



ŽUVINTO BIOSFEROS REZERVATO DIREKCIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŽUVINTO BIOSFEROS REZERVATO DIREKCIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. rugsėjo 20 d. Nr. V1-40
Aleknonyš, Alytaus r.

Vadovaudamasis Žuvinto biosferos rezervato direkcijos nuostatų, patvirtintų Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2003 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. 49V (2021 m. gegužės 28 d. įsakymo Nr. V-131 redakcija) 24 punktu:

1. t v i r t i n u Žuvinto biosferos rezervato direkcijos vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama);
2. p r i p a ž į s t u netekusiu galios Žuvinto biosferos rezervato direktoriaus 2006 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V1-35-(1.3.);
3. p a v e d u vyresn. specialistei Nijolei Paplauskienei pasirašytinai supažindinti visus direkcijos darbuotojus su šiuo įsakymu.

Direktorius

Paulius Čėponas

ŽUVINTO BIOSFEROS REZERVATO DIREKCIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žuvinto biosferos rezervato direkcijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato Žuvinto biosferos rezervato direkcijos (toliau - Direkcijos) vidaus darbo tvarką, kurios tikslas - gerinti Direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - Darbuotojai), vidaus administravimą ir įvaizdį, aiškiau reglamentuojant jų elgesį, bendravimą tarpusavyje ir su visuomene.
2. Direkcija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.
3. Visiems Direkcijos darbuotojams užtikrinamos vienodos darbo sąlygos, galimybė tobulinti kvalifikaciją, įgyti praktinio darbo patirties, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę.
4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Direkcijos direktorius.

II SKYRIUS DIREKCIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Direkcijai vadovauja Direkcijos direktorius, kuris koordinuoja ir kontroliuoja Direkcijos darbuotojų veiklą, nustato jiems uždavinius, duoda pavedimus.
7. Direkcijai kitose valstybės institucijose ar įstaigose atstovauja Direkcijos direktorius arba pagal kompetenciją jo įgalioti kiti Direkcijos darbuotojai.
8. Direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka įgaliotas darbuotojas.
9. Direkcijos einamieji veiklos klausimai aptariami Direkcijos direktoriaus ir darbuotojų pasitarimuose.
10. Sprendžiamoms problemoms nagrinėti, gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės ar laikinosios patariamąsios komisijos ar darbo grupės. Patariamųjų komisijų ar darbo grupių personalinę sudėtį ir, jei reikia, jų darbo reglamentus įsakymu tvirtina Direkcijos direktorius.

III SKYRIUS DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Direkcijos darbuotojai privalo vadovautis bendraisiais elgesio ir etikos principais, nustatytais Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse.
12. Direkcijos darbuotojai turi teisę:
 - 12.1. į tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
 - 12.2. į atostogas, socialines, profesines ir kitas garantijas;
 - 12.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.4. tobulinti kvalifikaciją;
 - 12.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
 - 12.6. reikalauti, kad darbo vieta ir aplinka būtų saugi ir nekenksminga sveikatai bei kad būtų suteiktos reikalingos darbo priemonės.

13. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Direkciją, kurioje dirba. Darbuotojai privalo:
 - 13.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, šių Taisyklių bei įstaigos, kurioje yra darbuotojo darbo vieta, vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų;
 - 13.2. asmeniniu pavyzdžiu rodyti iniciatyvą, siekiant greitai ir lanksčiai spręsti problemas;
 - 13.3. aktyviai dalyvauti Direkcijos veikloje, įgyvendinant iškeltus tikslus, uždavinius ir siekiant rezultatų;
 - 13.4. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;
 - 13.5. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, vykdyti pareigybių aprašyme nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat Direkcijos direktoriaus teisėtus pavedimus (žodinius nurodymus), susijusius su darbo pareigų atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas Direkcijos darbo organizavimas ir pasiekti veiklos tikslai;
 - 13.6. netrukdyti bendradarbių darbui, palaikyti ir skatinti vienas kitą, padėti vienas kitam;
 - 13.7. atsakyti už priimtus sprendimus ir atliktus darbus, taip pat prisiimti atsakomybę už sprendimą, net jeigu jis priimtas kolegialiai;
 - 13.8. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apginti viešieji interesai;
 - 13.9. nusišalinti nuo užduoties vykdymo, jeigu yra interesų konfliktas arba turima informacijos, kad privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti Direkcijos interesams;
 - 13.10. pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;
 - 13.11. tobulinti tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą;
 - 13.12. rūpintis tvarka darbo vietoje;
 - 13.13. savo elgesiu, pasisakymais ir kitais būdais nežeminti Direkcijos vardo;
 - 13.14. laikytis Direkcijos bei įstaigos, kurioje yra darbuotojo darbo vieta, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
 - 13.15. saugoti informaciją, kuri Direkcijos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirti atliekant tiesiogines funkcijas, jos neatskleisti, neprarasti, neperduoti asmenims, neįgalotiems jos tvarkyti.
14. Netoleruoti neiigiami vieši pasisakymai ar svarstymai apie bendradarbių asmenybę ir kompetenciją, kitų bendradarbių darbo menkinimas, priekabiavimas.
15. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
16. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje ir tarnybinėse darbo priemonėse (kompiuteriuose, telefonuose ir kt.).
17. Darbuotojams draudžiama, nesuderinus su Direkcijos direktoriumi, teikti informaciją apie Direkcijos veiklą, Direkcijos poziciją Direkcijos vardu žiniasklaidai, internetinės žiniasklaidos portaluose, socialiniuose tinkluose ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Darbuotojai turi laikytis Direkcijoje nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams.
19. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Direkcijos darbuotojas, pagal pareigybės aprašymą atliekantis šią funkciją. Visi šiame punkte nurodyti darbo laiko apskaitą tvarkantys darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus Direktoriaus, iki sekančio mėnesio 3 dienas perduoda Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius draudžiama braukyti, taisyti, trinti ir pan.
20. Direkcijoje darbas pradedamas pirmadieniais - ketvirtadieniais 8.00 val. ir baigiamas 17.00 val., o penktadienį pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 15.45 val., pietų pertrauka visomis darbo dienomis – 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

21. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais Direkcijos darbuotojui jo rašytiniu motyvuotu prašymu Direktorius gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką.
22. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą, o jeigu jo nėra, - darbuotoją, kuriam priskirta Direkcijos personalo administravimo funkcija ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl svarbių priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
23. Teisės aktų nustatyta tvarka Direktorius įsakymu gali būti nustatomas kitas darbo laikas (pvz., lankytojų centro, ekskursijų vedimui, švenčių organizavimui ir pan.) arba pavesta dirbti ilgiau negu nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Sutinkantis dirbti įsakyme nurodytu laiku darbuotojas parašo rašytinį sutikimą. Jei Darbuotojas dirba papildomai poilsio ar šventinę dieną, sutikime privalo nurodyti kaip jam gražinti viršytą darbo laiką: pridėdant prie atostogų laiko ar suteikiant laisvą dieną darbo metu.
24. Žuvinto biosferos rezervato lankytojų centro darbo laikas gali būti nustatomas atskirtu Direktorius įsakymu.
25. Jeigu esant būtinumui dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukos 45 minutės skiriamos tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.
26. Teisės aktų nustatyta tvarka, Darbuotojui prašant, suderinus su Direktoriumi, Direktorius įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė.
27. Darbuotojai, išvykdami iš savo darbo vietos darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti Direktorius ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais ne pilną darbo dieną, Darbuotojai turi gauti Direktorius sutikimą, o išvykdami visai darbo diena – parašyti prašymą ir gauti Direktorius sutikimą.
28. Darbo valandomis pakviestieji ar įpareigotieji Darbuotojai privalo nustatyti arba nurodyti laiku dalyvauti Direktorius rengiamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose bei kituose susirinkimuose ar renginiuose.
29. Darbuotojai vykstantys į komandiruotes, mokymus ir kelti kvalifikacijos privalo Direktorius pateikti prašymą. Prašymas pateikiamas iš anksto, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės, mokymų pradžios. Mokymai ar komandiruotė kurie trunka ilgiau negu 1 (vieną) darbo dieną Lietuvos Respublikoje arba 1 (vieną) ir daugiau darbo dienų užsienio valstybėse, vykstama Direktorius suderinimu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės ar mokymų tikslas, vieta (vietos), trukmė ir su komandiruote ar mokymais susijusių išlaidų kompensavimas.
30. Darbuotojams už 1 (vienos) darbo dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje dienpinigiai nemokami. Vykstantiems į komandiruotę užsienio valstybėje ir komandiruotę Lietuvos Respublikoje, trunkančią ilgiau negu 1 (viena) darbo dieną, mokami 50 procentų dienpinigiai, apskaičiuoti pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius.
31. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, mokymų, kvalifikacijos tobulinimo darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti Direktorius komandiruotės ataskaitą ir dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.
32. Kasmetinės ir tikslinės atostogos Darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nuostatomis. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Direktorius įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų eilę. Tikslinės atostogos (mokymosi, neštumo ir gimdymo, tėvystės ir kt.) suteikiamos Direktorius įsakymu esant darbuotojo raštiškam prašymui ir pateikus atostogų reikalingumą įrodančius dokumentus.
33. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis – viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
34. Kasmetinės atostogos ne pagal kasmetinių atostogų grafiką suteikiamos ar perkeliamos Direktorius įsakymu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios pateikus prašymą.

