

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo organizavimo tvarką.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – darbuotojai) ir asmenims, atliekantiems Įstaigoje praktiką.
3. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais bei teisės aktais, Įstaigos įstatais bei šiomis Taisyklėmis.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMO STRUKTŪRA

4. Įstaigos valdymo struktūrą tvirtina Įstaigos direktorius. Didžiausias leistinas darbuotojų etatų skaičius yra 10 etatų, kuris patvirtintas Kauno rajono savivaldybės tarybos 2013-02-28 sprendimu Nr. TS-30.
5. Įstaigai vadovauja direktorius, jo nesant – direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta tokia funkcija.
6. Direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyr. buhalteris) ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Įstaigos direktoriui.

III SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Įstaigos darbą organizuoja direktorius, vadovaudamasis Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro įstatais ir Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Įstaigos direktoriaus pareiginiiais nuostatais. Įstaigos darbuotojai dirba vadovaudamiesi savo pareigybės aprašymais.
8. Įstaigos direktorius pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir priima sprendimus visais Įstaigos veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais.
9. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas, Vyr. buhalteris ir kiti darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą bei Įstaigos direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.
10. Einamieji Įstaigos veiklos klausimai aptariami pasitarimuose.
11. Įstaigos veiklai organizuoti yra sudaromi Įstaigos metų veiklos planai.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS

12. Darbuotojų paieška ir samdymas Įstaigoje vykdomi vadovaujantis darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika.

13. Darbuotojai priimami dirbti ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis.

14. Naujas darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos direktoriaus įsakyme ir darbo sutartyje. Įstaigos direktorius naujai priimtą darbuotoją supažindina su pareigybės aprašymu, darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiomis Taisyklėmis ir kitais Įstaigoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

15. Pasikeitus ar naujai patvirtinus Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus, tvarkas ir kitus teisės aktus, reikalingus darbinėms funkcijoms vykdyti, šie dokumentai darbuotojams gali būti persiunčiami susipažinti asmeniniu elektroniniu paštu, kurį darbuotojas nurodė prašyme.

16. Priėmus į darbą, darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas.

17. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Įstaigos darbuotojas privalo perduoti direktoriaus pavadootojui nebaigtus vykdyti darbus ir dokumentus, taip pat visas materialines vertybes, įgytas už Įstaigos lėšas, antspaudus, spaudus ir kt.

V SKYRIUS PAVEDIMAI DARBUOTOJAMS

18. Pavedimai gali būti skiriami Įstaigos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

19. Darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, dokumentus su direktoriaus rezoliucijomis perduoda vykdytojams, kontroliuoja pavedimų vykdymą taip užtikrindamas, kad pavedimai būtų įvykdyti laiku.

20. Pavedimas turi būti įvykdytas per pavedime nurodytą pavedimo įvykdymo laiką. Jei dokumente pavedimo įvykdymo laikas nenurodytas, Įstaigos direktorius savo rezoliucijoje nurodo pavedimo įvykdymo laiką.

21. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta Įstaigos direktoriui.

22. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

23. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

24. Jeigu atsakingas vykdytojas mano, kad užduoties vykdymas (pavedimas) nepriklauso jo kompetencijai, dėl pavedimo peradresavimo kreipiasi į Įstaigos direktorių tą pačią pavedimo gavimo dieną arba ne vėliau kaip kitą dieną nuo pavedimo gavimo dienos ir apie vykdytojo pasikeitimą informuoja už pavedimo vykdymo kontrolę atsakingą darbuotoją.

25. Laiku neįvykdęs pavedimo, atsakingas vykdytojas raštu teikia paaiškinimą Įstaigos direktoriui.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

26. Įstaigos darbuotojai privalo:

26.1. laikytis darbo tvarkos, darbo pareigų ir tarnybinės etikos normų;

26.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

26.3. vykdyti Įstaigos direktoriaus nurodymus ir pavedimus;

26.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti lankytojų bei interesantų klausimus ir problemas, bendrauti su jais mandagiai;

26.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją;

26.6. atvykti į darbą nustatytu laiku, apie neatvykimo laiku faktą ir priežastis (dėl ligos ar kitų priežasčių) informuoti Įstaigos direktorių. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys;

26.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

26.8. periodinį asmens sveikatos patikrinimą atlikti laiku. Periodinis asmens sveikatos tikrinimas gali būti atliekamas darbo metu, pateikus Įstaigos direktoriui prašymą, kuriame darbuotojas nurodo asmens sveikatos patikrinimo datą ir laiką;

26.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei tai nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

27. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietoje vartoti alkoholį ar kitas psichiką veikiančias medžiagas. Kilus įtarimams, atliekami veiksmai numatyti Įstaigos direktoriaus patvirtintoje „Darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkoje“.

28. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

28.1. gauti darbo užmokestį;

28.2. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;

28.3. naudotis LR Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

28.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų darbuotojams nustatytais garantijomis;

28.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

28.6. reikalauti, kad būtų saugiai ir tinkamai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;

28.7. tapti profesinės sąjungos, darbo tarybos nariu ir dalyvauti jos veikloje;

28.8. naudotis tarnybiniu transportu darbinėms užduotims vykdyti vadovaujantis „Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro tarnybinio automobilio naudojimo tvarkos aprašu“;

28.9. naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais ir darbo kompiuteriais bei kita biuro įranga;

28.10. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui darbo gerinimo klausimais;

28.11. ginti savo teises ir teisėtus interesus.

VII SKYRIUS APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

29. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga.

30. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, todėl turi būti mandagūs, paslaugūs, tvarkingi ir tolerantiški, pagarbiai elgtis su kiekvienu žmogumi.

31. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

32. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

33. Konfliktai ir nesutarimai sprendžiami vystant komunikaciją ir ieškant tarpusavio sprendimo būdų. Neišsprendus konflikto apie tai raštu turi būti informuotas Įstaigos direktorius.

34. Darbuotojai turi sąžiningai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas LR teisės norminiuose aktuose, Įstaigos ir kituose teisės aktuose.

35. Darbuotojai, sprenddami pavestas užduotis ir priimdami sprendimus, turi vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.

36. Darbuotojai turi suteikti tikslią ir išsamią informaciją interesantams ir paslaugų gavėjams apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos apsisprendimui.

37. Darbuotojai turi užtikrinti priimamų sprendimų skaidrumą, teisėtumą, prireikus pagrįsti savo sprendimų priėmimo motyvus.

38. Darbuotojai siekia, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, teikia bendradarbiams visą informaciją, kurios jiems reikia atliekant pavestas užduotis, vengia bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir panašiai.

39. Įstaigos vadovas turi skatinti darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę ir ją išklaudyti.

40. Įstaigos darbuotojai apie pastebėtas savo ar kitų darbuotojų klaidas turi pranešti Įstaigos direktoriui.

41. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja įstatymams, Įstaigos tikslams, uždaviniams ar šių taisyklių nuostatoms.

VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

42. Minimalios, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos Įstaigos darbuotojams suteikiamos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kurių laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis.

44. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas (atostoginiai) mokamas prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms arba sutarus kitaip.

45. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija.

46. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas nuo einamųjų metų gegužės mėnesio 1 dienos iki kitų metų balandžio mėnesio 30 dienos, kuris yra suderinamas su direktoriaus pavaduotoju. Tuomet darbuotojai su juo supažindinami pasirašytinai ir grafikas teikiamas tvirtinti Įstaigos direktoriui.

47. Darbuotojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos iki 4 kartų per atostogų grafike numatytą laikotarpį. Viena dalis iš kasmetinių atostogų negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

48. Darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių eiti atostogų ne grafike nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia Įstaigos direktoriui raštišką prašymą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju.

49. Darbuotojai, prieš išeidami atostogų, turi užtikrinti, kad jiems duoti pavedimai būtų įvykdyti iki atostogų pradžios arba, suderinus su direktoriaus pavaduotoju, perduoti vykdyti kitiems Įstaigos darbuotojams.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

50. Įstaiga investuoja į darbuotojų mokymus, stengiasi turėti aukštos kvalifikacijos darbuotojus, kurie sugebėtų nepriekaištingai atlikti savo pareigas.

51. Darbuotojai, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad jie neturi reikiamos kvalifikacijos ir nenori tobulintis, gali būti atleidžiami iš užimamų pareigų.

52. Siunčiamas mokytis ar kelti kvalifikaciją darbuotojas privalo lankyti visus užsiėmimus. Jei dėl svarbių priežasčių darbuotojas negali lankyti mokymų, jis privalo informuoti Įstaigos direktorių ne vėliau kaip likus trims dienoms iki mokymų pradžios.

53. Kiekvienas darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos kėlimo mokymų per penkias darbo dienas tiesioginėmis arba elektroninėmis priemonėmis privalo darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą, pateikti pažymėjimą, patvirtinantį dalyvavimą mokymuose (jeigu pažymėjimas išduodamas).

54. Įstaigos išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų kvalifikacijai tobulinti numatomos biudžeto lėšos. Darbuotojas savo kvalifikaciją gali tobulinti ir savo lėšomis.

X SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

55. Įstaigos direktorius gavęs pranešimą apie darbuotojo galimą darbo pareigų pažeidimą pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kuris turi būti pateiktas per 5 darbo dienas. Jei per nustatytą terminą, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, su darbuotoju darbo sutartį galima nutraukti ir be paaiškinimo.

56. 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 Įstaigos direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

57. Įstaigos direktorius turi įvertinti pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar po pažeidimų padarymo.

