

PASVALIO SPORTO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio sporto mokyklos darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Pasvalio sporto mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos Įstaigos vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Pasvalio sporto mokyklos darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. Įstaiga, darbdavys – **Pasvalio sporto mokykla**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Pasvalio sporto mokykloje** pagal darbo sutartį.

4. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – direktorius.

5. Vadovaujantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotojas sportui ir renginiams.

6. Įstaigos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

7. Darbovietėje laikomasi Lygių galimybių politikos (priedas Nr. 1) bei Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos (priedas Nr. 2).

8. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

9. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros Įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

10. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus;

11.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;

11.4. kitus teisės aktų bei Įstaigos nustatytus dokumentus.

12. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:

12.1. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;

12.2. kitus darbdavio nustatytus duomenis.

13. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, Įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

14. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

15. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti, jam išduotą turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Įstaigos administracijos darbo laikas: pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Mokyklos direktoriaus darbo laikas pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 9.00 val. iki 18.00 val., penktadieniais nuo 9.00 val. iki 17.45 val.

17. Įstaigoje nustatyti darbo laiko režimai:

17.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;

17.2. suminė darbo laiko apskaita;

17.3. individualus darbo laiko režimas.

18. Darbo (pamainų) grafikų nuostatos:

18.1. darbo (pamainų) grafikai sudaromi darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą;

18.2. grafikai derinami Įstaigoje nustatyta tvarka – su darbo taryba;

18.3. grafikus tvirtina Įstaigos vadovas;

18.4. grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą - ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo;

18.5. dirbant pagal individualų darbo laiko režimą paprastai grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš penkias dienas, tačiau Įstaigos vadovo nustatytais išimtiniais atvejais, šalių susitarimu arba darbuotojo prašymu, grafikai gali būti tikslinami ir paskelbiami ne vėliau kaip prieš vieną kalendorinę dieną iki šių patikslinimų įsigaliojimo.

19. Darbuotojams, dirbantiems pagal nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir nekintantį darbo dienų per savaitę skaičių, atskiri darbo grafikai nesudaromi, darbuotojai dirba I – V, nuo 8.00 val. iki 17.00 val.

20. Pietų pertraukos laikas - nuo 12.00 val. iki 12.45 val., jei kitaip nenumatyta Įstaigos darbo dienos (pamainų) grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

21. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

22. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru Įstaigos vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

23. Skirti dirbti viršvalandinius darbus Įstaigos vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

24. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

25. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į

buhalteriją.

26. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru Įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

28. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

29. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

29.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, Įstaigoje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

29.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

29.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, Įstaigoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų Įstaigos interesams.

30. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

31. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

32. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

33. Darbuotojas privalo:

33.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

33.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

33.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

33.4. būti lojalus Įstaigos atžvilgiu;

33.5. tausoti Įstaigai priklausantį turtą;

33.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą Įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

33.7. susipažinti su jam pateiktais Įstaigos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

33.8. vykdyti Įstaigos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei Įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

33.9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

33.10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti Įstaigos vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

33.11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

33.12. ne vėliau kaip prieš septynias kalendorines dienas informuoti tiesioginį vadovą apie

planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus;

33.13. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

33.14. tikrintis sveikatą pagal Mokyklos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

33.15. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

33.16. informaciją, kurios reikalauja Įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

33.17. valgyti, gerti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

33.18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

33.19. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įstaiga turi teisę registruoti visą veiklą Įstaigos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti Sporto mokyklos skaitomi, kopijuojami į Įstaigos serverį, registruojami ir tikrinami. Įstaiga turi teisę atidaryti, persiųsti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, Įstaiga nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

33.20. laikytis Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo reikalavimų (priedas Nr. 3);

33.21. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su Įstaigos vadovu;

33.22. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti Įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

33.23. naudoti tik Įstaigos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

33.24. dalyvauti Įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

33.25. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

33.26. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Įstaigos vadovui ar tiesioginiam vadovui;

33.27. pateikti Įstaigos vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip lankytojai vertina Įstaigos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

33.28. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

33.29. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

33.30. bendraujant su lankytojais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būti mandagiems;

33.31. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

33.32. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

33.33. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

33.34. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

33.35. laikytis Kelių eismo taisyklių;

33.36. saugoti Įstaigos ūkines – komercines paslaptis, turtą;

33.37. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

33.38. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar Įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;

33.39. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
33.40. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

34. Įstaigoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad ši dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

35. Įstaigoje dirbantiems draudžiama:

35.1. be Įstaigos vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

35.2. naikinti dokumentus, negavus Įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

35.3. teikti klaidingą informaciją lankytojui, Įstaigos administracijai;

35.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

35.5. naudotis nelegalia programine įranga;

35.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

35.7. kritikuoti lankytoją, jo darbuotojus ar jų veiklą;

35.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

35.9. iš Įstaigos patalpų išsinešti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be Įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;

35.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

35.11. teikti paslaugas, atlikti darbus lankytojams, siekiant asmeninės naudos;

35.12. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

35.13. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

35.14. siekti ar turėti asmeninės naudos iš Įstaigos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu Įstaigoje.

