

## **KUPIŠKIO R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS 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 sau 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 tirk, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. Įmonė, darbdavys - Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnyba (toliau - Tarnyba)

3.2. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnyboje pagal darbo sutartį.

4. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – direktorius.

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

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

6. 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.

7. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

7.1. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

Išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus

7.2. Sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygėlę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;

7.3. Nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus

7.4. Kitus teisės aktų bei įstaigos nustatytus dokumentus.

8. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:

8.1. vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą), kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;

8.2. Savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;

8.3. Kitus darbdavio nustatytus duomenis.

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

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

11. Prieš darbo sutartis pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, darbuotojais 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. Tarnybos direktoriaus darbo laikas I-IV, nuo 8.00 val. iki 17.00 val., V, nuo 8.00. iki 16.45 val.

13. Tarnyboje nustatytas darbo laiko režimas – nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų skaičius per savaitę.

14. Pietų pertraukos laikas – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. , jei kitaip nenumatyta Tarnybos darbo laiko grafike arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

15. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

16. Darbo grafikų nuostatos:

16.1. grafikai sudaromi visiems įstaigos darbuotojams;

16.2. grafikus derina darbuotojų atstovas, tvirtina Tarnybos direktorius;

16.3. grafikai paskelbiami darbuotojams – ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.

17. Skirti dirbti viršvalandinius darbus tarnybos direktorius gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

18. Viršvalandžiais laikomas Tarnybos direktoriaus 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.

19. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

20. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į Tarnybos direktorių.

21. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų kovo 1 d., laikotarpiui nuo birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d.

22. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru Tarnybos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

23. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

24. Kasmetinės atostogos įforminamos Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka: direktoriui vizuojant darbuotojo prašymą, nurodant leidimą suteikti kasmetines atostogas.

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

26. Išeinant atostogų, darbuotojai privalo įsitikinti, kad jo prašymas dėl atostogų yra tenkinamas, t. y. atostogų suteikimo faktas įformintas įsakymu.

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

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

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

27.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytus reikalavimų, Tarnyboje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įstaigos interesams.

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

29. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, parsideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

30. Tikslinės, pailgintos, papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse.

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

32. Darbuotojas, norintys darbo laiku (jei išvykstama ne ilgiau kaip 4 valandoms) palikti darbo vietą darbo ar asmeniniais tikslais, apie tai elektroniniu paštu informuoja Tarnybos direktorių nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.

#### **IV SKYRIUS NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS)**

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

35. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar pasvaigęs (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.

## V KYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

36. Darbuotojas privalo:

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

36.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

36.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

36.4. būti lojalus tarnybos atžvilgiu;

36.5. tausoti tarnybai priklausantį turtą;

36.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą Tarnyboje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

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

36.8. vykdyti Tarnybos vietinių norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ūir kt.) reikalavimus bei Tarnybos direktoriaus žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

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

36.10. laikyti darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti Tarnybos direktoriaus nurodymus ir kt.);

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

36.12. ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas informuoti direktorių apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus;

36.13. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

36.14. tikrintis sveikatą pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

36.15. pagal direktoriaus nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

36.16. informaciją, kurios reikalauja direktorius, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

36.17. valgyti tik poilsio kambaryje ar tam skirtoje vietoje;

36.18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

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

36.20. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi;

