

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos Kertinio valstybės
telekomunikacijų centro direktoriaus
2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-52

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KERTINIO VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Kertinio valstybės telekomunikacijų centro (toliau – Įstaiga / darbdavys) vidaus tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti Įstaigos bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, aprangos, išvaizdos ir elgesio etikos reikalavimus, darbuotojų atsakomybę.
2. Taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti darbo efektyvumą, užtikrinti vidaus darbo tvarką. Vidaus darbo tvarka grindžiama sąžiningu elgesiu ir yra būtina efektyviam darbui užtikrinti.
3. Įstaigos darbuotojai, atlikdami darbo funkcijas, turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, reikalavimų, vykdyti Įstaigos direktoriaus įsakymus, pavedimus, tiesioginių vadovų nurodymus.
4. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi užtikrina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas (-i) Įstaigos darbuotojas (-ai).
5. Laikoma, kad Įstaigos informacija, pateikta pretendentui ar Įstaigos darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu, yra pateikta tinkamai. Skubiais atvejais Įstaiga gali pateikti informaciją trumpąja žinute darbuotojo nurodytu kontaktiniu telefono numeriu. Informacija Įstaigos darbuotojui gali būti pateikiama ir įprastu būdu (gyvenamosios vietos adresu, pasirašytinai ir kt.). Įstaigos darbuotojas įsipareigoja pranešti Įstaigai apie savo elektroninio pašto adresu, telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.
6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
7. Už Įstaigos Taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Darbo ir poilsio laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
9. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką taip pat įtraukiami šie laikotarpiai:

- 9.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
- 9.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
- 9.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
- 9.4. budėjimo laikas Darbo kodekso ir Taisyklių numatytais atvejais;
- 9.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 9.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 9.7. prastovos laikas;
- 9.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
- 9.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.
10. Įstaigos darbuotojai dirba pirmadieniais–penktadieniais – 5 (penkias) darbo dienas, 40 (keturiasdešimt) val. per savaitę, šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.
11. Darbas pradamas 8 val. ir baigiamas 17 val. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Penktadieniais darbas baigiamas 15.45 val.
12. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už klientų aptarnavimą, darbo dienomis nuo 8 val. privalo būti klientų aptarnavimo vietose, pasiruošę aptarnauti klientą.
13. Švenčių ir poilsio dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
14. Darbuotojai turi laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
15. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
16. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali raštiškai nurodyti Įstaigos darbuotojui dirbti po nustatytą darbo valandų (viršvalandžius). Toks nurodymas teisėtas tik esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Be darbuotojo sutikimo Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais Darbo kodekse numatytais atvejais.
17. Įstaigos direktoriaus įsakymu arba kito, Įstaigos direktoriaus įgalioto asmens pavedimu darbuotojams, jiems raštiškai sutikus, gali būti pavedama dirbti naktį, poilsio ar švenčių dienomis.
18. Atlyginimas už viršvalandinį darbą bei darbą poilsio ir švenčių dienomis mokamas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.
19. Siekiant užtikrinti darbo tvarką ar garantuoti nepertraukiamo tinklo ir technologijų veikimo palaikymo darbus Įstaigos direktorius įsakymu tvirtina Kertinio valstybės telekomunikacijų centro Tinklo technologijų departamento darbuotojų budėjimo pasibaigus darbo dienai, taip pat poilsio ir švenčių dienomis tvarkos aprašą.
20. Siekiant užtikrinti darbų ar teikiamų paslaugų tęstinumą, Įstaigos skyrių pareigybių darbo laikas gali būti nustatomas atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu.
21. Atskiruose Įstaigos skyriuose teisės aktų nustatyta tvarka esant būtinumui gali būti įvesta suminė darbo laiko apskaita.
22. Šalių sutarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės. Taip pat šalių susitarimu darbuotojas gali dirbti pagal lankstų darbo grafiką laikantis Darbo kodekse nustatytų taisyklių.
23. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba negalintis visai atvykti į darbą, apie tai privalo nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą, o pastarasis apie darbuotojo neatvykimo į darbą priežastis privalo informuoti Įstaigos personalo specialistą. Darbuotojas turi nurodyti vėlavimo ar neatvykimo

priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

24. Darbuotojai gali būti komandiruojami darbo pareigų atlikti kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Ilgesnės nei vienos darbo dienos komandiruotės ar komandiruotės poilsio dieną (-omis) yra įforminamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

25. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir jo darbo užmokestis.