35.15. be išankstinio rašytinio Įstaigos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie Įstaigos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, lankytojus, tiekėjus. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

36. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

37. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją Įstaigos vadovo nurodytu laiku.

38. Darbuotojai turi teisę:

38.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

38.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

38.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

38.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

38.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus

veiksnius;

38.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

38.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

38.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

39. Įstaigoje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, išskyrus atvejus:

39.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar Įstaigos veiklos ypatumų;

39.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių Įstaigos sąnaudų;

39.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

39.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

40. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į Įstaigos vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

41. Darbuotojas turi teisę Įstaigos administracijoje papildomai susipažinti su Įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

42. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą, yra laikomi tinkamai įteiktais darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

43. Darbuotojui pateikiami Įstaigos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

44. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, Įstaigos vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

45. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, raštu, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VI SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

46. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros Įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

47. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

48. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

49. Incidentai tiriami Įstaigos vadovo patvirtinta tvarka.

50. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

51. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

52. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Įstaigoje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

53. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

54. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Įstaigos turtą bei pinigus.

VII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

55. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

- 55.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;
 - 55.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;
 - 55.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 55.4. sąmoningas Įstaigos turto gadinimas;
 - 55.5. Įstaigos turto, lankytojo ar svečio turto vagystė;
 - 55.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
 - 55.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
 - 55.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
 - 55.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
 - 55.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 - 55.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
 - 55.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Įstaigos turtas;
 - 55.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;
 - 55.14. necenzūrinių žodžių vartojimas Įstaigos lankytojų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 55.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
 - 55.16. šių taisyklių nesilaikymas;
 - 55.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.
56. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

VIII SKYRIUS DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

57. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie Įstaigą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

58. Įstaigos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, pagerina Įstaigos įvaizdį.

59. Įstaigos etiketas reikalauja:

- 59.1. su visais lankytojais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;
- 59.2. būti mandagiam, paslaugiam;
- 59.3. nesiginčyti su lankytojais;
- 59.4. būti punctualiam, neversti kitų laukti;
- 59.5. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;
- 59.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;
- 59.7. susitikimo, su lankytoju, metu neatsiliepti į telefono skambučius, nebent laukiama labai svarbaus skambučio. Jeigu būtinai reikia kalbėtis telefonu, atsiprašyti lankytojo;
- 59.8. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;
- 59.9. gerbti kitų privatumą.

60. Pokalbio metu pašnekovas vertina darbuotojo gebėjimą reikšti mintis, taria, ar išklauso ją, ar pagarbiai elgiasi su kitais. Linksmas, aiškus ir šiltas balsas labiausiai tinka bendravimui telefonu, todėl svarbu įsiklausyti į kalbančiojo balsą. Balsas neturi būti žemas ar per aukštas. Nekalbėti per greitai, ir ne murmėti. Nesakyti „nu“ ar „aha“, „laba“ ar „sveiks“ ir pan.

61. Atsiliepdami darbuotojai turi pasakyti savo vardą, Įstaigos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliepti paprastu „alio“.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Pasvalio sporto mokyklos darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams.

63. Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo supažindina visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus su Pasvalio sporto mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

64. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

PASVALIO SPORTO MOKYKLOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio sporto mokyklos lygių galimybių politikos tikslas reglamentuoti lygių galimybių politiką Įstaigoje, užtikrinti, kad būtų visapusiškai įgyvendintos Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatos, įtvirtinančios asmenų lygiateisiškumo, lygių galimybių ir nediskriminavimo principų įgyvendinimą, ugdamant įstaigoje toleranciją, draudžiant varžyti asmenų teises ir teikti jiems privilegijas.