35. Darbuotojai kasmet iki vasario 1 d. pateikia Direktoriui duomenis apie numatomas einamųjų metų kasmetines atostogas. Direktorius iki kovo 15 d. tvirtina Darbuotojų atostogų eilę. Atostogų eilė sudaroma taip, kad būtų užtikrintas nenutrūkstamas Direkcijos darbas.
36. Nemokamos atostogos suteikiamos Direktoriaus įsakymu esant darbuotojo raštiškam prašymui ir nurodytai priežasčiai.

V SKYRIUS

KITOS DARBO ORGANIZAVIMO FORMOS, NUOTOLINIS DARBAS

37. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Direkcijos patalpose arba darbo sutartyje nustatytose darbo vietose, esančiose kitose įstaigose, gali dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu. Tokiu atveju darbuotojas teikia Direkcijos direktoriui motyvuotą rašytinį prašymą, kuriame yra nurodyta nuotolinio darbo vieta, darbo laikas, telefono numeris, į kurį gali būti peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai ir tarnybinio arba asmeninio elektroninio pašto dėžutės adresas, jei reikia, nurodomos nuotoliniam darbui būtinos priemonės ir atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka. Nuotolinis darbas gali būti organizuojamas ir kitais išimtiniais atvejais.
38. Direkcijos direktorius tokį prašymą tenkina (įrašydamas rezoliuciją) arba motyvuotai atsisako prašymą tenkinti per 3 darbo dienas nuo tokio prašymo pateikimo dienos. Darbuotojas apie sprendimą informuojamas elektroniniu paštu arba supažindinamas pasirašytinai.
39. Darbuotojas, teikdamas prašymą dirbti nuotoliniu būdu, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatai reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.
40. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo nurodyto elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu.
41. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:
 - 41.1. Direkcijos darbo laiku nuolat tikrinti savo nurodytą elektroninį paštą;
 - 41.2. Direkcijos darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;
 - 41.3. prireikus Direkcijos darbo laiku per suderintą su tiesioginiu vadovu laiką atvykti į Direkcijos patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;
 - 41.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
 - 41.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Direkcijos patalpose, reikalavimų.
42. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Direkcijos patalpose arba darbo sutartyje nustatytose darbo vietose, esančiose kitose įstaigose.
43. Direkcijos direktorius prašymo dirbti nuotoliniu būdu netenkina arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu šiais atvejais:
 - 43.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 41 punkte, ar netinkamai jas vykdo;
 - 43.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Direkcijos patalpose arba darbo sutartyje nustatytose darbo vietose, esančiose kitose įstaigose;
 - 43.3. darbuotojas pateikia prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
 - 43.4. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.
44. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, už atliktą nuotolinį darbą atsiskaito tiesioginiam vadovui.
45. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytais darbo valandomis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Direkcijos darbuotojams draudžiama rūkyti darbo vietose, koridoriuose, laiptinėse ir kitose tam neskirtose patalpose.
47. Tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama. Darbuotojai, kurių darbo vieta yra ne Direkcijos buveinėje, gali rūkyti tose vietose, kuriose leidžiama rūkyti pagal įstaigos, kurioje yra darbuotojo darbo vieta, vidaus tvarkos taisykles.
48. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo toksinių medžiagų.
49. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų, išskyrus gaiviuosius gėrimus, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
50. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraminti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
51. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje ne Direkcijos darbuotojai būtų tik darbuotojui esant.
52. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus Direkcijos bei įstaigos, kurioje yra darbuotojo darbo vieta, materialinius išteklius.
53. Direkcijos darbuotojai tarnybinį automobilį privalo naudoti laikydamiesi teisės aktuose nustatytų reikalavimų bei Direkcijos direktoriaus patvirtintos tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos.
54. Direkcijos atliekos (stiklo, plastiko, popieriaus) rūšiuojamos į specialius kontenerius.
55. Direkcijos elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga, Direkcijoje naudojamomis duomenų bazėmis, priegomis prie valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų (toliau - registrai), kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik tie darbuotojai, kuriems ši teisė suteikta, ir tik su darbu susijusiais tikslais.
56. Darbuotojai turi tikrinti kaupiamos informacijos aktualumą, o pasenusią informaciją valyti (bendro naudojimo diskuose, elektroninio pašto dėžutėse, internetiniame puslapyje ir kitur).
57. Darbuotojams draudžiama leisti ne Direkcijos darbuotojams naudotis Direkcijos elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga, Direkcijoje naudojamomis duomenų bazėmis, priegomis prie registų, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
58. Direkcijos darbuotojams draudžiama atlikti kompiuterių, ryšių technikos priežiūros, remonto bei taikomosios programinės įrangos diegimo darbus, išskyrus tuos darbuotojus, kurie yra tiesiogiai atsakingi už šią veiklą.
59. Direkcijos darbuotojai darbo vietose įrengtus stacionarius tarnybinius telefonus privalo naudoti tik darbo reikalais ir tikslais. Naudoti darbo vietose įrengtus stacionarius tarnybinius telefonus tarptautiniams pokalbiams gali tik gavę Direkcijos direktoriaus leidimą. Darbuotojai, pažeidę šį reikalavimą, privalo atlyginti Direkcijai jos patirtą materialinę žalą.
60. Darbuotojui priskirtą tarnybinį mobilųjį telefoną ir mobiliojo telefono kortelę pagal pokalbių ir duomenų naudojimo planą darbuotojas turi naudoti tarnybiniams tikslams. Darbuotojas viršijęs limitą, skirtumą privalo padengti savo lėšomis, pervesdamas į Direkcijos sąskaitą arba perviršis atskaitoms iš darbuotojo darbo užmokesčio.
61. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungti kompiuteriai, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti eksploatuojami elektros prietaisai, taip pat kabineto apšvietimas ir užrakintos durys bei uždaryti langai.
62. Kiekvienas Direkcijos darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis darbo tikslais) Direkcijos materialines vertybes. Direkcijos darbuotojai privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo), medžiagų pereikvojimo, baudų, kurias Direkcija patyrė dėl darbuotojo kaltės, išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių vertybių ar piniginių vertybių apskaitos, dėl to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Direkcijos vidaus administravimą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų. Už Direkcijai padarytą žalą darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikoma materialinė atsakomybė.

