

VIEŠOJI ĮSTAIGA VILNIAUS ROTUŠĖ

PATVIRTINTA
VŠĮ Vilniaus rotušė valdytojo
2024 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. DS-24/05

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS



I. BENDROJI DALIS

1. VŠĮ Vilniaus rotušė (toliau - Įstaiga) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) yra vietinis teisės aktas, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Įstaigoje.

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

3. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

4. Įstaigos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos sutinkamai su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais norminiais aktais, reguliuojančiais darbo santykius

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

6. Darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

7. Darbo sutartis sudaroma raštu, dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

8. Įstaigos darbuotojus priima į darbą (sudaro darbo sutartį) arba atleidžia iš darbo Įstaigos valdytojas, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), jį pavaduojantis darbuotojas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu pagal Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017-06-29 įsakymu Nr. A1-343 patvirtiną Pavyzdinę darbo sutarties formą.

10. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ir darbovietėje galiojančiam tvarkai.

11. Priimamas į darbą asmuo darbdaviui turi pateikti: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, esant reikalavimams išsimokslinimą ir/ar profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimus, kitų asmeninių dokumentų kopijas, jei reikalingos (vaiko gimimo liudijimas, neįgalaus asmens pažymėjimas, neįgalaus vaiko pažymėjimas, santuokos ar ištuokos liudijimas ir kt.).

12. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos:

– **darbo funkcija** - bet kokių veiksmų, paslaugų ar veiklos atlikimas, taip pat tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas;

– **darbo užmokestis** per mėnesį (mėnesio algą) ar darbo valandą (valandinį atlygį), kuris negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą ar minimalųjį valandinį atlygį. Darbo sutarties šalys gali sulygti ir dėl priedų, priemonių, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo pagal įvairias darbo apmokėjimo sistemas;

– *darbovietė*, kurioje savo darbo funkciją atliks darbuotojas.

13. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

15. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai jis pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, apmokomas ir instruojamas saugiai atlikti pavestas darbo funkcijas Įstaigoje nustatyta tvarka.

16. Iki darbo pradžios darbuotojui raštiškai pateikiama ši informacija:

16.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

16.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

16.3. darbo sutarties rūšis;

16.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;

16.5. darbo pradžia;

16.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

16.7. kasmetinių atostogų trukmė;

16.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

16.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

16.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

17. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo.

18. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

| |
|---|
| Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama. |
|---|

19. Darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

20. Darbo sutarties pasibaigimas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įforminamas valdytojo įsakymu. Nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

21. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai privalo ne vėliau kaip paskutinę savo darbo Įstaigoje dieną gražinti jiems patikėtas materialines bei kitas vertybes, spaudus, savo žinioje esančius dokumentus, už kuriuos jis atsakingi, raktus ir kt., pasirašant materialinių vertybių/dokumentų perdavimo - priėmimo aktą.

22. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle ar kitaip saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

23. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu - darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

24. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, kuris nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

25. **Darbo laikas** - bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

26. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu Įstaigoje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

27. Švenčių dienų išvakarėse darbo diena sutrumpinama viena valanda.

28. Įstaigos darbo laiko režimas negali pažeisti **maksimaliojo darbo laiko reikalavimų**:

28.1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip **48** valandos;

28.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip **12** valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir **60** valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

28.3. negali būti dirbama daugiau kaip **6** dienas per septynias paeiliui einančias dienas.

29. Įstaigos darbuotojai dirba pagal patvirtintus grafikus arba kaip numatyta darbo sutartyje.

30. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, Įstaigoje gali būti dirbama taikant suminę laiko apskaitą.

31. Jeigu nustatoma suminė laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

32. Darbuotojų, dirbančių pagal suminę laiko apskaitą, grafikus sudaro Įstaigos vadovo paskirti atsakingi darbuotojai.

33. Esant būtinybei, darbuotojams gali būti pavedami dirbti viršvalandiniai darbai arba pavesta dirbti per poilsio ar šventinę dieną, juo apmokant Darbo kodekso nustatyta tvarka. Šie darbai gali būti atliekami tik su darbuotojo sutikimu.

34. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kurie pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

35. Darbuotojai, palikdami Įstaigos patalpas darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

36. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti Įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens sutikimą.

37. **Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Įstaigos vadovą arba jį pavaduojantį asmenį, nurodant vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Informavimas neatima iš vadovo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo režimą.**

38. **Kasmetinės atostogos** - laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip **20 darbo dienų** kasmetinės atostogos.

39. Įstaigos darbuotojams kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos darbuotojo ir Įstaigos valdytojo susitarimu, vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Įstaigos ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius.

40. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklausomai pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

41. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus - 1 darbo diena

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

43. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

44. Kasmetinės atostogos įforminamos valdytojo įsakymu.

45. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

IV. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

46. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

47. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

48. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Atsakingas asmuo supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti ir periodiškai kas 12 mėnesių pasirašytinai.

49. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės, kurias jie privalo dėvėti.

50. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

51. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

52. Įstaigos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo. Tuo tikslu darbuotojų susirinkime renkamas darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai.

V. DARBO UŽMOKESTIS

53. Darbo užmokestis - atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

54. Darbo užmokestis privalo būti mokamas pinigais.

55. Minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą nustato Vyriausybė.

56. Darbuotojo darbo užmokestis per mėnesį negali būti mažesnis, negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas ir patvirtintas minimalusis darbo užmokestis.

57. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) - mažiausias leidžiamas atlygis už **nekvalifikuotą darbą** darbuotojui atitinkamai už vieną

valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

58. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotojais sudaromose darbo sutartyse.

59. Už darbą poilsio, švenčių dieną, naktį, viršvalandinį darbą atlyginama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

60. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

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

62. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, - kartą per mėnesį.

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

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

64. Įstaigos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

65. Įstaigos dirbantieji privalo:

65.1. atvykti į darbą laiku, pailsėję, laikytis Įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo;

65.2. dirbti dorai ir sąžiningai, tinkamai atstovauti Įstaigą ir puoselėti jos prestižą;

65.3. taupyti elektros ir šiluminę energiją, vandenį, Įstaigos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

65.4. laikytis Darbo tvarkos, darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti našiam darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

65.5. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, vykdyti darbo sutartyje, pareigybių aprašymuose nurodytas darbo funkcijas ir reikalavimus, taip pat vadovo teisėtus pavedimus (žodinius nurodymus), patvarkymus, susijusius su darbinių funkcijų (pareigų) atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas darbo organizavimas ir pasiekti Įstaigos veiklos tikslai;

65.6. dirbti saugiai, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, vykdyti Įstaigos vadovų ir kitų darbuotojų ar asmenų kontroliuojančių saugą darbe, nurodymus;

65.7. pagal kompetenciją ir galimybes nedelsiant organizuoti problemų, neleidžiančių dirbti arba apsunkinančių normalų darbą ar galinčių sukelti traumas bei avarijas šalinimą (konfliktai, technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie jas tiesioginiam vadovui;

65.8. kaupti dalykines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

65.9. sistemingai tikrintis sveikatą pagal Įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką;

65.10. laikytis šių etikos ir elgesio taisyklių:

65.10.1. vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai tarpusavyje, su vadovybe bei su aptarnaujamais klientais;

65.10.2. tarpusavio santykius grysti pasitikėjimu, sąžiningumu, draugiškumu, taktiškumu ir mandagumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje.

65.10.3. darbo metu vengti neatitinkančių profesinės etikos normų pokalbių apie kito kolegos asmenybę, nesąžiningai konkuruoti (netinkamai save reklamuoti ar aukštinti, menkinti kitų darbuotojų veiklą), reikšti negatyvią nuomonę apie klientus ar kitus asmenis.

65.10.4. pašaliniais asmenims girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti Įstaigos vidaus problemas, audringai demonstruoti neigiamas emocijas.

65.10.5. bendraudami su Įstaigos klientais, kitais asmenimis, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais, išsiaiškinti jų pageidavimus, jiems padėti;

Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nukreipti klientus ar kitus asmenis pas vadovą ar kitą kompetentingą darbuotoją.

65.10.6. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Įstaigos administracija;

65.10.7. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką, gerbti kitų darbuotojų ir asmenų privatumą;

65.10.8. būti kultūringu, mandagiu ne tik darbo metu, bet ir Įstaigos organizuojamuose renginiuose;

65.10.9. siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Įstaigos administracija.

66. Darbuotojams draudžiama:

66.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

66.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

66.3. rūkyti tam neskirtose ir nepritaikytose vietose;

66.4. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

66.5. vėluoti į darbą, ar išeiti anksčiau, nepasibaigus darbo laikui, palikti darbo vietą darbo laiku dėl asmeninių priežasčių be vadovo leidimo;

66.6. pasibaigus darbo dienai, palikti nesutvarkytą darbo vietą (neišjungtas darbo priemonės, ant stalo paliktus dokumentus, nepašalintas atliekas ir šiukšlės į tam skirtą vietą ir pan.);

66.7. nesilaikyti darbo grafiko arba jį keisti savo nuožiūra, be vadovo leidimo;

66.8. viršyti nustatytas atsakomybių ribas ir įgaliojimus;

66.9. atvykti į darbą, darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, taip pat darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas;

66.10. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu;

66.11. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

66.12. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais

66.13. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą. Taip pat draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją;

66.14. be vadovo iš Įstaigos patalpų išsinešti jai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

66.15. tyčia gadinti Įstaigos ar kitų su ja susijusių asmenų turtą, neatsakingai palikti be priežiūros patikėtą materialųjį turtą, dėl ko jis gali būti prarastas ar pagadintas.