2. Pasvalio sporto mokyklos lygių galimybių politikos pagrindinės sąvokos:

2.1. **Diskriminacija** – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

2.2. **Etosas** – tikėjimo, vertybių, moralinių nuostatų ir tradicijų visuma, lemianti asmens arba asmenų grupės elgesį ar elgesio normas;

2.3. **Tiesioginė diskriminacija** – tai elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui;

2.4. **Netiesioginė diskriminacija** – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant atsiranda ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent šį veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;

2.5. **Lygios galimybės** – tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos;

2.6. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

2.7. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

2.8. kitos dokumente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIAS GALIMYBES DARBE

3. Įstaiga siekia, kad jos darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

4. Naujų darbuotojų atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą bei informacija, gauta iš kandidatų yra siejama tik su kvalifikacija, susijusia su darbo vietos keliamais reikalavimais.

5. Įstaiga įsipareigoja sukurti tokią aplinką, kurioje būtų pripažįstami ir vertinami visų jos darbuotojų individualūs skirtumai ir jų indėlis. Kiekvienas darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.

6. Įstaiga, įgyvendindama asmenų lygiateisiškumo, lygių galimybių ir nediskriminavimo principus privalo:

6.1. teikti darbo skelbimus, kurie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti tik tam tikros lyties, amžiaus, lytinės orientacijos, socialinės padėties, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, pilietybės, religijos, įsitikinimų ar tikėjimo kandidatams;

6.2. užtikrinti, kad visuose lokaliniuose teisės aktuose būtų įtvirtintos lygios teisės ir galimybės nepaisant lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitais teisės aktuose numatytais pagrindais;

6.3. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Pokalbyje dalyvaujantys personalo darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, įgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, pilietybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų garantijų taikymu darbuotojui;

6.4. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, mokytis, ugdyti savo gebėjimus taip pat teikti vienodas lengvatas;

6.5. naudoti vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

6.6. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

6.7. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

6.8. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos;

6.9. užtikrinti teisės aktų taikymą asmenims, kuriems teisinės normos diferencijuotai taikomos, siekiant pozityvių, visuomenei reikšmingų tikslų.

7. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams Įstaigoje yra vadovaujama išimtinai objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais.

8. Kriterijai, kuriais yra vadovaujama atrenkant kandidatus paaukštinimui, yra susiję išimtinai tik su asmens gebėjimais ir atliekamo darbo kokybe bei asmeniniais pasiekimais profesinėje srityje.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIAS GALIMYBES DARBE

9. Darbuotojai, įgyvendindami asmenų lygiateisiškumo, lygių galimybių ir nediskriminavimo principus privalo:

9.1. nediskriminuoti, nepriekabiauti, nesityčioti ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, pilietybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus;

9.2. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, nediskriminuoti žmogaus dėl jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų teisės aktuose numatytų pagrindų;

9.3. nevaržyti vieni kitų teisių, neteikti privilegijų dėl lyties, kilmės, kalbos, socialinės padėties, religijos, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų;

9.4. kurti darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą Įstaigoje;

9.5. su visais darbuotojais elgtis pagarbiai ir teisingai;

9.6. vienodai vertinti visus lankytojus;

9.7. objektyviai vertinti pavaldinių dalykines savybes ir pasiekimus veikloje;

9.8. informuoti Įstaigos vadovą apie diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo atvejus darbuotojams, lankytojams.

10. Nepriimtini darbuotojo elgesiu Įstaigoje yra laikoma:

10.1. lytinis priekabiavimas;

10.2. priekabiavimas;

10.3. užgauli kalba;

10.4. rasinės, etninės, lytinės ar religinės užuominos;

10.5. asmens žeminimas ar įžeidinėjimas;

10.6. nesantaikos kurstymas;

10.7. bauginantis arba grasinantis elgesys;

10.8. priešiškus kitiems dėl asmeninių savybių;

10.9. kitas elgesys, kuris diskriminuoja asmenis.

IV SKYRIUS

PASVALIO SPORTO MOKYKLOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PAŽEIDIMAS

11. Darbuotojas, manantis, kad buvo pažeistos jo lygios galimybės, turi teisę kreiptis į darbdavį ir/ar į lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą.

12. Darbdavys, gavęs darbuotojo skundą privalo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas sudaryti ne mažiau kaip 3 (trijų) asmenų komisiją skundai nagrinėti.

13. Sudaryta komisija privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas išnagrinėti skundą ir raštu pateikti išvadas darbdaviui.

14. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją turi teisę reikalauti iš kaltų asmenų atlyginti turtinę ir neturtinę žalą įstatymų nustatyta tvarka.

15. Darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantys byloje dėl diskriminacijos, jų atstovas ar asmuo, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, negali būti persekiojami ar patirti neigiamų pasekmių darbo santykiuose.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Lygių galimybių politika galioja nuo jos patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams.

