

PATVIRTINTA  
Krekenavos regioninio parko  
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 3 d.  
įsakymu Nr. V1-35

## **KREKENAVOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Krekenavos regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką, kuria siekiama užtikrinti Direkcijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jų efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką, siekti, kad gerėtų darbuotojų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti, aukštesnę teisinę galią turintys teisės aktai.
3. Taisyklių nuostatos taikomos vadovaujantis nauja teisės akto redakcija.
4. Taisyklės skelbiamos Direkcijos interneto svetainėje.
5. Darbuotojai privalo vadovautis Taisyklėmis, už jų įgyvendinimą atsako Direkcijos direktorius arba direktoriaus funkcijas atliekantis darbuotojas.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI**

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos nutarimais, Direkcija nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį, 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. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
7. Darbuotojas, pateikęs raštu prašymą savo tiesioginiam vadovui ir gavęs jo sutikimą, gali deklaruoti darbo laiko pradžią ir pabaigą 30 minučių intervalu: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbo laiko pradžią – nuo 7 val. iki 9 val., darbo laiko pabaigą nuo 16 val. iki 18 val., o penktadienį darbo laiko pradžią – nuo 7 val. iki 9 val., darbo laiko pabaigą – nuo 14:45 val. iki 16:45 val. (pavyzdžiui, nuo pirmadienio iki ketvirtadienio darbo laiko pradžia nuo 7 val. 30 min. iki 8 val., darbo laiko pabaiga nuo 16:30 val. iki 17 val., penktadienį darbo laiko pradžia nuo 7:30 val. iki 8 val., darbo laiko pabaiga nuo 15:15 val. iki 15 val. 45 min.).
8. Darbuotojams suteikiama pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 val. iki 12:45 val. Darbuotojui, pateikusiam raštu prašymą savo tiesioginiam vadovui ir gavusiam jo pritarimą, bei už asmenų aptarnavimą Direkcijos atsakingam darbuotojui gali būti nustatytas kitoks pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas. Pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė negali būti trumpesnė kaip 30 min. ir ilgesnė kaip 2 valandos, nebent Direkcija ir darbuotojas susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.
9. Darbuotojui, pateikusiam raštu motyvuotą prašymą ir gavusiam savo tiesioginio vadovo sutikimą, Direkcijos direktoriaus pritarimu gali būti nustatytas kitoks darbo dienos

pradžios ir pabaigos laikas. Dėl darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka tiesioginiam vadovui.

10. Nustatant darbuotojo darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, turi būti išlaikyta darbuotojui nustatyta kasdienė ir savaitės darbo laiko trukmė ir nepažeisti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

11. Darbuotojas, išvykdamas iš Direkcijos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, o kai jo nėra – jį pavaduojantį darbuotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti tiesioginio vadovo, o kai jo nėra – jį pavaduojančio asmens sutikimą.

12. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar negalėjimo atvykti priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Gavęs nedarbingumo pažymėjimą, darbuotojas, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui ir Direkcijos personalo administratoriui/atsakingam darbuotojui. Šio reikalavimo taip pat privalo laikytis ir darbuotojai, nedarbingumo pažymėjimą gavę atostogų, nuotolinio darbo metu.

14. Lankytojų centre dirbantiems darbuotojams gali būti nustatoma 6 dienų darbo savaitė. Darbas Lankytojų centre nuo pirmadienio iki ketvirtadienio pradėdamas 8 val. ir baigiamas 17 val., o penktadienį pradėdamas 8 val. ir baigiamas 15:45 val. Šeštadienį darbas pradėdamas 10 val., baigiamas gegužės – rugsėjo mėnesiais 18 val., spalio – balandžio mėnesiais 16 val. Poilsio diena – sekmadienis.

15. Darbuotojams, vykdantiems valstybinį aplinkos monitoringą, darbo režimas nustatomas darbo grafikuose, kurie tvirtinami Direkcijos direktoriaus parašu ir paskelbiami viešai ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikai gali būti keičiami šalių susitarimu.

16. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo laikytis nuotolinio darbo sąlygų ir tvarkos darbuotojų darbų saugos ir sveikatos teisės aktų, duomenų apsaugos reikalavimų. Darbuotojui pateikus prašymą, įvertinus darbuotojo poreikius, Direkcijos galimybes ir darbo pobūdį, gali būti suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo dienos ar laikotarpiai ir kitos sąlygos iš anksto suderinami su tiesioginiu vadovu. Darbuotojo patirtos papildomos išlaidos, susijusios su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, gali būti kompensuojamos šalių susitarimu. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu taikomos tokios socialinės garantijos, kaip ir Direkcijos patalpose dirbantiems darbuotojams.

17. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu buhalterinės apskaitos programoje. Už teisingos informacijos pateikimą personalo dokumentus administruojančiai įstaigai atsakingas Direkcijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

18. Darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, poįstatyminiais teisės aktais. Darbo užmokestis darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, diferencijuojamas atsižvelgiant į veiklos pobūdį, atitinkamų pareigybių lygius, grupes, pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, turimą darbo patirtį, vykdomų funkcijų sudėtingumą, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimą. Skiriant darbo užmokesčio kintamąją dalį, priemokas, premijas, materialines pašalpas, įvertinamos Direkcijos finansinės galimybės.

19. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į darbuotojo prašyme nurodytą asmeninę sąskaitą banke. Prašyme darbuotojas taip pat nurodo pirmosios jam mokamos darbo užmokesčio dalies dydį, kuris negali būti didesnis kaip 40 procentų darbuotojo darbo užmokesčio. Darbo užmokestis darbuotojui gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu Darbuotojas pateikė prašymą. Darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį sumokamas iki einamojo mėnesio 5 darbo dienos. Jei darbuotojas pageidauja darbo užmokestį

gauti du kartus per mėnesį, pirmoji darbo užmokesčio dalis sumokama iki einamojo mėnesio 25 darbo dienos, o antroji darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 5 darbo dienos.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI**

20. Pradėdami dirbti, elektroninėmis priemonėmis arba pasirašytinai darbuotojai supažindinami su Direkcijos Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais vidaus teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis dirbdamas Direkcijoje. Už darbuotojo supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas.

21. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, įrengiama teisės aktų reikalavimus atitinkanti darbo vieta, suteikiamos darbui reikalingos kanceliarinės ir kitos darbo priemonės, darbo pažymėjimas/įėjimo kortelė (jeigu reikalinga), suteikiama galimybė naudotis Direkcijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, biuro įranga. Darbuotojui taip pat suteikiama galimybė naudotis Direkcijos turima programine įranga, prieigomis prie Direkcijos naudojamų duomenų bazių, informacinių sistemų, jeigu darbuotojui tai yra reikalinga darbo funkcijoms atlikti.

22. Direkcijos dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo tvarką. Darbuotojų prašymai dėl atostogų (kasmetinių, nemokamų, mokymosi, atostogų vaikui prižiūrėti), laisvadienių, papildomų poilsio dienų suteikimo, darbo laiko pakeitimo, darbo poilsio dieną, vienos ir daugiau komandiruočių Lietuvos Respublikoje, dėl išvykimo iš darbo vietos, dėl priėmimo į darbą, pranešimai dėl darbuotojų skatinimo, darbo grafikai, atostogų grafikai kiti dokumentai, pateikti pagal standartizuotus šablonus, tvirtinami Direkcijos direktoriaus parašu ir, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, taupant gamtinius išteklius, pagal juos įsakymai nerengiami. Dokumentų apskaitą ir personalo dokumentų administravimą atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“.

23. Direkcijos materialiniais ištekliais gali naudotis tik Direkcijos darbuotojai ir tik su darbu susijusiais tikslais.

24. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktas juridinis asmuo.

25. Direkcijos administracinėse patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama. Rūkyti leidžiama tik rūkymui skirtose vietose, pažymėtose specialiais ženklais.

26. Maisto produktai laikomi ir vartojami tik tam skirtoje patalpoje. Gėrimai ir šalti užkandžiai laikomi ir gali būti vartojami darbo vietose, išskyrus piliečių aptarnavimo darbo vietas. Virduliai, šaldytuvai, mikrobangų krosnelės ir kita įranga, skirta maistui ir gėrimams laikyti bei gaminti, laikomi tik tam skirtoje patalpoje. Darbuotojams draudžiama Direkcijos patalpose laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus, būti apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

27. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip. Baigę darbą, darbuotojai darbo vietą turi palikti tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris. Darbo metu darbuotojui išėjus iš darbo patalpos ir joje nelikus nė vieno asmens, rekomenduojama darbo patalpas užrakinti. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Darbuotojai esant.

28. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, atsakingiems darbuotojams turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, įėjimo korteles, kabinetų ir kitus turimus Direkcijos patalpų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą

Direkcijos turtą. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną atsakingam Direkcijos darbuotojui turi pateikti užpildytą atsiskaitymo lapelį (perdavimo aktą) su atsakingų Direkcijos darbuotojų parašais.

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

29. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Direkciją. Darbuotojų elgesį Direkcijoje nustato šios Taisyklės ir kiti teisės aktai.

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

31. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Direkcijai arba jo reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus kasdienius drabužius.

32. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, gali įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

33. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, netinkamai elgtis su kitais darbuotojais ir lankytojais.

34. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

35. Pažeidusiam šias Taisykles darbuotojui taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai.

36. Darbuotojai privalo vadovautis Taisyklėmis, kurias pažeidus, darbuotojo atžvilgiu, atsižvelgiant į galimai padaryto pažeidimo pobūdį ir pasekmes, gali būti pradėtas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

37. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Direkcijos vidaus teisės aktais.

38. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

39. Ginčai, kylantys dėl darbo pareigų pažeidimo, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

---