

PATVIRTINTA
Aukštaitijos nacionalinio parko ir Labanoro
regioninio parko direktoriaus
2015 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. 1-34
(Aukštaitijos nacionalinio parko ir Labanoro
regioninio parko direktoriaus
2024 m. lapkričio 4 d. įsakymo Nr. 1–43
redakcija)

AUKŠTAITIJOS NACIONALINIO PARKO IR LABANORO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aukštaitijos nacionalinio parko ir Labanoro regioninio parko direkcijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai įstaigos vidaus teisės aktas, nustatantis Aukštaitijos nacionalinio parko ir Labanoro regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcija) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Direkcijos darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

2. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos visiems Direkcijos darbuotojams ir yra taikomos tiek, kiek šių darbo teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

3. Direkcijos veiklos organizavimo, Direkcijos darbuotojų komandiruočių, atostogų suteikimo ir kitus klausimus reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas Aukštaitijos nacionalinio parko ir Labanoro regioninio parko direkcijos darbo reglamentas.

4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Aukštaitijos nacionalinio parko ir Labanoro regioninio parko direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo ir poilsio laikas Direkcijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

6. Direkcijoje nustatoma 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė su 2 poilsio dienomis. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Direkcijos darbuotojams, dirbantiems pagal grafikus, poilsio dienos gali būti suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

7. Direkcijos darbuotojai (išskyrus pagal grafikus dirbančius darbuotojus) pirmadieniais – ketvirtadieniais dirba nuo 8 val. iki 17 val., penktadieniais nuo 8 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka – nuo 12 val. iki 12.45 val. Lauko sąlygomis dirbantys darbuotojai pietų laiką suderina su tiesioginiu vadovu.

8. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.

9. Direkcijos Aukštaitijos nacionalinio parko ir Labanoro regioninio parko lankytojų centrų, Bitininkystės muziejaus, Ginučių vandens malūno muziejinės ekspozicijos ir

gyvenamosios dalies, Meironų gamtos mokyklos darbo laikas ir darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas direktoriaus įsakymu.

10. Direkcijos darbuotojams, vykdantiems Valstybinėje aplinkos monitoringo programoje numatytą monitoringą, lankytojų monitoringą, prevencinę veiklą dėl saugomų teritorijų režimo laikymosi, aptarnaujantiems lankytojus, kitoks nei Taisyklių 6 punkte nustatytas darbo ir poilsio laikas, gali būti nustatomas direktoriaus įsakymu arba sulygstamas darbo sutartyse.

11. Direkcijos darbuotojams teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar savaitės darbo laikas, kitoks nei nustatyta Taisyklių 6, 7 punktuose darbo laiko režimas.

12. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse 123 straipsnyje, Direkcijos darbuotojai nedirba, išskyrus dirbančius pagal grafikus, ar sutikusius (sutikimai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir direktoriumi DBSIS priemonėmis) dirbti švenčių dieną darbuotojus.

13. Direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, laikantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nuostatų, gali būti pavedama dirbti poilsio ar švenčių dienomis kompensuojant už dirbtą laiką įstatymų nustatyta tvarka.

14. Direkcijos darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos rengia Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, žiniaraščiai saugomi DBSIS priemonėmis.

15. Direkcijos darbuotojai, palikdami Direkciją tarnybos ar darbo tikslais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

16. Darbo dienos metu Direkcijos darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu darbuotojui gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams (pagal kvietimą ar šaukimą išvykti į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas; į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, dėl svarbių šeimyninių aplinkybių) tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

17. Direkcijos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nesant tiesioginio vadovo, privaloma informuoti asmenį, kuriam pavaldus tiesioginis vadovas arba, jo nesant, vyriausiąjį specialistą, atsakingą už personalo valdymą. Jeigu valstybės tarnautojai ir darbuotojai dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

18. Direkcijos darbuotojai turi laikytis Direkcijoje nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi Direkcijoje nustatyto darbo laiko režimo.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Nuotolinis darbas – darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojams priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims

priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

20. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma, ir kuriems suteiktas leidimas pagal jų pateiktą prašymą arba vadovo siūlymu – darbuotojo sutikimu.

21. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau nei prieš 1 (vieną) darbo dieną iki pageidaujamos nuotolinio darbo dienos tiesioginiam savo vadovui teikia prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą DBSIS priemonėmis. Skubiais, nenumatytais atvejais darbuotojas gali pateikti prašymą iki tos dienos, nuo kurios prašomas nuotolinis darbas, 9 val. ryto. Darbuotojas prašydamas darbo nuotoliniu būdu, prisiima atsakomybę, kad nenukentės darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas.

