

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „MES ESAME“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga dienos centras „Mes esame“ (toliau – Centras arba Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus teikiant socialinės priežiūros, dienos socialinės globos ir mokymo paslaugas neįgaliesiems.
2. Centras savo veikloje vadovaujasi savo įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamento (toliau - Departamentas) direktoriaus įsakymais.
3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato ir reglamentuoja Įstaigos, esančios Pramonės g. 141, Vilniuje bei jos struktūrinio padalinio - informacinio centro-parduotuvės, esančios Pilies g. 42-17, Vilniuje, vidaus darbo tvarką. Taisyklės reguliuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo santykių svarbiausius aspektus, taip pat ir tuos, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės ir kiti teisės aktai.
4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Šios Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Centro darbuotojams.
6. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos vadovas.

### **II. SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA IR PATALPOS**

7. Įstaigos struktūrą sudaro:
  - 7.1. administracija;
  - 7.2. socialinių paslaugų srities darbuotojai;
  - 7.3. mokymo dalis;
  - 7.4. ūkio dalis;
  - 7.5. informacijos centras - parduotuvė.
8. Įstaigos patalpos yra šios:
  - 8.1. administracijos;
  - 8.2. personalo kambarys;
  - 8.3. lankytojų profesinio mokymo klasės;
  - 8.4. lankytojų užimtumo grupės;
  - 8.5. medicinos kabinetas;
  - 8.6. kineziterapijos kabinetas;
  - 8.7. psichologo kabinetas;
  - 8.8. sporto salė;
  - 8.9. valgykla su virtuve;
  - 8.10. maisto produktų sandėlis;
  - 8.11. skalbykla;

- 8.12. poilsio kambarys;
- 8.13. keramikos krosnių patalpa;
- 8.14. sandėliai;
- 8.15. sanitarinės – higieninės patalpos;
- 8.16. informacijos centras – parduotuvė.
- 9. Darbo dienomis įėjimas į Įstaigos patalpas (išskyrus informacijos centrą-parduotuvę) atrakinamas 7 val. ir užrakinamas 21 val. (penktadieniais – 20 val.).
- 10. Patekti į Įstaigos patalpas ne darbo metu galima tik suderinus su Centro direktoriumi.

### **III. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

11. Darbo ir poilsio laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

12. Įstaigoje taikomos darbo laiko formos:

12.1. Penkių dienų darbo savaitė (nuo pirmadienio iki penktadienio įskaitytinai) su dvejomis poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį). Įstaiga nedirba ir nustatytomis švenčių nedarbo dienomis, išskyrus darbuotojus dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą ir darbo grafikus.

12.2. Informacijos centro – parduotuvės darbuotojams taikoma šešių dienų darbo savaitė su viena poilsio diena.

12.3. Informacijos centro-parduotuvės darbo laikas: antradieniais – šeštadieniais nuo 11 val. 00 min. iki 19 val. 00 min., sekmadieniais – nuo 11 val. 00 min. iki 17 val. 00 min. Pirmadienis – nedarbo diena.

13. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu:

- 13.1. direktoriui;
- 13.2. direktoriaus pavaduotojui;
- 13.3. vyriausiajam buhalteriiui;
- 13.4. buhalteriiui-kasininkui;
- 13.5. direktoriaus padėjėjui;
- 13.6. vairuotojui;
- 13.7. informacijos centro - parduotuvės vedėjui.

14. Esant 5 darbo dienų savaitei su 2 poilsio dienomis, darbuotojams, dirbantiems 40 val. darbo savaitę - darbo laiko pradžia pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį – 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga – 16 val. 45 min., o penktadienį – darbo laiko pradžia 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga - 15 val. 30 min. Atskiriems darbuotojams Centro direktoriaus patvirtintame darbo grafike gali būti nustatytas 40 val. darbo savaitės kitoks darbo laikas darbo dienomis.

