

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonišio turizmo ir verslo informacijos centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Jonišio turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) 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.
2. Konkrečias Centro darbuotojų darbo funkcijas, specialias teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai), Centro direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.
3. 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.
4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai, o už taisyklių įgyvendinimą laikymosi kontrolę atsako Centro direktorius.
6. Sudarydamas darbo sutartį, Centro direktorius supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

II. PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMAS

7. Pavedimus Centro darbuotojams turi teisę duoti Centro direktorius.
8. Pavedimai duodami žodžiu arba raštu, nurodant pavedimą vykdydantį darbuotoją ir užduotį.
9. 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.
10. 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.
11. Apie pavedimo įvykdymą, pavedimą davęs asmuo- informuojamas ta pačia forma, kokia buvo duotas pavedimas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip.
12. Jei dėl objektyvių priežasčių pavedimą vykdančio 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

13. Darbo sutarties sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos ir Centro vietiniai norminiai teisės aktai.
14. Darbo sutartį (dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai) su Centro direktoriumi sudaro Joniškio rajono savivaldybės meras, o su Centro darbuotoju- Centro direktorius.
15. Priimant darbuotoją į darbą, darbuotojas privalo pateikti:
 - 15.1. gyvenimo aprašymą, jei to reikalaujama kandidatuojuojant į pareigas;
 - 15.2. dokumentų, patvirtinančių išsilavinimą, kvalifikaciją kopijas;
 - 15.3. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba asmens medicininę knygelę (užpildymui);
16. Darbuotojas taip pat Centrai pateikia:
 - 16.1. darbingumo lygio pažymos, neįgaliojo pažymėjimo, kitų dokumentų, susijusių su darbuotojo galimybe atlikti darbo funkcijas, kopijas, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumo ar darbingumo lygiai;
 - 16.2. neįgalaus vaiko iki 18 metų neįgaliojo pažymėjimo kopiją;
 - 16.3. prašymą darbo užmokestį pervesti į atitinkamą sąskaitą banke;
 - 16.4. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD).
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Iki darbo pradžios Centras darbuotojui pateikti šią informaciją:
 - 21.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 21.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
 - 21.3. darbo sutarties rūšis;
 - 21.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;
 - 21.5. darbo pradžia;
 - 21.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
 - 21.7. kasmetinių atostogų trukmė;
 - 21.8. išėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
 - 21.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 21.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
22. 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.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.
24. Centre taikoma 5 darbo dienų (40 valandų trukmės) savaitė ne sezono metu. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
- 25. Centro darbo laikas ne turistinio sezono metu nuo rugsėjo 15 d. iki gegužės 31 d.**
 - 24.1. pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 18.00 val.;
 - 24.2. penktadienį nuo 8.00 val. iki 16.45 val.;
 - Centro darbo laikas turistinio sezono metu nuo birželio 1 d. rugsėjo 14 d.**
 - pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 18.00 val.;
 - 24.3. penktadienį nuo 8.00 val. iki 16.45 val.;
 - 24.4. šeštadienį nuo 10 val. iki 14 val.
 - 24.5. pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 min., kuri nustatoma nuo 12.00 iki 12.45 val.
26. Darbuotojai turistinio sezono metu dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.
27. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo laiko grafikas. Tokiu atveju 24 punkto nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir poilsio pertraukos netaikomi.
28. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda.
29. Suminė darbo laiko apskaita taikoma darbuotojams, atliekančius turizmo funkcijas, kurias apibrėžia turizmo vadybininko pareigybės aprašymas. Suminės darbo laiko apskaitinio laikotarpio trukmė 3 mėnesiai. Darbo laiko norma 40 val. per savaitę. Maksimalusis darbo laikas, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, įskaitant viršvalandžius, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį, negali būti ilgesnis kaip 52 val.
30. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo. Darbo laiko pažeidimas yra laikomas drausmės pažeidimu.
31. Darbuotojai palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti Centro direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
32. Darbuotojai norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti Centro direktoriaus sutikimą. Išvykimas negali būti ilgesnis nei pusė darbo dienos.
33. 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.
34. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl kitų nei liga priežasčių, apie tai nedelsdami turi informuoti Centro direktorių tel. 8-426 52388, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus raštinį leidimą (el. paštu, elektr. ryšio priemonėmis ir pan.).
35. Darbuotojas, prašantis leidimo darbo metu išvykti ne darbo tikslais, su Centro direktoriumi suderina, kokia tvarka bus atidirbamas ne darbo tikslais sugaištas laikas.
36. Darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais, yra suteikiamos papildomos teisės aktuose nustatytos trukmės ir dažnumo pertraukos.
37. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, suderinus su Centro direktoriumi, forminant įsakymu gali būti nustatytas, o Darbo kodekse nustatytais atvejais – nustatomas suskaidytos darbo dienos laiko režimas, lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas, taip pat skiriama dirbti nuotoliniu būdu, laikantis teisės aktuose nustatytų maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko normų.

