



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2017 m. gruodžio 4 d. Nr. AV-1165
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 5 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. N u r o d a u savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriaus vyresniajai specialistei Giedrei Kunigėlienei ne vėliau kaip per 2 darbo dienas supažindinti savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovus su šio įsakymo 1 punkte nurodytomis taisyklėmis per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS).

3. N u r o d a u savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovams ne vėliau kaip per 2 darbo dienas supažindinti darbuotojus su 1 punkte nurodytomis taisyklėmis per DVS. Darbuotojai, neturintys prieigos prie DVS ar darbo el. pašto, su šio įsakymo 1 punkte nurodytomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

4. P r i p a ž i s t u netekusius galios 2015 m. birželio 25 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą Nr. AV-505 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. AV-1165

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

TURINYS

1.	BENDROSIOS NUOSTATOS	2
2.	ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA	2
3.	DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS	3
4.	DARBO IR POILSIO LAIKAS	3
5.	DARBO UŽMOKESTIS	5
6.	BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI	5
7.	KOMANDIRUOTĖS	6
8.	ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS	6
9.	ADMINISTRACIJOS INFORMACIJOS APSAUGA	6
10.	ASMENS DUOMENYS	7
11.	ŽALOS ATLYGINIMAS	7
12.	LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS	7
13.	INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA	9
14.	DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS	10
15.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	11

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – **Administracija**) darbo tvarkos taisyklių (toliau – **Taisyklės**) paskirtis – reglamentuoti darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Administracijos darbuotojų bendrąsias pareigas, atsakomybę, asmens duomenų apsaugą, lygių galimybių politikos įgyvendinimą, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės tvarką, ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
- 1.2. Administracija užsiima veikla, nurodyta Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatuose. Administracija kartu su savivaldybės taryba skatina ir plėtoja vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą; sudaro būtinas teises prielaidas įgyvendinti Konstitucijos nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms.
- 1.3. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi užtikrina Administracijos direktorius. Šiame punkte nurodytų pareigų vykdymui Administracijos direktorius gali įgalioti kitą asmenį.
- 1.4. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Administracijos darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.
- 1.5. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, kurie prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Skubiais atvejais Administracija pateikia informaciją Darbuotojui trumpąja SMS žinute jo darbo mobiliojo telefono numeriu. Dėl to Darbuotojas išsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Administracija, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.
- 1.6. Darbuotojai privalo DVS ir elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną ir atsakyti (dedant susipažinimo žymą) į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
- 1.7. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie DVS ar darbo el. pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi skyrių vedėjai ir seniūnijų seniūnai.

2. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

- 2.1. Administraciją sudaro šie skyriai ir struktūriniai padaliniai: Architektūros ir paveldosaugos skyrius, Archyvų skyrius, Civilinės metrikacijos skyrius, Centralizuotos buhalterinės Apskaitos skyrius, Finansų skyrius, Juridinis ir personalo skyrius, Kanceliarijos skyrius, Kultūros, turizmo ir ryšių su užsienio šalimis skyrius, Centralizuota vidaus audito tarnyba, Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius, Strateginio planavimo ir investicijų skyrius, Švietimo skyrius, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius, Ūkio ir viešosios tvarkos skyrius, Vaiko teisių apsaugos skyrius, Žemės ūkio skyrius, Juodupės seniūnija, Jūžintų seniūnija, Kamajų seniūnija, Kazliškio seniūnija, Kriaunų seniūnija, Obelių seniūnija, Panemunėlio seniūnija, Pandėlio seniūnija, Rokiškio miesto seniūnija., Rokiškio kaimiškoji seniūnija ir du nestrukūrinuose padaliniuose esantys specialistai: vyresnysis specialistas civiliniai saugai ir mobilizacijai ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius.

- 2.2. Administracijai priskiriamos pareigybės patvirtintos Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. P-665 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir seniūnijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių, jų skaičiaus, lygių, kategorijų ir tarnybinių atlyginimų sąrašo patvirtinimo“.
- 2.3. Vadovaujantys darbuotojai Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje yra šie: administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas, administracijos struktūrinių (skyrių vedėjai) ir struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnai) vadovai.

