

## VIEŠOJI ĮSTAIGA TRAKŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR ŽINIOS APIE ĮSTAIGĄ

1. **Trakų turizmo informacijos centras** yra Viešoji įstaiga (toliau tekste **Centras**), vykdanči jai paskirtas funkcijas. Įstaigos kodas 181617868. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų ir kitais įstatymais bei Vyriausybės nutarimais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą, taip pat vadovaujasi LR turizmo, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymais, įstaigos įstatais, patvirtintais 2015 11 05 d. steigėjo ir įstaigos savininko, Trakų rajono savivaldybės tarybos, sprendimu Nr. S1-83, Tarybos sprendimais, įstaigos vadovo įsakymais ir kitais teisės aktais. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja Centro darbo organizavimo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Centro darbuotojų elgesiui, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, skatinti geresnę darbo atmosferą ir reglamentuoti tarpusavio santykius bei formalizuoti elgesio normas.

3. Konkrečias Centro darbuotojų darbo funkcijas, specialias teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai), darbuotojų darbo apmokėjimo aprašas, Centro direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.

4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau- **Darbo kodeksas**), kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais Centro ir darbuotojų vieni kitiems perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir pan.) ir kita informacija turi būti pateikiama raštu, tame tarpe siunčiant juos į Centro direktoriaus paštą, arba darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį paštą.

5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

6. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai, o už taisyklių įgyvendinimą laikymosi kontrolę atsako Centro direktorius.

7. Sudarydamas darbo sutartį, Centro direktorius supažindina priimaną dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

8. Šios Taisyklės reglamentuoja konfidencialios informacijos, įskaitant asmens duomenis, apsaugą, centro darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, elgesio reikalavimus ir darbuotojų atsakomybę.

9. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

10. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius, jam nesant (atostogų, komandiruočių, ligos ir kt. atvejais) – direktoriaus pavaduotojas.

### II. PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMAS

11. Pavedimus Centro darbuotojams turi teisę duoti Centro direktorius, arba jo nebuvimo darbe atvejais – pavaduojantis darbuotojas.

12. Pavedimai duodami žodžiu arba raštu, nurodant pavedimą vykdysiantį darbuotoją ir užduotį.

13. Pavedimai turi būti įvykdyti per 5 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nustato kitą pavedimo įvykdymo terminą. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris pavedimo įvykdymo terminą gali pratęsti.

14. Už pavedimo, kuris paskirtas keliems Centro darbuotojams, vykdymą atsako pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip. Kiti pavedime nurodyti vykdytojai privalo savo iniciatyva ar (ir) pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui pareikalavus pagal kompetenciją pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti informaciją, dokumentus, pasiūlymus ir teikti kitą pavedimui įvykdyti reikalingą pagalbą.

15. Apie pavedimo įvykdymą, pavedimą davęs asmuo- informuojamas ta pačia forma, kokia buvo duotas pavedimas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip.

16. Jei dėl objektyvių priežasčių pavedimą vykdančias darbuotojas negali įvykdyti pavedimo, jis nedelsiant turi informuoti Centro direktorių, ir šiam sutikus perduoti jam ir (arba) naujam pavedimo vykdytojui visą su pavedimo vykdymu susijusią informaciją.

### **III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS**

17. Darbo sutarties sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos ir Centro vietiniai norminiai teisės aktai.

18. Darbo sutartį (dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai) su Centro direktoriumi sudaro Trakų rajono savivaldybės meras, o su Centro darbuotoju - Centro direktorius.

19. Priimant darbuotoją į darbą, darbuotojas privalo pateikti:

19.1. gyvenimo aprašymą, jei to reikalaujama kandidatuojant į pareigas;

19.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimas (jei toks yra

19.3. dokumentų, patvirtinančių išsilavinimą, darbo patirtį, kvalifikaciją kopijas;

19.3. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba asmens medicininę knygelę (užpildymui);

19.4. fotonuotraukos 3,5 x 4,5 cm.