15. Esant 5 darbo dienų savaitei su 2 poilsio dienomis, darbuotojams dirbantiems 30 val. darbo savaitę - darbo laiko pradžia visomis darbo dienomis – 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga – 14 val. 30 min. Atskiriems darbuotojams Centro direktoriaus patvirtintame darbo grafike gali būti nustatytas 30 val. darbo savaitės kitoks darbo laikas darbo dienomis.

16. Esant 5 darbo dienų savaitei su 2 poilsio dienomis, darbuotojams dirbantiems 20 val. darbo savaitę – darbo laiko pradžia visomis darbo dienomis – 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga – 12 val. 00 min. Atskiriems darbuotojams Centro direktoriaus patvirtintame darbo grafike gali būti nustatytas 20 val. darbo savaitės kitoks darbo laikas darbo dienomis.

17. Esant 5 darbo dienų savaitei su 2 poilsio dienomis, darbuotojams dirbantiems 10 val. darbo savaitę – darbo laiko pradžia visomis darbo dienomis – 9 val. 00 min., darbo laiko pabaiga – 11 val. 00 min., Atskiriems darbuotojams Centro direktoriaus patvirtintame darbo grafike gali būti nustatytas 10 val. darbo savaitės kitoks darbo laikas darbo dienomis.

18. Esant 5 darbo dienų savaitei su 2 poilsio dienomis, darbuotojams dirbantiems 60 val. darbo savaitę - darbo laiko pradžia pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį – 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga – 20 val. 45 min., o penktadienį – darbo laiko pradžia 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga - 19 val. 30 min. Atskiriems darbuotojams Centro direktoriaus patvirtintame darbo grafike gali būti

nustatytas 60 val. darbo savaitės kitoks darbo laikas darbo dienomis.

19. Bendrosios praktikos slaugytojo, kineziterapeuto ir psichologo darbo savaitės trukmė dirbant visu etatu – 38 val. Jie dirba darbo dienomis pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

20. Kiekvieno įstaigos darbuotojo darbo laikas ir grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu ir viešai skelbiamas.

21. Visomis darbo dienomis pietų pertraukos trukmė darbuotojams – 30 min. Pietų pertrauka paprastai yra nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 30 min., jeigu atskiriems darbuotojams Centro direktoriaus patvirtintame darbo grafike nenumatyta kitaip. Pietų pertraukos laikas neįskaitomas į darbo laiką.

22. Šeštadienis ir sekmadienis bei nustatytos švenčių nedarbo dienos – poilsio dienos, išskyrus informaciniame centre-parduotuvėje dirbantiems darbuotojams. Švenčių nedarbo dienų išvakarėse darbuotojams dirbantiems visu etatu darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios nuostatos netaikomos darbuotojams, dirbantiems sutrumpintą darbo laiką, taip pat kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita.

23. Darbuotojui prašant, Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė.

24. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

25. Siekiant išsaugoti darbuotojų darbingumą, apsaugoti juos nuo didelės protinės įtampos, fizinių pastangų ar darbo monotonijos atsirandančio nuovargio ir pervargimo bei sumažinti galimą nepalankių veiksnių poveikį jų sveikatai numatomos specialios pertraukos:

25.1. jaunesniems kaip aštuoniolikos metų darbuotojams, kurių darbo laiko trukmė yra ilgesnė negu keturios valandos, suteikiama mažiausiai trisdešimties minučių papildoma pertrauka pailsėti darbo metu. Ji įskaitoma į darbo laiką;

25.2. dirbant lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C laipsnių, taip pat dirbant sunkų fizinių ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą arba darbą veikiant kitiems nepalankiems sveikatai veiksniams, suteikiamos specialios pertraukos – ne rečiau kaip kas pusantros valandos skiriamos 10 minučių pertraukos, kad jų metu darbuotojas galėtų sušilti ir pailsėti.

26. Darbuotojų darbo grafikai, jeigu dirbama pagal juos, skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo. Šie darbuotojai dirba nustatytais darbo grafikuose valandomis.

27. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama jo tiesioginiam vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių.

28. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

29. Darbuotojai palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

30. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 (vienai) darbo dienai.

31. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

#### **IV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

32. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos.

33. Asmuo, priimamas dirbti Įstaigoje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius

nustatytos formos darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

34. Darbuotojui ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikiamas darbuotojo darbo pažymėjimas. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nurodyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimo galiojimo laikas iki darbo sutarties nutraukimo arba sąlygų pakeitimo. Darbuotojas darbo pažymėjimą turi laikyti savo darbo vietoje ir prireikus jį pateikti kontroliuojančioms institucijoms.

35. Darbuotojų darbo pažymėjimų keitimo, išdavimo, nešiojimo ir pateikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

36. Darbuotojai, dirbantys Centre antraeilėse pareigose ir turintys darbą kitoje darbovietėje, turi pristatyti iš pagrindinės darbovietės pažymą apie jų darbo laiką ir pateikia raštu savo darbo grafiką kitoje darbovietėje.

## **V. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

37. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – Įstatymas) ir Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus 2017-02-01 įsakymu Nr. 1-12-09 (toliau – Aprašas). Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, vadovaujantis teisės aktais.

38. Visiems įstaigos darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, lygus Lietuvos Respublikoje patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA). Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 2) priemokos;
- 3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 4) premijos.

Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą ir pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

39. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys nustatomos ir mokamos vadovaujantis Įstatymu ir Aprašu. Darbininkams mokama tik pastovioji pareiginės algos dalis.

40. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos vadovaujantis Įstatymu ir Aprašu.

41. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir vadovaujantis Aprašu.

42. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos materialinės pašalpos vadovaujantis Įstatymu ir Aprašu.

43. Jei darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokamas atlyginimas proporcingai dirbtam laikui.

44. Darbo užmokesčio nustatymo ir mokėjimo tvarką reglamentuoja Aprašas.

45. Darbo užmokesčio mokėjimą už darbuotojų atostogas reglamentuoja Aprašas.

46. Centro direktorius atsiskaito su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

## **VI. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

47. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

48. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus tvirtina ir atostogas suteikia Centro direktorius.
49. Įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
50. Esant svarbioms priežastims, kasmetinės atostogos Įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos ir ne pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką.
51. Papildomos ir pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka
52. Tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, esant darbuotojo prašymui raštu.

## **VII. SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

53. Siekiant, kad Centras turėtų gerą vardą, darbuotojai turi užtikrinti darbo drausmę, reikiamą dėmesį klientams ir jų poreikiams.
54. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
55. Įstaigos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje draudžiama:
- 55.1. rūkyti (išskyrus tik tam skirtose ir pažymėtose vietose);
- 55.2. vartoti alkoholinius gėrimus ir narkotines bei toksines medžiagas. Už alkoholinių gėrimų, narkotinių bei toksinių medžiagų vartojimą baudžiama teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Darbuotojams draudžiama:
- 56.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 56.2. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose numatyta kitaip;
- 56.3. pavesti savo darbą atlikti kitam darbuotojui;
- 56.4. leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 56.5. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
- 56.6. kam nors perduoti prekes, dirbinius ar medžiagas, kol už jas nesumokėta arba nesuderinus su Centro direktoriumi;
57. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų Centro klientams (auklėtiniais) matomose vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų darbo su klientais metu.
58. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
59. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.
60. Darbuotojai privalo vykdyti savivaldybės administracijos ir kontroliuojančių valstybės bei savivaldybės institucijų ir įstaigų atstovų teisėtus reikalavimus.
61. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
62. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
63. Negalima be priežiūros palikti patalpose įjungtų elektros ir šildymo prietaisų.
64. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingos išvaizdos, švaria apranga. Darbuotojai dirbantys Centro valgykloje ir virtuvėje turi dėvėti specialią darbo aprangą.
65. Bendraujant su interesantais, darbuotojas turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiam ir atidžiam, išsiaiškinus interesanto tikslus jam padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti arba patarti, kas tai galėtų padaryti;
66. Darbuotojai turi saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, įstaigos darbų saugos instrukcijų reikalavimus;
67. Mokymo klasėse, užimtumo grupėse, sandėliuose ir kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

68. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais darbuotojus nustatyta tvarka supažindina atsakingas darbuotojas pasirašytinai.