67. Dirbantieji turi teisę:

67.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

67.2. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

67.3. teikti pasiūlymus darbdaviui dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

67.4. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

67.5. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

67.6. tobulinti kvalifikaciją;

67.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant (žodžiu arba raštu) vadovui;

67.8. reikalauti, kad vadovas užtikrintų saugų darbą, nustatyta tvarka aprūpintų tinkamais darbo drabužiais, darbo avalyne, individualios saugos priemonėmis;

67.9. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

68. Darbuotojai privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar administraciją:

68.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

68.2. negalint laiku atvykti į darbą susirgus ar dėl kokių nors kitų priežasčių;

68.3. apie pastebėtus darbo tvarkos pažeidimus;

68.4. apie pastebėtus pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Įstaigos patalpose ir teritorijoje;

68.5. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.).

VII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

69. Įstaiga atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų bei telekomunikacijų įrangą).

70. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Įstaigai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

71. Darbuotojai, besinaudojantys Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Įstaigai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų jos reputacijos ir teisėtų interesų.

72. Jeigu darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis, darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

73. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

74. Darbuotojams, kurie naudojami Įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

74.1. skelbti Įstaigos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

74.2. naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai;

74.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus ir pan.;

74.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

74.5. perduoti Įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu;

74.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

74.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

74.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

VIII. DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

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

76. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

76.1. apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

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

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

76.4. apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje;

77. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Įstaiga gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

78. 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 Taisyklėse nurodytais tikslais.

79. Įstaiga apie tai iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Įstaigos patalpose ar teritorijoje siekiant Taisyklėse numatytų tikslų įvykdymo.

80. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant Taisyklėse numatytų tikslų įvykdymo Įstaiga gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

IX. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

81. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

81.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

81.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

81.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

81.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

82. **Darbo sutarčių sudarymo**, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

83. **Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose**, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį.

84. **Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu** tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonų numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

85. **Tinkamų darbo sąlygų** užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Darbuotojų asmens duomenų rinkimas ir tvarkymas:

86.1. naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

86.2. naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

87. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

88. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

89. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina Taisyklių. numatytiems tikslams pasiekti.

90. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

X. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO REIKALAVIMAI

91. Jeigu tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu, Darbuotojai privalo saugoti Įstaigos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Įstaigos interesams.

92. Konfidencialia Įstaigos informacija yra laikoma:

92.1. asmens duomenys, kurių apsaugą turi užtikrinti Įstaiga vykdydama norminių teisės aktų reikalavimus: vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys, asmens dokumentų duomenys, telefonai, elektroninio pašto adresai, vaizdo įrašai ir kiti asmens duomenys, leidžiantys tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti asmens tapatybę;

92.2. kita informacija, susijusi su Įstaigos darbuotojais: darbo užmokestis bei kitos išmokos, atestacija ir kita informacija, liečianti bet kurį darbuotoją;

92.3. informacija apie slaptažodžius ir apsaugos kodus, raktų saugojimo vietas, susijusi su informacinėmis sistemomis.

92.4. bet kokia kita informacija, kuria disponuoja Įstaiga ir laiko jas komercine paslaptimi, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį Įstaigos veiklai ar reputacijai.

92.5. informacija apie klientus, jiems pateiktus pasiūlymus, teikiamų paslaugų kainas. Taip pat visi klientų ir kitų su Įstaiga susijusių asmenų kontaktiniai duomenys, kuriais naudojantis galima būtų su jais susisiekti juos identifikuoti;

92.6. bet kokia kita informacija, kuria disponuoja Įstaiga, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį jos veiklai ar reputacijai arba kuri turi komercinę vertę.

93. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Įstaiga laikytų reikalingomis ir priimtiniomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

94. Įvykus neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo atvejui ar kitam incidentui, darbuotojai nedelsiant privalo informuoti Įstaigos valdytoją.

95. Darbuotojai, kurie turi prieigas prie konfidencialios informacijos, naudojami bendra įranga, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti tam neįgalioti darbuotojai, lankytojai, svečiai.

XI. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

96. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykinės savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas.

Visais atvejais pagrindinis dėmesys yra skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.