20. Darbuotojas taip pat Centrai pateikia:

20.1. darbingumo lygio pažymos, neįgaliojo pažymėjimo, kitų dokumentų, susijusių su darbuotojo galimybe atlikti darbo funkcijas, kopijas, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumo ar darbingumo lygiai;

20.2. neįgalaus vaiko iki 18 metų neįgaliojo pažymėjimo kopiją;

20.3. prašymą darbo užmokestį pervesti į atitinkamą sąskaitą banke;

20.4. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD).

21. 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.

22. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro 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.

23. Kiekvienas Centro 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 Centro direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Centro veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

24. Iki darbo pradžios Centras darbuotojui pateikti šią informaciją:

24.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

24.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

24.3. darbo sutarties rūšis;

- 24.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;
- 24.5. darbo pradžia;
- 24.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- 24.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 24.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- 24.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 24.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.
25. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Centrai priklausantį turtą, mažavertį inventorių (raktus, antspaudus ir pan.), perduoti jo kompetencijoje esančias bylas pagal perdavimo-priėmimo aktą.
26. Darbuotojų, su kuriais sudaryta terminuota darbo sutartis, išduodami direktoriaus pasirašyti darbuotojo darbo pažymėjimai ir galioja iki datos, nurodytos darbo sutartyje.
27. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbo vietoje ( seifo viršutinėje dalyje).
26. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną arba, jei tai nėra įmanoma, iš karto, kai tai tampa įmanoma, apie tai pranešti Centro direktoriui.
28. Nutraukus darbo sutartį, pažymėjimas netenka galios ir turi būti grąžinamas direktoriui.
29. Nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti ir kitų atostogų, besitęsiančių ilgiau nei 30 kalendorinių iki grįžimo iš atostogų darbo pažymėjimą palieka Centro direktoriui.

#### **IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT ASMENS DUOMENIS, APSAUGA**

30. Centre tvarkomi asmens duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.
31. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.
32. Darbuotojai privalo:
- 32.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas);
- 32.2. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;
- 32.3. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;
- 32.4. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;
- 32.5. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;
- 32.6. nenaudoti konfidencialios informacijos asmenims arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
- 32.7. užtikrinti, kad konfidenciali informacija darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi teisę gauti tokią informaciją, pasiektų saugiu būdu;
- 32.8. imtis visų įstatymuose nustatytų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista. Nurodytos darbuotojų atsakomybės galioja visą darbo santykių laikotarpį, perėjus dirbti į kitas darbo pareigas ir 3 ( tris ) metus pasibaigus darbo santykiams;
- 32.9. visais atvejais, kai yra grėsmė dėl konfidencialios informacijos atskleidimo (bet koks įtartinas darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesys ar situacija, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui), darbuotojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant, pavaduotojui.
33. Informacija, kuri Centre laikoma konfidenciali:
- 33.1. kiekvieno darbuotojo darbo užmokesčio dydis, tiek kiek atitinka teisės aktuose numatytą įpareigojimą pateikti duomenis apie darbuotojų darbo užmokestį įstaigos internetinėje svetainėje, gimimo data, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, privatūs telefono numeriai, namų adresas, asmeniniai

elektroninio pašto adresai, tautybė, sąskaitų bankuose numeriai, kita asmeninė darbuotojo informacija ir kiti darbuotojo asmens bei ypatingi asmens duomenys;

33.2. asmeninis prisijungimo prie darbuotojo paskyros, elektroninio pašto, interneto, signalizacijos ir kiti darbuotojui pagal vykdomas funkcijas prieinami slaptažodžiai;

33.3. kitų fizinių ir juridinių asmenų duomenys ir ypatingi asmens duomenys, kurie darbuotojui tapo žinomi vykdant darbo funkcijas;

