

LIETUVOS RESPUBLIKOS AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos (toliau vadinama – tarnyba) darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, elgesio reikalavimus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atsakomybę.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Akademinės etikos ir procedūrų kontrolierius (toliau – kontrolierius).

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

6. Atsižvelgiant į Taisyklių 4 ir 5 punktuose nurodytus teisės aktus, nustatoma:

6.1. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė bei dvi poilsio dienos.

6.2. Pirmadienį – ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 17 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., jeigu kontrolieriaus įsakymu nenustatyta kitaip. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

6.3. Šalių susitarimu valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo ar valstybės tarnautojo darbo grafikas. Tokiu atveju Taisyklių nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi.

6.4. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, suderinęs su kontrolieriumi raštu, gali deklaruoti darbo laiko pradžią 30 minučių intervale nuo 7 iki 9 val. ir darbo laiko pabaigą 30 minučių intervale nuo 16 iki 18 val. (pavyzdžiui, darbo laiko pradžia nuo 7.30 val. iki 8.00 val., darbo laiko pabaiga nuo 16.30 val. iki 17.00 val.). Tokiu atveju turi būti išlaikyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ 6.1 punkte nustatyta kasdieninė ir savaitės darbo laiko trukmė.

6.5. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui papildomos poilsio dienos suteikiamos suderinus jas su kontrolieriumi raštu ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki papildomos poilsio dienos. Apie suteiktą papildomą poilsio dieną valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi supažindinti darbuotoją, pildantį darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

6.6. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 iki 12.45 val., išskyrus tuos atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui yra nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, nustatytas atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas). Pietų pertrauka



paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

6.7. Po vienos valandos darbo su videoterminalu pradžios nustatomos 5-10 minučių trukmės pertraukos.

6.8. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami tarnybą darbo tikslais, turi apie tai informuoti kontrolierių ir tarnybos valstybės tarnautoją, atliekantį personalo administravimo funkcijas, elektroniniu paštu prieš vieną darbo dieną arba nedelsiant (skubos atveju) ir nurodyti išvykimo tikslą bei planuojamą trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti kontrolieriaus sutikimą.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie numatomą vėlavimą nedelsdami informuoja kontrolierių telefonu ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo numatomą vėlavimą negali informuoti telefonu, tokiu atveju jie atvykę į darbą nedelsdami apie pavėlavimą informuoja kontrolierių el. paštu ir nurodo pavėlavimo ar neatvykimo laiku priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Tarnybos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

10. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

12. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant toje pačioje darbo vietoje.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius tarnybos išteklius.

15. Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

18. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – dalykinio stiliaus:

18.1. Moterims – kostiumas (sijonas ar kelnės, švarkas) arba tarpusavyje derantis švarkas, palaidinė ar megztinis, liemenė ir kelnės ar sijonas, suknelė. Suknelės ar sijono ilgis ne trumpesnis nei 5 cm virš kelių. Palaidinė ar marškinėliai su rankovėmis (ilgomis ar trumpomis). Saikingi papuošalai. Švairi ir tvarkinga avalynė, kulnai ne aukštesni nei 10 cm.



18.2. Vyrams – kostiumas (kelnės, švarkas) arba tarpusavyje derantys kelnės ir švarkas ar megztinis, liemenė. Marškiniai su rankovėmis (ilgomis arba trumpomis). Saikingi aksesuarai. Švari ir tvarkinga avalynė.

19. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dalyvaujančių posėdžiuose / pasitarimuose, apranga turi būti:

19.1. Moterims – kostiumas (sijonas ar kelnės, švarkas) arba formalaus stiliaus suknelė, palaidinė ar marškinėliai su rankovėmis (ilgomis arba trumpomis) neperšviečiamos). Saikingi papuošalai. Prie suknelės ar sijono visada mūvimos beraštės, neutralių spalvų kojinės ar pėdkelnės. Švari ir tvarkinga avalynė, ne aukštesne nei 7 cm pakulne, uždaru priekiu.

19.2. Vyrams – kostiumas (kelnės ir švarkas) arba tarpusavyje derantys kelnės ir švarkas, marškiniai su rankovėmis (ilgomis ar trumpomis). Kaklaraištis ar peteliškė. Saikingi aksesuarai. Švari ir tvarkinga avalynė, priderinta prie aprangos stiliaus.

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, penktadienį neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu tarnybai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

21. Kontrolierius, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 18 ir 19 punktų reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu darbo metu reprezentuoja tarnybą, kurioje dirba.

23. Tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

24. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

25. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

26. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama viešoje erdvėje (pavyzdžiui, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialiniuose tinklalapiuose) skleisti informaciją apie tarnybos veiklą ar ją komentuoti nesuderinus su kontrolieriumi tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas), kuris saugomas valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens byloje.

28. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų tarnyboje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą ir kitus dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

30. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Taisyklės skelbiamos tarnybos interneto svetainėje.



Lietuvos Respublikos
akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus
tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių
priedas

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIAUS TARNYBA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

1. Aš suprantu, kad:

- 1.1. savo tarnyboje ar darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, kuri negali būti atskleista ar perduota neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius naudojantis programinėmis ar techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją, arba kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tokia informacija;
- 1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik duomenų perdavimas, bet ir sąlygų sudarymas neįgaliesiems asmenims gauti informaciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:

- 2.1. asmens duomenys, suprantami pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (Žin., 1996. Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804);
- 2.2. tarnybos ar darbo metu sužinotos fizinių ir juridinių asmenų komercinės, gamybinės ir technologinės paslaptys, kaip jos apibrėžiamos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą (Žin., 2000, Nr. 74-2262);
- 2.3. tarnybos ar darbo metu patikima tvarkyti ar naudotis informacija, išskyrus, kai tokią informaciją teikti įpareigojama teisės aktais ar kompetentingų institucijų;

3. Aš įsipareigoju:

- 3.1. saugoti konfidencialią informaciją;
- 3.2. tvarkyti konfidencialią informaciją vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- 3.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- 3.4. pranešti raštu Akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriui ar jo įgaliotam asmeniui apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;
- 3.5. pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams ar pasikeitus pareigoms toliau saugoti darbo ar tarnybos metu sužinotą konfidencialią informaciją.

4. Aš žinau, kad:

- 4.1. už konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė;
- 4.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo ar kitų duomenų tvarkytojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- 4.3. institucija, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala.

(vardas ir pavardė, parašas, data)

