

PATVIRTINTA

Mažeikių moksleivių namų l. e. p.

direktoriaus 2017-08-21 įsakymu Nr. V-13-1

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau - Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, 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 Mažeikių moksleivių namuose.

2. Taisyklės tvirtina Mažeikių moksleivių namų direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Mažeikių moksleivių namų darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbdavys, sudarydamas darbo sutartį, su taisyklėmis supažindina pasirašytinai.

5. Mažeikių moksleivių namų direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS

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. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

9. Priimamas į darbą asmuo Moksleivių namų administracijai pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos

būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus - gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Mažeikių moksleivių namų veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

13. Kiekvienas Mažeikių moksleivių namų darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Mažeikių moksleivių namų administracijai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Mažeikių moksleivių namų veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

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

15. Iki darbo pradžios Mažeikių moksleivių namų darbuotojui pateikti šią informaciją:

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

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

15.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, - jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

15.5. darbo pradžia;

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

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

15.11. informacija apie Mažeikių moksleivių namuose galiojančią kolektyvinę sutartį, nurodant susipažinimo su šia sutartimi tvarką.

16. Mažeikių moksleivių namų darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybių aprašymų, Mažeikių moksleivių namų galiojančių lokaliųjų teisės aktų nuostatomis.

17. Darbo užmokestis Mažeikių moksleivių namų darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Mėnesio 21 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o iki mėnesio 7 d. - likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

19. Nutraukdamas darbo santykius su įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su įstaiga, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Mažeikių moksleivių namų patalpas raktus.

20. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo-perdavimo aktu).

21. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Mažeikių moksleivių namuose pabaigoje, ją panaikina Mažeikių moksleivių namų direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbuotojai privalo laikytis Mažeikių moksleivių namų nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

23. Mažeikių moksleivių namų darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

24. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 24 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas:

24.1. Moksleivių namų darbo laikas 8.00 – 20.00 val.

24.2. Administracijos darbo laikas 8.00 – 17.00 val.

24.3. Pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.

24.4. Kiti darbuotojai dirba pagal Moksleivių namų direktoriaus įsakymu patvirtintus grafikus.

24.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

25. (nurodyti pareigas) pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų įstaigos darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

26. (nurodyti pareigas) dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Jiems yra sudaromi darbo laiko grafikai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę į įstaigą telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

28. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Mažeikių moksleivių namų administraciją.

29. Mažeikių moksleivių namų direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

30. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus - vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

31. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

31.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

31.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

31.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

Specialiosios pertraukos

32. Specialiųjų pertraukų tikslas - išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

33. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

33.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 °C. arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 °C;

33.2. kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

34. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

Savaitės nepertraukiamas poilsis

35. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

36. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

Kasmetinės atostogos

37. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į įstaigos ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso 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.

38. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

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

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

41. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

42. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys

turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

43. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

43.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

43.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

43.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

43.4. mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

43.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

Papildomos atostogos

44. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

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

46. Papildomos atostogos už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų neįmanoma pašalinti, - darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis, remiantis profesinės rizikos vertinimo duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktose nustatytus leistinus dydžius ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, - iki 5 darbo dienų. Tikslus šių papildomų atostogų skaičius yra skaičiuojamas proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos:

46.1. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 proc. darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos;

46.2. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 61 iki 80 proc. darbo laiko, suteikiamos 4 darbo dienos;

46.3. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 41 iki 60 proc. darbo laiko, suteikiamos 3 darbo dienos;

46.4. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 21 iki 40 proc. darbo laiko, suteikiamos 2 darbo dienos;

46.5. jeigu tokioje aplinkoje dirbta iki 20 proc. darbo laiko, suteikiamos 1 darbo diena.

47. Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važiavimais - 2 darbo dienos.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

49. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.

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

51. Mažeikių moksleivių namuose, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

52. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

53. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

54. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

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

56. Draudžiama Mažeikių moksleivių namų teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydami Mažeikių moksleivių namų darbuotojų poilsui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

5.7. Darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis. Girtumo patikrinimas vykdomas medicinos įstaigoje, pagal Mažeikių moksleivių namuose nustatytą Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo bei neblaivių darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarką.

58. Mažeikių moksleivių namų patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

59. Mažeikių moksleivių namų vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

V SKYRIUS
DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ
ATSAKOMYBĖ

60. Gavęs arba gražinęs Mažeikių moksleivių namų veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo-perdavimo dokumentu.

61. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui įstaigos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.). informuoja apie tai Mažeikių moksleivių namų atsakingą darbuotoją.

62. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

63. Darbuotojai privalo tausoti Mažeikių moksleivių namų turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

64. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui 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.

65. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

65.1. žala padaryta tyčia;

65.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

65.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

66. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VI SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA

67. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Mažeikių moksleivių namų nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Mažeikių moksleivių namų darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Mažeikių moksleivių namai neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

68. Darbuotojai, besinaudojantys Mažeikių moksleivių namų elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Mažeikių moksleivių namus, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Mažeikių moksleivių namų reputacijos ir teisėtų interesų.

69. Naudojantis Mažeikių moksleivių namų elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

69.1. skelbti Mažeikių moksleivių namų medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Mažeikių moksleivių namų dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

69.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mažeikių moksleivių namų ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

70. Mažeikių moksleivių namai pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

71. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

VII SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

72. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

73. Naudojantis **ITT** technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

73.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

73.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Bendrovės ar kitų asmenų teisėtus interesus;

73.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Mažeikių moksleivių namų interesams;

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

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

74. Kiekvienam Mažeikių moksleivių namų darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mažeikių moksleivių namų 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 ir IT specialistą.

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

76. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Mažeikių moksleivių namų kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

77. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

78. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Mažeikių moksleivių namų duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Mažeikių moksleivių namų resursų gali trukdyti kitiems Mažeikių moksleivių namų darbuotojams vykdant jų darbinę pareigą, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Mažeikių moksleivių namų interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

VIII SKYRIUS

NAUDOJIMASIS TELEFONU

79. Stacionarius Mažeikių moksleivių namuose esančius telefonus naudoti tik darbo reikalam.

IX SKYRIUS

DARBO ETIKA

80. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

81. Mažeikių moksleivių namų patikimumas ir reputacija remiasi Mažeikių moksleivių namų darbuotojų etikos principų laikymusi:

81.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Mažeikių moksleivių namai palaiko veiklos santykius;

81.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Mažeikių moksleivių namuose;

81.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

82. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką Mažeikių moksleivių namų veiklai.

83. Mažeikių moksleivių namų darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

83.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

83.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

83.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

83.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

83.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

84. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Mažeikių moksleivių namų veiklą teikia tik Mažeikių moksleivių namų direktorius arba Mažeikių moksleivių namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Mažeikių moksleivių namų poziciją viešoje erdvėje.

85. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

86. Penktadienio darbo aprangos stilius - laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų su verslo partneriais. Bet koku atveju įstaigoje netoleruotina sportinė ar laisvalaikio apranga.

87. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

X SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA

88. Mažeikių moksleivių namų komercinės informacijos naudojimo ir apsaugos taisyklės nustato Mažeikių moksleivių namų patvirtinta Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka ir Mažeikių moksleivių namų konfidencialios informacijos sąrašas.

89. Darbuotojai privalo saugoti Mažeikių moksleivių namų konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Mažeikių moksleivių namų interesams.

90. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Mažeikių moksleivių namai laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

91. Įvykus incidentui, Mažeikių moksleivių namų darbuotojai privalo vadovautis Mažeikių moksleivių namų patvirtintais dokumentais: Mažeikių moksleivių namų įvykusių incidentų tyrimo ir apskaitos tvarka.

92. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Mažeikių moksleivių namų svečiai.

93. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Mažeikių moksleivių namų serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Mažeikių moksleivių namų konfidencialią informaciją.

XI SKYRIUS PATEKIMO Į MOKSLEIVIŲ NAMŲ PATALPAS TVARKA

94. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau - Kodas), suteikiančios teisę patekti į Mažeikių moksleivių namų patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

95. Kitus darbuotojus ir svečius į Mažeikių moksleivių namų patalpas įleidžia Mažeikių moksleivių namų administracijoje dirbantys darbuotojai, o jų nesant, už tas patalpas atsakingi darbuotojai. Svečią įleidęs darbuotojas informuoja kitą Mažeikių moksleivių namų darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Mažeikių moksleivių namų darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką įstaigos patalpose.

96. Vykstant viešiesiems mokymams ar renginiams Mažeikių moksleivių namų patalpose, mokymų dalyvius į patalpas įleidžia Mažeikių moksleivių namų direktoriaus paskirtas renginių koordinatorius ar renginių vadovas, registruodamas juos mokymų dalyvių sąrašė.

97. Ekstremalių situacijų metu Mažeikių moksleivių namų direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Mažeikių moksleivių namų patalpas.

XII SKYRIUS IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

98. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Mažeikių moksleivių namų darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių Mažeikių moksleivių namų galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Mažeikių moksleivių namų veiklai ar operacijoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso įstaigai.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

99. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Mažeikių moksleivių namų direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teisę pasiūsti tobulintis ir kt.).

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

101. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

102. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
