

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro generalinio direktoriaus
2015 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 1V- 44
(Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro generalinio direktoriaus
2018 m. spalio 29 d. įsakymo Nr. 1V- 125 redakcija)

LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama–Taisyklės) nustato Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau vadinama – centras) vidaus tvarką, kurios tikslas– daryti įtaką centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui ir bendrai tvarkai centre.

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

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams nuo įdarbinimo dienos iki darbo santykių ar valstybės tarnybos santykių pasibaigimo.

4. Už centro vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako generalinis direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo ir poilsio laikas centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

6. Darbuotojams ir valstybės tarnautojams centre nustatyta nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 iki 17 valandos, penktadienį–nuo 8 iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Jos metu darbuotojai gali palikti darbo vietą ir ją leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįeina. Šeštadienis ir sekmadienis–poilsio dienos.

7. Okupacijų ir laisvės kovų muziejus (Aukų g.2A) ir jo padalinys Tuskulėnų rimties parko memorialinis kompleksas (Žirmūnų g. 1F) lankytojus, norinčius susipažinti su ekspozicijomis (Aukų g. 2A, Žirmūnų g. 1N), priima trečiadieniais–šeštadieniais nuo 10 valandos iki 18 valandos, sekmadieniais – nuo 10 valandos iki 17 valandos. Pirmadieniais ir antradieniais lankytojai neaparnaujami.

8. Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso koplyčia - kolumbariumas (Žirmūnų g.1F) lankoma pirmadieniais – antradieniais nuo 9 valandos iki 16 valandos,

trečiadieniais–šeštadieniais nuo 10 valandos iki 18 valandos, sekmadieniais nuo 10 valandos iki 17 valandos. Dėl koplyčios-kolumbariumo lankymo susitariama iš anksto su Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso administracija.

9. Valstybinių švenčių ir atmintinų datų dienomis (sausio 13-ąją – Laisvės gynėjų dieną, vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną, kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną, birželio 14-ąją – Gedulo ir vilties dieną, birželio 15-ąją – Okupacijos ir genocido dieną, rugpjūčio 23-ąją – Europos dieną stalinizmo ir nacizmo aukoms atminti ir Baltijos kelio dieną, rugsėjo 28-ąją – Tuskulėnų aukų atminimo dieną, lapkričio 1-ąją – Visų šventųjų dieną ir lapkričio 2-ąją – Vėlinių dieną) Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso koplyčia-kolumbariumas lankomas muziejinės ekspozicijos darbo laiku.

10. Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus ir Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso darbuotojams, vedantiems ekskursijas, dirbantiems ekspozicijų prižiūrėtojais, kasininkais, valytojoms nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį ir šeštadienį dirbama nuo 10 valandos iki 18 valandos 15 minučių, sekmadienį – nuo 10 iki 17 valandos. Pirmadienis ir antradienis – poilsio dienos. Šių pareigybių darbuotojams dėl muziejaus lankytojų aptarnavimo negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, todėl jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, kai muziejuje nėra lankytojų. Pertraukos pavalgyti trukmė ne trumpesnė kaip 30 minučių. Šios pertraukos darbuotojai negali laisvai leisti savo nuožiūra: esant lankytojų, jie privalo tęsti darbą. Pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

11. Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus budėtojams nustatyta 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su viena poilsio diena.

12. Ūkio skyriaus (Didžioji g.17/1) klientų informavimo tarnautojams ir Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus budėtojams pamainų keitimosi laiką ir poilsio dienas nustato jų darbo grafikas. Klientų informavimo tarnautojams ir budėtojams dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, todėl jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

13. Klientų informavimo tarnautojai ir budėtojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai skelbiami klientų informavimo tarnautojų ir budėtojų darbo vietose ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Už teisingą darbo grafikų sudarymą, paskelbimą, tolygų pamainų keitimąsi atsako tiesioginis struktūrinio padalinio vadovas.