26. Įstaigos darbuotojui kompensuojamos komandiruotės metu patirtos papildomos sąnaudos (transporto, kelionės, nakvynės ir kitos išlaidos), o jei Įstaigos darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu viena darbo diena arba jis komandiruojamas į užsienį, Įstaigos darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

27. Į Įstaigos darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

28. Grįžus iš komandiruotės per tris darbo dienas darbuotojas privalo pristatyti visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Komandiruotės išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais (iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį).

29. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: fiziologinės (specialios) pertraukos, pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas, tikslinės bei pailgintos ir papildomos atostogos, švenčių dienos.

30. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.

31. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už klientų aptarnavimą, pertraukomis pailsėti ir pavalgyti naudojami tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos klientų aptarnavimas.

32. Darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais (kompiuteriais), kas valandą suteikiamos 5 (penkių) minučių trukmės pertraukos, kurios nustatomos po 1 (pirmos) valandos nuo darbo su videoterminalu (kompiuteriu) pradžios arba keičiama veikla, sumažinant darbo prie vaizduoklio krūvį.

33. Įstaigos darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos atostogos. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

34. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

35. Minimali Įstaigos darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė – 20 (dvidešimt) darbo dienų. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

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

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

38. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensacija už jas) prarandama praėjus 3 (trims) metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

39. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

40. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Atostogų grafikas sudaromas šalių susitarimu. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į grafiką, kuris tvirtinamas kasmet Įstaigos direktoriaus ar įgaliotų struktūrinių padalinių vadovų. Atostogos ne pagal grafiką (kitu nei grafike numatytu metu) gali būti suteikiamos šalių sutarimu. Kasmetinės atostogos pagal grafiką ir ne pagal grafiką suteikiamos esant raštiškam darbuotojo prašymui, kurį darbuotojas privalo suderinti su tiesioginiu vadovu, personalą administruojančiu padalinio specialistu, tvarkančiu personalo atostogas ir darbuotoju (-ais), kuris (-ie), esant poreikiui, atostogų metu atliks jo funkcijas, jeigu tai nenurodyta pareigybės aprašyme ir pateikti personalo atostogas tvarkančiam darbuotojui registruoti ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki atostogų pradžios (terminas netaikomas išleidžiant neapmokamų atostogų arba jei kasmetinių atostogų prašyme nurodytas pageidavimas atostoginius gauti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka).

41. Atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki sausio 20 dienos.

42. Darbuotojo pageidavimu, suderinus su darbdaviu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

43. Įstaigos darbuotojams, atsakingiems už klientų aptarnavimą, atostogos suteikiamos pakaitomis.

44. Įstaigos darbuotojui atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną tuo atveju, jei darbuotojas prašymą dėl atostogų pateikia 40 punkte nustatytais terminais. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

45. Atšaukti Įstaigos darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik jo sutikimu.

46. Jei Įstaigos darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir pateikti prašymą dėl laisvos dienos suteikimo (raštu ar informacinių technologijų priemonėmis).

47. Tikslinių (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos) bei pailgintų, papildomų atostogų suteikimo Įstaigos darbuotojams sąlygas ir tvarką nustatoma vadovaujantis Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančiomis tam tikros rūšies atostogų suteikimo sąlygas ir tvarką.

48. Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti jų vadovaujamų padalinių darbuotojų pareiginių funkcijų vykdymo nepertraukiamumą darbuotojų kasmetinių atostogų metu prireikus jas perduodant pavaduojantiems darbuotojams.

49. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių Įstaigos darbuotojui neatvykus į darbą, darbuotojo tiesioginis vadovas apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. pašto adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus tiesioginio jo vadovo apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

50. Įstaigos darbuotojas, savo nebuvimo darbe laikotarpiu, turi informuoti kitus Įstaigos darbuotojus bei trečiuosius asmenis apie jo nebuvimą darbe parengiant ir aktyvuojant žinutę savo elektroniniame pašte (nurodant nebuvimo laikotarpį ir pavaduojančio asmens, į kurį galima kreiptis nurodytu laikotarpiu, kontaktus).

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

51. Pradėdami dirbti Įstaigoje darbuotojai Bendrųjų reikalų skyriuje pasirašytinai supažindinami su Įstaigos nuostatais, Įstaigos darbo reglamentu, šiomis Taisyklėmis, atitinkamo Įstaigos struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, taip pat su objekto priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos įvadine bei darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kurių reikalavimų Įstaigos darbuotojai privalo griežtai laikytis.