3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

- 3.1. Priimamas dirbti darbuotojas Administracijai pateikia: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą (jei reikia), išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, naudojamą el. pašto adresą, banko sąskaitos numerį, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų minimumą ir kt. panašaus pobūdžio informaciją.
- 3.2. Kai darbuotojui yra išduodami: kompiuteris, mobilus telefonas, raktai nuo kabineto ir kt., darbuotojas ir Administracijos įgaliotas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą, kuriame nurodomos darbuotojui perduotos priemonės.
- 3.3. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones perduotas pagal perdavimo priėmimo aktą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną informuoti apie tai atsakingą Administracijos darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Administracijai pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius.
- 3.4. Priimant į darbą Darbuotojas supažindinamas su Administracijos patvirtintais darbo organizavimo standartais ir taikomais reikalavimais, kurie išdėstyti darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Administracijos vidaus dokumentuose.
- 3.5. Darbo sutartys sudaromos pagal LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.
- 3.6. Administracija turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.
- 3.7. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos įsipareigoja atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą. Materialinių vertybių bei darbų priėmimas – perdavimas įteisinamas abiejų šalių pasirašytu perdavimo-priėmimo aktu. Perduodamų darbų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų sąrašą įsipareigoja parengti Darbdavys.
- 3.8. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitartų kitaip.

4. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas

- 4.1. Administracijos darbuotojams nustatytas darbo laikas pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val., penktadieniais – nuo 8 val. iki 15.45 val. Atsižvelgiant į tai, kad administracijos darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi administracijos darbuotojų darbo grafikai. Darbuotojams, dirbantiems viešuosius darbus, bei valytojoms darbo grafikai sudaromi įvertinus darbų trukmę – ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę.

- 4.2. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą, jį informant įsakymu.
- 4.3. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse 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.
- 4.4. Viršvalandžiais laikomas administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

Poilsio laikas

- 4.5. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).
- 4.6. Administracijos darbuotojams pietų pertrauka suteikiama nuo 12 val. iki 12.45 val.
- 4.7. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ją pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.
- 4.8. Darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos. Dirbant 8 valandų darbo dieną pietų pertrauka yra pagrindinė, taip pat privalomos dvi papildomos 10 minučių trukmės pertraukos: pirmoji – po 2 valandų nuo darbo pradžios, antroji – likus 2 valandoms iki darbo pabaigos. Papildomų pertraukų metu skyrius turi užtikrinti nepertraukiamą interesantų priėmimą. Dirbant nepertraukiamą darbą su videoterminalais nepertraukiamo darbo trukmė turi būti ne didesnė kaip 1 val., privaloma po kiekvienos darbo valandos daryti 10 minučių pertrauką.
- 4.9. Esant penkių dienų darbo savaitei, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo grafikus poilsio dienos gali būti suteikiamos ir kitomis savaitės dienomis.

Atostogos ir kiti nebuvimo darbe atvejai

- 4.10. Darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų trukmės atostogos, taip pat papildomos ar prailgintos atostogos pagal DK nustatytą tvarką
- 4.11. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafiką arba šalių susitarimu. Atostogų grafiką sudaro ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui Juridinio ir personalo skyriaus vyr. specialistas, atsižvelgdamas į struktūrinių padalinių pateiktus atostogų grafikus, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d. Sudarant atostogų grafiką, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus (prioriteto tvarka), nurodytus DK 128 straipsnio 4 dalyje. Atostogų grafikas sudaromas nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.
- 4.12. Darbuotojų prašymu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
- 4.13. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki pageidaujamos atostogų pradžios, bei gauti tiesioginio vadovo leidimą atostogauti.
- 4.14. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi pateikti motyvuotą prašymą ir suderinti tai su Administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.
- 4.15. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniams poreikiams tenkinti) ne ilgiau kaip 2 val., darbuotojas turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Išvykdamas ilgiau nei 30 min. iš kabineto darbuotojas turi ant durų palikti išvykimo kortelę, kurioje turi būti nurodytas išvykimo laikas ir vieta bei numatomas grįžimo laikas.

- 4.16. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, tiesioginis vadovas arba apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. pašto adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus tiesioginio vadovo apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.
- 4.17. Darbuotojas palikdamas darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykdamas ilgiau nei 30 min. iš kabineto darbuotojas turi ant durų palikti išvykimo kortelę, kurioje turi būti nurodytas išvykimo laikas ir vieta, numatomas grįžimo laikas.
- 4.18. Darbuotojas, savo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, ligos, ilgalaikės komandiruotės metu) privalo parengti ir aktyvuoti toliau nurodytą žinutę elektroniniame pašte: „*Informuoju, kad manęs nebus darbe nuo [data] iki [data]. Mano nebuvimo laikotarpiu prašome kreiptis į [nurodyti pavaduojančio asmens vardą, pavardę, pareigas, kontaktus].*“