33.4. Centro direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų, darbo grupių ir kiti protokolai bei su jais susijusi medžiaga, išskyrus atvejus, kai komisijų, darbo grupių ar kituose protokoluose esanti informacija privalo būti atskleista asmenims, kurių atžvilgiu priimti protokoliniai sprendimai arba rekomendacijos;

33.5. svarstomos veiklos paraiškos ir prie jų pridedami dokumentai;

33.6. įstaigos gauti prašymai priimti administracinius sprendimus;

33.7. įstaigos procesiniai dokumentai, teikiami teismui;

33.8. informacija apie Centro apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą (pvz. serverių konfigūracijos duomenys (parametrai), prisijungimo prie vidaus ir išorinių informacinių technologinių sistemų, duomenų bazių vardai ir slaptažodžiai, naudojamos programinės įrangos licencijų numeriai ir kt.);

33.9. techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

33.10. informacija apie Centro vykdomus projektus, kuri neskirta skelbti viešai;

33.11. informacija, kuri darbuotojui pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia.

33.12. informacija, kurios konfidencialumą nurodė juridinis ar fizinis asmuo kreipdamasis į Centrą ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

33.13. informacija, kurią Centro vidaus dokumentai, įstaigos direktorius arba įgaliotas asmuo įvardija kaip konfidencialia.

34. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse laikmenose, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, USB ir kituose laikmenose, priešiniuose, brėžiniuose, schemose, ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir informacija, egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neiškla) jokia materialia forma.

35. Taisyklių 33 punkte nustatyti Centro įsipareigojimai netaikomi konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

35.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

35.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai, turint Centro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo sutikimą;

35.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą;

35.4. privalo būti atskleista Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

36. Darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais, be šių Taisyklių, turi laikytis 31.1. papunktyje nurodyto Konfidencialumo pasižadėjimo, taip pat privalo pasirašyti viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**

37. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Turizmo įstatymu ir įstaigos direktoriaus įsakymais. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo. Darbo laiko pažeidimas yra laikomas drausmės pažeidimu.

38. Centre yra nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis, dirbama slenkančiu darbo grafiku.

39. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

40. Darbuotojas turi laikytis Centro nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo. Dirbantiems 8 val. kompiuteriu nustatomos 10 min. specialios pertraukos kas 1 darbo valanda.

41. Įstaigoje taikomas neturistinio sezono ir turistinio sezono darbo laikas.

**42. Neturistinio sezono metu dirbama spalio – balandžio mėnesiais:**

42.1. darbo dienomis (pirmadieniais – penktadieniais) nuo 8.00 val. iki 17.00 val.,

42.2. savaitgaliais: nuo 8.00 - 10.00 val. (atnaujinama [www.trakai-visit.lt](http://www.trakai-visit.lt) ir FB puslapių aktuali informacija, atsakoma į el. paklausimus, sutvarkomos / papildomos prekės), nuo 10.00 iki 17.00 val. - darbas su turistais;

42.3. Centro finansininkui, dirbančiam Trakų TIC-e antraeilėse pareigose, nustatyti tokį darbo grafiką: – pirmadieniais-penktadieniais: 7.00 – 8.00 val. ir nuo 17.00 – 20.00 val.

42.4. Įstaigoje pietų pertrauka:

42.4.1. darbuotojams, dirbantiems su lankytojais tiesiogiai: nuo 13.00 iki 14.00 val.

42.4.2. kitiems darbuotojams 12.00 – 13.00 val.

