

LHMT VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. LHMT vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja LHMT darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, ir valstybės tarnautojų (toliau kartu – darbuotojas, darbuotojai) bendrąsias teises ir pareigas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, LHMT valstybės tarnautojai laikosi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) ir kitų darbo santykius ir socialines garantijas reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų reikalavimų, kiti teisės aktai valstybės tarnautojams taikomi tiek, kiek jų statuso ir socialinių garantijų nereglamentuoja VTĮ. LHMT darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, laikosi Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius ir socialines garantijas, reikalavimų. Darbuotojai laikosi LHMT direktoriaus įsakymų reikalavimų, vykdo LHMT direktoriaus ir savo padalinių vadovų pavedimus, nurodymus, veikia ir dirba sąžiningai, vadovaujasi teisingumo, sąžiningumo, efektyvumo, bendradarbiavimo ir kitais teisės aktuose išdėstytais principais.

3. Laikoma, kad visa LHMT informacija pateikta darbuotojui (suformuojant jam užduotį) Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) yra pateikta tinkamai. Dėl to darbuotojas įsipareigoja bent vieną kartą per darbo dieną (pamainą) tikrinti savo paskyrą DVS. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad LHMT, pateikdama informaciją DVS (suformuojant darbuotojui užduotį), tinkamai informavo darbuotoją.

4. Visi LHMT teisės aktai tvarkomi DVS.

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

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį, ar atlieka jam pavestus darbus ir nustatytas funkcijas.

7. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).

8. LHMT darbuotojams, dirbantiems nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu, yra nustatyta 40 val. trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

9. LHMT pirmadienį–ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 17 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

10. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (paprastai nuo 12 iki 12.45 val.). Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

11. Darbuotojas gali darbą pradėti pirmadienį–ketvirtadienį nuo 7.30 val. iki 8.30 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.30 val. iki 17.30 val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7.30 val. iki 8.30 val. ir baigti atitinkamai nuo 15.15 val. iki 16.15 val.

12. Darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu raštu, gali deklaruoti darbo laiko pradžią pirmadienį–penktadienį intervale nuo 7 iki 9 val. ir darbo laiko pabaigą intervale nuo 16 iki 18 val. pirmadienį–ketvirtadienį ir nuo 14.45 val. iki 16.45 val. penktadienį.

13. LHMT padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų, tinkamą padalinio darbą nustatytu LHMT darbo laiku, taip pat prireikus padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais (LHMT direktoriaus pavedimu, esant skubioms užduotims ir kt.). Visais atvejais, išskyrus kai nurodyta kitaip, turi būti išlaikyta kasdieninė darbo laiko trukmė LHMT – pirmadienį–ketvirtadienį 8 valandos 15 minučių, penktadienį – 7 valandos.

14. Vadovaujantis DK 112 straipsnio 6 dalimi, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams.

15. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus LHMT organizuoti nuo 9 val. iki 16 val. pirmadienį–ketvirtadienį, nuo 9 val. iki 14.30 val. penktadienį.

16. Taisyklių 8–9 punktų nuostatos taikomos, jeigu dėl nustatyto darbo laiko režimo nėra numatytas ar darbuotojui nustatytas kitoks darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė.

17. Darbuotojams, dirbantiems pamainomis, nustatyta 40 val. trukmės šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena. Atskiru LHMT direktoriaus įsakymu gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita. Darbuotojo prašymu tiesioginio vadovo sutikimu LHMT direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas ar individualus darbo laiko režimas.

18. Darbuotojų darbo grafikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Darbo grafiką rengia ir tvirtina padalinio vadovas, ar jo pavedimu kitas atsakingas darbuotojas, laikydamasis nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Sudaryti darbo grafikai pranešami darbuotojams juos skelbiant LHMT padalinių informacijos stenduose arba darbuotojui išsiunčiant DVS ar el. paštu, ar paskelbiant kalvyje ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo. Darbo (pamainų) grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus (DVS ar el. paštu, ar kalvyje) darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Esant nenumatytoms aplinkybėms (pvz. suserga turėjęs dirbti darbuotojas ir kt.) darbo grafikas gali būti keičiamas ir tą pačią dieną, darbuotojui sutikus.

19. Darbuotojai, palikdami LHMT patalpas darbo tikslais, turi informuoti (raštu ar žodžiu) tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti iš LHMT patalpų ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą (raštu ar žodžiu).

20. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

22. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną (taip pat atostogų metu) informuoti tiesioginį vadovą.

23. Darbuotojui neinformavus tiesioginio vadovo apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šūrškščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu arba šūrškščiu tarnybiniu nusižengimu.

24. Darbuotojas iki savo nebuvimo darbe laikotarpio (kai nebūna darbe ilgiau nei 2 d. d.) pradžios privalo parengti ir aktyvuoti toliau nurodytą ar panašią žinutę savo elektroniniame pašte: „Informuoju, kad manęs nebus darbe nuo [data] iki [data]. Šiuo laikotarpiu prašome kreiptis į [nurodyti

pavarduojančio asmens vardą, pavardę, pareigas, kontaktus].“ Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamy padalinių darbuotojai artėjant atostogoms perduotų funkcijas ir kitus reikalus juos pavaduosiantiems darbuotojams.

25. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami, komandiruotės išlaidos kompensuojamos, o dienpinigiai mokami teisės aktų ir darbdavio bei darbuotojo susitarimuose nustatyta tvarka.

26. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis DK 126–129 straipsnių, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 42 straipsnio nuostatomis.

27. Atostogų planavimas, suteikimas organizuojamas LHMT direktoriaus nustatyta tvarka.

28. Vadovaujantis DK 138 straipsnio 3 dalimi darbuotojui gali būti suteikiama papildoma poilsio diena (-os) (arba sutrumpinamas darbo laikas), mokant jo vidutinį darbo užmokestį.

29. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais DK, kitų teisės aktų numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita.

30. Darbo laiko apskaita organizuojama LHMT direktoriaus nustatyta tvarka.

III SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

31. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne LHMT patalpose, pateikia tiesioginiam vadovui rašytinį prašymą (nurodydamas nuotolinio darbo vietą, laiką (laikotarpį ar datą), nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, kuris paprastai neturi daugiau kaip 2 val. skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai) leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu. Prašymas tenkinamas arba motyvuotai atsisakoma tokį prašymą tenkinti tiesioginiam vadovui išnagrinėjus prašymą ir priėmus sprendimą bei informuojant darbuotoją el. paštu ar DVS per 3 darbo dienas nuo tokio prašymo ar jo patikslinimo pateikimo dienos.

32. Darbuotojas, teikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, užpildydamas prašymą - deklaraciją dėl nuotolinio darbo sąlygų (Taisyklių 1 priedas), kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus LHMT suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

33. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma DVS ir (ar) į jų tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir (ar) žodžiu telefonu.

34. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

34.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

34.2. LHMT darbo laiku tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą;

34.3. LHMT darbo laiku atsiliepti į skambučius ir operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus;

34.4. prireikus LHMT darbo laiku per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į LHMT patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

34.5. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

34.6. atsiskaityti žodžiu ir (ar) raštu tiesioginiam vadovui už atliktą nuotolinį darbą;

34.7. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir sveikatos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant LHMT patalpose, reikalavimų.

35. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbas apskaitomas LHMT direktoriaus nustatyta tvarka (darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymint kaip įprastą LHMT dirbtą darbo laiką), taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems LHMT patalpose.

36. Padalinio vadovas prašymo netenkina, padalinio vadovas ar LHMT direktorius atšaukia (įspėdamas darbuotoją raštu ar el. paštu prieš 3 darbo dienas) sutikimą dirbti nuotolinį darbą šiais atvejais:

36.1. darbuotojas nevykdo pareigų, numatytų Taisyklių 34 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

36.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne LHMT patalpose;

36.3. darbuotojui pateikus prašymą raštu ar el. paštu atšaukti sutikimą dirbti nuotolinį darbą;

36.4. pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar pradėjus dirbti kitose pareigose;

36.5. nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

36.6. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas LHMT tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba padalinio, kuriame darbuotojas dirba, funkcijų atlikimas;

36.7. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

Bendrieji reikalavimai

37. Padalinių vadovai pradedančius dirbti darbuotojus supažindina su LHMT nuostatais, padalinio, kuriame pradeda dirbti, nuostatais, šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, ir kitais teisės aktais.

38. LHMT saugos įgaliotinis pradedančius dirbti darbuotojus supažindina su informacinių išteklių saugos dokumentais, taisyklėmis ir atsakomybe už jų nesilaikymą.

39. Darbuotojų supažindinimas su LHMT teisės aktais ar kitais dokumentais vykdomas per DVS. Darbuotojai, kurie neturi prisijungimo prie DVS, supažindinami pasirašytinai. Darbuotojai su savo pareigybės aprašymu susipažįsta pasirašytinai.

40. Visi LHMT darbuotojai privalo pasirašyti LHMT konfidencialumo pasižadėjimą per DVS arba pasirašytinai (Taisyklių 2 priedas).

41. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, nustatytos darbo laiko trukmės, tarnybinės etikos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją, tinkamai vykdyti darbo pareigas.

42. LHMT patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose, kitose LHMT vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

43. LHMT darbuotojai transporto priemonės privalo statyti tvarkingai, neužstatyti kitų automobilių, garažų vartų.

44. Darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

45. Darbuotojas, paskutinis kabinete ar kitoje patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, išskyrus tuos, kurie privalo veikti nepertraukiamai, ir užrakinti patalpą.

46. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Esant įtarimams, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jis nušalinamas nuo darbo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Darbuotojai tarnybos ar darbo tikslams išduotas darbo priemonės, materialines vertybes, kitą LHMT turtą privalo naudoti atsakingai ir rūpestingai. Darbuotojai turi taupiai naudoti materialius LHMT

ištekliai, t. y. elektros energiją, elektroninių ryšių priemones, LHMT transportą, interneto paslaugas ir kt.

48. Darbuotojai darbo laiku LHMT turi būti pasiekiami tarnybiniu judriojo ryšio telefonu. Telefonai turi būti įjungti, išskyrus atvejus, kai nėra galimybių arba draudžiama naudotis judriojo ryšio telefonais.

49. Darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo metu jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant darbuotojui.

50. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsdami (jeigu pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui.

51. Kilus gaisrui, darbuotojai nedelsiant turi imtis veiksmų, nurodytų Gaisrinės saugos instrukcijoje.

52. Įvykus avarijai darbo vietoje, privaloma išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius asmenis bei nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba LHMT direktorių.

53. Jeigu LHMT (padalinyje) vykdoma vagystė ar apiplėšimas, privaloma stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau tik imantis priemonių, kurios nekeltų grėsmės gyvybei ir sveikatai.

54. Darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri LHMT veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti. Darbuotojai nedelsdami privalo informuoti tiesioginį vadovą, LHMT direktorių apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti.

55. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną atsiskaityti už jiems pavestas užduotis, perduoti turtą, darbo dokumentus bei informaciją (pagal turto ir (ar) dokumentacijos perdavimo priėmimo aktus, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvaujant komisijai), grąžinti darbo ir su darbu susijusias priemones, valstybės tarnautojo ir (ar) kitus pažymėjimus.

56. Už atleidžiamų darbuotojų, darbuotojų, kurių funkcijos ar pareigos keičiasi, atsakomybių ir vaidmenų, nustatytų teisės aktuose, priskirtų kitų dokumentų, pavedimų pagrindu, atšaukimą ar pakeitimą atsako jų tiesioginiai vadovai (tiesioginio vadovo pavedimu kiti darbuotojai), kiti atsakingi darbuotojai (pvz., keistino įsakymo rengėjai ir pan.), kurie atitinkamai turi organizuoti LHMT direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ar dokumentų keitimus (pvz., LHMT direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kurios nariu yra darbuotojas, tačiau jo pareigos po įstaigos struktūrinių pertvarkymų pasikeitė, tokiu atveju tiesioginis vadovas ar kitas atsakingas darbuotojas turi inicijuoti įsakymo pakeitimą).

Naudojimasis elektroninių ryšių priemonėmis, elektroniniu paštu, internetu

57. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis LHMT elektroninių ryšių priemonėmis (išskyrus WiFi, skirtą LHMT svečiams), galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

58. LHMT elektroninių ryšių priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su tarnyba ar darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai negali naudoti asmeninio el. pašto darbo klausimams spręsti, išskyrus išimtiniais atvejais, kai negali prisijungti prie tarnybinio el. pašto ar kitais išimtiniais atvejais, kai darbuotojas neturi tarnybinio el. pašto ir sutinka gauti ir siųsti informaciją per savo asmeninį el. paštą.

59. Darbuotojai LHMT darbo laiku bent du kartus per darbo dieną (pamainą) privalo tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą.