17. Lygių galimybių politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

18. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų (toliau – asmens duomenys) rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir įgyvendinimo technines ir organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Pagrindinės Aprašo sąvokos:

2.1. asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu (toliau – darbuotojas), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

2.2. duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

2.3. duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

2.4. sutikimas – savanoriškas darbuotojo valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia darbuotojo valią.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

3.1. vidaus administravimui (personalo valdymui);

3.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

3.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

3.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

3.5. darbuotojų sveikatos ir turto saugumo užtikrinimui.

4. Asmens bylose tvarkomi šie asmens duomenys ir dokumentai: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefonas, el. paštas, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), darbo užmokesčio dydis, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, socialinių išmokų dydis ir rūšis, išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis, informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie šeimines padėtis; taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą.

5. Darbuotojo asmens duomenys tikslinami, taisomi ir atnaujinami Įstaigos arba darbuotojo iniciatyva.

6. Visi darbuotojo nurodyti ir gauti asmens duomenys yra kaupiami, saugomi ir tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme numatytus reikalavimus bei kitus Lietuvos Respublikoje asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus.

Duomenų valdytojas užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant darbuotojo sutikimui ir tik įstatymo numatytais atvejais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISIŲ IR DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGŲ ĮGYVENDINIMAS

7. Darbuotojas, pateikdamas duomenų valdytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu ir kaip jie tvarkomi, kam teikiami.

8. Duomenų valdytojas, gavęs darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, turi atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo darbuotojo kreipimosi dienos. Darbuotojo prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

9. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus darbuotojui sudaroma pateikus duomenų valdytojui rašytinį prašymą paštu, faksu ar el. paštu ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti darbuotoją. Duomenų valdytojas, gavęs tokį prašymą, turi nedelsiant patikrinti asmens duomenis ir darbuotojo prašymu nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis.

10. Duomenų valdytojas turi nedelsiant pranešti darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

11. Darbuotojas turi teisę atsisakyti pateikti asmens duomenis. Tokiu atveju jis automatiškai atsisako savo pretenzijos dėl duomenų valdytojo teikiamų paslaugų kokybės, kadangi prašomi pateikti duomenys gali būti būtini siekiant tinkamai suteikti darbuotojo pageidaujamas / užsakytas paslaugas.

12. Duomenų valdytojas užtikrina ir visas kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas darbuotojų teises, garantijas ir interesus.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR TVARKYMAS

13. Darbuotojų asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą organizuoja, užtikrina ir vykdo Įstaigos vadovas arba jo paskirtas (-i) asmuo (-enys), kuris (-ie):

13.1. privalo saugoti darbuotojų asmens duomenų paslaptį ir laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;

13.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu;

13.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

13.4. siekiant, kad būtų užkirtas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

13.5. nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

14. Darbdavys, rūpindamasis ir gerbdamas darbuotojo privatumą bei vertindamas jo pasitikėjimą, įsipareigoja saugoti darbuotojo privatumą bei pateiktą informaciją tvarkyti išskirtinai šiame Apraše nurodytiems tikslams, laikytis šių principų:

14.1. darbuotojo asmens duomenis tvarkyti tik teisėtiems ir šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti;

14.2. darbuotojo asmens duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

14.3. darbuotojo asmens duomenis tvarkyti taip, kad jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui, nuolat atnaujinami;

14.4. darbuotojo asmens duomenų tvarkymą atlikti tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojo asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

14.5. perduoti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Įstaigos vardu veikia kaip duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaigos vadovas yra pasirašęs atitinkamas sutartis dėl darbuotojų asmens duomenų perdavimo/teikimo ir duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą;

14.6. neatskleisti darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus arba jei tai atlikti duomenų valdytoją įpareigoja pats darbuotojas;

14.7. nenaudoti ir neatskleisti ypatingos asmeninės informacijos, tokios kaip informacija apie sveikatą, rasinę kilmę, religinius įsitikinimus ar politines pažiūras ir pan., be duomenų subjekto aiškaus sutikimo, išskyrus atvejus, kai to reikalauja ar tai leidžia įstatymai.

15. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemonės.

16. Įstaigos darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko darbuotojų asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi darbuotojų asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Šiuose kompiuteriuose taip pat turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

17. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

18. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami darbuotojų asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

19. Duomenų valdytojas taiko priemones, kurios užkerta kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam darbuotojo asmens duomenų panaudojimui. Duomenų valdytojas užtikrina, jog darbuotojo pateikiami duomenys yra apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo.