38. Centro direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.
39. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

V. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

40. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Centro ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.
41. Darbuotojams visų rūšių atostogos yra suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.
42. Darbuotojai, prašymą suteikti kasmetines atostogas turi pateikti ne vėliau, kaip likus 7 (septynioms) darbo dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, atostoginiai už kasmetinių atostogų laikotarpį mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
43. 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.
44. Darbuotojas, prašymą jam suteikti nemokamas atostogas turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki nemokamų atostogų pradžios.
45. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.
46. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 val. nepertraukiamo poilsio laikas.
47. Darbuotojo, dirbančio pagal suminę darbo laiko apskaitą, kasmetinių atostogų atveju perskaičiuojant darbuotojo darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, kasmetinių atostogų laikas atimamas iš nustatyto darbo valandų skaičiaus (vadovaujantis 5 darbo dienų savaitės grafiku). Pavyzdžiui, jei darbuotojui per apskaitinį laikotarpį priklausys dirbti 511 valandų, tačiau darbuotojas apskaitiniu laikotarpiu savaitę atostogaus, darbuotojo faktinė apskaitinio laikotarpio norma sutrumpėja iki 471 valandos ($511 - (8 \cdot 5) = 471$). Minėtu atveju perskaičiuojant darbo laiko normą taip pat turėtų būti atsižvelgta ir atostogautas prieššventines dienas, nes jų darbo laiko norma yra ne 8, o 7 valandos (DK 112 straipsnio 5 dalis).
48. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.
49. Prašymai dėl kasmetinių, nemokamų atostogų ir papildomų poilsio dienų teikiami Centro direktoriui. Tik tada, kai Centro direktorius pasirašo įsakymą dėl jų suteikimo, laikoma, kad prašymas tenkinamas.

VI. DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA

50. Centro darbuotojų maksimalų darbo užmokestį nustato Centro direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
51. Darbo užmokestį sudaro:
 - 51.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);
 - 51.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą- mokama pagal darbo teisės normas.
52. Darbo užmokestis, esant darbuotojo rašytinui prašymui, už darbą kalendorinį mėnesį gali būti mokamas vieną kartą iki sekančio mėnesio 30-31 dienos.

VII. DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS, MOKYMAI IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

53. Centro darbuotojai savo profesinę kvalifikaciją gali kelti komandiruočių bei kvalifikacijos kėlimo kursų (mokymų, seminarų), konferencijų, parodų (toliau- Kvalifikacijos kėlimo kursai) metu savo iniciatyva Centro direktoriui sutikus, ar Centro direktoriaus nurodymu. Siuntimas į komandiruotę vykti Lietuvos Respublikos teritorijoje, ar užsienio valstybėje (-se) įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma apmokėjimo už Kvalifikacijos kėlimo kursus, tvarka, bei pridedami komandiruotę pagrindžiantys dokumentai (kvietimas dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, konferencijose ar kt.).
54. Centro darbuotojų išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje, jų išlaidų apmokėjimo klausimus sprendžia Centro direktorius, vadovaudamasis siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse tvarką reglamentuojančiais teisės aktais - " Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.
55. Dėl Centro darbuotojų Kvalifikacijos kėlimo kursams skiriamų finansuoti lėšų fondo sprendžia Centro direktorius, atsižvelgdamas į Centro biudžetą bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį.
56. Darbuotojų Kvalifikacijos kėlimo kursai apmokami Centro lėšomis, išskyrus Taisyklių 46 punkte nurodytus atvejus.
57. Grįžęs iš Kvalifikacijos kėlimo kursų darbuotojas privalo pasidalinti sužinota informacija, dalomąja medžiaga.
58. Jeigu komandiruotė trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už komandiruotę darbuotojui nemokami.
59. Darbuotojas gali kelti kvalifikaciją ir dalyvauti Kvalifikacijos kėlimo kursuose savo lėšomis. Tais atvejais, kai darbuotojas išleidžiamas į Kvalifikacijos kėlimo kursus, kuriuos darbuotojas finansuoja savo lėšomis, Centro direktoriaus sprendimu gali būti mokamas darbo užmokestis, jei pripažįstama, kad Kvalifikacijos kėlimo kursai yra susiję su darbuotojo darbo funkcijomis ir turės naudos Centro veiklai.
60. Priimant įsakymą dėl darbuotojo siuntimo į Kvalifikacijos kėlimo kursus, susijusius su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu, gali būti susitariama dėl tokiems Kvalifikacijos kėlimo kursų skirtų išlaidų atlyginimo. Sudarius tokį susitarimą, darbuotojas, kuris buvo siųstas į komandiruotę Kvalifikacijos kėlimo kursus, kuriems Centras skyrė lėšų, įsipareigoja grąžinti Centrai sumokėtas lėšas tuo atveju, jeigu darbo santykiai nutrūktų dėl darbuotojo kaltės ar darbuotojo iniciatyva anksčiau nei po dviejų metų nuo Kvalifikacijos kėlimo kursų pabaigos.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