60. Esant poreikiui (pvz., siekiant užtikrinti duomenų saugumą, nustatyti neteisėtą veiklą ir kt.), gavus nurodymą ar pastebėjus įtartinus veiksmus, informacinių sistemų administratoriai gali patikrinti darbuotojų saugomą elektroninę informaciją (elektroninį paštą, naudotojo nustatymus, dokumentus, prisijungimų istoriją ir t. t.). Prieš atliekant patikrinimą darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas

informuojami elektroniniu paštu.

61. Siekiant užtikrinti tinkamą LHMT resursų naudojimą ir kompiuterinių sistemų korektišką veikimą, naudojimas internetu gali būti kontroliuojamas, t. y. registruojami ir (ar) ribojami duomenų srautai, darbuotojų lankomi interneto tinklapiai.

62. Darbuotojai, kurių pareigose tai nenumatyta, neturi teisės siųsti programų iš interneto arba diegti programas kompiuteriuose. Darbuotojai nors ir trumpam palikę savo darbo vietą privalo užrakinti savo kompiuterį.

63. Kompiuterinės techninės ir programinės įrangos, ryšių ir kitos technikos priežiūrą, remontą ir diegimą organizuoja ir atlieka tik už tai atsakingi asmenys.

Patekimo į LHMT patalpas tvarka

64. LHMT darbuotojų, svečių ir (ar) kitų asmenų patekimas į LHMT administracinį pastatą (Oršos g. 8, Vilnius) kontroliuojamas mechaniniais ir elektroniniais įrenginiais su vaizdo stebėjimo sistema.

65. LHMT darbuotojai privalo naudotis elektromagnetinėmis praėjimo kortelėmis. Praradus elektromagnetinę praėjimo kortelę, darbuotojai privalo apie tai informuoti Informacinių technologijų skyrių.

66. Patekimo į LHMT kontroliuojamas zonas tvarką nustato LHMT Aviacijos saugumo programa.

Kiti vidaus tvarkos reikalavimai

67. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari, dalykinio stiliaus.

68. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu LHMT arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

69. LHMT turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir aptarnaujamais asmenimis.

70. Darbuotojai dalyvauja LHMT organizuojamuose ir kituose mokymuose, seminaruose, renginiuose, dalijasi dalykine informacija su kolegomis.

71. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

72. Darbuotojams draudžiama, nesuderinus su už išorinę komunikaciją atsakingu darbuotoju, viešojoje erdvėje, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialinių tinklų svetainėse ir pan. tekstine, vaizdine ar kitokia forma skleisti informaciją, susijusią su LHMT veikla, išskyrus tokią informaciją, kurią pati LHMT yra savo oficialių socialinių tinklų paskyroje, žiniasklaidoje pateikusi ar savo oficialioje svetainėje yra nurodžiusi kaip galimą platinti informaciją.

73. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) darbuotojai negali spręsti tarpusavio konfliktų, problemų, kritikuoti LHMT vadovų sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių, aptarinėti klientų, lankytojų, partnerių.

74. Kiekvienas darbuotojas pavalgęs turi užtikrinti, kad virtuvė bei joje esantys kiti baldai ir įranga (kriauklė, šaldytuvas, spintelės ir kt.), taip pat indai, būtų paliekami švarūs ir tvarkingi.

75. Visas LHMT darbuotojų susirašinėjimas vykdomas naudojant vienodą dokumento formą ir logotipą. Darbuotojai bendraudami raštu privalo laikytis gramatikos ir kalbos kultūros taisyklių, laikytis dalykiško rašymo stiliaus.

76. Visa, ką darbuotojas buvo sukūręs (dokumentai, failai, gaminiai, brėžiniai, idėjos, atvaizdai ir t. t.) dirbdamas LHMT, yra LHMT nuosavybė ir darbuotojas negali turėti jokių pretenzijų dėl to darbo sutarties nutraukimo momentu ir po jo. Tokios informacijos sunaikinimas, užkodavimas ir visi kiti veiksmai, kurie tą informaciją padaro neprieinamą darbdaviui, taip pat ir išnešimas (kai informacija yra

konfidenciali) ir t. t. yra laikoma žala darbdaviui, kurią darbuotojas privalo atlyginti net ir po darbo sutarties nutraukimo.

77. Bendravimas LHMT turi būti grįstas abipuse pagarba, supratimu, tolerancija skirtingam požiūriui.

78. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais ir teikti informaciją apie LHMT veiklą pagal savo kompetenciją gali tik LHMT direktoriaus atskiru įsakymu paskirti darbuotojai, darbuotojai, kurių pareigybių aprašymuose tai numatyta, taip pat kiti darbuotojai tiesioginio vadovo pavedimu. Kai klausimai susiję su bendra LHMT pozicija, ji turi būti suderinta su LHMT direktoriumi ir už išorinę komunikaciją atsakingu darbuotoju.

