklos srityje bei klientų aptarnavimo kultūrą;
- 58.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse bei kitose srityse, kurios yra reikalingos profesinei kvalifikacijai palaikyti bei kelti;
- 58.3. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose ar susirinkimuose;
- 58.4. jei darbuotojo darbui keliami tam tikri specialūs reikalavimai – išlaikyti atestaciją, žinių patikrinimą ir t.t. savo veiklos srityje.
59. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, arba kurių darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės, per tris darbo dienas turi atlyginti Įstaigai visas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, t.y. šiuo atveju laikomos visos atitinkamos Darbdavio išlaidos, įskaitant, bet neapsiribojant, išlaidomis kelionei, nakvynei ir maitinimui, dienpinigiais, mokesčiais už mokymą, kvalifikacijos kėlimo renginius, stažuotes, mokymo paslaugas teikiančių asmenų honorarais ir pan. Darbuotojas šias išlaidas privalo atlyginti visiškai, t. y. atlygintinų išlaidų suma nėra mažinama proporcingai atsižvelgiant į nuo kvalifikacijos kėlimo praėjusį darbuotojo dirbtą laiką.

IX. KOMANDIRUOTĖS

60. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Darbdavio įsakymu.
61. Teisėtos ir pagrįstos atitinkamais buhalterinės apskaitos dokumentais išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.
62. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, kaip įmanoma greičiau pateikia vyr. buhalterii avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.
63. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

X. ŠVARA

64. Įstaigos darbuotojai privalo:
- 64.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 64.2. baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius ir darbo priemones – veikiančius, nesugadintus, tvarkingus;
- 64.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įmonės turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

65. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Darbdaviui, 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.
66. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Darbdaviui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
67. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Darbdavį;
68. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Įstaigos turtą bei pinigus.

XII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

69. Be įstatymuose, darbo sutartyse ir kituose lokaliuose aktuose nurodytų atvejų,

darbo pareigų pažeidimais taip pat laikoma:

- 69.1. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be Darbdavio leidimo;
- 69.2. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas darbo vietoje;
- 69.3. sąmoningas turto gadinimas;
- 69.4. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
- 69.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 69.6. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 69.7. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 69.8. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 69.9. veikla darbo metu, nesusijusi su darbo pareigomis;
- 69.10. netvarka darbo vietoje;
- 69.11. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas turtas;
- 69.12. necenzūrinių žodžių vartojimas klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 69.13. vienių klientų išskyrimas, kitų ignoravimas;
- 69.14. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 69.15. šių taisyklių ar kitų lokalinių teisės aktų nesilaikymas.

70. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

- 70.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
 - 70.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
 - 70.3. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;
 - 70.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
 - 70.5. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
 - 70.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;
 - 70.7. dokumentų, duomenų klastojimas;
 - 70.8. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblavus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 70.9. darbuotojo neteisėta veika, dėl ko Įmonė netenka pasitikėjimo darbuotoju;
 - 70.10. darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui;
 - 70.11. sistemingas darbo pareigų pažeidimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių Įstaigai. Sistemingu darbo pareigų pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaroma trys ir daugiau darbo pareigų pažeidimai;
 - 70.12. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
71. Prieš konstatuojamas darbo pareigų pažeidimą, Darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną (ar kitą Įstaigos nustatytą laiką) nuo Darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.
72. Jei per vieną darbo dieną (ar kitą Įstaigos nustatytą laiką) nuo Darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbo pareigų pažeidimas konstatuojamas be pasiaiškinimo.
73. Darbo pareigų pažeidimas konstatuojamas Darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.
74. Darbuotojas gali būti atleistas iš darbo už vienkartinį šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

75. Darbo pareigų pažeidimą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

76. Darbuotojas gali būti laikinai (iki bus priimtas sprendimas dėl darbo pareigų pažeidimo taikymo) nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo, jei, vadovaujantis pirmine informacija apie darbo pareigų pažeidimą, yra tikimybė, kad palikus darbuotoją toliau eiti pareigas ar vykdyti tam tikras funkcijas gali būti pažeisti Įstaigos interesai. Nušalinus darbuotoją, jam ir toliau mokamas darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.

XIII. DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUSTATYMO TVARKA

77. Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumas (girtumas) ar apsvaigimas nustatomas vadovaujantis teisės aktų nuostatomis.

78. Vairuotojo blaivumas gali būti tikrinamas prieš išvykstant į reisą.

79. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris.

80. Nustačius neblaivumą ar apsvaigimą techninėmis priemonėmis, atsižvelgiant į šių priemonių paklaidą, ar esant vienam iš požymių – iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai – nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo, jam nemokamas darbo užmokestis bei atliekami kiti veiksmai pagal teisės aktų reikalavimus.

81. Įstaigos darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore 0,2 promilės, išskyrus atvejus, kai alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus, kuomet alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore 0,4 promilės.

82. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą, gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

83. Įstaigos darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) kitą darbuotoją, privalo apie tai pranešti Darbdaviui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti.

XIV. ĮSTAIGOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

84. Įstaiga savo veikloje įgyvendina Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatas, įtvirtinančias asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų Įstaigos veikloje yra draudžiama.

85. Įgyvendindama lygias galimybes, Įstaiga, neatsižvelgdama į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją:

85.1. priimdama į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

85.2. sudaro vienodas darbo, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinę darbo patirtį, taip pat teikti vienodas lengvatas;

85.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;

85.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

85.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

85.6. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

85.7. imasi priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

85.8. imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar

neigiamų pasekmių;

85.9. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Įstaigos pareigos.

86. Skelbimuose priimti į darbą Įstaiga nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

87. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.

88. Įstaiga bet koku būdu gavusi informaciją apie lygių galimybių principo pažeidimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, privalo imtis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

89. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Darbdavį, kad jų situacija būtų ištirta. Įstaiga įsipareigoja iširti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.

90. Įstaiga reguliariai stebės lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę Įstaigoje. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą Įstaigoje yra atsakingas Darbdavys.

XV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

91. Sąvokos:

91.1. **Atsakingas darbuotojas** – duomenų valdytojo vadovas ir (arba) asmuo, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma duomenų valdytojo vadovo sprendimu.

91.2. **Duomenų valdytojas** – reiškia Viešoji įstaiga Universalus daugiafunkcis centras „Kaimynystės namai“, juridinio asmens kodas 304330525.

91.3. **Darbo vieta** – pagrindinė Įstaigos veiklos vieta arba bet kuri kita vieta, kurioje darbuotojas naudojasi Kompiuterine įranga.

91.4. **Duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurią su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, laikymą, logines ir (arba) aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

92. Darbuotojo darbo Įstaigoje metu sukaupti duomenys saugomi (tvarkomi) tik Atsakingiems darbuotojams prieinamo asmeniškai išduoto ir naudojamo įrenginio – kompiuterio – kietajame diske ir specialiai pažymėtuose segtuvuose, laikomi saugioje vietoje. Prie tokiaime įrenginyje kaupiamos informacijos galima prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir pagal poreikį laikomasi kitų saugumo priemonių, o prie saugioje vietoje Bendrovėje esančių segtuvų prieigą turi tik Atsakingi darbuotojai.

93. Tvarkyti duomenis turi teisę tik Duomenų valdytojo vadovas ir Atsakingi darbuotojai. Atsakingi darbuotojai privalo būti raštu įsipareigoję laikytis Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimų.

94. Atsakingi darbuotojai privalo:

94.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis;

94.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų;

94.3. nedelsiant pranešti Duomenų valdytojo vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui, taip pat imtis visų

protingų priemonių duomenų saugumui užtikrinti.

95. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti Duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Duomenų valdytojo vadovo įsakymu. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Duomenų valdytoju, arba kai Duomenų valdytojo vadovas atšaukia Atsakingo darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir apie tai jį informuoja.

96. Duomenys tretiesiems asmenims neperduodami, išskyrus atvejus, kai teisę ir(ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

97. Duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

98. Duomenų subjektas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

98.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

98.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

98.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

98.4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų.

99. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti darbuotojo teises esant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo numatytoms aplinkybėms.

100. Prieiga prie duomenų įmanoma tik per konkrečius Atsakingiems darbuotojams priskirtus įrenginius, tik naudojantis asmeniniais slaptažodžiais ir, pagal poreikį, kitomis saugumo priemonėmis.

101. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, nustatytas taisykles arba šias Taisykles, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams.

103. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