42.4.3. Centro darbuotojai, dirbantys tiesiogiai su turistais, atliekantys asmenų konsultavimo funkcijas, kai vienu metu dirba daugiau nei vienas darbuotojas, priima asmenis ir pietų pertraukos metu, pakeisdami vienas kitą. Darbuotojų, dirbančių šiame punkte nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertrauka yra 1 val. ir derinama tarpusavyje ir su vadovu;

42.5. Neturistinio sezono laikotarpiu šventinėmis dienomis nedirbama.

**43. Turistinio sezono pradžia – gegužės 01 d., pabaiga – rugsėjo 30 d.**

43.1. Centro direktorius atskiru įsakymu turistinio sezono pradžią gali skelbti anksčiau, o užbaigti – vėliau.

**43.2. Turistinio sezono metu** Centro darbuotojai dirba pagal patvirtintą Centro direktoriaus slenkantį darbo grafiką:

43.2.1. pirmadienis – sekmadienis: nuo 9.00 – 18.00 val., švenčių dienų išvakarėse: nuo 9.00 val. iki 18.00 val. – dirbantys tiesiogiai su lankytojais ir 9.00 – 17.00 val. – nedirbantys tiesiogiai su lankytojais, šventinėmis dienomis: dirbantys pagal grafiką nuo 9.00 iki 18.00 val.;

43.2.2. Centro darbuotojams, dirbantiems tiesiogiai su lankytojais, pietų pertrauka nuo 13.00 iki 14.00 val., kitiems darbuotojams nuo 12.00 iki 13.00 val.

43.2.3. Centro darbuotojai, dirbantys tiesiogiai su turistais, atliekantys asmenų konsultavimo funkcijas, kai vienu metu dirba ne mažiau nei vienas darbuotojas, priima asmenis ir pietų pertraukos metu, pakeisdami vienas kitą. Darbuotojų, dirbančių šiame punkte nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertrauka yra 1 val. ir derinama tarpusavyje ir su vadovu.

44. Įvertinant mažą Centro darbuotojų skaičių ir siekiant užtikrinti nepertraukiamą Centro veiklą savaitgaliais ir šventinėmis dienomis – į slenkantį darbo grafiką esant būtinybei (darbuotojų komandiruočių, atostogų, ligos, nutraukus darbo sutartį ir kitais neatvykimo į darbą atvejais) į darbo grafiką įtraukiamas ir direktoriaus pavaduotojas.

45. Darbuotojų darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

46. Darbuotojams ir vadovui susitarus, gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės laikas arba atskiras grafikas, netaikant nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės. Minėtų darbuotojų atskirus darbo grafikus tvirtina Centro direktorius. Tokių darbuotojų faktiškai dirbtą laiką Centro darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitą tiksliai pažymi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

47. Darbuotojai turi teisę darbo funkcijas atlikti ir Centro patalpose ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, informavęs apie tai vadovą ar jį pavaduojantį asmenį.

48. Darbuotojai, išeidami iš Centro patalpų darbo laiku (išskyrus pietų laiką) darbo tikslais, turi apie tai informuoti vadovą bei nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti nedarbo tikslais,

darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą. Darbuotojas, prašantis leidimo darbo metu išvykti ne darbo tikslais, su Centro direktoriumi suderina, kokia tvarka bus atidirbamas ne darbo tikslais sugaištas laikas.

49. Darbuotojai, negalintys laiku arba visą darbo dieną atvykti į darbą, apie tai nedelsiant tą pačią dieną turi informuoti vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jei darbuotojai dėl tam tikros priežasties patys informuoti negali, tai gali padaryti ir kiti asmenys.

50. Darbuotojų dirbtą laiką ir neatvykimo atvejus direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, žymi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos duomenis kas mėnesį tvirtina vadovas.

51. Darbuotojai į darbą neatvykę dėl ligos (taip pat ir susirgęs atostogų metu) ir iš sveikatos priežiūros įstaigos gavęs informaciją apie jam suteiktą elektroninį nedarbingumo pažymėjimą, apie tai nedelsdamas, t. y. pirmąją ligos dieną, žodžiu ar el. paštu informuoja Centro direktorių.

52. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal einamųjų metų pradžioje nustatytą kasmetinių atostogų eilę šia tvarka:

52.1. iki kiekvienų metų kovo 15 d. darbuotojai žodžiu ar raštu pareiškia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų pateikia vadovui;

52.2. Centro vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojų pageidavimus ir užtikrinant, kad įstaigos funkcijos būtų vykdomos nepertraukiamai, parengiamas kasmetinių atostogų grafikas.