52. Įstaigos darbuotojai turi teisę reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, suteiktų reikalingas darbu priemones.

53. Darbuotojai privalo laikytis teisės aktų nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją.

54. Darbo pažymėjimo išdavimo tvarka nustatoma Įstaigos vidaus procedūroje „Personalo valdymas“.

55. Siekiant Įstaigos veiklos produktyvumo Įstaigos darbuotojai, vykdydami darbo sutartyje bei darbuotojo pareigybės aprašyme numatytas darbo funkcijas, turi laikytis pagarbos žmogui ir valstybei, lojalumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, asmeninės atsakomybės ir skaidrumo principų, taip pat laikytis šių bendrųjų vidaus tvarkos reikalavimų:

55.1. dirbti sąžiningai, kvalifikuotai ir savarankiškai atlikti jiems pagal pareigybės aprašymą pavestas užduotis, vykdyti kitus tiesioginio vadovo pavedimus;

55.2. saugoti Įstaigos konfidencialią informaciją (laikytis konfidencialumo įsipareigojimo), darbo sutarties vykdymo metu ir jai pasibaigus, o taip pat laikytis Įstaigos konfidencialios informacijos naudojimo tvarkos;

55.3. vengti interesų konflikto;

55.4. informacija, gauta vykdant darbinės pareigas, naudotis tik darbo tikslais;

55.5. saugoti duomenų ir informacijos, sužinotos Įstaigos darbuotojui vykdant savo darbo funkcijas, paslaptį. Įsipareigojimas saugoti paslaptį galioja ir nutraukus darbo funkcijas, kurių vykdymui buvo reikalinga disponuoti tokiais duomenimis ar informacija;

55.6. laikytis Įstaigos vidaus teisės aktais nustatytos Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėjimo ir kontrolės darbo vietoje tvarkos, Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, o taip pat kitų Įstaigos vidaus teisės aktų;

55.7. apie bet kokį informacijos saugumo įvykį (saugumo incidentą) informuoti Saugumo skyriaus atsakingą darbuotoją;

55.8. Įstaigos kompiuteriuose, tarnybinėse stotyse ir kitoje komunikacinėje įrangoje naudoti tik legalią, licencijuotą programinę įrangą;

55.9. užtikrinti, kad darbuotojams nesant darbe, kitiems padalinio darbuotojams būtų prieinama visa darbinė informacija ir dokumentai;

55.10. siekti, kad rengiami dokumentai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų, valstybinės kalbos ir raštvedybos reikalavimus;

55.11. nustatytu darbo laiku būti darbo vietose, visą darbo laiką skirti darbui;

55.12. saugoti, tausoti ir pagal paskirtį naudoti Įstaigos turtą, racionaliai naudoti energijos išteklius;

55.13. nepalikti atrakintų patalpų durų, nesant patalpoje darbuotojų;

55.14. nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų ar narkotinių medžiagų Įstaigos patalpose, teritorijoje ir tarnybinėse transporto priemonėse. Darbuotojai į darbą turi atvykti blaivūs ir neapsvaigę nuo narkotinių medžiagų.

56. Darbuotojams draudžiama:

56.1. kviesti į Įstaigos patalpas pašalinius asmenis, nesusijusius su darbo reikalais. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys, susiję darbo reikalais, būtų tik kartu su jais. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

56.2. pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, su kuriuo darbo santykiai nėra grįsti pavaldumu;

56.3. kopijuoti Įstaigos kompiuteriuose saugomus duomenis ir programinę įrangą savo asmeninems reikmėms ar kitiems asmenims, nesusijusiems darbiniais reikalais, o taip pat įrašinėti nežinomą, neišbandytą programinę įrangą iš anksto nesuderinus su Saugumo skyriaus ir Informacinių technologijų skyriaus darbuotojais, atsakingais už naujų programų diegimą;

56.4. bet koku būdu atskleisti darbuotojui suteiktą prisijungimo prie Įstaigos informacinių išteklių slaptažodį;

56.5. naudotis Įstaigos turtu (transportu, kompiuteriais, garso ir vaizdo technika, laboratorijų įrenginiais, kompiuterių programomis, dauginimo technika ir kt.) asmeniniais tikslais, išskyrus Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytus atvejus.