22. Prašyme turi būti nurodyta: nuotolinio darbo vieta, telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai, darbo valandomis darbuotojas įsipareigoja būti pasiekiamas telefonu, elektroniniu paštu ar kitais, su tiesioginiu vadovu aptartais būdais, kokias darbai reikalingas priemonės prašoma suteikti, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos data.

23. Teikdamas prašymą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas patvirtina, kad nuotolinio darbo vietoje turi interneto prieigą, telefoną, interneto ir telefono ryšį, nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus; kad yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja jų laikytis bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

24. Tiesioginis darbuotojo vadovas, gavęs darbuotojo prašymą ir įvertinęs prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), priima sprendimą leisti dirbti nuotoliniu būdu arba prašymą, pateikęs motyvuotą atsakymą raštu, atmeta.

25. Tiesioginis vadovas, priimdamas sprendimą dėl nuotolinio darbo, turi vadovautis Darbo kodekso 52 straipsnio nuostatomis ir reikalavimais.

26. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant bent vienai iš šių aplinkybių: darbuotojo darbo pobūdis neleidžia jam priskirtų funkcijų atlikti kitoje negu Direkcijos patalpos darbo vietoje; dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas; nėra galimybės darbuotojui suteikti reikalingų darbo priemonių, įrangos; yra duomenų, kad nuotolinio darbo vietoje nebus užtikrinti saugos ir sveikatos reikalavimai; suteiktas leidimas dirbti nuotoliniu būdu jau buvo atšauktas 27 punkto pagrindu, o nurodytos priežastys nepanaikintos.

27. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas raštu šiais atvejais: darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas; darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės; darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo; pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

28. Nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui gali būti suteikiamos reikalingos darbo priemonės, kurių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o darbo priemonės perduodamos Darbuotojui pasirašius priemonių priėmimo-perdavimo aktą.

29. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

30. Dirbant nuotoliniu būdu ryšys su darbuotoju palaikomas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis, o darbuotojui naudojamos darbdavio suteiktos arba darbuotojo asmeninės priemonės.

31. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbdavio suteikto elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu ar kitais, su tiesioginiu vadovu sutartais būdais. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios. Konkretų užduočių pateikimo būdą ir tvarką darbuotojas susiderina su tiesioginiu vadovu (galima derinimą atlikti susirašinėjant elektroniniu paštu).

32. Nustatytą darbo laiko normą Darbuotojas skirsto nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

33. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

34.1. tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę ne rečiau kaip 1 kartą per 1 darbo valandą;

34.2. prašyme nurodytu darbo laiku atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną;

34.3. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

34.4. esant būtinybei ir susiderinus tarpusavyje Darbuotojui su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip per 2 valandas (jei tiesioginis vadovas nenurodo kito atvykimo termino) atvykti į Direkcijos patalpas ar teritoriją Darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti;

34.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

34.6. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti su juo suderinta tvarka.

34. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų problemų sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą darbuotojui žinomą Direkcijos administracijos darbuotoją.

35. Darbuotojo nesilaikymas šio skyriaus nuostatų laikomas darbo pareigų pažeidimu.

36. Kilus ginčui tarp darbuotojo ir tiesioginio vadovo dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą dėl nuotolinio darbo priima direktorius.

37. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, priklauso tokios pat socialinės garantijos, darbo teisės kaip ir darbuotojams, dirbantiems įprastu būdu nuolatinėje darbo vietoje.

38. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo santykius ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu nėra įrodoma, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų darbuotojo nuotolinis darbas sukeltų per dideles sąnaudas, privaloma tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

39. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo kalendorinio mėnesio 20–21 dienomis, darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį – kito mėnesio 6–8 dienomis. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kurį darbuotojas nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas

nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis). Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

(Pakeitimas – Aukštaitijos NP ir Labanoro RP direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 1-30).

40. Ligos išmoka, kurią moka Direkcija dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 procentų ligos išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

41. Pagrindines valstybės tarnautojų teises ir pareigas, veiklos ir tarnybinės etikos principus nustato Valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

42. Pagrindines darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

43. Direkcijos patalpose ir darbuotojų darbo vietose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų nustatytų reikalavimų.

44. Direkcijos patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

45. Direkcijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

46. Direkcijos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose interesantų aptarnavimo vietose bei vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų aptarnavimo metu.

47. Direkcijos darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

48. Direkcijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Direkcijoje, būtų tik darbuotojai esant.

49. Direkcijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Direkcijos išteklius.

50. Visi Direkcijos darbuotojai privalo saugoti jiems darbo funkcijų atlikimui perduotą naudotis ir kitą Direkcijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtas darbuotojams jų darbo funkcijų atlikimui naudotis perduodamas pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą. Darbuotojai, pastebėję turto sugadinimą ar kitas turto kokybei galinčias pakenkti aplinkybes, nedelsdami privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris yra už jį materialiai atsakingas, arba Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui ar ūkvedžiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.