### **53. Kasmetinių atostogų suteikimas:**

53.1. Kasmetinės atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, kuris sudaromas pagal darbuotojų pageidavimus ir vadovaujantis Darbo kodekse nustatyta prioriteto tvarka. Atskiru darbuotojų rašytiniu prašymu, suderinus su Centro direktoriumi, atskiru įsakymu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos pakeičiant kasmetinių atostogų grafiką.

53.2. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

53.3. **kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):**

- 1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną iki trejų metų;
- 2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

4) darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

53.4. darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbuotojams, kurie nenutraukdami darbo, derinami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo;

4) darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

53.5. Darbuotojas suderinęs iš anksto su direktoriumi gali gauti neapmokamas atostogas. Darbuotojas, prašymą jam suteikti nemokamas atostogas turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki nemokamų atostogų pradžios.

53.6. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio įsakymu.

54 Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas vadovaujantis darbo apmokėjimą viešosiose įstaigose reglamentuojančiais teisės aktais ir centro direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų darbo apmokėjimo aprašu, su kuriuo supažindinami visi centro darbuotojai.

55. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas direktoriaus įsakymu, pasirašant darbo sutartį:

56. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dienas iki prasidedant atostogoms;

57. Už darbą švenčių dienomis darbuotojams mokama įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojui, esant komandiruotėje išieginėmis ar šventinėmis dienomis, suteikiamos išieginės arba mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. Išmokėtas vienkartinės išmokas Centro darbuotojų darbo užmokesčio apraše numatytais atvejais - į vidutinį darbo užmokesčio skaičiavimą įtraukiami prie to mėnesio atlyginimo, kada jos buvo gautos (apskaičiuotos);

## **VI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

59. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555) ir jo pakeitimais ir Centro darbuotojų vykimo į komandiruotes tvarkos aprašu.

60. Komandiruotė suprantama: kaip ji apibrėžta Darbo kodekso 107 straipsnyje, arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

61. Siuntimas į tarnybines komandiruotes dviem ir daugiau dienų – įforminamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame nurodoma komandiruojamas darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos, kurios bus apmokamos.

62. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus įsakymu. Kai komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną dieną – mokama pusės dienpinigių normos sumos.

63. Iki komandiruotės pradžios mokamas (darbuotojui prašant) avansas. Galutinis atsiskaitymas su darbuotoju už komandiruotės išlaidas vykdomas po komandiruotės ataskaitos pateikimo. Išlaidos atlyginamos tik euro valiuta.

64. Grįžęs iš komandiruotės Centro darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Pažymima, kad komandiruotei naudojant nuosavą automobilį – privaloma pristatyti kvitą už įsipiltą kurą, kuris turi būti tos dienos data, nuo kurios prasideda darbuotojo komandiruotė. Naudojantis viešuoju transportu, pristačius šį faktą įrodantį dokumentą (bilietą), apmokama kelionės išlaidų suma, pagal pateiktus bilietus.

65. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

## **VII. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES**

66. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbuotojų parengti ir vienu kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, ir pan.) pateikiami raštu.

67. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

68. Darbuotojai su Centro direktoriaus parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, pranešimais ir pan.) supažindinami per darbuotojui priskirtą elektroninį paštą arba darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį paštą arba dokumentų valdymo sistemą, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, ir yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

69. Darbuotojai privalo savo elektroninį paštą tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti (dėti susipažinimo žymą „Susipažinau“) į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

70. Už darbuotojų, neturinčių Centro priskirto elektroninio pašto, ar asmeninio elektroninio pašto supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai.

## **VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

71. Turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys Centro klientams ir pavyzdinė aptarnavimo bei darbo drausmė, ir siekiama gero Centro įvaizdžio. Darbuotojai turi vienodai elgtis su visais žmonėmis, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų.

72. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

73. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų klientų aptarnavimo metu.

74. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos, taip pat einant pietauti ir darbo dienos pabaigoje - 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, įjungti apsauginę signalizaciją.

75. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinėti darbo patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

76. Centro administracinėse patalpose ir darbuotojų darbo vietose pašaliniam asmeniui draudžiama likti vieniems.

77. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Centro patalpas darbuotojams. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui.

78. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jiems paliekant darbo patalpas (kabinetus) jos būtų užrakinamos, o kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Vieną komplektą raktų nuo visų administracinių patalpų turi Centro direktorius ir (arba) jo paskirtas asmuo.

79. Darbuotojai turi saugoti Centro ūkinės- komercinės paslaptis. Jų atskleidimas savavališkai, nesuderinus su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, pranešimas kitiems asmenims, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams), tretiesiems asmenims – šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.

64. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

80. Centre negali būti be priežiūros paliekami įjungti elektros, šildymo prietaisai.



81. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

82. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

82.1. iš anksto nesuderinus su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu skelbti Centro medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Centro dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

82.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams ir / ar komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus, parsiųsti 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.

83. Darbuotojams draudžiama:

a) perduoti kabineto raktus, Kodus kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius arba jo įpareigotas asmuo;

b) leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro org. technika (pavyzdžiui, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis), išskyrus Centro techniką aptarnaujančius asmenis;

c) Centro patalpose laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;

d) maisto atliekas mesti į šiukšliadėžes, esančias aptarnavimo vietoje;

e) darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

f) be direktoriaus žinios ir atitinkamų dokumentų įforminimo išnešti už Centro patalpų ribų Centro apskaityto turto;

g) nesuderinus su direktoriumi ar pavaduotoju pavesti atlikti savo pareigas kitam darbuotojui.

84. Darbuotojui, nesuderinus su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu darbuotoju, draudžiama teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, jei tai nenumato įstatymas. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Centro veiklą teikia tik Centro direktorius, jam nesant - pavaduojantis darbuotojas, užsienio žiniasklaidai – atskiru direktoriaus įsakymu įgaliotas Centro darbuotojas.

85. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu. Darbuotojo darbo vietos ir darbo priemonės yra stebimos, t.y. darbuotojo darbo metu, nepažeidžiant darbuotojo asmeninio slaptumo, yra renkama ši informacija:

85.1. interneto svetainių naršymo;

85.2. telefoninių pokalbių istorija;

85.3. elektroninis tarnybinio pašto.

86. Darbuotojo darbo vietos ir darbo priemonių stebėjimo metu surinkta medžiaga, gali būti peržiūrima šiais tikslais:

86.1. Centro konfidencialios informacijos nutekėjimui iširti;

86.2. esant įtarimui dėl nusikalstamos veiklos;

86.3. darbo efektyvumui, kokybės, klientų aptarnavimo kontrolės patikrai.

87. Darbuotojo darbo vietos ir darbo priemonių stebėjimo metu gauti rezultatai negali būti vienintelis darbuotojo ar jo veiksmų vertinimo kriterijus. Darbuotojas iš anksto bus informuojamas tuo atveju, jeigu surinkta informacija bus peržiūrima, nurodant, kokia ta informacija, ir kokie surinktos informacijos peržiūros rezultatai.

88. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja Centro direktorius ar jo įpareigotas asmuo, arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

89. Darbuotojai naudodamiesi kompiuterine įranga privalo laikytis Lietuvos Respublikos Ūkio ministerijos kanclerio 2016 m. vasario 1 d. potvarkiu Nr. 6-4 „Dėl saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo plano, informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių ir ketvirtos kategorijos informacinių sistemų sąrašo patvirtinimo“ patvirtintomis Saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis ir Informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėmis.

