

VŠĮ „SENOLIŲ NAMAI“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal 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 VšĮ „Senolių namai“ (toliau tekste – įstaiga).
2. Taisyklės tvirtina įstaigos direktorius.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai. Įstaigos 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 darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II. SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

5. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja, būdamas pavaldus darbdaviui, jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
6. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
7. 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.
8. Priimamas į darbą asmuo įstaigos atstovui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia). 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.
9. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
10. 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.
11. 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 įstaigos 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.

12. Kiekvienas Įstaigos 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 įstaigos vadovui. Teisinga asmeninė informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, atostogų trukmę ir kt.

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

14. Iki darbo pradžios įstaiga darbuotojui pateikia 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 įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

15. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, padalinių nuostatų, įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

16. Darbuotojai privalo:

16.1. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir anksčiau laiko neišeiti iš darbo, laikytis įstaigoje nustatytų pertraukų laiko ir trukmės, visą darbo laiką skirti darbui);

16.2. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus įstaigos direktoriaus ar savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus;

16.3. atlikti pavestus darbus sąžiningai, kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai.

17. Darbo užmokestis įstaigos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, vieną kartą per mėnesį, pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Mėnesio 25 d. išmokamas ne didesnis nei trečdalis darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 10 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 prašymu, 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 įstaigos 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 įstaigoje pabaigoje, ją panaikina įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

23. Daliai įstaigos darbuotojų 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)), daliai – suminė darbo laiko apskaita (atskiru direktoriaus įsakymu), kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį.

24. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.

25. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas:

24.1. darbo pradžia – 8 arba 9 val.

24.2. pietų pertrauka – 2 pertraukos po 30 min.: 12.30 – 13.00 val. ir 14.30 – 15.00 val.

24.3. darbo pabaiga – 17 arba 18 val.

24.4. penktadieniais dirbama taip pat, kaip įprastą dieną.

26. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus ir darbuotojus dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą.

27. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų įstaigos darbuotojų, tačiau pietų pertraukos suteikiamos ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnės kaip 30 minučių.

28. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą 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.

29. 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 8 41 371 645 arba mobiliuoju telefonu asmeniškai 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.

30. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą arba jo paskirtą kitą atsakingą asmenį.

31. Įstaigos 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.

32. 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.

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

32.1. specialiosios pertraukos;

32.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

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

Specialiosios pertraukos

34. 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.

35. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos taip:

34.1. 9:30 – 5 min.

34.2. 10:00 – 15 min.

34.3. 14:30 – 20 min.

34.4. 18:00 – 10 min.

34.5. 19:30 – 10 min.

Visos darbo dienos / pamainos specialiųjų pertraukų trukmė ne trumpesnė nei 40 minučių, kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos ir ne trumpesnė kaip 60 minučių, kai darbo dienos trukmė yra 12 valandų.

Savaitės nepertraukiamas poilsis

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

37. 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

38. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, atsižvelgiant į situaciją ir įstaigos galimybes. 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.

39. 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).

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

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

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

43. 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.

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

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

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

44.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

Papildomos atostogos

45. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje.

46. 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.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

48. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

49. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
50. Įstaigoje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.
51. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.
52. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
53. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, darbovietėje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.
54. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
55. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
56. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.
57. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama. Įstaigos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.
58. Įstaigos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo. Pasiūlymus galima teikti įvairių pasitarimų ar susirinkimų metu.

V. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

59. Gavęs arba gražinęs įstaigos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.
60. Darbuotojas aprūpinamas jo darbui įstaigos veikloje reikalingomis kanceliariinėmis prekėmis (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.).
61. 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.
62. Darbuotojai privalo tausoti įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.
63. 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.
64. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
 - 59.1. žala padaryta tyčia;
 - 59.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 59.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 59.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 59.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
65. 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 ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

66. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso įstaigai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

67. Darbuotojai, besinaudojantys įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja įstaigai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų įstaigos reputacijos ir teisėtų interesų.

