

VIEŠOJI ĮSTAIGA LAZDIJŲ KULTŪROS CENTRAS (Kodas 165438848)

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lazdijų kultūros centro
direktorius
2019m. rugpjūčio 7d. įsakymu Nr. LKCV-44

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos įstaigos vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. įstaiga, darbdavys – **Viešoji įstaiga Lazdijų kultūros centras**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Viešosios įstaigos Lazdijų kultūros centre** pagal darbo sutartį.

4. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – direktorius.

5. Vadovaujantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.

6. Įstaigos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

7. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama darbo sutartis ir tai yra laikoma informacijos apie darbo sąlygas pateikimu pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti duomenis, reikalingus darbdavio pareigoms, nustatytoms teisės aktuose tinkamam vykdymui.

9. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

10. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

11. Prieš darbo sutarties pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, darbuotojas privalo sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus,

klientų kontaktus, kitą informaciją reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui. Taip pat darbuotojas turi grąžinti, jam išduotas materialines vertybes, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

12. Įstaigos administracijos darbo laikas: I – V, 8⁰⁰ val. – 17⁰⁰ val.
13. Įstaigoje nustatytas (-i) darbo laiko režimas (-ai):
 - 13.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;
 - 13.2. suminė darbo laiko apskaita;
 - 13.3. suskaidytos darbo dienos laiko režimas.
14. Pietų pertraukos laikas – nuo 12⁰⁰ val. iki 13⁰⁰ val., jei kitaip nenumatyta įstaigos darbo dienos (pamainų) grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.
15. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.
16. Esant būtinumui, įstaigos vadovo įsakyme nurodytiems darbuotojams yra taikoma suminė darbo laiko apskaita.
17. Darbo (pamainų) grafikų nuostatos:
 - 17.1. darbo (pamainų) grafikai sudaromi darbuotojams, dirbantiems pagal nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir nekintantį darbo dienų per savaitę skaičių, suminę darbo laiko apskaitą, suskaidytos darbo dienos laiko režimą;
 - 17.2. darbo (pamainų) grafikai derinami su kultūros namų vadovais ir laisvalaikio salių kultūrinių renginių organizatoriais;
 - 17.3. darbo (pamainų) grafikus tvirtina įstaigos direktorius;
 - 17.4. darbo (pamainų) grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki jų įsigaliojimo.
18. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru įstaigos vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
19. Skirti dirbti viršvalandinius darbus įstaigos vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
20. Viršvalandžiais laikomas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t.y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.
21. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
22. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į administraciją.
23. Kasmetinės atostogos suteikiamos šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo

kodekso nustatyta tvarka.

24. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

25. Darbuotojas rašo prašymą ir jį suderina su direktoriaus pavaduotoju kultūrinei veiklai.

26. Darbuotojas, prieš pasinaudodamas atostogomis, privalo įsitikinti, kad jo prašymas dėl atostogų yra tenkinamas. Prašymo pateikimas nėra laikomas, kad šalis susitarė dėl atostogų laiko.

27. Išeinant atostogų, darbuotojai privalo įsitikinti, kad jų prašymai dėl atostogų yra tenkinami, t.y. atostogų suteikimo faktas įformintas direktoriaus įsakymu.

28. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

28.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įstaigoje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

28.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

28.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, įstaigoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įstaigos interesams.

29. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

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

31. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (vaiko (įvaikio), tėvo (itėvio), motinos (įmotės), vyro, žmonos) laidotuvėse.

32. Darbuotojas išeidamas atostogų privalo perduoti pavaduojančiam ar kitam atsakingam asmeniui dokumentaciją, neužbaigtus darbus, klientų kontaktus ir kitą informaciją reikalingą darbo funkcijų atlikimui.

IV SKYRIUS NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS)

33. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

34. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t.y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

35. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

36. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą,

prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

V SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

37. Darbuotojas privalo:

37.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

37.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

37.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

37.4. būti lojalus įstaigos atžvilgiu;

37.5. tausoti įstaigai priklausančią turtą;

37.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

37.7. susipažinti su jam pateiktais įstaigos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

37.8. vykdyti įstaigos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

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

37.10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti įstaigos vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

37.11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

37.12. ne vėliau kaip prieš savaitę informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus;

37.13. ne vėliau kaip prieš savaitę informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

37.14. tikrintis sveikatą pagal įstaigos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

37.15. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

37.16. informaciją, kurios reikalauja įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

37.17. valgyti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

37.18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

37.19. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įstaiga turi teisę registruoti visą veiklą įstaigos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiški ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įstaigos skaitomi, kopijuojami į įstaigos serverį, registruojami ir tikrinami. Įstaiga turi teisę atidaryti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, įstaiga nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

37.20. laikytis Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo reikalavimų (Priedas);

37.21. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su įstaigos vadovu;

37.22. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

37.23. naudoti tik įstaigos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

37.24. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

37.25. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

37.26. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai įstaigos vadovui ar tiesioginiam vadovui;

37.27. pateikti įstaigos vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip klientai vertina įstaigos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

37.28. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

37.29. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

37.30. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

37.31. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

37.32. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

37.33. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

37.34. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

37.35. laikytis Kelių eismo taisyklių;

37.36. saugoti įstaigos ūkines ir komercines paslaptis, turtą;

37.37. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

37.38. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;

37.39. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

37.40. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

38. Įstaigoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

39. Įstaigoje dirbantiesiems draudžiama:

39.1. be įstaigos vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

39.2. naikinti dokumentus, negavus įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

39.3. teikti klaidingą informaciją klientui, įstaigos administracijai;

39.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

39.5. naudotis nelegalia programine įranga;

39.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

39.7. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;

39.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

39.9. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;

39.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

39.11. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, siekiant asmeninės naudos;

39.12. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

39.13. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

39.14. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įstaigos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įstaigoje.

39.15. be išankstinio rašytinio įstaigos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie įstaigos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, tiekėjus bei intelektinės nuosavybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

40. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

41. Tiesioginiai vadovai privalo rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.

42. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją tiesioginio vadovo nurodytu laiku.

43. Darbuotojai, norintys asmeniškai kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su tiesioginiu vadovu.

44. Darbuotojai turi teisę:

44.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

- 44.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;
 - 44.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;
 - 44.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 44.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 44.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;
 - 44.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 44.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.
45. Įstaigoje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė į darbo vietos dalijimosi sutartį, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.) išskyrus atvejus:
- 45.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar įstaigos veiklos ypatumų;
 - 45.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių įstaigos sąnaudų;
 - 45.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;
 - 45.4. dėl kitų svarbių priežasčių.
46. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į įstaigos vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.
47. Mirus darbuotojo šeimos nariui (motinai, tėvui, vaikui, sutuoktiniui) direktoriaus sprendimu gali būti skiriama vienkartinė materialinė vienos minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

48. Darbuotojas turi teisę įstaigos administracijoje papildomai susipažinti su įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.
49. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktais darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).
50. Darbuotojui pateikiami įstaigos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.
51. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, įstaigos vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

VII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

52. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

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

54. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

55. Incidentai tiriami įstaigos vadovo įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.

56. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašioms incidentams išvengti.

57. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

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

59. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

60. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įstaigos turtą bei pinigus.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

60. Įstaigos darbuotojams už gerą darbinių pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, sąžiningumą, naujų idėjų skleidimą bei jų įgyvendinimą ir kitus darbo rezultatus direktorius savo įsakymu skatina darbuotojus: pareiškia padėką, skiria premiją, priedą, suteikia pirmumo teisę pasirinkti atostogų laiką vasarą.

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

61.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

61.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

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

61.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

61.5. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

61.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

61.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

- 61.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 61.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 61.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 61.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- 61.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;
- 61.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;
- 61.14. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 61.15. pareigybės aprašymų nesilaikymas;
- 61.16. šių taisyklių nesilaikymas;
- 61.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.
- 62. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:
 - 62.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 62.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 62.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 62.4. 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;
 - 62.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 62.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 62.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

IX SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

- 63. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įstaigą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.
- 64. Įstaigos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, pagerina įstaigos įvaizdį.
- 65. Įstaigos etiketas reikalauja:
 - 65.1. su visais klientais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;
 - 65.2. būti mandagiu, paslaugiu;
 - 65.3. nesiginčyti su klientais;

- 65.4. būti punctualiū, neversti kitų laukti;
- 65.5. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;
- 65.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;
- 65.7. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;
- 65.8. gerbti kitų privatumą.

66. Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti savo vardą, įstaigos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliepti paprastu „alio“.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 67. Darbo tvarkos taisyklių priedas yra neatsiejama jų sudedamoji dalis.
 - 68. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.
 - 69. Darbo tvarkos taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.
 - 70. Darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais pasirašytinai.
 - 71. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.
 - 72. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešosios įstaigos Lazdijų kultūros centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu tvarką, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Informacinės ir komunikacinės technologijos, t.y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kitos technologijos – yra įstaigos nuosavybė ir yra skirtos darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti.

II SKYRIUS SAUGUMO IR PRIVATUMO INFORMACIJA

3. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.

4. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

4.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

4.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

4.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį vadovą ar projektų vadovą;

4.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį vadovą ar projektų vadovą.

5. Kilus neaiškumams dėl programinės įrangos legalumo, darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą ar projektų vadovą.

6. Įstaigai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kitose technologijose esanti visa informacija ir programinė įranga gali būti bet kada patikrinta ar peržiūrėta.

7. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (spausdintuvo, monitoriaus, kompiuterio ir t.t.).

III SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

8. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą, draudžiama:

8.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių;

8.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

8.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

8.4. negavus įstaigos vadovo ar tiesioginio vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija, teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama konfidencialia informacija ar įstaigos komercinė paslaptimi;

8.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti tiesioginiam vadovui ar projektų vadovui;

8.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

8.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

8.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais ar turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ir telekomunikacijų techninę ir programinės įrangos funkcionalumą ir saugumą;

8.9. atskleisti prisijungimo prie įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims;

8.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

8.11. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

8.12. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

8.13. naudoti įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

8.14. savavališkai keisti suteiktus kompiuterio tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

8.15. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojama, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

8.16. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų

8.17. atlikti bet kokius kitus veiksmus, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos įstatymus bei tarptautinius susitarimus.

9. Rašant elektroninį laišką:

9.1. siunčiamo elektroninio laiško eilutėje *Tema* (angl. Subject) turi būti nurodyta trumpa, informatyvi antraštė;

9.2. laiškus privaloma pasirašyti įstaigoje nustatytos formos parašu, nurodant darbovietę, struktūrinį padalinį, pareigas, savo vardą ir pavardę bei kontaktinę informaciją;

9.3. tuo atveju, kai pranešimas elektroniniu paštu siunčiamas vadovo ar kito darbuotojo vardu, tai reikia aiškiai pažymėti elektroninio laiško pradžioje;

9.4. elektroniniuose laiškuose neturi būti naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai, diskredituojantys, grubūs ar netinkamai parinkti žodžiai, žargonas, nepagrįsti komentarai bei pastabos;

9.5. atidžiai užrašyti ir patikrinti elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų nusiųsta kitam adresatui;

9.6. į elektroninius laiškus atsakyti ne vėliau kaip per aštuonias darbo valandas arba laiške nurodytais terminais. Darbuotojas pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus;

10. Įstaigos administracija neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna įstaigos informacinėje sistemoje.

11. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį pašta ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laišakai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu įstaigos administracija mano tai esant reikalinga.

12. Darbuotojai internetu gali naudotis darbo funkcijoms atlikti bei kvalifikacijai kelti.

IV SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

13. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

14. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma.

15. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

15.1. apsaugoti konfidencialius įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

15.2. apsaugoti įstaigos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

15.3. apsaugoti įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

15.4. apsaugoti įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą įstaigoje;

15.5. apsaugoti įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

16. Siekiant nurodytų tikslų, įstaiga vadovaujasi šiais principais:

16.1. Būtinumas – įstaiga, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

16.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu Apraše nurodytų tikslų;

16.3. Skaidrumas – įstaigoje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie įstaigoje veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

16.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

16.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

16.6. Saugumas – įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

17. Siekiant aukščiau nurodytų tikslų, įstaigoje naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

18. Įstaiga gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

19. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

20. Esant poreikiui, ir iš anksto informavus darbuotojus, įstaigoje gali būti įrengti vaizdo stebėjimo įrenginiai ar taikomos kitos darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemonės (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VŠĮ LAZDIJŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS 2019 M. RUGPJŪČIO 7 D.
ĮSAKYMO NR. LKCV-44 „DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ NAUJOS
REDAKCIJOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2021 m. rugsėjo 8 d. Nr. LKCV - 43
Lazdijai

Vadovaudamasis VŠĮ Lazdijų kultūros centro įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 24 d. sprendimu Nr. 5TS-43 „Dėl viešųjų įstaigų įstatų pakeitimo ir patvirtinimo“ 1.1. papunkčiu, 56.13 punktu ir atsižvelgdamas į Lazdijų rajono savivaldybės 2021 m. liepos 26 dienos raštą Nr.1-2141 „Dėl išmokų ir kompensacijų“ p a k e i č i u:

Darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų VŠĮ Lazdijų kultūros centro direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. LKCV-44 „Dėl darbo tvarkos taisyklių naujos redakcijos patvirtinimo“ 47 punktą ir jį išdėstyti taip:

47. Išmokos ir kompensacijos skiriamos:

„47.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa įstaigos vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu, iš įstaigai skirtų lėšų, įstaigos vadovo įsakymu.

47.2. Darbuotojui, pateikusiam įstaigos direktoriui raštišką prašymą, gali būti skiriama 300 Eur dydžio pašalpa dėl darbuotojo šeimos nario, motinos ar tėvo mirties.

47.3. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos

narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į darbuotojo įstaigoje išdirbtą nepertraukiamą darbo stažą:

47.3.1 iki vienu metų – vieno mėnesio;

47.3.2. nuo vienu iki penkerių metų – 2 mėnesių;

47.3.3. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;

47.3.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;

47.3.5. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

47.4. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savivaldybės meras iš įstaigai skirtų lėšų.“

Direktorius

Arūnas Sujeta