



## VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“

**ĮSAKYMAS  
DĖL VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO  
2020-03-13 IV- 4  
Raudondvaris**

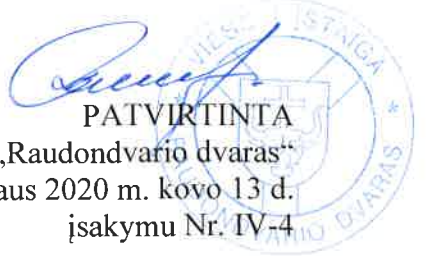
VŠĮ „Raudondvario dvaras“ vidaus tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ( Žin., 2002, Nr. 64-2569). Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 ( Žin., Nr. 2006, Nr. 27-888), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ ( Žin., 2003, Nr. 79-3593; 2010, Nr. 19-873) ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

Vadovaudamasi aukščiau išvardintais teisės aktais T V I R T I N U :

1. Vidaus tvarkos taisyklės.
2. Šis įsakymas įsigalioja 2020 kovo 13 d.

Direktore

Snieguolė Navickienė



PATVIRTINTA  
VšĮ „Raudondvario dvaras“  
direktorium 2020 m. kovo 13 d.  
įsakymu Nr. IV-4

## **VšĮ „Raudondvario dvaras“ vidaus tvarkos taisyklės**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ „Raudondvario dvaro“ vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - tai vidaus norminis teisės aktas, nustatantis VšĮ „Raudondvario dvaras“ (toliau - Įstaiga) vidaus tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojai) santykius darbe.
2. Taisyklių tikslas - užtikrinti geresnį Įstaigos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569), Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr. 27-888), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593; 2010, Nr. 19-873) ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.
4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Už taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

6. Įstaigos darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę - 40 (keturiasdešimt) valandų, darbo dienų skaičius - 5 (penkios) dienos.
7. Įstaigos darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki penktadienio - nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Įstaigos darbuotojų pietų pertraukos laikas: pirmadienį - penktadienį nuo 12.00 val. iki 13.00 val.
8. Darbo dienomis po 17.00 val. (penktadieniais – po 15.45 val. ) leidžiama dirbti iki 24 val. 00 min. Savaitgaliais ir švenčių dienomis Įstaigos patalpose leidžiama dirbti nuo 8 val. iki 24 val.
9. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama 1 (viena) valanda. Ši nuostata taikoma ir dirbantiems ne visą darbo laiką (etata) darbuotojams.
10. Esant Įstaigos darbuotojo prašymui ir sutinkant Įstaigos vadovui, įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti sudaromas individualus darbo laiko grafikas arba nustatytas ne visas darbo laikas, tačiau tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės Įstaigos interesai. Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 146 straipsnio 1 dalies 2, 3, 5 ir 6 punktuose numatytais atvejais darbuotojo reikalavimu ne visas darbo laikas turi būti nustatytas.

11. Įstaigos darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 214 straipsnyje numatytais lengvatomis (darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), pateikia Įstaigos direktoriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus).

12. Prašyme suteikti papildomą poilsio dieną (papildomas poilsio dienas) turi būti nurodytas darbuotojo pageidaujamas šios papildomos lengvatos suteikimo būdas, pavyzdžiui, prašymas suteikti vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį šios dienos datą suderinant su įstaigos vadovu. Apie numatomą papildomą poilsio dieną turi būti iš anksto pranešta darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildančiam darbuotojui.

13. Papildomos poilsio dienos Įstaigos darbuotojui suteikiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

14. Įstaigos darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

15. Įstaigos darbuotojai, palikdami Įstaigos patalpas darbo metu darbo tikslais (vykimas į archyvus, bibliotekas, kitas institucijas), turi apie tai informuoti savo vadovą nurodant išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojai, norėdami išeiti iš Įstaigos teritorijos ne darbo tikslais, turi gauti vadovo sutikimą nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.

16. Įstaigos darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Įstaigos darbuotojai, negalintys atvykti į darbą visą darbo dieną, apie tai papildomai turi informuoti ir Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarkančią darbuotoją. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.

17. Įstaigos darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu.

18. Įstaigos vadovas turi teisę prašyti savo darbuotojų atvykti į darbą poilsio ar švenčių dienomis, jeigu tai yra susiję su visuomenės interesus tenkinančiomis veiklomis, suteikdamas už atliktą darbą papildomų lengvatų. Tokiu atveju yra gaunamas raštiškas darbuotojo sutikimas, o įstaigos vadovas rašo įsakymą dėl darbo laiko nustatymo ir konkrečių lengvatų suteikimo.

19. Įstaigoje gali būti dirbama per nuotolį. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su Įstaigos vadovu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygotoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (tebedarbus).

20. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu arba esant ekstremaliai situacijai (dėl pandemijos) Įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti

nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.

21. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka.

22. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

23. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

24. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

25. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

### **III. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

26. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 25-2 ir 13-16 mėnesio dienomis, o gruodžio mėnesį darbo užmokestis mokamas 13-16 ir 29-31 dienomis.

27. Įstaigos darbuotojai pateikia Buhalterijai prašymą, kuriame nurodo pageidaujamo gauti avanso dydį bei nurodo banko sąskaitos numerį, į kurį pageidauja, kad būtų pervedamas jo darbo užmokestis.

### **IV. ATOSTOGŲ SKYRIMO DARBUOTOJAMS TVARKA**

28. Darbuotojų atostogų trukmę nustato Darbo kodeksas. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu pagal darbdavio įsakymus, atsižvelgiant į darbuotojų raštu pateiktus pageidavimus.

29. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po 6 (šešių) mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Darbuotojo prašymu ir darbdaviui sutikus, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos ir anksčiau nei po šešių nepertraukiamojo darbo mėnesių. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal darbuotojo prašymą ir darbdavio įsakymą.

30. Darbuotojui pageidaujant, jis atostogų laiką suderina su įstaigos vadovu, rašo prašymą ir, gavus sutikimą, jei darbuotojas laiku ir tinkamai atlieka darbo užduotis, leidžiamas šių atostogų ar jų dalies.

31. Apmokėjimo už kasmetines atostogas, jų perkėlimo ar pratęsimo tvarką nustato Darbo kodekso 174, 176 straipsniai. Jeigu, keičiant kasmetinių atostogų laiką, prašymas pateikiamas likus mažiau kaip 7 (septynioms) kalendorinėms dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios, Darbo kodekso 176 straipsnio nuostatos Darbdaviui neprivalomos.

32. Vidutinis darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Jeigu darbuotojui priklausantis darbo užmokestis nustatytu laiku nesumokamas ne dėl darbuotojo kaltės, kasmetinės atostogos, darbuotojo raštišku pareiškimu, pateiktu ne vėliau kaip 1 darbo dieną po kasmetinių atostogų pabaigos, pratęsimas tiek dienų, kiek buvo delsiama sumokėti darbo užmokestį, ir už pratęstą laiką mokama kaip už kasmetines atostogas. Jeigu darbuotojas nepageidauja pratęsti atostogų, jo raštišku prašymu kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą laiką arba pridedamos prie kietų metų kasmetinių atostogų. Darbuotojui paprašius ir darbdaviui sutikus vėliau kaip prieš 7 (septynias) darbo dienas pakeisti jau nustatytą atostogų laiką, vidutinio darbo užmokesčio už kasmetines atostogas mokėjimo ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios prievolė darbdaviui netaikoma.

## **V. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

33. Darbuotojo vykimas į komandiruotę vienai dienai įforminamas darbuotojo pateikta rašytine informacija, o vykimas dviem ir daugiau dienų įforminamas Įmonės direktoriaus įsakymu.

34. Įsakyme dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę turi būti nurodyta darbuotojo vardas, pavardė, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė.

35. Komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. 74-2555; Žin., 2009, Nr. 116-4939) patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse ir viešosiose įstaigose taisyklėmis.

36. Automobilių naudojimą ir atsakomybę reglamentuoja Įstaigos direktoriaus 2010 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. IP-15 „Dėl automobilio panaudos sutarties sudarymo, automobilių eksploatacijos, kelionės lapų išdavimo ir pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinta tvarka.

## **VI. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

37. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

38. Įstaigos darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir griežtai vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

39. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujama ir kitais asmenimis.

40. Įstaigos patalpose neleidžiama rūkyti. Rūkyti leidžiama tik lauke tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
41. Įstaigos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
42. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
43. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
44. Įstaigos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius ir finansinius išteklius.
45. Įstaigos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Šiomis priemonėmis Įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
46. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat tikrinti darbo el. paštą ir vykdyti šiuo paštu nusiųstus pavedimus, susipažinti su pateikta informaciją bei dokumentais ar jų projektais (toliau – pranešimai). Pranešimai, gauti el. paštu, prilyginami pranešimams, gautiems rašytine forma su darbuotojo patvirtinimu „susipažinau“, vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
47. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
48. Įstaigos darbuotojai gali darbo vietoje gerti kavą, arbatą, gaiviuosius gėrimus, užkandžiauti.
49. Įstaigos patalpose jubiliatų, laureatų, nusipelnusių darbuotojų pasveikinimas, svarbių veiklos datų pažymėjimas galimas tik ne darbo metu.

## **VII. ŠIURKŠTUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

50. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.
51. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 51.1. neleistas (šiurkštus, užgaulus, menkinantis, nesiskaitantis ir pan.) elgesys su bendradarbiais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 51.2. valstybės, tarnybos, komercinių, ekonominių ar technologinių paslapčių atskleidimas ir (ar) asmeninės darbuotojų informacijos atskleidimas ar jų pranešimas kitiems fiziniams ir (ar) juridiniams asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

- 51.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 51.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 51.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 51.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 51.7. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 51.8. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė darbovietėje vykstantys gamybos procesai;
- 51.9. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 51.10. atsisakymas tikrintis sveikatą;

## **VIII. ALKOHOLINIŲ GĖRIMŲ, NARKOTINIŲ AR TOKSINIŲ MEDŽIAGŲ NEVARTOJIMAS ĮSTAIGOJE**

52. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo metu ir po darbo įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

53. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, įstaigos vadovas neleidžia jam dirbti, nemoka jam darbo užmokesčio, o sunkaus girtumo atveju ir sprendžia dėl darbo sutarties nutraukimo.

54. Įstaigos darbuotojai, pastebėję, kad įstaigoje yra vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ar toksinės medžiagos, yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojas (toliau – apsvaigęs darbuotojas) darbo valandomis privalo informuoti įstaigos direktorių žodžiu ir (ar) tarnybiniu raštu. Įstaigos direktoriaus įsakymu apsvaigęs darbuotojas nušalinamas nuo darbo.

55. Darbuotojo girtumo ar apsvaigimo laipsnis kvalifikuoti nusižengimą reikšmės neturi.

56. Jog darbuotojas neblaivus arba apsvaigęs nuo toksinių medžiagų, gali būti patvirtinta ne vien medicinos išvada, bet ir kitomis įrodinėjimo priemonėmis: šalių ir trečiųjų asmenų paaiškinimais, liudytojų parodymais, rašytiniais įrodymais, daiktiniais įrodymais, ir kt. (2004-06-18 LAT Senato nutarimas Nr. 45 „Dėl Darbo kodekso normų, reglamentuojančių darbo sutarties nutraukimą pagal Darbo kodekso 136 str. 3 d. 1 ir 2 punktus, taikymo teismų praktikoje“ //Teismų praktika. 2004, Nr. 21 p. 162)

## **IX. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

57. Įstaigos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Ūkines funkcijas atliekantys darbuotojai gali dėvėti specialią jų darbui pritaikytą aprangą.

