

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 VŠĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“ įmonėje.

2. VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras (toliau – Įstaiga/Darbdavys) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, veikiančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Įstaigos įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo bei Valdybos sprendimais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Šiaulių regiono savivaldybių tarybų sprendimais.

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. Taisyklės įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

5. Įstaigos valdymo struktūra tvirtinama Įstaigos įstatuose nustatyta tvarka:

5.1. Įstaigos direktorius:

5.1.1. Finansininkas;

5.1.2. Biuro administratorius;

5.1.3. Viešųjų ryšių specialistas;

5.1.4. Buhalterija;

5.1.5. Viešųjų pirkimų ir projektų įgyvendinimo tarnyba;

5.1.6. Atliekų surinkimo ir transportavimo kontrolės tarnyba;

5.1.7. Rinkliavos tarnyba.

5.1.8. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas:

5.1.8.1. Šiaulių regiono nepavojingų atliekų sąvartyno tarnyba;

5.1.8.2. Kairių sąvartyno BPA punkto, didelio gabarito ir žaliųjų atliekų kompostavimo aikštelių tarnyba;

5.1.8.3. Atliekų priėmimo punktų ir Buities pavojingų atliekų punktų ir didelio gabarito aikštelių priežiūros tarnyba;

5.1.8.4. Ekologas.

III 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 funkcijas, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. 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 Įstaigos administracijai pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, pripažintų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų užsienio kalba į lietuvių kalbą (jei tokių yra) vertimą. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą (CV), kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt. Priimamas į darbą asmuo turi užpildyti darbdavio paruoštą anketą pagal patvirtintą Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos 1 priedą.

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 Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje, patvirtintoje Įstaigos vadovo įsakymu bei 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.

13. 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 administracijai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais, Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktų, tinkamam vykdymui, tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti. 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 darbo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

15. Iki darbo pradžios Įstaigos darbuotojas supažindinamas su šia informacija:

- 15.1. darbdavio pavadinimu, kodu, registruotos buveinės adresu;
- 15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta bei priemonėmis;
- 15.3. darbo sutarties rūšis;
- 15.4. darbo funkcijos aprašymu arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimu ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchiniu ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygiu;
- 15.5. darbo pradžia;
- 15.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- 15.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 15.8. įspėjimo terminu, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- 15.9. darbo užmokesčiu ir jo sudėtinėmis dalimis, užmokesčiu už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
- 15.11. informacija apie Įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis (jei tokios yra), nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

16. Darbuotojai, dirbdami Įstaigoje, vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Įstaigoje galiojančių lokalinių teisės aktų nuostatomis.

17. Darbo užmokestis Įstaigos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Iki einamojo mėnesio 20 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 6 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.

19. Nutraukdamas darbo santykius ar išeidamas nėštumo ir gimdymo ir/arba atostogų vaikui prižiūrėti, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.

20. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

22. Įstaigos 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).

23. 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 žemiau nurodytas darbo laiko režimas:

23.1. darbo pradžia - 8.00 val.

23.2. pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.

23.3. darbo pabaiga - 17.00 val.

23.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val.

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

24. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

25. 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 arba, įstaigos vadovą arba darbuotoją, atsakingą už personalą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojams artimi asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

26. 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.

27. 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.

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

28.1 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;

28.2 savaitės nepertraukiamasis poilsis;

28.3 kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

Specialiosios pertraukos

29. 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.

30. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

30.1 kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$;

30.2 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.

31. 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

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

33. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal individualų darbo laiko režimą (grafiką) poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienos iš eilės. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip 12 valandų, bet ne daugiau kaip 24 valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu 24 valandos.

Kasmetinės atostogos

34. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Įstaigos veiklos sezoniškumą bei 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.

35. 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).

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

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

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

39. 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.

40. 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:

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

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

40.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

40.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

Papildomos atostogos

41. 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.

42. 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.

43. 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 veiksmų 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:

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

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

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

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

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

44. 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 atliekamos kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važinėjimais – 2 darbo dienos.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

46. 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.