90. Asmeniniai daiktai ( rankinės, piniginės ir kt.) turi būti laikomi tik sandėlio patalpose. Draudžiama asmenines lėšas laikyti kasoje arba seife.

91. Darbuotojai privalo:

91.1. tinkamai (pagal pareigybės aprašymą) atlikti pavestą darbą;

91.2. laikytis saugos darbe taisyklių su kuriomis, atsižvelgiant į darbo pobūdį, jie supažindinami prieš pradėdant darbą, pasirašant įvadiniame instruktavimo žurnale;

91.3. visose Centro patalpose palaikyti tvarką ir švarą, užtikrinti jų estetiškumą;

91.4. prižiūrėti švarką ir tvarką įėjimo į pastatą prieigose;

91.5. darbuotojai lankytojų aptarnavimo patalpose darbo metu turi nešioti identifikacinę kortelę, kurioje nurodomas darbuotojo vardas ir pareigybės pavadinimas (lietuvių /anglų kalba).

92. Centro turto apsauga:

92.1. visi įstaigos darbuotojai, priimami į darbą, pasirašytinai supažindinami su pareigybės aprašu, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo apmokėjimo aprašu, kur įvardijama, kad visi Centro darbuotojai atsako už patalpose esantį turtą ir prekes;

92.2. nuo visų Centro patalpų atsarginiai raktai laikomi seife;

92.3. seifo raktų komplektai yra 3 ( trys ) - juos pasirašytinai gauna direktoriaus pavaduotojas, ir darbuotojai, dirbantys su kasa. Nei direktorius, nei Centro finansininkas seifo raktų neturi – išskyrus nenumatytus atvejus ( kai daugiau nei vienas darbuotojas suserga ar išvyksta į komandiruotę);

92.4. darbuotojas, kuris paskutinis išeina ir darbo patalpos, privalo uždaryti langus, išjungti iš elektros tinklo kompiuterius (kitus buitinius elektros prietaisus, naudojamus darbe), užsukti čiaupus ir patikrinti ar durys užsirakino, pajungti patalpose signalizaciją;

92.5. įvykus vagystei ar kėsiniuisi apiplėšti, tai pastebėjęs darbuotojas, privalo nedelsiant apie tai pranešti policijai, informuoti įstaigos vadovą. Darbuotojai privalo imtis operatyvių veiksmų užtikrinti turto apsaugai arba nuostoliams sumažinti.

93. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo jais naudotis pagal Centro direktoriaus patvirtintą tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo tvarką.

94. Darbuotojas, praradęs įstaigos patalpų, darbo kabineto durų raktus, seifo, įstaigos transporto raktus ir / ar dokumentus, mobilų telefoną, privalo nedelsdamas apie tai informuoti direktorių. Darbuotojas atlygina įstaigos patirtus nuostolius dėl centro patalpų bei darbo kabineto, seifo raktų, mobilaus telefono, transporto raktų ir /ar dokumentų praradimo, išskyrus jei šie prarasti dėl vagystės ir apie tai tinkamai pranešta ikiteisminio tyrimo institucijoms arba pateikus kitus įrodymus, kad šie prarasti dėl darbuotojo kaltės.

95. Centro apvalus antspaudas saugomas seifo viršutinėje dalyje. Už jo naudojimą atsako darbuotojas, kuris pagal pareigines instrukcijas pavaduoja direktorių.

96. Darbuotojai privalo pranešti Centro direktoriaus pavaduotojui apie jiems žinomus korupcijos centre atvejus, su kuriais susiduria atlikdami savo pareigas.

97. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, Centro direktoriui turi perduoti reikalus, nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, turimas bylas, darbo pažymėjimą, seifo ir įstaigos įėjimo raktus, kitą org. techniką už Centro lėšas įgytas knygas, kitus leidinius, technines priemones, anspaudus bei vardinius spaudus ir kitą patikėtą turtą. Perdavimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu.