14. Darbuotojams ir valstybės tarnautojams, esant tarnybiniam būtinumui vykdyti edukacines programas, tikslinius renginius, atmintinų datų, kitus su centro veikla susijusius renginius ar dėl asmeninių aplinkybių, gali būti nustatytas kitas nei šių Taisyklių 5-12 punktuose nurodytas darbo laikas arba darbdavys gali nustatyti lankstų darbo grafiką, pagal kurį darbuotojui nustatomos fiksuotos darbo valandos, kuriomis darbuotojas privalo dirbti centre, o nefiksuoto darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (ar) po fiksuotų darbo dienos valandų.

15. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

16. Darbuotojai gali pasilikti darbo patalpose Didžioji g.17/1 ne ilgiau kaip iki 19 valandos ir Gedimino pr.40 ne ilgiau kaip iki 17.30 val. Esant būtinybei pasilikti ilgiau, turi gauti tiesioginio vadovo ir centro generalinio direktoriaus raštišką sutikimą.

17. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastu darbo laiko režimu, nebent šalys susitaria kitaip.

18. Darbai, kuriuos valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirba pasibaigus darbo dienai vykdydamas tiesiogines darbo funkcijas viršijant nustatytą darbo dienos trukmę savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais darbais.

19. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis šiose Taisyklėse ir pagal atskirą susitarimą su darbdaviu nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

20. Centro struktūrinių padalinių vadovai atsako už teisingą valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitą. Dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro generalinio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

21. Įsakymu paskirti atsakingi struktūrinių padalinių darbuotojai pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius kiekvieną darbo dieną elektroniniu būdu ir paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną arba pirmą po jo einančio mėnesio darbo dieną pateikia darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas.

22. Darbuotojams, valstybės tarnautojams auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, jų pageidavimu, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Asmuo turi pateikti darbdaviui prašymą dėl papildomo poilsio ir vaiko (ų) gimimą ar neįgalumą liudijantį dokumentą. Papildomas poilsis suteikiamas pagal individualų asmens poreikį, prieš tai suderinus laiką su tiesioginiu vadovu ir pranešus darbuotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

23. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos 30 kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka 3 mėnesiai (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka šeši mėnesiai). Asmuo turi pateikti darbdaviui prašymą dėl tėvystės atostogų ir vaiko (ų) gimimą liudijantį dokumentą.

24. Teisės į 22 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

25. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami centrą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

27. Susirgę valstybės tarnautojai ar darbuotojai tą pačią dieną arba kitą dieną po susirgimo dienos turi apie tai pranešti savo skyriaus vadovui arba asmeniui atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą. Šių reikalavimų privalo laikytis ir susirgę atostogų metu. Jeigu apie savo laikiną nedarbingumą valstybės tarnautojai ar darbuotojai dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. KASMETINIŲ, NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ IR LAISVO LAIKO SUTEIKIMO TVARKA

28. Darbuotojams atostogos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Valstybės tarnautojų atostogų rūšis ir trukmę reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, o kasmetinių atostogų suteikimo ir mokėjimo už jas tvarką bei sąlygas, kasmetinių atostogų perkėlimą ir pratęsimą, kompensavimo už nepanaudotas atostogas ir kitus klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

29. Darbuotojams ir valstybės tarnautojams atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

30. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

31. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų (ši nuostata taikoma ir valstybės tarnautojams) arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).

32. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir neįgaliems darbuotojams (kurių darbingumo lygis 55 procentai ir mažiau) suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Asmenys turi pateikti darbdaviui prašymą dėl šių atostogų ir teisę į šią lengvatą įrodančius dokumentus.

33. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos - darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje - 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

34. Valstybės tarnautojams suteikiamos 22 darbo dienų kasmetinės minimalios atostogos. Valstybės tarnautojui, vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 m. arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 m., taip pat valstybės tarnautojui, kuris pripažintas neįgaliuoju (kurių darbingumo lygis 55 procentai ir mažiau), suteikiamos 27 darbo dienų kasmetinės minimalios atostogos.

35. Valstybės tarnautojui už kiekvienų 5 metų tarnybos stažą suteikiamos 3 darbo dienos kasmetinių papildomų atostogų, tačiau bendra kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip 37 darbo dienos.

36. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

37. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu, kasmetinės atostogos suteikiamos:

37.1. nėščioms darbuotojoms ir valstybės tarnautojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

37.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

37.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

38. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku.