61. 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.

62. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
63. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų klientų aptarnavimo metu.
64. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.
65. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinėti darbo patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
66. Centro administracinėse patalpose ir darbuotojų darbo vietose pašaliniam asmeniui draudžiama likti vieniems.
67. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Centro patalpas darbuotojams. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.
68. 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.
69. Darbuotojai turi saugoti Centro ūkinės- komercinės paslaptis. Jų atskleidimas, pranešimas kitiems asmenims, žiniaskalaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams), tretiesiems asmenims – šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.
70. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.
71. Centre negali būti be priežiūros paliekami įjungti elektros, šildymo prietaisai.
72. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
73. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:
 - 73.1. skelbti Centro medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Centro dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
 - 73.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį 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.
74. Darbuotojams draudžiama:
 - a) Perduoti kabineto raktus, Kodus kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius arba jo įpareigotas asmuo;
 - b) Leisti pašaliniam asmeniui naudotis Centro technika (pavyzdžiui, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis), išskyrus Centro techniką aptarnaujančius asmenis.
 - c) Centro patalpose rūkyti.
75. Darbuotojui draudžiama teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, jei tai nenumato įstatymas. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Centro veiklą teikia tik Centro direktorius.
76. žiniasklaidai be Centro direktoriaus sutikimo/suderinimo, ar jo įgalioto asmens leidimo.
77. 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 susižinojimo slaptumo, yra renkama ši informacija:

- 77.1. interneto svetainių naršymo;
 - 77.2. darbo vietos vaizdo stebėjimo įrašai;
 - 77.3. telefoninių pokalbių istorija;
 - 77.4. elektroninis tarnybinio pašto.
78. Darbuotojo darbo vietos ir darbo priemonių stebėjimo metu surinkta medžiaga, gali būti peržiūrima šiais tikslais:
- 78.1. Centro konfidencialios informacijos nutekimui iširti;
 - 78.2. esant įtarimui dėl nusikalstamos veiklos;
 - 78.3. darbo efektyvumui, kokybės, klientų aptarnavimo kontrolės patikrai.
79. 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.
80. 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.
81. 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.
82. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
83. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

IX. ELGESIO REIKALAVIMAI

84. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
85. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
86. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
87. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
88. Darbuotojams draudžiama naudotis savivaldybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai, taip pat draudžiama naudotis ir leisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.
89. Darbuotojams draudžiama turėti asmeninių interesų, naudotis tarnybine padėtimi ir siekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdant savo tarnybines pareigas.
90. Darbuotojai turi vadovautis savo veikloje visuomenės viešaisiais interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

91. 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.
92. Centro darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:
 - 92.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;
 - 92.2. 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);
 - 92.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;
 - 92.4. 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;
 - 92.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.
93. Kasdieninė darbuotojų apranga turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.
94. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų su verslo partneriais. Bet koku atveju biure netoleruotina sportinė ar laisvalaikio apranga.
95. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Tuo atveju, kai šiose Taisyklėse nėra tiesioginės nuostatos, reglamentuojančios tam tikrą darbo teisinį santykį, taikomas Darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.
97. Visi Centro darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir šios taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklapyje.
98. Už darbo pareigų pažeidimus atsakoma Darbo kodekso nustatyta tvarka.