20. Su darbuotojų asmens duomenimis Įstaigoje turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais dokumentais ir tik tada, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

21. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojo tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgesnį laikotarpį, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

22. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas:

22.1. privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai;

22.2. turi daryti kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per kelias darbo dienas.

23. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jų darbo sutartis arba kai Įstaigos vadovas atšaukia jų paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

24. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

25. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šį Aprašą, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

26. Darbuotojas privalo pateikti išsamius ir teisingus savo asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus asmens duomenų pasikeitimus. Įstaigos vadovas nebus atsakingas už žalą, atsiradusią darbuotojui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, jog darbuotojas nurodė neteisingus ir/ar neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Įstaigos vadovas turi teisę vienašališkai iš dalies ar visiškai pakeisti ir (ar) papildyti šį Aprašą. Pakeitimai ir (ar) papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

28. Aprašas privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.

29. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Aprašo vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Pasvalio sporto mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu tvarką, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Informacinės ir komunikacinės technologijos, t.y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kitos technologijos – yra Įstaigos nuosavybė ir yra skirtos darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti.

II SKYRIUS SAUGUMO IR PRIVATUMO INFORMACIJA

3. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.

4. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

4.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

4.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

4.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti už kompiuterių priežiūrą atsakingą asmenį.

4.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į už kompiuterių priežiūrą atsakingą asmenį.

5. Kilus neaiškumams dėl programinės įrangos legalumo, darbuotojas privalo kreiptis į už kompiuterių priežiūrą atsakingą asmenį.

6. Įstaigai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kitose technologijose esanti visa informacija ir programinė įranga gali būti bet kada patikrinta ar peržiūrėta.

7. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (spausdintuvo, monitoriaus, kompiuterio ir t.t.).

III SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNAKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

8. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą, draudžiama:

8.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių;

8.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

8.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

8.4. negavus Įstaigos vadovo ar tiesioginio vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija, teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama konfidencialia informacija ar

Įstaigos komercine paslaptimi;

8.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti už kompiuterių priežiūrą atsakingą asmenį;

8.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį pašta asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

8.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

8.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais ar turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ir telekomunikacijų techninę ir programinės įrangos funkcionalumą ir saugumą;

8.9. atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims;

8.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

8.11. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

8.12. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

8.13. naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

8.14. savavališkai keisti suteiktus kompiuterio tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

8.15. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojama, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

8.16. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų

8.17. atlikti bet kokius kitus veiksmus, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos įstatymus bei tarptautinius susitarimus.

9. Rašant elektroninį laišką:

9.1. siunčiamo elektroninio laiško eilutėje *Tema* (angl. Subject) turi būti nurodyta trumpa, informatyvi antraštė;

9.2. laiškus privaloma pasirašyti nurodant darbovietę, pareigas, savo vardą ir pavardę bei kontaktinę informaciją;

9.3. tuo atveju, kai pranešimas elektroniniu paštu siunčiamas vadovo ar kito darbuotojo vardu, tai reikia aiškiai pažymėti elektroninio laiško pradžioje;

9.4. elektroniniuose laiškuose neturi būti naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai, diskredituojantys, grubūs ar netinkamai parinkti žodžiai, žargonas, nepagrįsti komentarai bei

pastabos;

9.5. atidžiai užrašyti ir patikrinti elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų nusiųsta kitam adresatui;

9.6. į elektroninius laiškus atsakyti ne vėliau kaip per aštuonias darbo valandas arba laiške nurodytais terminais. Darbuotojas pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus;

10. Įstaigos administracija neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.

11. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laišakai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Įstaigos administracija mano tai esant reikalinga.

12. Darbuotojai gali naudotis internetu asmeniniais tikslais, jei tai daroma laisvu nuo darbo laiku ir neturi įtakos darbo našumui ar darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

IV SKYRIUS

STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

13. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

14. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma.

15. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

15.1. apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

15.2. apsaugoti Įstaigos lankytojų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

15.3. apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

15.4. apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigoje;

15.5. apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

16. Siekiant nurodytų tikslų, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

16.1. Būtinumas – Įstaiga, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

16.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu Apraše nurodytų tikslų;

16.3. Skaidrumas – Įstaigoje 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 Įstaigoje veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

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

16.5. 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;

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

17. Įstaiga gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

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

19. Esant poreikiui, ir iš anksto informavus darbuotojus, Įstaigoje gali būti įrengti vaizdo stebėjimo įrenginiai ar taikomos kitos darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemonės (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su Aprašu supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

21. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Aprašo vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka