

PATVIRTINTA
VšĮ Lazdijų švietimo centro
direktorius
2018 m. lapkričio 19 d.
įsakymu Nr. LŠCV3-59

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Lazdijų švietimo centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vidaus tvarką VšĮ Lazdijų švietimo centre. Jų tikslas – daryti įtaką centre dirbančių darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems darbuotojams.
3. Darbuotojui ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų.
4. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Už VšĮ Lazdijų švietimo centro vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius ar jo įgaliotas atstovas.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo vyriausybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose”, visiems darbuotojams nustatyta **40** valandų trukmės **5** darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo **8.00 val.** iki **17.00 val.**, o penktadienį - nuo **8.00 val.** iki **15.45 val.** Pietų pertrauka yra **45** minutės nuo **12.00 val.** iki **12.45 val.** Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama **1** valanda.
7. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.
8. Darbuotojų darbo laiko apskaitą vadovo įpareigoti asmenys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius turi pateikti vyr. buhalteriiui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukyti,

taisyti, trinti ir pan.

9. Darbuotojai turi laikytis centre nustatyto darbo laiko režimo.

10. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą.

11. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

12. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti vadovui pirmąją nedarbingumo dieną.

13. Pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo darbo valandomis nustatytu (nurodytu) laiku dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose bei kituose renginiuose.

14. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

15. Darbuotojo konkreti darbo vieta yra direktoriaus paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinama lentelė, kurioje nurodomas kabineto numeris, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė.

16. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

17. Kabinetuose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, palaikyti kabinetuose tvarką ir švarą, puoselėti kabinetų estetinį grožį. Darbuotojai negali trukdyti vieni kitiems dirbti.

18. Konferencijų salė ir mokymų klasė turi būti užrakinta po kiekvieno šiose patalpose vykusio renginio. Užrakinti privalo darbuotojas, atsakingas už vykusį renginį.

19. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

20. Patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

21. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

22. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų ir kitų

asmenų aptarnavimo metu.

23. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

24. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

25. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

26. Įstaigos elektroniniais ryšiais ir įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

27. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais ir įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

28. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

29. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys įstaigos organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu VšĮ Lazdijų švietimo centrui arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Laisvalaikio stiliaus drabužius galima dėvėti penktadieniais.

30. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių IV skyriaus reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

31. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja VšĮ Lazdijų švietimo centrą.

32. Įstaigos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

33 Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

35. Negadinti darbo nuotaikos ir ritmo grubiu elgesiu, apkalbomis, stengtis vieni kitiems

padėti.

36. Darbuotojai turi nuoširdžiai padėti naujam darbuotojui įsijungti ir adaptuotis kolektyve.

37. Nenaudoti savo pareigų, galių ir vardo, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

38. Darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

40. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

41. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

42. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

43. Darbuotojai, kurių darbo funkcijoms atlikti nėra būtina visą darbo laiką būti administracijos patalpose, turi teisę direktoriui per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) pateikti motyvuotą prašymą dirbti nuotoliniu būdu.

44. Darbuotojas prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodo:

44.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

44.2. pageidautiną darbo grafiką, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką;

44.3. laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

44.4. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys.

45. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios, suderintas su vadovu, įvertinant veiklos (darbo) pobūdį, specifiką ir galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu.

46. Darbuotojas, susipažindamas su šiomis taisyklėmis, patvirtina, kad:

46.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

46.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotolinį darbą dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

46.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atlikdamas darbo funkcijas, rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

47.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

48. Gavęs darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, direktorius DVS formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:

48.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

48.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

49. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nustatomas nuotolinio darbo grafikas, jame nurodoma nuotolinio darbo vieta, darbo nuotoliniu būdu laikas savaitės dienomis, nuotolinio darbo dienos pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas.

50. Direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

50.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

50.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcijų vykdymas;

50.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

50.4. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

50.5. funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su gyventojų aptarnavimu, archyvinių dokumentų saugojimo organizavimu, bylų sisteminimu ir jų apskaita.

51. Direktorius nustatyta nuotolinio darbo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.

52. Direktorius sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.

53. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja įstaigos ir/ar asmenines darbo priemones, įrangą bei atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

54. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

55. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui.

56. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, suteikiama prieiga prie DVS, tarnybinės elektroninio pašto dėžutės.

57. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

57.1. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą ir DVS;

57.2. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

57.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

57.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per dvi valandas atvykti į savo darbo vietą atlikti savo funkcijų;

57.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

58. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

59. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose.

60. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

61. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

62. Darbuotojas gali bet kada pateikti prašymą direktoriui ir atsisakyti nuotolinio darbo. Atsisakymas įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu.

63. Direktorius gali bet kada atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotolinį darbą, įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Direktoriaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

65. Visi darbuotojai privalo susipažinti su šiomis taisyklėmis ir jų laikytis.