51. Direkcijos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims, naudotis Direkcijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

52. Direkcijos darbuotojų asmens duomenys personalo valdymo tikslais, yra kaupiami ir saugomi Direkcijoje. Direkcija neatsako už Direkcijos darbuotojų asmens ir kitus asmeninius duomenis, nesusijusius su darbo funkcijų atlikimu, kuriuos jie patys asmeniniais tikslais įkelia į Direkcijos skaitmeninius informacijos kaupimo įrenginius arba laiko Direkcijos patalpose.

53. Dokumentai, kuriuose yra trečiųjų asmenų asmens duomenų, yra saugomi rakinamose Direkcijos patalpose ir archyve. Už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, priežiūrą ir apsaugą yra atsakingi darbuotojai, kurie tiesiogiai dirba su šiais duomenimis.

54. Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t. y. ši teisė suteikiama tik Direkcijos darbuotojams, kuriems dokumentai skirti, ir Direkcijos, ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks susipažinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus. Asmuo, atsakingas už dokumentų priežiūrą ir apsaugą, leidžia

susipažinti su dokumentu tik įsitikinęs, kad prašymas susipažinti su dokumentu, kuriame yra asmens duomenų, yra pagrįstas.

55. Kituose Direkcijos vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens duomenų apsaugos užtikrinimo priemonių.

56. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų bei darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

57. Direkcijos darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus arba uniforma.

58. Direkcijos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys interesantų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Direkcijai ar jos reprezentavimu, gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdieninis, kasdieninis.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

59. Direkcijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Direkciją.

60. Direkcijoje ir jos padaliniuose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Direkcijos darbuotojai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

61. Direkcijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

62. Direkcijos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

63. Direkcijos darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Direkcijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

64. Vadovai privalo vadovaujame struktūriniame padalinyje kurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, pastabas dėl darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija, skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti, stengti deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

65. Direkcija savo veikloje vadovaujasi lygias galimybes įgyvendinančių teisės aktų nuostatomis.

66. Direkcijos veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinama į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti.

67. Direkcijoje draudžiama diskriminuoti, priekabauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminės padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties,

įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

68. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

69. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi tarnybiniu nusižengimu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

70. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

71. Direkcijos darbuotojai turi laikytis teisės aktų, susijusių su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, rūpintis savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

72. Direkcijos darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina Bendrųjų reikalų skyrius, kuris organizuoja Direkcijos nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą ir registruoja informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas.

73. Direkcijos darbuotojai, nukentėję dėl įvykio darbe ir patyrę žalą sveikatai, jeigu pajėgia, taip pat asmenys, matę įvykį arba jo pasekmes, privalo pagal galimybes ir išmanymą suteikti nukentėjusiam pagalbą ir kaip galima greičiau apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, o jei skyriaus vedėjo tuo metu nėra – direktoriui. Skyriaus vedėjas, direktorius privalo nedelsdami užtikrinti pirmosios medicinos ar kitokios pagalbos suteikimą, o prireikus nugabenti nukentėjusį į gydymo įstaigą, organizuoti nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą.

74. Įvykiai darbe, nelaimingi atsitikimai pakeliui į darbą ar iš darbo, dėl kurių Direkcijos darbuotojai gali patirti žalą sveikatai, ištiriami ir tyrimo rezultatai surašomi, vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118. Darbo metu įvykę incidentai, nelaimingi atsitikimai registruojami Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale.

75. Ištyrus nelaimingą atsitikimą darbe, direktorius ar Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas organizuoja prevencijos priemonių nelaimingo atsitikimo darbe (taip pat galinčių įvykti tokių ar panašių nelaimingų atsitikimų darbe) priežastims pašalinti parengimą ir įgyvendinimą.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISIŲ IR INTERESŲ UŽTIKRINIMAS

76. Direkcijoje veikia visiems Direkcijos darbuotojams atstovaujantis ir jų teisių ir pareigų gynimą užtikrinantis nepriklausomas nuo darbdavio organas – Darbo taryba.

77. Darbo tarybą Direkcijoje sudaro 3 nariai – Direkcijos darbuotojai, renkami 3 (trejų) metų kadencijai.

78. Darbo tarybos veiklos organizavimo klausimus reglamentuoja Darbo tarybos veiklos reglamentas, kurį savo kadencijos laikotarpiui tvirtina Darbo taryba.

79. Darbo tarybos veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams ar keičiant įstaigos darbo organizavimo tvarką.

81. Taisyklėse nurodytų reikalavimų laikymasis ir vykdymas yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

82. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu arba Direkcijoje naudojamoje Dokumentų valdymo sistemoje) arba pasirašytinai.

83. Šios Taisyklės skelbiamos Direkcijos interneto svetainėje.

84. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.