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

48. Įstaigai, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

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

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

51. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką, apie kurį informuojami pasirašytinai, privalo pasitikrinti sveikatą.

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

53. Draudžiama Įstaigos 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. Darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nustatymas atliekamas

vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis. Preliminariam blaivumo vertinimui Įstaigoje naudojamas Įstaigos alkoholio matuoklis. Alkoholio matuokliu užfiksavus darbuotojo apsvaigimą, tolimesnis girtumo patikrinimas vykdomas medicinos įstaigoje, pagal Įstaigoje nustatytą Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo bei neblaivių darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarką.

54. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama.

55. Įstaigos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

VI SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

56. Gavęs arba gražinęs Įstaigos veikloje naudojamas ir jam patikėtas vertybes (darbo priemonės), darbuotojas ir darbdavys arba darbdavio paskirtas atsakingas asmuo šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.

57. Darbuotojas, sunaudojęs savo darbui Įstaigos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai atsakingą darbuotoją.

58. 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, paskutiniam išeinančiam iš patalpų įjungti apsauginę signalizaciją, užrakinti duris.

59. Darbuotojai privalo tausoti Įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

60. 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.

61. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

61.1 žala padaryta tyčia;

61.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

61.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo darbdaviui padaryta neturtinė žala.

62. 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.

VII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

63. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Įstaigos nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Įstaigos darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

64. Darbuotojai, besinaudojantys Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Įstaigos interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Įstaigos reputacijos ir teisėtų interesų.

65. Naudojantis Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

65.1. skelbti Įstaigos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinėmis funkcijomis vykdyti;

65.2. naudoti elektroninį paštą 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 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.

66. Įstaiga 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.

67. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais, VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje nustatyta tvarka, patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

68. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įrangą, skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

69. Naudojantis Įstaigos IT technine ir programine įrangą darbuotojui **draudžiama:**

69.1. savarankiškai keisti, taisyti Įstaigos IT techninę ir programinę įrangą;

69.2. naudoti Įstaigos 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 Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

69.3. perduoti Įstaigos IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinėmis funkcijomis vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Įstaigos interesams;

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

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

70. Detali informacinių technologijų naudojimosi tvarka aprašyta VŠĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje, patvirtintoje Įstaigos direktoriaus įsakymu.

IX SKYRIUS POKALBIŲ ĮRAŠYMAS

71. Stacionarių Įstaigos telefonų, kuriais bendraujama su Įstaigos klientais ar verslo partneriais, pokalbiai įrašomi, įrašai saugomi ir perklausomi gali būti Įstaigos direktoriaus pavedimu. 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.

X SKYRIUS DARBO ETIKA

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

73. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:

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

73.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;

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

74. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką Įstaigos veiklai.

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

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

75.2. 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);

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

75.4. 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;

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

76. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos viešųjų ryšių specialistas, atstovaujantis Įstaigos poziciją viešoje erdvėje, arba kitas direktoriaus paskirtas asmuo.

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

78. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų su verslo partneriais. Bet koku atveju biure netoleruotina sportinė ar laisvalaikio apranga.

XI SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

79. Įstaigos komercinės bei gamybinės informacijos naudojimą ir apsaugą nustato Įstaigos patvirtintos Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka ir Įstaigos konfidencialios informacijos sąrašas.

80. 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.

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

82. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešai prieinamoje vietoje.

83. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Įstaigos serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekodotą Įstaigos konfidencialią informaciją.

XII SKYRIUS PATEKIMO Į ĮSTAIGOS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

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

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

XIII SKYRIUS IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

86. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Įstaigos darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Įstaigos vykdomai veiklai ar operacijoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui yra Įstaigos nuosavybė.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

87. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Įstaigos direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.), taip kaip numatyta Įstaigos vidaus teisės aktais.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

89. Įstaigos vidaus dokumentai skelbiami www.sratc.lt.

90. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.

91. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
