

PATVIRTINTA
Lietuvos neformaliojo
švietimo agentūros direktoriaus
2024 m. sausio d. įsakymu Nr. R1-

LIETUVOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO AGENTŪROS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos neformaliojo švietimo agentūros (toliau - LINEŠA) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja darbo sutarties sudarymą,- nutraukimą, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises bei pareigas, darbo ir poilsio laiko normą,- darbo ginčus, lygių galimybių politiką ir jos įgyvendinimo tvarką, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklių tikslas - nustatyti darbo teisės normas, reikšmingas LINEŠA sklandžiam darbui. Šiomis Taisyklėmis siekiama nustatyti LINEŠA bendrąją tvarką, užtikrinti darbo drausmę, darbo kokybę, gerinti darbo organizavimą bei didinti darbo našumą ir efektyvumą.

3. Taisyklės privalomos visiems LINEŠA darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo sutarties rūšį, terminus ir kitas aplinkybes. LINEŠA gali būti taikomi ir kiti vidiniai teisės aktai, nustatantys darbo teisės normas ir privalomi darbuotojams. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių kitaip nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

4. Taisyklės skelbiamos viešai (ar kitu įprastu LINEŠA būdu) ir su jomis pasirašytinai supažindinami visi LINEŠA darbuotojai. LINEŠA turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, netaikydama atsakomybės arba ją taikydama, jei pastebima, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Atlikus Taisyklių pakeitimus, papildymus, korekcijas apie tai yra paskelbiama viešai ir / arba šie pakeitimai išsiunčiami darbuotojams elektroniniu paštu, ir / arba pateikiami susipažinimui per LINEŠA dokumentų valdymo ar kitą sistemą, ar kitomis elektroninėmis priemonėmis arba pasirašytinai.

5. Darbuotojų ir LINEŠA darbo santykius be šių Taisyklių taip pat reguliuoja darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai, pareigybių aprašymai, skyrių nuostatai, saugos darbe instrukcijos ir kiti LINEŠA galiojantys lokaliniai aktai.

6. Su LINEŠA veikla susijusi informacija, būtina tiesioginėms darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, LINEŠA raštai, pranešimai, išpėjimai, įsakymai, taisyklės ir/ar kiti dokumentai gali būti perduodami per LINEŠA dokumentų valdymo ar kitą sistemą, elektroniniu paštu, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis arba pasirašytinai. Tokiu būdu perduotos informacijos paskelbimas, pateikimas laikomas pakankamu darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktų ir yra privalomas vykdyti. Visi LINEŠA darbuotojams įprastomis elektroninėmis bendravimo priemonėmis įteikti dokumentai prilyginami raštu įteiktiems dokumentams.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

7. Darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais teisės aktais.

8. Darbuotojai į darbą priimami sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės,

kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, laikydamasis darbovietėje nustatytos darbo tvarkos, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, ir šalių sutarimu.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo LINEŠA direktorius ar įgaliotas kitas asmuo ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

10. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (kopijos nesaugomos);

10.2. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.3. dokumentus patvirtinančius turimą išsilavinimą, jeigu darbo funkcijos siejamos su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu;

10.4. nuasmenintą informaciją, pagrindžiančią profesinės patirties turėjimą, jeigu pareigybei yra nustatyti reikalavimai;

10.5. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą.

11. Priimdamas darbuotoją į darbą, darbdavys privalo supažindinti jį su šiomis Taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais įstaigoje galiojančiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

12. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstama dėl darbo organizavimo nuotoliniu būdu, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko atlieka nuotoliniu būdu šalių sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas. Darbuotojas už atliktą darbą žodžiu arba raštu atsiskaito savo tiesioginiam vadovui. Esant poreikiui darbuotoją būtinomis darbo priemonės aprūpina tiesioginis vadovas. Darbuotojas gali naudotis ir savo turimomis darbui reikalingomis priemonėmis.

13. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstama dėl bandomojo laikotarpio. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

14. LINEŠA direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai bei kiti darbuotojai, kurių pareigybės yra Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašė, į numatytas pareigas priimami konkurso būdu, kuris organizuojamas ir vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. LINEŠA darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ bei kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų:

15.1. LINEŠA yra nustatytas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus režimas. Darbo laiko norma yra lygi 40 darbo valandų per savaitę (8 valandos per dieną), nebent kitaip numato Lietuvos Respublikos teisės aktai ar šalys kitaip yra sutariusios darbo sutartyje. Jeigu nenustatyta kitaip, LINEŠA darbuotojai dirba penkias darbo dienas su dviem poilsio dienomis per savaitę. Darbuotojai pirmadieniais – ketvirtadieniais dirba nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadieniais - nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Individualiu darbo grafiku gali būti nustatytas kitoks darbo bei pietų pertraukos laikas.