## **IX. DARBŲ SAUGOS IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS REIKALAVIMAI**

98. Darbuotojų sauga ir sveikata Centre organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais aktais:

98.1. darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, su kuriais supažindinami pasirašytinai, reikalavimų;

98.2. už darbuotojų instruktavimą atsakingas Centro direktorius ar pavaduotojas, turintis darbų saugos ir sveikatos tarnybos pažymėjimą ir kuriam tai priklauso pagal pareiginę instrukciją;

98.3. priešgaisrinė apsauga Centre vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymo nuostatomis ir kitais norminiais aktais;

98.4. Centrai priklausančiose patalpose ir bendrose su Trakų krašto tradicinių amatų centru patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų:

1) kilus gaisrui darbuotojas privalo skambinti telefonu 112 ir iškviešti pagalbą, pranešti vadovui ir tuoj pat pradėti gesinimo darbus. Jei yra nukentėjusių, išvesti (išnešti) juos į saugias patalpas arba lauką, gelbėti materialines vertybes, jeigu negresia pavojus jų pačių gyvybei;

2) buitiniai elektros prietaisai, naudojami darbe, turi būti techniškai tvarkingi. Draudžiama juos palikti be priežiūros, draudžiama savavališkai naudoti papildomas šildymo priemones;

3) kiekvienas darbuotojas privalo žinoti, kur ir kaip išdėstyti gesintuvai ir kitas priešgaisrinis inventorių bei kaip elgtis gaisro atveju.

99. Civilinė sauga Centre vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo nuostatomis ir kitais norminiais aktais. Centro darbuotojai, išgirdę sirenos ar radijo pranešimą apie susidariusią ekstremalią situaciją, išjungia šviesą bei elektros prietaisus ir renkasi lauke prie pagrindinių durų, laukdami konkrečių vadovybės nurodymų.

## **X. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

100. Darbuotojai reprezentuoja Centrą, todėl turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – dalykinio stiliaus, švari ir tvarkinga. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną dieną per savaitę (penktadieniais) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Sportinio stiliaus apranga netoleruotina.

101. Įstaigos vadovas arba jo pavaduotojas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių VIII skyriaus reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

102. Darbuotojams draudžiama naudotis Centro, valstybės ar savivaldybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai, taip pat naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.

103. Darbuotojams draudžiama turėti asmeninių nedeklaruotų interesų, naudotis tarnybine padėtimi ir siekti naudoti sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdamas tarnybines pareigas. Susidarius interesų konflikto situacijai – nedelsiant nusišalinti, apie tai informuojant Centro vadovybę.

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

105. Centro darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

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

105.2. 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);

105.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei

progai, kuriai tai yra skirta;

105.4. 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;

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

106. Darbuotojai turi vadovautis savo veikloje visuomenės viešaisiais interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

107. Centre turi būti vengiama triukšmo, aštrių kvapų, turi būti palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Draudžiama lankytojų patalpose groti muziką (įskaitant ir CD), klausyti muzikines radijo ar internetu transliuojamas muzikines pramogines laidas. Leidžiama klausyti informacines žinių laidas.

## **XI. DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS , ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

108. Centro direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

108.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

108.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

108.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

108. Centras privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

109. Centro direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per penkias darbo dienas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvaustomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus Centro direktorius vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

## **XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

110. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

111. Darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XIII. BAIGIAMOS NUOSTATOS**

112. Centro darbuotojų veiklos sritis, kurių nereglamentuoja šios Taisyklės, reglamentuoja konkrečiai veiklos sričiai Centro direktoriaus įsakymais patvirtintos taisyklės, tvarkos, reglamentai, tvarkų aprašai ar kiti vidaus dokumentai.

113. Šių Taisyklių reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, kurie šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba per asmeninę elektroninę paštą.

114. Šios Taisyklės gali būti keičiamos centro direktoriaus įsakymu.

115. šios taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklapyje [www.trakai-visit.lt](http://www.trakai-visit.lt) skiltyje „Apie mus“.