57. Teisės į visus intelektinės nuosavybės objektus (autorinius kūrinius, patentų, know-how, pramoninio dizaino, prekių ir paslaugų ženklų objektus 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 kurti intelektinę nuosavybę, ir už intelektinės nuosavybės sukūrimą papildomai neapmokama, nebent atskirų šalių susitarimu susitariama kitaip.

58. Kitas darbuotojų teises ir pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, Taisyklės, pareigybių aprašymai, departamento ar skyrių nuostatai, darbo sutartis bei kiti darbdavio priimti vidaus teisės aktai.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

59. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarius neiššaukiančio ir nešokiruojančio stiliaus drabužius.

60. Darbuotojai, kurie dalyvauja posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Įstaigai arba jos reprezentavimu, turi dėvėti dalykinio stiliaus drabužius.

61. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 58-59 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

62. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

63. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, palaikyti darbo vietoje tvarką ir švarą.

64. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, Įstaigos svečių) nespręsti tarpusavio konfliktų, problemų, nekritikuoti Įstaigos direktoriaus sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių, neaptarinėti klientų, lankytojų, svečių.

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

66. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

67. Darbuotojai įsipareigoja elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jie sukuria ar įkelia, kai ji yra susijusi su Įstaiga, jos darbuotojais, klientais, trečiosiomis šalimis nepriklausomai nuo to ar informacija pateikta darbo metu, ar ne.

68. Draudžiami bet kokie Įstaigos darbuotojų veiksmai ir (ar) elgesys interneto portaluose ir socialinėse žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Įstaigos, jos darbuotojų ar klientų reputacijai ir (ar) padaryti jiems žalos arba tiesiogiai ar netiesiogiai sudaryti išpūdį, jog darbuotojo išsakyta asmeninė nuomonė gali būti siejama su Įstaigos pozicija, nepriklausomai nuo to, kur ir kada tokie veiksmai būtų. Socialinė žiniasklaida ir visus socialinius ir (ar) profesinius tinklus, įskaitant, bet neapsiribojant „Linkedin“, „Twitter“, „Facebook“, „Myspace“, taip pat tinklaraščiai, blogais, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiais ir kitomis internetinėmis bendravimo priemonėmis.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

69. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Šių Taisyklių, Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašymo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

70. Be Darbo kodekse numatytų šiurkščių darbo pareigų pažeidimų, Įstaigoje šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

70.1. neatvykimas į darbą, nepranešus atsakingiems asmenims apie neatvykimo priežastį;

70.2. darbuotojo elgesio reikalavimų pažeidimas ir darbuotojų pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas;

70.3. konfidencialios informacijos atskleidimas;

70.4. darbuotojo darbo metu buvimas neblaiviu, apsvaigusiu nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

70.5. neleistas elgesys su lankytojais, klientais ar interesantais bei kolegomis;

70.6. bet koku būdu neatspindinčios oficialios Įstaigos pozicijos informacijos paviešinimas viešoje erdvėje nesuderinus su Įstaigos direktoriumi;

70.7. bet kokia darbuotojo veikla, kuri prieštarauja Įstaigos interesams ir (ar) nesuderinama su profesijos standartais;

70.8. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame Informacijos saugos dokumentų sąvade nurodytų saugos reikalavimų nesilaikymas.

71. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą: darbdavys ar darbuotojas privalo atlyginti darbo pareigų pažeidimu vienas kitam padarytą žalą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Šios Taisyklės yra vidinis Įstaigos dokumentas ir yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų darbo santykių terminus.

73. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų vidaus tvarkos taisyklių pasirašymo. Įstaigai, kaip darbdaviui, ar jos teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.

74. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, jos turi būti skelbiamos Įstaigos viduje, darbuotojams žinomoje vietoje bei Įstaigos interneto tinklalapyje.

75. Įstaiga įsipareigoja nuolat peržiūrėti, vertinti ir prireikus keisti Taisykles, atsižvelgdama į Darbo kodekso, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ar Įstaigos darbo organizavimo pasikeitimus, taip pat reorganizuojant Įstaigą. Šios Taisyklės taip pat gali būti keičiamos, papildomos atsižvelgiant į darbuotojų siūlymus ir kitų suinteresuotųjų šalių reikalavimus.

76. Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami Įstaigoje veikiančiai jos darbuotojų interesus atstovaujančiai darbo tarybai ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Įstaigos direktorius. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina pasirašytinai.