69. Darbo patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kai tai daryti nurodo darbuotojo tiesioginis vadovas arba Centro direktorius.

70. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų turi būti pas Centro direktoriaus paskirtą asmenį.

71. Įeiti į Centrą ir iš jo išeiti galima tik per tam tikslui įrengtą praėjimą. Negalima laiptuoti per tvorą, kuria aptverta Centro teritorija.

72. Už Įstaigos patalpų, esančių Pramonės g. 141 ir Pilies g. 42-17 priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, vandentiekį, nuotekas, pastato vidaus ir išorės teritorijos priežiūrą atsako direktorius, ūkio dalies vedėjas ir informacijos centro-parduotuvės vedėja.

73. Už šių Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas ir konkrečioms funkcijoms paskirti darbuotojai asmeniškai.

## **VIII. SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI TVARKAI MOKYMO KLASĖSE, UŽIMTUMO GRUPĖSE IR VALGYKLOJE SU VIRTUVE**

74. Medžiagos, žaliavos, dirbiniai, prekės ir kitos materialinės vertybės laikomos tik sandėliuose arba specialiai tam paruošiose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, klasėse, užimtumo grupėse, persirengimo kambariuose, tualetuose ir pan.) sandėliuoti nuolatinais draudžiama.

75. Draudžiama užkrauti praėjimų prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

76. Dirbant būtina laikytis nustatytų reikalavimų ir drausmės.

77. Būtina laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus.

78. Įrengimus naudoti tik pagal paskirtį.

79. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

80. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui nesuderinus su Centro direktoriumi arba imtis darbų, nesusijusių su savo pareigų vykdymu.

81. Taisyklių reikalavimų privalo laikytis visi asmenys, dirbantys Centre.

82. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako visi dirbantys mokymo klasėse, užimtumo grupėse, valgykloje su virtuve bei informacijos centre-parduotuvėje.

## **IX. SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI TVARKAI ADMINISTRACIJOS PATALPOSE**

83. Administracijos patalpoms nustatomi šie reikalavimai vidaus tvarkai:

83.1. visi administracijos darbuotojų užimami kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

83.2. darbuotojas, išeinantis iš darbo patalpų paskutinis, užrakina duris.

84. Be Centro direktoriaus ar jį pavaduojančio darbuotojo leidimo, draudžiama pašaliniais asmenims naudotis Įstaigos orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksu, dauginimo, skenavimo, spausdinimo technika ir pan.).

85. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Įstaigos konfidencialia informacija.

86. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija suteikiama tik su Centro direktoriaus ar jį pavaduojančio darbuotojo žinia.

87. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako administracijos patalpose dirbantys darbuotojai.

## **X. SKYRIUS**

## DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

88. Įstaigos darbuotojai privalo:

88.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Departamento direktoriaus įsakymus, Centro direktoriaus įsakymus, tiesioginio vadovo pavedimus, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

88.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam savo vadovui arba Įstaigos vadovui;

88.3. tinkamai atlikti pavestą darbą;

88.4. saugoti komercines įstaigos paslaptis ir konfidencialią informaciją.

89. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

89.1. reikalauti normalių darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

89.2. gauti nustatyto darbo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

89.3. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, jei jie prieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams;

89.4. norminių teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją;

89.5. į visas įstatymų nustatytas atostogų rūšis;

89.6. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

89.7. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl Įstaigos darbo veiklos tobulinimo.

90. Už Taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą dėl darbuotojo kaltės, Centro direktorius turi teisę žodžiu arba raštu įspėti darbuotoją apie padarytą pažeidimą.

## XI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

91. Darbuotojų drausminę atsakomybę ir padarytos materialinės žalos atlyginimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

## XII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.

93. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

94. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti pagal Taisyklėse nustatytą tvarką, turi pranešti apie tai raštu Įstaigos vadovui.

---