58. Sprendimą dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Įstaigos direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

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

60. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

60.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

61. Įstaigoje šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

61.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

61.2. esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

61.4. priekabiavimas dėl lyties, rasės ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

61.5. tyčia padaryta turtinė žala Įstaigai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

61.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

XI SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

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

63. 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.

64. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

64.1. žala padaryta tyčia;

64.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

64.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

64.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

XII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

65. Darbo ir poilsio laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir Įstaigos direktoriaus įsakymais.

66. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis, dirbama slenkančiu grafiku.

67. Įstaigoje taikomi turistinio ir neturistinio sezonų darbo laikai.

68. Turistinis sezonas Įstaigoje – tai laikotarpis nuo gegužės 1 dienos iki rugsėjo 30 dienos imtinai, neturistinis sezonas – nuo spalio 1 dienos iki balandžio 30 dienos. Įstaigos direktorius atskiru įsakymu turistinio sezono pradžią ir pabaigą gali skelbti anksčiau arba vėliau.

69. Įstaigos darbo valandos turistinio sezono metu:

69.1. pirmadieniais–penktadieniais, nuo 8.30 val. iki 17.00 val.;

69.2. šeštadieniais–sekmadieniais, nuo 10.00 val. iki 17.00 val.

70. Įstaigos darbo laikas neturistinio sezono metu:

70.1. pirmadieniais–penktadieniais, nuo 8.30 val. iki 17.00 val.;

70.2. šeštadieniais, nuo 10.00 val. iki 15.00 val.

71. Turizmo vadybininkai dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą slenkančią darbo grafiką vadovaujantis šių Taisyklių 66 punkto nuostatomis.

72. Visi kiti Įstaigos darbuotojai dirba pirmadieniais–penktadieniais, nuo 8.30 val. iki 17.00 val.

73. Pietų pertrauka Įstaigoje nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

74. Tiesiogiai su turistais dirbantys darbuotojai ir asmenys, atliekantys konsultavimo funkcijas, kai vienu metu dirba daugiau nei vienas darbuotojas, priima interesantus ir pietų pertraukos metu, pakeisdami vienas kitą. Šie darbuotojai 30 min pietų pertrauką derina tarpusavyje ir su Įstaigos direktoriumi.

75. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba darbuotojui pageidaujant tą dieną prijungiant prie kasmetinių atostogų, arba apmokant ne mažiau kaip dvigubai.

76. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas valandinis arba dieninis atlygis.

77. Darbuotojai turi laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

78. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos pildo kiekvieną darbo dieną. Jis atspausdinamas paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo jį užpildęs darbuotojas ir Įstaigos direktorius, kuris pateikiamas Vyr. buhalteriiui.

79. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekse nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu Įstaigos direktoriaus įsakymu.

XIII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

80. Įstaiga turi antspaudą su Kauno rajono herbu.

81. Įstaigos herbinį antspaudą saugo ir naudoja Įstaigos direktorius.

82. Įstaigos antspaudas gaminamas, naudojamas, saugomas, naikinamas ir kontroliuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Kiti įstaigos veikloje naudojami spaudai yra registruojami antspaudų ir spaudų žurnale pasirašytinai. Darbuotojai juos naudoja tik darbo reikmėms.

XIV SKYRIUS

NAUDOJIMASIS ĮSTAIGOS PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

84. Kiekvienam dirbančiajam turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

85. Įstaigos patalpose ir darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

86. Įstaigos patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

87. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje paslaugų gavėjų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų ar interesantų aptarnavimo metu.

88. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

89. Technologijų naudojimo darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato Įstaigos direktoriaus patvirtinta Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

90. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

91. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo, su kuriuo Įstaiga yra sudariusi sutartį.

92. Įstaigos direktorius darbuotojams suteikia Įstaigos patalpų signalizacijos kodus patalpų atrakinimui prieš darbą ir užrakinimui po darbo.

93. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

XV SKYRIUS

NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR INCIDENTAI DARBE

94. Įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Įstaigos direktoriui arba darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, apie atsitikimą ir jo aplinkybes, kreiptis į gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti incidento darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo incidento darbe metu, jei tai nekeltų pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

95. Įstaigos incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe ir juos tiria Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurį skiria Įstaigos direktorius, ir darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai.

96. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio.

97. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

98. Incidentai ir nelaimingi atsitikimai registruojami Įstaigos Incidentų registravimo žurnale.

99. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus bendruoju pagalbos telefono Nr. 112. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą, turimomis pirminėmis gaisro priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ir darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą.

100. Kilus pavojui darbuotojo sveikatai ir gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos pagal sudarytą Įstaigos evakavimo planą ir rinktis lauke pažymėtoje susirinkimo vietoje, nedelsiant apie įvykį informuoti Įstaigos direktorių ir darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Šių Taisyklių pažeidimas yra laikomas pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta LR Darbo kodekse.

102. Už Taisyklių laikymąsi, priežiūrą ir įgyvendinimą atsakingas Įstaigos direktorius.

103. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