5. DARBO UŽMOKESTIS

- 5.1. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.
- 5.2. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 5.3. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi darbo apmokėjimo sistemoje, su kuria Administracijos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.
- 5.4. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 26 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 12 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

6. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

Klientų aptarnavimas

- 6.1. Aptarnaujant klientus, darbuotojui draudžiama:
 - 6.1.1. rūkyti;
 - 6.1.2. pertraukti kolegos bendravimą su klientais;
 - 6.1.3. kramtyti gumą;
 - 6.1.4. gerti arba valgyti;
 - 6.1.5. šukuotis, dažytis ir pan.;
 - 6.1.6. kalbėti telefonu asmeniniais reikalais, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su klientu.
- 6.2. Darbuotojas bendraudamas su klientais turi išklausti klientą, jo nepertraukinėti, išlikti mandagus net ir tuo atveju, jei klientas išsako neigiamus atsiliepimus ir / ar kalba pakeltu balso tonu.
- 6.3. Apie konfliktines situacijas su interesantais pranešti administracijos direktoriui ar jo pavaduotojui, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą / administracijos direktorių apie kiekvieną nekasdieninį, su administracijos veikla susijusį įvykį.
- 6.4. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu administracijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius
- 6.5. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) darbuotojai negali spręsti tarpusavio konfliktų, problemų, kritikuoti Administracijos direktoriaus sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių, aptarinėti klientų, lankytojų, partnerių.

Naudojimasis Darbovietės patalpomis

- 6.6. Darbovietės patalpos (toliau – **Patalpos**) atrakinamos 7 val. ir užrakinamos 19 val. Darbo vietose bei Administracijos patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, nemalonių maisto kvapų.
- 6.7. Patalpose ir Administracijai priklausančioje teritorijoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas bei būti nuo šių medžiagų apsvaigusiam.
- 6.8. Rūkyti galima tik tam skirtose patalpose. Savivaldybės pastato prieigose ir tarnybiniame transporte rūkyti draudžiama.

7. KOMANDIRUOTĖS

- 7.1. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami Administracijos direktoriaus įsakymu.
- 7.2. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos, o dienpinigiai mokami teisės aktų ir Darbdavio bei Darbuotojo susitarimuose nustatyta tvarka.
- 7.3. Grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas darbuotojas privalo užpildyti ataskaitą, pristatyti visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui. Komandiruotės išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais (iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį).

8. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

- 8.1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
- 8.2. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Administracijos vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.
- 8.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
 - 8.3.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 8.3.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 8.3.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 8.3.4. 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;
 - 8.3.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 8.3.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 8.3.7. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli administracijos darbuotojai;
 - 8.3.8. necenzūrinių žodžių vartojimas administracijos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 8.4. 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.

9. ADMINISTRACIJOS INFORMACIJOS APSAUGA

- 9.1. Visa, ką darbuotojas buvo sukūręs (dokumentai, failai, ir t. t.) dirbdamas pas darbdavį, yra darbdavio 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 ir t. t. yra

laikoma žala darbdaviui, kurią darbuotojas privalo atlyginti net ir po darbo sutarties nutraukimo.

10. ASMENS DUOMENYS

- 10.1. Asmens duomenys tvarkomi Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. AV-426 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.
- 10.2. Darbuotojas turi teisę susipažinti su administracijos tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų administracijos interesų, teisę į duomenų perkeliamumą, taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

11. ŽALOS ATLYGINIMAS

- 11.1. Darbdavys ar darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės vienas kitam padarytą žalą.
- 11.2. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, kai:
 - 11.2.1. žala padaryta tyčia;
 - 11.2.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 11.2.3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
 - 11.2.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 11.2.5. padaryta neturtinė žala;
 - 11.2.6. žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo;
 - 11.2.7. kai kolektyvinėje sutartyje numatytas visiško žalos atlyginimo atvejis.
- 11.3. Taisyklių 11.2.6. punkte nurodytu atveju darbuotojo atlygintina žala negali viršyti šešių to darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžių.
- 11.4. Taisyklių 11.2.2.–11.2.7. punktuose nurodytais atvejais darbuotojo atlygintinos žalos dydis neribojamas.
- 11.5. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
- 11.6. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius) bei negautas pajamas (netiesioginius nuostolius).
- 11.7. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio.
- 11.8. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

12. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

- 12.1. Administracijoje netoleruojamos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos formos, taip pat nurodymas diskriminuoti dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės ar religijos. Taip pat netoleruojamas bet kokia forma galintis pasireikšti priekabiavimas, psichologinis smurtas, patyčios, ar naudojimas užimama padėtimi.
- 12.2. Sprendimai, susiję su priėmimu į darbą, mokymais, apmokėjimu už darbą ir kitomis išmokomis, paaukštinimu pareigose, atostogomis ir elgesiu darbe, priimami atsižvelgiant į objektyvius kriterijus ir veiksnius ir be diskriminacijos.
- 12.3. Administracija pagal turimas galimybes (atsižvelgiant į teikiamų paslaugų specifiką) ir turimus finansinius išteklius imasi priemonių, kad neįgaliems asmenims būtų sudarytos sąlygos kandidatuoti į laisvas pozicijas administracijoje, taip pat dirbti, siekti karjeros arba mokytis.