79. Darbuotojai kuria ir palaiko gerą psichologinę atmosferą LHMT, puoselėja pasitikėjimo ir atvirumo aplinką.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ

80. Šio skyriaus nuostatos taikomos LHMT darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis. LHMT valstybės tarnautojams taikomos VTĮ su tarnybinės atsakomybės klausimais susijusios nuostatos, o kiti teisės aktai taikomi tiek, kiek jų nereglamentuoja VTĮ.

81. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

82. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų LHMT vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

83. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

83.1. komercinių ar technologinių paslapčių, konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams), tretiesiems asmenims;

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

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

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

83.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

83.8. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli LHMT darbuotojai;

83.9. necenzūrinių žodžių vartojimas LHMT klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

83.10. darbuotojo elgesys, menkinantis LHMT, darbuotojų reputaciją, žeminantis žmogaus orumą, ar kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

83.11. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ir (ar) pareiginių nuostatų reikalavimai: hidrometeorologinės informacijos (duomenų) ar kitos LHMT turimos informacijos neteisėtas naudojimas (pvz., sukuriant Facebook paskyrą ir talpinant hidrometeorologinius duomenis (informaciją), sužinotą, pasinaudojant tarnybine padėtimi ir pan.), perdavimas, atskleidimas, pardavimas ar kitoks perdavimas tretiesiems asmenims.

84. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo

atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

VI SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

85. Šio skyriaus nuostatos taikomos LHMT darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis. LHMT valstybės tarnautojams taikomos VTĮ su žalos atlyginimo klausimais susijusios nuostatos, o kiti teisės aktai taikomi tiek, kiek jų nereglamentuoja VTĮ.

86. Darbdavys ar darbuotojas privalo atlyginti darbo pareigų pažeidimu vienas kitam padarytą žalą.

87. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, kai:

87.1. žala padaryta dėl didelio darbuotojo neatsargumo;

87.2. žala padaryta tyčia;

87.3. žala padaryta jo nusikalstama veika, turinčia nusikaltimo požymių;

87.4. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

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

87.6. padaryta neturtinė žala.

88. Taisyklių 87.1 papunktyje nurodytu atveju darbuotojo atlygintina žala negali viršyti šešių to darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžių.

89. Taisyklių 87.2–87.6 papunkčiuose nurodytais atvejais darbuotojo atlygintinos žalos dydis neribojamas.

90. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

91. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius) bei negautas pajamas (netiesioginius nuostolius).

92. Darbuotojo padaryta žala šalių susitarimu gali būti atlyginta natūra arba pinigais, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio.

93. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

94. LHMT sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas. Darbo taryba vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimo funkcijas, veikia kaip darbuotojų atstovai su socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.

95. Darbo tarybos teisinį statusą (jai suteikiamas teisės ir tenkančias pareigas), darbo tarybos rinkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, darbo tarybos veiklą, kompetenciją, jos pasibaigimo pagrindus, taip pat darbo tarybos narių teises bei pareigas reglamentuoja DK.

96. LHMT įsipareigoja Darbo tarybos nariams ir rinkimų komisijos nariams suteikti teisės aktuose numatytas garantijas.

97. LHMT visą informaciją Darbo tarybai teiks jos įgalioto atstovo nurodytu elektroniniu paštu.

98. LHMT aprūpins Darbo tarybą minimaliomis materialinėmis ir techninėmis priemonėmis, reikalingomis Darbo tarybos veiklai vykdyti. LHMT gali prašyti Darbo tarybos pagrįsti prašomų

materialinių ir techninių priemonių poreikį.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis teisės aktų nuostatomis. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas pasirinktinai du kartus arba vieną kartą per mėnesį.

100. Darbuotojų asmens duomenys įstaigoje tvarkomi LHMT direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nustatyta tvarka.

101. Taisyklių privalo laikytis visi LHMT darbuotojai. LHMT padalinių vadovai atsako už tai, kad jų vadovujamuose padaliniuose būtų laikomasi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

102. Šios Taisyklės skelbiamos LHMT interneto tinklalapyje.

SUDERINTA
su LHMT darbo taryba
2023 m. gegužės 2 d.
(LHMT darbo tarybos
2023 m. gegužės 2 d.
protokolas Nr. 3)