63. Apie darbui reikalingų darbo priemonių poreikį darbuotojai motyvuotai raštu informuoja atsakingą darbuotoją, kuris, suderinęs su Direkcijos direktoriumi, organizuoja Direkcijos darbuotojų aprūpinimą darbui reikalingomis priemonėmis.
64. Atleidžiami iš darbo Direkcijos darbuotojai privalo ne vėliau kaip paskutinę savo darbo Direkcijoje dieną gražinti jiems patikėtas materialines vertybes, darbuotojo pažymėjimą, raktus, spaudus, dokumentus ir kt., pasirašant perdavimo – priėmimo aktą.

VIII SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS, KITI DALYKINIO POBŪDŽIO REIKALAVIMAI

65. Savo elgesiu ir išvaizda tarnyboje Darbuotojai privalo nediskredituoti Direkcijos vardo, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų.
66. Darbuotojų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus, išvaizda tvarkinga.
67. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius ir apavą.
68. Vykdamas į biosferos rezervatą tvarkymo, monitoringo ir kitais darbo biosferos rezervate tikslais darbuotojas turi dėvėti patogią aprangą.
69. Direkcijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šio skyriaus reikalavimų, įpareigoja darbuotoją rengtis ir tvarkytis tinkamai.
70. Darbuotojas, vykdamas pareigas ne savo darbo vietoje, privalo prisistatyti asmenims, su kuriais bendrauja darbo klausimais.
71. Darbuotojai, kurių darbo vieta yra ne Direkcijos buveinėje, privalo atsižvelgti į įstaigos, kurioje yra jų darbo vieta, vidaus tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus darbuotojų išvaizdai ir aprangai, kitoms bendro elgesio taisyklėms.

IX SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

72. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Direkciją, todėl savo veiksmais ir sprendimais privalo būti pilietinės pozicijos pavyzdžiai. Jie turi vykdyti ne tik pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrąjį Direkcijos įvaizdį: pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padarumo, nešališkumo, atsakomybės.
73. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
74. Darbuotojai privalo:
 - 74.1. būti tolerantiški, nekelti balso tono, nesukelti įtampos ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėtų kitų tarnautojų ar darbuotojų darbingumas, būtų provokuojamas neleistinas elgesys su kolegomis, lankytojais ir interesantais;
 - 74.2. darbo vietoje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę atmosferą, kavą ir arbatą gerti tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui;
 - 74.3. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;
 - 74.4. jei kabinete yra interesantas, nekalbėti tarpusavyje su bendradarbiu nieko bendra su interesanto interesais neturinčia tema;
 - 74.5. baigus darbą ir išeinant iš darbo patalpų paskutiniam, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

75. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo sprendimus ir veiksmus.
76. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

77. Darbuotojai yra atsakingi už šių taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Taisyklės ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys vidaus tvarką, skelbiami Direkcijos vidiniame tinklalapyje.

79. Su šiomis Taisyklėmis Direkcijos darbuotojai supažindami pasirašytinai.