12.4. Apie laisvas darbo vietas administracijoje skelbiama viešai per specializuotus paieškos portalus ar duomenų bases.

12.5. Darbo paieškos skelbimuose nurodomi reikalavimai, susiję su darbo funkcijai atlikti reikalingomis kompetencijomis, patirtimi ir gebėjimais. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nesudarytų galimybės pretenduoti į poziciją tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams.

12.6. Darbo skelbime / darbo pokalbio metu visi reikalavimai / klausimai yra susiję tik su darbuotojo tinkamumu atlikti darbo funkciją, jo kompetencija, profesionalumu, patirtimi ir kitais panašiais kriterijais.

12.7. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Draudžiama iš kandidato reikalauti informacijos, kuri yra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu. Pokalbyje dalyvaujantys administracijos darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, turimą neįgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, kandidato vaidmenį namuose ar šeimoje, išskyrus atvejus, jei tai tiesiogiai susiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

12.8. Po to, kai su kandidatu į darbo vietą jau yra sudaryta darbo sutartis, Juridinis ir personalo skyrius turi informuoti darbuotoją, kokią informaciją apie savo šeiminei padėtį jis turėtų pateikti, kad būtų užtikrintas teisės aktuose numatytų garantijų taikymas. Darbuotojas gali atsisakyti pateikti tokią informaciją. Tokiu atveju Juridinis ir personalo skyrius gali informuoti darbuotoją, kad nepateikus nurodytos informacijos ar dokumentų, administracija negalės darbuotojui užtikrinti teisės aktuose numatytų garantijų taikymo.

12.9. Administracijoje taikomi darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai yra susiję tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų netinkamu vykdymu ir kitomis aplinkybėmis numatytomis įstatymuose. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, atsižvelgiant į objektyvius kriterijus.

12.10. Administracija įsipareigoja visiems darbuotojams sudaryti vienodas darbo sąlygas (kiek tai įmanoma atsižvelgiant į darbuotojo atliekamo darbo specifiką), taip pat galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti darbuotojams vienodas lengvatas.

12.11. Konkretų pareigybių darbo užmokesčių dydžiai yra nustatyti administracijos darbo apmokėjimo sistemoje. Konkretus darbo užmokesčio dydis potencialiam ar esamam darbuotojui nustatomas vadovaujantis objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo gebėjimais, kompetencija, kvalifikacija, turima patirtimi ir žiniomis.

12.12. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą mokamas toks pats atlyginimas.

12.13. Priedai, premijos ir visos kitos darbuotojų skatinimo priemonės taikomos remiantis aiškiais, darbuotojams žinomais kriterijais. Jei tam tikrų išmokų mokėjimo ar motyvacijos priemonių tvarka Administracijoje nėra aptarta ar patvirtinta, skirdama tokius mokėjimus ar motyvacijos priemones Administracija vadovaujasi bendraisiais lygių galimybių, sąžiningumo ir protingumo principais.

12.14. Darbuotojo paaukštinimo galimybės administracijoje priklauso tik nuo darbuotojo kompetencijos, kvalifikacijos, turimos patirties ir žinių, pasiektų darbo rezultatų, darbo kokybės ir administracijos galimybių suteikti darbuotojui aukštesnę poziciją.

12.15. Darbuotojų vertinimai administracijoje organizuojami ir atliekami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

12.16. Darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į Administracijos direktorių ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą teises ar jį diskriminuoja.

12.17. Administracija, gavusi darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą skundą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontroleriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai. Informacija apie tokį skundą

laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu. Administracija įsipareigoja bendradarbiauti su tyrimą atliekančia institucija.

12.18. Administracija užtikrina, kad darbuotojas bus apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu darbuotojas pateiks skundą dėl diskriminacijos ar lygių galimybių pažeidimo, arba dalyvaus byloje dėl diskriminacijos prieš administraciją, jos darbuotoją ar kitą su administracija kaip nors susijusį asmenį.