97. Įstaiga organizuoja darbą taip, kad jos darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

98. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, lytinės orientacijos, negalios, etnines priklausomybės, religijos.

99. Įstaigoje nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant bus perduodami tirti lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

100. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams Įstaigoje yra vadovaujama išimtinai objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie yra nustatyti atskirame dokumente.

101. Nustatant darbo užmokestį draudžiama atsižvelgti darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalia, etninę priklausomybę, religiją.

102. Įstaiga imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

103. Įstaiga 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 darbdavio pareigos.

104. Lygių galimybių politika taikoma:

104.1. rengiant darbuotojų apklausas, siekiant išsiaiškinti darbuotojų poreikius, savijautą, mikroklimatą;

104.2. vykdant lygių galimybių politikos laikymosi auditą, siekiant išsiaiškinti ar darbuotojų veiklos vertinimą nepagrįstai nelemia darbuotojo lytis, amžius, negalia ar kiti požymiai;

104.3. skiriant kontaktinius asmenis, kuriems darbuotojai gali pasipasakoti apie problemas, susijusias su lygių galimybių pažeidimu.

104.4. rengti taisykles, kaip elgtis, kad darbe nebūtų priekabiaujama ar kitaip pažeidžiama darbuotojų lygių galimybių teisės.

XII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

105. Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai :

105.1. darbuotojai privalo palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

105.2. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose;

105.3. baigę darbą, darbuotojai privalo palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas;

105.4. darbo ir kitose vietose privaloma griežtai laikytis gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

105.5. Įstaigos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų įrenginiais, programine įranga, duomenų bazėmis ir prieigomis prie įvairių registrų, biuro įranga, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik tie darbuotojai, kuriems ši teisė suteikta, ir tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams šiomis priemonėmis draudžiama leisti naudotis pašaliniais asmenimis;

105.6. kiekvienas darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis tarnybos ir darbo tikslais) materialines vertybes;

XIII. NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR KITOS EKSTREMALIOS SITUACIJOS DARBE

106. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti vadovui ar kitam

administracijos atstovui, 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 asmenų gyvybei.

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

108. Darbuotojai privalo mokėti elgtis gaisro atveju, naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

XIV. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

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

110. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

110.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

110.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

111. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

111.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

111.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

111.3. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas ar jų atlikimas nerūpestingai, nekokybiškai, ne laiku;

111.4. nevykdymas arba atsisakymas vykdyti teisėtus aukštesniojo vadovo nurodymus;

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

111.6. rūkymas tam neskirtose įstaigos vietose;

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

111.8. 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, amoralus ir nepadorus elgesys;

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

111.10. tyčinis saugos darbe procedūrų pažeidimas, bet kokie tyčiniai veiksmai, sukeltantys traumų arba nuostolių pavojų darbuotojams arba įstaigos ar su ja susijusių kitų asmenų turtui;

111.11. nepranešimas apie nelaimingą atsitikimą darbe, ar apie saugos darbe pažeidimus;

111.12. nesąžiningumas darbe, įskaitant dokumentų ir informacijos klastojimą, apgaulingos informacijos rengimą, neteisingų duomenų perdavimą;

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

111.14. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka, darbuotojo pareigos.

112. Darbo pareigų pažeidimai:

112.1. pavėlavimas į darbą ar išėjimas iš darbo anksčiau nustatyto laiko be administracijos leidimo;

112.2. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

112.3. darbo higienos nesilaikymas, netvarka darbo vietoje, rūkymas ne tam skirtoje vietoje ar ne tam nustatytu laiku, šiukšlinimas rūkymo metu susidariusiomis atliekomis;

112.4. šių taisyklių nesilaikymas;

112.5. kiti pažeidimai.

113. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens rašytiniu nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

114. Kai darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

115. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

XV. ŽALOS ATLYGINIMAS

116. Darbuotojai privalo tausoti jiems darbo funkcijoms atlikti suteiktas darbo priemones, medžiagas, energijos resursus, kitą Įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

117. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

118. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

119. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

120. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

120.1. žala padaryta tyčia;

120.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

120.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

120.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

120.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

121. Jeigu darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

122. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio.

123. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės tvirtina Įstaigos valdytojas.

125. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

126. Įstaigos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

127. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas Įstaigos darbuotojas atsako asmeniškai.

128. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles gali būti taikoma tarnybinė, drausminė ar materialinė atsakomybė, numatyta Lietuvos respublikos darbo kodekse.

PARENGĖ:



UAB „VERSLO STRUKTŪRA“
Vilkpėdės g. 22, Vilnius, tel. 8 (5) 230 5843
El. p. info@vstruktura.lt.
www.vstruktura.lt