15.2. Jeigu darbo sutartyje šalys yra sutariusios dėl mažesnės nei 40 darbo valandų per savaitę normos, kiekvienos dienos darbo valandų skaičius darbo laiko apskaitos žiniaraštyje proporcingai mažinamas, nebent yra atitinkamas darbuotojo prašymas;

15.3. LINEŠA neformaliojo vaikų švietimo mokytojams, skraidymo instruktoriams yra nustatyta 36 darbo valandų per savaitę darbo laiko norma. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojai dirba pagal iš anksto suderintus darbo grafikus (užsiėmimo tvarkaraščius), kurie yra sudaromi kiekvienų metų rugsėjo mėnesio pradžioje. Skraidymo instruktoriams dirba pagal iš anksto sudaromus darbo grafikus, kurie yra sudaromi kas 3 mėn.

15.4. LINEŠA darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su patvirtintu LINEŠOS darbo laiku, taip pat darbuotojai, dirbantys ne visu darbo laiko režimu, dirba pagal tiesioginio vadovo sudarytus darbo grafikus;

15.5. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus;

15.6. Jeigu LINEŠA darbuotojui neformaliojo vaikų švietimo mokytojo pareigos yra papildomos ir užsiėmimų tvarkaraštis sutampa su 15.1. punkte nustatytais darbo valandomis, darbo laikas atitinkamai pratęsimas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė negali viršyti dvylika valandų.

16. LINEŠA darbuotojai, palikdami LINEŠA darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip keturioms darbo valandoms.

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

18. LINEŠA kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri nustatoma šalių susitarimu arba pagal atskirus darbuotojų prašymus.

19. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

20. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

21. Pailgintos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos LINEŠA neformaliojo vaikų švietimo mokytojams, skraidymo instruktoriams, taip pat kitiems darbuotojams, kurių pareigybės įtrauktos į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašą.

22. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma per personalo administravimo programą.

IV SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

23. LINEŠA darbuotojai turi šias teises:

23.1. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

23.2. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais;

23.3. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo;

23.4. susipažinti su LINEŠA veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;

23.5. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

- 23.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- 23.7. mokytis ir kelti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose ar kituose renginiuose;
- 23.8. dalyvauti LINEŠA savivaldoje;
- 23.9. burtis į profesines sąjungas, kultūrinės grupes, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, žmogaus doros ir moralės normoms;
- 23.10. naudotis darbe įstaigos turimomis darbo priemonėmis ir įstaigoje sukaupta informacija;
- 23.11. atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus, taip pat nurodymus, kurie viršija profesinę kompetenciją ar pažeidžia profesinės etikos normas;
- 23.12. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
- 23.13. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 23.14. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 23.15. reikalauti iš įstaigos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir įgyvendinant teises;
- 23.16. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 24. LINEŠA darbuotojų pareigos:
 - 24.1. savo darbo funkcijas vykdyti atsakingai ir rūpestingai. Darbuotojai turi jiems pavestas darbo funkcijas vykdyti patys ir neperduoti jų vykdyti kitiems darbuotojams be LINEŠA sutikimo;
 - 24.2. vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas darbo funkcijas, laikytis Taisyklių, Darbo saugos instrukcijų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;
 - 24.3. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo režimo, laiku ateiti į darbą;
 - 24.4. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
 - 24.5. tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Esant atskiram darbdavio nurodymui, darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą ir ne pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Sveikata tikrinama nustatytu darbuotojo darbo laiku arba kitu laiku, raštu suderintu su darbdaviu;
 - 24.5. būti mandagiams, drausmingiems, kultūringiems, laikytis bendrų etikos reikalavimų;
 - 24.6. puoselėti dalykiškus, konstruktyvius santykius, pasitikėjimą bendradarbiais ir darbdaviu nekelti ir vengti teisės ir moralės principais nepagrįstų konfliktinių situacijų; bet kokius kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;
 - 24.7. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarkos, saugoti patikėtą materialinį turtą, jį naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;
 - 24.8. nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) informuoti Personalo poskyrį apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), telefono numerio, pavardės bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui. Laiku nepateikus šios informacijos, darbuotojas prisiima atsakomybę už jam dėl to kilusias neigiamas pasekmes;
 - 24.9. nutraukiant darbo sutartį, grąžinti LINEŠA priklausantį turtą;
 - 24.10. laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visoje LINEŠA teritorijoje;
 - 24.11. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas;
 - 24.12. nepalikti spausdintuvuose ir/ar ant darbo stalų kitiems darbuotojams lengvai pasiekiamoje vietoje dokumentų projektų, kuriuose yra asmens duomenys;
 - 24.13. bendraujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus interesanto tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

24.14. darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

24.15. tausoti materialines vertybes ir teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti padarytą materialinę žalą;

24.16. nedelsiant pranešti LINEŠA direktoriui, kitiems atsakingiems darbuotojams apie darbe atsiradusius trukdžius, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę, avariją, gaisro pavojų;

24.17. vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus;

24.18. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek LINEŠA viduje, tiek už jos ribų tvarkomais asmens duomenimis bei slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir (ar) techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

24.19. vykdyti kitas darbuotojo pareigas, kurias nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybių aprašymai, darbo sutartis ir kiti vidaus teisės aktai.