12.19. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją ar kandidatą į laisvą darbo vietą, kuris pateikė skundą dėl diskriminacijos ir / ar lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

12.20. Nustačius, kad administracijos darbuotojas atliko lygių galimybių pažeidimą, priklausomai nuo padaryto pažeidimo pobūdžio, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso 58 str. 1 d.

13. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

13.1. Administracija atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą: spausdintuvą, skanerį).

13.2. Suteiktos darbo priemonės priklauso administracijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

13.3. Darbuotojams, kurie naudojami administracijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

13.3.1. skelbti administracijos informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius administracijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

13.3.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Administracijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

13.3.3. parsisiųsti 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;

13.3.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

13.3.5. perduoti Administracijai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Administracijos interesams;

13.3.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorinės teisės pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

13.3.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

13.3.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

13.4. Administracijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Administracija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

13.5. Kiekvienam Administracijos darbuotojui, dirbančiam su kompiuteriu, suteikiamas unikalus prisijungimo prie Administracijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

13.6. Administracija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitoku būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

13.7. Organizuodama stebėseną Administracija visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

13.7. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

13.7.1. Apsaugoti Administracijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

13.7.2. Apsaugoti Administracijos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

13.7.3. Apsaugoti Administracijos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

13.7.4. Apsaugoti Administracijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Administracijos patalpose ar teritorijoje;

13.7.5. Apsaugoti Administracijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

13.8 Šiomis Taisyklėmis darbuotojai iš anksto informuojami, kad Administracija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokią elektroninę susirašinėją tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis 13.12. p. nurodytų principų.

13.9. Administracija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Administracija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

13.10. Administracija apie tai iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Administracijos patalpose ar teritorijoje siekiant šių Taisyklių 13 skyriaus 13.7. p. nurodytų tikslų ir laikantis 13.12 p. nurodytų principų.

13.11. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šių Taisyklių 13 skyriaus 13.7. nurodytų tikslų ir laikantis 13.12 p. nurodytų principų Administracija gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

13.12. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Administracija vadovaujasi šiais principais:

13.12.1. Būtinumas – Administracija, prieš taikydama šiame skyriuje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

13.12.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvaroje nurodytų tikslų.

13.12.3. Skaidrumas – Administracijoje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Administracijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

13.12.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

13.12.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.

13.12.6. Saugumas – Administracijoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

14. DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

14.1. Administracijoje sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai. Darbo taryba yra nepriklausomas visiems 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.

- 14.2. 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 Darbo kodeksas.
- 14.3. Administracija įsipareigoja darbo tarybos nariams ir rinkimų komisijos nariams suteikti teisės aktuose numatytas garantijas.
- 14.4. Administracija ir darbo taryba gali sudaryti susitarimą, kuriame būtų aptarta bendradarbiavimo su administracijos atstovais tvarka, sprendimų derinimo tvarka, papildomos garantijos darbuotojų atstovams.
- 14.5. Teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka administracija teiks informaciją darbo tarybai, vykdys konsultavimosi procedūrą, derins lokalinių dokumentų projektus ir kreipiasi dėl kitų darbo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų.
- 14.6. Administracija visą informaciją darbo tarybai teiks jos įgalioto atstovo nurodytu elektroniniu paštu.
- 14.7. Už tinkamą ir laiku teikiamą informacijos pateikimą darbo tarybai, konsultavimo procedūros vykdymą, vietinių norminių teisės aktų projektų derinimą yra atsakingas Juridinis ir personalo skyrius.
- 14.8. Administracija aprūpins darbo tarybą minimaliomis materialinėmis ir techninėmis priemonėmis, reikalingomis darbo tarybos veiklai vykdyti. Išrinkta darbo taryba reikiamų techninių priemonių sąrašą pateikia ir derina su Ūkio ir viešosios tvarkos skyriumi. Apie darbo tarybai reikalingų materialinių ir techninių priemonių poreikį Administracija turi būti informuojama per 30 dienų nuo naujos darbo tarybos kadencijos pradžios. Administracija gali prašyti darbo tarybos pagrįsti prašomų materialinių ir techninių priemonių poreikį.

15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.
- 15.2. Esant išrinktai ir Administracijoje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina administracijos direktorius. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina pasirašytinai.
- 15.3. Taisyklės galioja visoje administracijoje, jos privalomos visiems administracijos darbuotojams.
- 15.4. Visi darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais turi būti supažindinami jas darbuotojams išsiunčiant el. paštu, išskyrus darbuotojus, kurių darbo pobūdis nesusijęs su darbu kompiuteriu. Šie asmenys su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