- 36.21. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;
  - 36.22. naudoti tik Tarnybos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;
  - 36.23. dalyvauti Tarnybos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;
  - 36.24. dalyvavus mokymuose, seminaruose, paskaitose, pateikti direktoriui dalyvavimą liudijantį dokumentą;
  - 36.25. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, Ekstremalios situacijos ir kt.). pranešti apie tai direktoriui;
  - 36.26. pateikti direktoriui informaciją apie tai, kaip klientai vertina Tarnybos teikiamas paslaugas;
  - 36.27. dalintis dalykine informacija su kolegomis;
  - 36.28. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;
  - 36.29. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikyti etikos principų;
  - 36.30. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;
  - 36.31. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
  - 36.32. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti direktorių;
  - 36.33. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmeninės higienos reikalavimų;
  - 36.34. laikyti Kelių eismo taisyklių;
  - 36.35. saugoti turtą;
  - 36.36. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti direktorių;
  - 36.37. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti direktoriui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;
  - 36.38. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
  - 36.39. grįžus iš komandiruotės, pateikti direktoriui avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.
37. Tarnyboje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtinta (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.
38. Tarnyboje dirbantiesiems draudžiama:
- 40.1. be Tarnybos direktoriaus žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;
  - 40.2. naikinti dokumentus, negavus Tarnybos direktoriaus sutikimo;
  - 40.3. teikti klaidingą informaciją klientui, direktoriui;
  - 40.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;
  - 40.5. naudotis nelegalia programine įranga;
  - 40.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholiniu gėrimus, narkotines medžiagas;
  - 40.7. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;
  - 40.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir direktoriumi;

40.9. iš Tarnybos patalpų išsinešti Tarnybai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be Tarnybos direktoriaus leidimo;

40.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Tarnybos dokumentais, pinigais, inventoriumi;

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

40.12. kritikuoti, aptarinėti direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

40.13. tarnybiniu telefonu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus juo darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

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

40.15. be išankstinio rašytinio Tarnybos direktoriaus 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 Tarnybos 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;

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

42. Direktorius privalo rūpintis darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu.

43. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją direktoriaus nurodytu laiku.

44. Darbuotojai, norintys asmeniškai kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su direktoriumi.

45. Darbuotojai turi teisę:

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

45.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

45.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

45.4. ginti pažeistas savo teise ar teisėtus interesus;

45.5. sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

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

45.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

45.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės;

46. Tarnyboje 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:

46.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar Tarnybos veiklos ypatumų;

46.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių Tarnybos sąnaudų;

46.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

46.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

47. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į Tarnybos direktorių. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

48. Darbuotojas turi teisę Tarnyboje papildomai susipažinti su Tarnybos 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 įteiktai darbuotojui. Bet kokiu 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 Tarnybos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

51. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, Tarnybos direktorius gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

52. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, raštu, darbuotojui pateikiam informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

## **VII SKYRIUS EKTREMALIOS SITUACIJOS**

53. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Tarnybos direktoriui 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 tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

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

55. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti direktoriui.

56. Incidentai tiriami direktoriaus įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.

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

58. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

59. 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 Tarnybos direktorių 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.

60. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Tarnybos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

61. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Tarnyboje. Saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Tarnybos turtą ir pinigus.

## **VIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

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

- 62.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;
  - 62.2. darbo vietos palikimas be direktoriaus leidimo;
  - 62.3. alkoholinių, toksiinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
  - 62.4. sąmoningas Tarnybos turto gadinimas;
  - 62.5. Tarnybos turto, kliento ar svečio turto vagystė;
  - 62.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
  - 62.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
  - 62.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
  - 62.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
  - 62.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
  - 62.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
  - 62.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Tarnybos turtas;
  - 62.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be direktoriaus sutikimo;
  - 62.14. necenzūrinių žodžių vartojimas Tarnybos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
  - 62.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
  - 62.16. šių taisyklių nesilaikymas;
  - 62.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka;
63. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiukštūs darbo pareigų pažeidimai.

## **IX SKYRIUS DARBO ETIKA, DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI**

64. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie Tarnybą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

65. Tarnybos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą, pagerina Tarnybos įvaizdį.

66. Tarnybos etiketas reikalauja:

- 66.1. su visais klientais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

- 66.2. būti mandagiu, paslaugiu;
  - 66.3. nesiginčyti su klientu;
  - 66.4. būti punctualiu, neversti kitų laukti;
  - 66.5. darbo metu nerūkyti;
  - 66.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;
  - 66.7. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;
  - 66.8. gerbti kitų privatumą;
67. Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti Tarnybos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliepti paprastu „alio“.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Tarnybos darbuotojams.
69. Darbo tvarkos taisyklės peržiūros ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.
70. Darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.
71. Tarnybos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveiktos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.
72. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.