25. LINEŠA darbuotojams draudžiama:

25.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, būti darbe neblaiviams ar apsvaigusiems nuo toksinių ar narkotinių medžiagų;

25.2. rūkyti LINEŠA patalpose ir jos teritorijoje (rūkyti galima tik rūkymui skirtose vietose);

25.3. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

25.4. darbo metu užsirakinti darbo patalpoje, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

25.5. nepagarbiai elgtis su aptarnaujamais asmenimis;

25.6. laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;

25.7. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius; laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

25.8. dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

25.9. į LINEŠA teritoriją neštis pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo ar kitų LINEŠA darbuotojų sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti;

25.10. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

25.11. palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, išskyrus atvejus, kai tai leidžia prietaiso naudojimo instrukcija;

25.12. palikti be priežiūros neužrakintus darbo kabinetus ir kitas patalpas;

25.13. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus pašaliniams asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo LINEŠA direktorius, jo pavaduotojas ar tiesioginis vadovas.

25.14. užkrauti praėjimus prie gėsinimo priemonių ir elektros paskirstymo skydų, šildymo prietaisų.

25.15. konkrečios darbuotojų pareigos nustatomos darbuotojų pareiginiuose aprašymuose.

V SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

26. Darbdavys turi teisę:

26.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi šių Taisyklių, darbo saugos norminių aktų, vykdytų darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas;

26.2. darbuotojams, pažeidusiems Taisyklių, darbo saugos norminių aktų reikalavimus ar darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas, reikalauti atlyginti padarytą žalą;

26.3. taikyti skatinimo priemonės, skirti priemokas bei materialines pašalpas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais tvarka ir pagrindais.

27. Darbdavio pareigos:

27.1. organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo kompetenciją, turėtų darbo vietą, įrengimus, įrankius, instrumentus, žaliavas ir medžiagas;

27.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius;

27.3. nuolat pagal galimybes gerinti darbo sąlygas;

27.4. užtikrinti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos;

27.5. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir kelti kvalifikaciją;

27.6. darbuotojų prašymu, nemokamai išduoti pažymas apie darbą;

27.7. organizuoti darbą laikantis teisės aktų nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo;

27.8. vykdyti darbo sutarties įsipareigojimus;

27.9. atsižvelgti į LINEŠA darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, kritines pastabas;

27.10. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką; skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą; organizuoti kultūrinį gyvenimą;

27.11. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų ar toksinių medžiagų.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

28. Darbuotojų sauga ir sveikata - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose LINEŠA veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

29. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, LINEŠA darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

30. LINEŠA darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina LINEŠA direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas arba paslaugas teikianti išorės įmonė. Atsakingas darbuotojas arba įmonė organizuoja LINEŠA nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą ir registruoja informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas.

31. Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar darbo teritorijoje, darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą ar paskirtą asmenį ar įmonę, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą, o jei tokio nėra, tai į LINEŠA direktorių.

32. Darbuotojai privalo vykdyti LINEŠA darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų, Taisyklių, tvarkaraščių, darbo grafikų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

33. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą:

33.1. prieš įsidarbinti dėl sveikatos būklės ir tinkamumo eiti pareigas nustatymo;

33.2. periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio ar darbdaviui pareikalavus ar pagal jiems taikomuose teisės aktuose nustatytą tvarką.

34. Atsisakymas tikrintis sveikatą laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

35. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su darbo pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba kitą atsakingą darbuotoją, kurie apie įvykusį nelaimingą atsitikimą privalo nedelsdami informuoti už LINEŠA darbų ir civilinę saugą atsakingus asmenis, įskaitant LINEŠA tokias paslaugas teikiančius subjektus.

36. Darbuotojai privalo:

36.1. darbo priemones ir medžiagas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų;

36.2. pastebėję pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti tiesioginiam vadovui arba asmeniui, paskirtam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje;

36.3. pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, apsinuodijimus, avarijas ir kita; aptariamų priemonių imtis draudžiama, jeigu bet kokie darbuotojų veiksmai gali sukelti riziką jo ar aplinkinių saugai, sveikatai ar gyvybei;

36.4. naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemones, esant neatitikimų privalo nenaudoti ir nedelsiant apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

36.5. tinkamai dėvėti/naudoti jiems išduotas asmenines apsaugos priemones pagal paskirtį;

36.6. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

VII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

37. Už darbo pareigų pažeidimą LINEŠA direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

37.1. Ispėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

37.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

38. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

38.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

39. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

39.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

39.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

39.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

39.7. konfidencialios informacijos atskleidimas;

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

40. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

41. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemone.

42. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikškinimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikškėja atlikus auditą, inventurizaciją ar veiklos patikrinimą.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

43. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: pirmoje mėnesio pusėje mokama iki 18 d., galutinis darbo užmokestis išmokamas iki kito mėnesio 3 d. darbuotojo atlyginimą pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

44. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, prašymą pateikus ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

45. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

46. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama paskutinę darbo dieną, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

47. LINEŠA darbuotojams jų asmeniniu elektroniniu paštu siunčiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

IX SKYRIUS DARBO GINČAI

48. LINEŠA ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

49. LINEŠA ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo, per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją - prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

50. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, per vieną mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo priėmimo dienos turi teisę pareikšti ieškinį dėl darbo ginčo dėl teisės išnagrinėjimo teisme.

X SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

51. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Darbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys yra skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis (dėl amžiaus, reikalavimo mokėti valstybinę kalbą, nustatytas specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityje, siekiant sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes ir kt.), taip pat kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas arba kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties teisinį reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

52. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

53. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus

54. LINEŠA siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis būtų elgiamasi sąžiningai ir kad jie į darbą būtų priimami tik remiantis savo sugebėjimais ir kvalifikacija.

55. Priėmimo į darbą metu turi būti atrinkti tik patys tinkamiausi atitinkamoms pareigoms darbuotojai atsižvelgiant į jų patirtį ir kvalifikaciją.

56. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti konkurse dėl laisvos darbo vietos tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams.

57. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Negalima užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, neįgalumą, šeimyninę padėtį, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su Darbo kodekse numatytų garantijų taikymu darbuotojui.

58. Atleidimo iš darbo kriterijai susiję išimtinai tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu ir kitomis aplinkybėmis ar imperatyviai nustatyta apsauga, kuri yra nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

59. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams LINEŠA yra vadovaujama išimtinai objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais. Nustatant darbo užmokestį draudžiama atsižvelgti į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, šeimyninę padėtį.

60. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pat darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų negu kitas palyginamasis darbas.

61. Metiniai darbuotojų darbo rezultatų vertinimai yra atliekami vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

62. LINEŠA imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

63. Visi LINEŠA darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į LINEŠA direktorių ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises ar jį diskriminuoja. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją ar kandidatą užimti laisvą darbo vietą, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir yra laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

64. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

65. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Darbuotojas privalo atlyginti LINEŠA visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

67. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

67.1. žala padaryta tyčia;

67.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

67.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

67.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

68. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio LINEŠA direktoriaus ar jo įgalioto asmens rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti 1 mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. LINEŠA direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

69. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, LINEŠA žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

70. LINEŠA darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

71. Darbuotojas atsako už jam priskirtą materialinį turtą pagal inventorizacijos aprašą. Darbuotojui priskirta mobili įranga gali būti naudojama darbo tikslams įgyvendinti ne darbo vietoje.

72. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, kitus įstaigos išteklius.

73. Darbuotojas, išeidamas iš darbo, privalo —atsiskaityti už priskirtas materialines vertybes.

XII SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

74. Darbuotojai privalo saugoti LINEŠA konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja LINEŠA interesams.

75. Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t. y. teisė su tokiais dokumentais suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks supažinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus.

76. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias LINEŠA laikytų reikalingomis ir priimtiniomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

77. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios LINEŠA informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, kiti tretieji asmenys, LINEŠA svečiai.

78. Įvykus incidentui, LINEŠA darbuotojai privalo vadovautis LINEŠA patvirtintais dokumentais ir tvarka.

79. Asmens duomenų tvarkymo apimtys, tikslai ir saugojimo terminai apibrėžti LINEŠA asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir privatumo politikose.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Darbo tvarką LINEŠA reglamentuoja ir kitos direktoriaus įsakymu patvirtintos taisyklės, tvarkos, LINEŠA struktūrinių padalinių nuostatai, pareiginiai aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų bei darbdavio teises ir pareigas.

81. Taisyklės įsigalioja nuo 2024 m. sausio 31 d.

82. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Darbo taryba, LINEŠA direktorius. Taisyklės keičiamos LINEŠA direktoriaus įsakymu, prieš tai įvykdžius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatytas informavimo ir konsultavimosi procedūras.

83. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta šiose Taisyklėse ir Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.