58. Įstaigos darbuotojai, tiesiogiai nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

59. Įstaigos direktorius, kai jo nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių  
60 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **X. ATSIŪSTŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS, DOKUMENTŲ VIZAVIMAS, PAVEDIMŲ VYKDYMAS**

61. Įstaigoje saugomi visų atsiųstų raštų originalai, išskyrus Buhalterijai skirtus raštus bei atsakymus į juos, ir Įstaigos darbuotojų parengtų atsakymų į tokius raštus egzemplioriai. Darbuotojai vykdo Įstaigos direktoriaus pavedimus naudodamiesi atsiųstų raštų kopijomis.

62. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už dokumentų sisteminimą ir archyvavimą, sutvarkytus atsiųstų raštų originalus, vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis (Žin., 2011-07-15, Nr. 88-4230 dokumentus archyvuoja.

63. Gautų ir įpareigojančių atlikti užduotis raštų judėjimo Įstaigoje eiliškumas yra šis:  
Įstaigos direktorius, pavaduotojai ir konkretūs darbuotojai. Direktorius savo viza paveda, pavaduotojams ir konkretizuoja kaip atliktina užduotis, nurodo darbų atlikimo terminą ir nukreipia konkrečiam darbuotojui, darbuotojai vizomis priima darbą ir nurodo darbų gavimo datą bei nurodo, kad gavo užduotį. Darbuotojai, atlikę užduotis, parengtus atsakymų projektus teikia savo vadovui.

## **XI. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

64. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

64.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas, kaip nustatoma darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose;

64.2. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, kaip nustatoma darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose;

64.3. gauti iš vadovo savalaikiai darbo užduotis pagal patvirtintus Įstaigos direktoriaus įsakymu darbo krūvius;

64.4. gauti iš vadovo ir kitų darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

64.5. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Įstaigos direktoriui;

64.6. į Darbo kodekso bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

65. Kiekvieno Įstaigos darbuotojo pareiga vykdyti Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais darbuotojai yra supažindinti ir apmokyti. Įstaigos darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų Įstaigos darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

65.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

65.2. tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

65.3. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Įstaigos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti Įstaigos darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, vadovui;

65.4. nedelsdami pranešti Įstaigos darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, vadovui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų



Įstaigos darbuotojų saugai ir sveikatai. Pranešti Įstaigos darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

65.5. bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, ir kitais Įstaigos direktoriaus įgaliotais asmenimis bei direktoriumi įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus bei priemones;

65.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, vadovui;

65.7. nedelsdami pranešti Įstaigos darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

65.8. Įstaigoje nustatyta tvarka patikrinti sveikatą ir atsakingam asmeniui pristatyti teisės aktų nustatytus tai patvirtinančius dokumentus;

65.9. laikytis Vidaus darbo tvarkos apraše, Įstaigos darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo;

65.10. vykdyti Įstaigos direktoriaus ir kitų direktoriaus įgaliotų asmenų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą Įstaigoje, nurodymus.

66. Įstaigos darbuotojai elektroninėmis priemonėmis gali būti informuojami apie įsigaliojusias Įstaigos tvarkas, direktoriaus įsakymus ir jiems gali būti pateikiama visa kita būtina informacija, vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Įstaigos darbuotojai pretenzijas, pasiūlymus, pageidavimus ir/ar pranešimus apie pastebėtus gedimus, avarijas ir pan. teikia el. paštu [raudondvardiodvaras@gmail.com](mailto:raudondvardiodvaras@gmail.com)

## **XII. SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

68. Duomenys apie Įstaigos darbuotojo gautus paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į darbuotojo asmens bylą.

69. Įstaigos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas ir šios Taisyklės.

70. Įstaigos darbuotojai privalo atlyginti turtinę žalą, atsiradusią dėl jo tyčinių veiksmų, sprendimų arba pareigų neatlikimo ar netinkamo atlikimo.

71. Įstaigos darbuotojai už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

72. Šios Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

73. Šias taisykles tvirtina Įstaigos direktorius.