68. Naudojantis įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

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

70.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos 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.

69. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo 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.

70. 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

71. Visą įstaigos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą, jos įdiegimo ir priežiūros paslaugas užsako ir perka įstaigos vadovas ar kitas jo paskirtas atsakingas asmuo.

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:**

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

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

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

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

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

74. Kiekvienam įstaigos 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.

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 turėtojai privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie įstaigos 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 įstaigos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų įstaigos resursų gali trukdyti kitiems įstaigos darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą įstaigai ar kitaip pakenkti teisėtiems įstaigos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

VIII. SKYRIUS POKALBIŲ ĮRAŠYMAS

79. Stacionarių įstaigos telefonų, kuriais bendraujama su įstaigos klientais, jų artimaisiais, prekių tiekėjais ar paslaugų teikėjais, pokalbiai gali būti įrašomi, įrašai saugomi ir perklausomi įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka. Įrašai naudojami sprendžiant ginčus su sandorio šalimis bei užtikrinant įstaigos darbo tvarkos taisyklių, klientų aptarnavimo standarto, konfidencialumo sutarties, pareiginių nuostatų ir kitų lokalių bei norminių teisės aktų laikymosi kontrolę.

IX. SKYRIUS DARBO ETIKA

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

81. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:

83.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais įstaiga palaiko veiklos santykius;

83.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas įstaigoje;

83.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbuotojų ir pastangoms.

82. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, pinigų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su įstaiga.

83. Įstaigos darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

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

85.2. 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);

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

85.4. 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;

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

84. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie įstaigos veiklą teikia tik VšĮ „Senolių namai“ direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti įstaigai viešoje erdvėje.

85. Kasdieninė darbuotojų apranga ir avalynė darbo metu turi atitikti šiuos reikalavimus: būti tinkama darbui (švari, tvarkinga, patogiai (nevaržanti judesiu), natūralių medžiagų), neerzinančių

spalvų. Darbuotojai, dirbantys tiesiogiai su klientais, atėję į darbą ir išeidami iš jo, privalo visiškai persirengti. Tiesiogiai su klientais dirbantiems darbuotojams darbdavys išduoda darbo aprangą.

86. Netoleruotina per daug atvira, per trumpa, suplyšusi ar nešvari, margų raštų apranga ir avalynė.

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

X. SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

88. Įstaigos komercinės ir konfidencialios informacijos naudojimo ir apsaugos taisyklės nustato įstaigoje patvirtintos Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas.

89. 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.

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

91. Įvykus incidentui, įstaigos darbuotojai privalo tai užregistruoti Darbuotojams įvykusių incidentų registre.

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

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

XI. SKYRIUS PATEKIMO Į ĮSTAIGOS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

94. Sutartys (darbo ar paslaugų) ir raktai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į įstaigos patalpas. Draudžiama perduoti įstaigos pastatų ir statinių bei patalpų raktus kitam asmeniui, naudotis svetimu raktu.

95. Darbuotojus, gyventojus, jų artimuosius, interesantus ir kitus svečius į įstaigos patalpas įleidžia įstaigoje dirbantys darbuotojai. Asmenį įleidęs darbuotojas informuoja kitą įstaigos darbuotoją ar gyventoją, pas kurį atvyko asmuo. Bet kokio asmens, nesusijusio su Įstaiga darbo ar sutarčių pagrindu, apsilankymas įstaigoje privalo būti suderintas su įstaigos direktoriumi.

96. Ekstremalių situacijų metu įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į įstaigos patalpas.

XII. SKYRIUS IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

97. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas įstaigos darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių su įstaiga galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami įstaigos verslui ar operacijoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso įstaigai.

XIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

98. Už gerus ir labai gerus darbo ar įstaigos veiklos rezultatus, už iniciatyvų ir nepriekaištingą savo pareigų vykdymą, ilgalaikį darbą, taip pat įstaigos ir kasmetinių švenčių progomis įstaigos direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).

XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.
 100. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.
 101. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
-