

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Lietuvos prabavimo rūmų (toliau – LPR) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja pagrindines įstaigos vidaus tvarkos nuostatas, kurių tikslas – daryti įtaką LPR darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako LPR direktorius.
4. Šiose Taisyklėse darbuotojas yra suprantamas kaip bet kuris LPR dirbantis, t.y. su darbo santykiais susijęs asmuo.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas LPR nustatomas vadovaujantis galiojančiu Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.
6. LPR nustatomas 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitės su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) darbo laikas. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, penktadienį – pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutes. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Visomis darbo dienomis pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.
7. Šalių susitarimu gali būti nustatytas kitoks, galiojančių teisės aktų leidžiamas, darbuotojo darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas.
8. Darbuotojai turi laikytis LPR nustatyto darbo laiko režimo.
9. LPR darbuotojai, išeidami iš LPR darbo tikslais, turi apie tai žodžiu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo leidimą ir apie sugrįžimą į darbą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui.
10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali (privalo) padaryti kiti asmenys. Sprendimą dėl neatvykimo į darbą (ne ilgesnei kaip 4 valandų trukmei) laiko užskaitymo darbo laiku, įvertinęs priežastis, priima tiesioginis darbuotojo vadovas.
11. Darbuotojo motyvuotu raštišku prašymu :
 - 11.1. esant ypatingoms aplinkybėms, darbuotojui gali būti leista neatvykti į darbą visą darbo dieną. Pagal iš anksto gautą darbuotojo prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, LPR vadovas, vizuodamas darbuotojo prašymą, gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą visą darbo dieną. Neatvykimo į darbą laikotarpis į darbo laiką neįsiskaito ir yra žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymėjimu „ND“;
 - 11.2. darbuotojui sudaroma galimybė pasinaudoti papildoma lengvata asmenims, auginantems vaikus. Pagal iš anksto – ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas gautą darbuotojo prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, LPR vadovas, vizuodamas darbuotojo prašymą,

suteikia darbuotojui papildomą(as) poilsio dieną(as). Darbuotojui suteiktą(as) papildomą(as) poilsio dieną(as) padalinio vadovas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymi „M“.

III. INFORMACIJOS TEIKIMAS

12. Viešoji informacija, kuria disponuoja LPR ir kurią asmenys turi teisę gauti pagal Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą teikiama Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo VŠĮ Lietuvos prabavimo rūmuose taisyklėse nustatyta tvarka.

IV. PATALPŲ PRIEŽIŪRA IR TURTO NAUDOJIMAS

13. Darbuotojai darbo vietose ir bendrojo naudojimo patalpose turi laikytis švaros ir tvarkos.

14. Darbo metu išėję iš darbo patalpų, darbuotojai privalo jas užrakinti. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus patalpas, kurios dėl saugumo visuomet yra rakinamos, o taip pat tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

15. Pašaliniai asmenys darbuotojų darbo vietoje gali būti tik esant darbuotojui. Laboratorijų ir saugyklų patalpose kartu su LPR atsakingais darbuotojais išimties tvarka gali būti tik LPR aptarnaujančių kitų įstaigų ar organizacijų atstovai (pvz. apsaugos paslaugas teikiančių bendrovių ar įrangos tiekėjų ir pan. atstovai). Visi į laboratorijų ir saugyklų patalpas įleisti asmenys privalo būti užregistruoti specialiame LPR vadovo patvirtintame nustatytos formos žurnale, nurodant asmens vardą, pavardę, atstovaujamos institucijos pavadinimą, kontaktinį telefoną, įėjimo ir išėjimo datą bei laiką. Įrašus minėtame žurnale pasirašytinai turi teisę daryti tik laboratorijos vedėjas ar už saugyklą atsakingas LPR darbuotojas ar juos pavaduojantys kiti LPR darbuotojai.

16. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius LPR išteklius.

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

18. Darbuotojams draudžiama, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, leisti pašaliniams asmenims naudotis LPR elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

19. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas LPR darbuotojas arba kitas asmuo pagal sutartis, sudarytas su LPR teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Darbuotojai privalo laikytis teisės aktais nustatytą darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimų.

21. Baigę darbą, darbuotojai turi sutvarkyti darbo vietą. Pasibaigus darbo dienai, iš toje pačioje patalpoje dirbančių asmenų vėliausiai darbą baigęs darbuotojas turi uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti patalpas ir įjungti patalpų apsaugos signalizaciją.

22. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes, jų kompetencijai priskirtus dokumentus ir kt. LPR nustatyta tvarka.

V. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

23. Darbuotojai turi būti tvarkingos ir neiššaukiančios išvaizdos, jų apranga ir apavas – švarūs, dalykinio stiliaus, makiažas – neryškus. Prabavimo ir įspaudavimo ar ūkines funkcijas atliekantys, taip pat laboratorijų darbuotojai gali dėvėti specialią jų darbui pritaikytą

aprangą. Visi LPR darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys asmenis, turi nešioti ar darbo vietoje matomoje vietoje laikyti darbuotojo identifikavimo kortelę su vardu, pavarde ir pareigų pavadinimu.

24. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įmonei arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

25. LPR direktorius arba jo įgaliotas asmuo, taip pat tiesioginis vadovas kurio nuomone, darbuotojo apranga ir/ar išvaizda neatitinka šių Taisyklių 23 punkto reikalavimų, turi teisės įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

26. Darbuotojai privalo vengti familiarių santykių su asmenimis (klientais) jų aptarnavimo (dokumentų ir/ar gaminių priėmimo, konsultavimo ar kitu) ar bendravimo (pvz. su pašto, kitų institucijų atstovais) metu.

27. Darbuotojai, aptarnaudami asmenis, privalo elgtis mandagiai, dalykiškai, jų elgesys neturėtų iššaukti konfliktų.

28. LPR patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti griežtai draudžiama.

29. Darbuotojams griežtai draudžiama darbo metu vartoti ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

30. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų, piniginių lėšų, maisto produktų ir alkoholinių gėrimų matomoje vietoje asmenų (klientų) aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

31. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įmonę, kurioje dirba.

32. LPR turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

33. Darbuotojai privalo išlaikyti paslaptįje LPR komercines ar kitokio pobūdžio paslaptis. Informacijos, kuri yra laikoma LPR paslaptimi, sąrašą tvirtina LPR vadovas. Visi darbuotojai privalo rašytinai susipažinti su informacija, kuri laikoma LPR paslaptimi.

34. Darbuotojai privalo apie LPR skleisti teisingą ir patikrintą informaciją ir formuoti teigiamą LPR įvaizdį.

35. LPR darbuotojų veiklos etikos principus nustato Įmonės darbuotojų elgesio kodeksas.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

36. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojus LPR vadovas, gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Darbuotojai skatinami:

37.1. padėka;

37.2. vardine dovana;

37.3. vienkartinė pinigine išmoka LPR vadovo nustatyta tvarka;

37.4. suteikiama teise rinktis kasmetinių atostogų laiką;

37.5. suteikiama papildoma apmokama atostogų diena (pvz. darbuotojo gyvenimo jubiliejaus proga ir pan.).

38. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

39. Drausminė atsakomybė darbuotojui taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

40. LPR taikomos šios tarnybinio pobūdžio priemonės :

40.1. nušalinimas nuo darbo;

40.2. apribojamas pateikimas į tam tikras patalpas ar tam tikru laiku (pvz. panaikinamas patekimo į patalpas kodas);

40.3. apribojama prieiga (galimybė naudotis) prie LPR naudojamos kompiuterinės ir programinės įrangos (pvz. apribota prieiga prie dokumentų katalogo vidiniame LPR tinkle turinio);

40.4. kitos priemonės LPR direktoriaus sprendimu.

41. Už LPR padarytą materialinę žalą darbuotojai gali būti traukiami atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Įstatymų nustatytais atvejais LPR darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

43. LPR darbuotojui, vykdančiam Lietuvos Respublikos tauriųjų metalų ir brangakmenių valstybinės priežiūros įstatymo 16 straipsnio 3 dalyje numatytas funkcijas, draudžiama:

43.1. LPR, kurioje jis eina pareigas, vardu sudaryti sandorius su individualiomis (personalinėmis) įmonėmis, mažosioms bendrijoms, ūkinėmis bendrijomis, kurių savininkas, tikrasis narys ar komanditorius yra jis pats arba jo sutuoktinis, artimasis giminaitis (artimaisiais giminaičiais pripažįstami tiesiosios linijos giminaičiai iki antrojo laipsnio imtinai (tėvai ir vaikai, seneliai ir vaikaičiai) ir šoninės linijos antrojo laipsnio giminaičiai (broliai ir seserys) ar asmuo, su darbuotoju susijęs svainystės ryšiais (svainystės ryšiais laikomas santykis tarp vieno sutuoktinio ir antro sutuoktinio giminaičių (posūnio, podukros, patėvio, pamotės, uošvės, uošvio, žento, marčios) bei tarp abiejų sutuoktinių giminaičių (vyro brolio ar sesers ir žmonos brolio ar sesers, vyro tėvo ar motinos ir žmonos tėvo ar motinos), taip pat sudaryti sandorius su akcinėmis bendrovėmis, kuriose jis pats arba jo sutuoktinis, artimasis giminaitis ar asmuo, susijęs su valstybės tarnautoju svainystės ryšiais, turi ar valdo pagal kito asmens įgaliojimą daugiau negu 10 procentų įstatinio kapitalo arba akcijų;

43.2. atstovauti Lietuvos ir užsienio valstybių įmonėms, užsienio valstybių institucijoms ar įstaigoms, už Lietuvos ar užsienio valstybių įmonių lėšas vyksti į užsienį, mokytis ar kitaip naudotis jų lėšomis;

43.3. kiti draudimai gali būti numatyti LPR Etikos kodekse.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. LPR patvirtintos Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos LPR interneto tinklalapyje www.lpr.lt.

45. Kitos su LPR veikla susijusios taisyklės, tvarkos bei kiti lokaliniai norminiai teisės aktai, parengti LPR struktūrinių padalinių vadovų ar jų įgaliotų kitų darbuotojų pagal kompetenciją priskirtose veiklos srityse, yra tvirtinami atskirais LPR vadovo įsakymais ir yra neatskiriama Taisyklių sudedamoji ir jas papildanti dalis.