39. Visos valstybės tarnautojams ir darbuotojams priklausančios kasmetinės atostogos centre suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką). Susitarus su darbdaviu, dalis kasmetinių atostogų gali būti suteikiama pagal prašymą, neįrašant šių dienų į kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Nesusitarus su darbdaviu, visos kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

40. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė centre sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

40.1. nėščios darbuotojos, valstybės tarnautojos ir darbuotojai, valstybės tarnautojai auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

40.2. darbuotojai, valstybės tarnautojai auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

40.3. darbuotojai, valstybės tarnautojai auginantys du ir daugiau vaikų;

40.4. darbuotojai, valstybės tarnautojai paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

40.5. darbuotojai, valstybės tarnautojai turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

41. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo ir valstybės tarnautojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

41.1. nėščioms darbuotojoms ir valstybės tarnautojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

41.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

41.3. darbuotojams ir valstybės tarnautojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

41.4. darbuotojams ir valstybės tarnautojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

42. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas, valstybės tarnautojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

43. Darbuotojai ir valstybės tarnautojams, norintys išeiti kasmetinių atostogų, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios pateikia generaliniam direktoriui tiesioginio vadovo vizuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Pateikus prašymą nesilaikant nurodyto termino, kasmetinės atostogos gali būti nesuteikiamos.

44. Darbuotojai ir valstybės tarnautojai, dėl tarnybinio būtinumo ir svarbių priežasčių (šių Taisyklių 41 punkto reikalavimai) negalintys išeiti kasmetinių atostogų suteikimo eilėje numatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki pageidaujamo kasmetinių atostogų pradžios, pateikia generaliniam direktoriui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, dėl kasmetinių atostogų perkėlimo.

45. Jeigu darbuotojas ar valstybės tarnautojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas:

nėštumo ir gimdymo atostogas, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti, ar jam suteikiamos nemokamos atostogos (pagal Darbo kodekso 137 str. 1 dalį), jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

46. Jeigu 45 dalyje nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo ar valstybės tarnautojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

47. Struktūrinių padalinių vadovai, suderintą su valstybės tarnautojais ir darbuotojais bei jų pasirašytą kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos pateikia darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas.

48. Struktūrinių padalinių vadovai privalo užtikrinti tinkamą skyrių veiklos organizavimą valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų metu.

49. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė tvirtinama generalinio direktoriaus įsakymu. Vadovaujantis įsakymu patvirtinta kasmetinių atostogų suteikimo eile, darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos ir išmokamas vidutinis darbo užmokestis už kasmetines atostogas.

50. Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nemokamo laisvo laiko trukmė gali būti ne ilgesnė kaip 1 darbo diena. Ilgesnis nei 1 darbo dienos trukmės nemokamas laikotarpis gali būti suteiktas išleidžiant darbuotoją nemokamų atostogų.

51. Darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymas suteikti nemokamas atostogas tokios trukmės, kokios prašo, tenkinamas, jeigu jį pateikia:

51.1. darbuotojas ar valstybės tarnautojams, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

51.2. neįgalus darbuotojas ar valstybės tarnautojams, taip pat darbuotojas ar valstybės tarnautojams, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

51.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

51.4. darbuotojas ir valstybės tarnautojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

51.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;

51.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų.

52. Valstybės tarnautojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis artimų giminaičių mirties atveju – iki 3 darbo dienų (VTĮ 49 straipsnio 3 dalis); kai valstybės tarnautojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės įstaigą – iki 2 darbo dienų per mėnesį.

IV. DARBO UŽMOKESČIO, ATOSTOGINIŲ MOKĖJIMO TVARKA

53. Darbo užmokestis darbuotojui, valstybės tarnautojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį:

53.1. už pirmą mėnesio pusę (avansas) ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 24 dienos;
53.2. už antrą mėnesio pusę ne vėliau kaip iki po jo einančio mėnesio 10 dienos;
53.3. darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

54. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jeigu tenkinama sąlyga, kad darbuotojas eina atostogauti pagal grafiką arba įsakymas dėl atostogų suteikimo yra pasirašytas prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Kai įsakymas pasirašytas vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, atostoginiai mokami einamojo mėnesio darbo užmokesčio mokėjimo terminais.

55. Apskaitos skyrius kartą per mėnesį elektroniniu būdu (nurodytais darbuotojų elektroniniais pašto adresais) darbuotojams ir valstybės tarnautojams pateikia informaciją apie jam per mėnesį apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę. Darbuotojai, nesinaudojantys kompiuterizuota darbo vieta, privalo kas mėnesį atvykti į Apskaitos skyrių, kur kiekvienam asmeniškai bus pateikiama informaciją apie per mėnesį apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei apie dirbto darbo laiko trukmę. Duomenys apie atskiro darbuotojo ar valstybės tarnautojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

V. BENDRA DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

56. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai jis susipažįsta su vidaus tvarką centre nustatančiomis darbo teisės normomis, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis (pasirašoma darbo sutartis arba įteikiamas pranešimas apie jo darbo sąlygas).

57. Priimant į darbą valstybės tarnautoją ar darbuotoją jam pateikiama užpildyti nustatytos formos centro anketa apie jo asmens duomenis (Taisyklių 1 priedas).

58. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas, nuslėpdamas nuo darbdavio savo neįgalumo faktą, nepateikia su neįgalumu susijusių dokumentų ar dokumentų apie jo šeiminių padėčių (vaikus), jis pats prisiima riziką ir savo veiksmais pripažįsta norą nesinaudoti socialinėmis garantijomis.

59. Personalo administravimo specialistas apie priimtą į darbą darbuotoją ar valstybės tarnautoją, praneša vadovams elektroninėmis priemonėmis.

60. Vadovai pagal savo veiklos sritį supažindina valstybės tarnautoją ar darbuotoją su kitais centre galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo veiklą. Jei priimtam asmeniui reikalinga kompiuterizuota darbo vieta, Informacinių sistemų priežiūros skyriaus saugos įgaliotinis arba administratorius pasirašytinai supažindina jį su informacinių sistemų saugos dokumentais.

61. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio, jo įgaliotų asmenų, departamentų, skyrių vadovų nurodymus.

62. Jei valstybės tarnautojams ar darbuotojams įteikiamas reikalavimas susipažinti su įsakymais, pranešimais, taisyklėmis ir kitais dokumentais, jie privalo su jais susipažinti pasirašant. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsisako susipažinti pasirašant su teikiamu dokumentu, surašomas atsisakymo susipažinti su dokumentu aktas. Aktą pasirašo dokumento rengėjas teikiantis susipažinimui dokumentą ir dar du darbuotojai ar valstybės tarnautojai. Atsisakymo pasirašyti dokumentą aktas pridedamas prie teikiamo susipažinti dokumento. Darbdavio reikalavimų susipažinti su teikiamu dokumentu nevykdymas gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu.

63. Valstybės tarnautojus ir darbuotojus su įsakymais (kitais dokumentais) supažindina įsakymo (kitų dokumentų) projekto rengėjas.

64. Su centro dokumentais (įsakymais, pranešimais, taisyklėmis ir kt.) valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašant šiais būdais:

64.1. pasirašant originaliame dokumente;

64.2. dokumentų valdymo sistemoje, pasirašant elektroninį dokumentą sisteminėmis priemonėmis;

64.3. siunčiant dokumentą susipažinti tarnybiniu elektroniniu paštu (kai yra centro padalinys kitame mieste arba kai darbuotojas dirba ne visą darbo laiką ir šis laikas nesutampa su dokumento rengėjo darbo laiku arba dirbant nuotoliniu būdu). Jei valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu, siunčiant prisegamą dokumentą, turi atsakyti siuntėjui elektroniniu paštu pasirašant, jog susipažino su siunčiamu dokumentu. Pareiga įrodyti, jog darbuotojui buvo įteiktas dokumentas susipažinti, tenka dokumento siuntėjui.

65. Darbuotojai, neturintys galimybės naudotis informacinių technologijų priemonėmis, su visais personalo dokumentais supažindinami pasirašant originaliame dokumente, jį išsiunčiant į padalinį, kurio vedėjas ar jo paskirtas kitas asmuo supažindina darbuotoją pasirašytinai su dokumento turiniu.

66. Darbuotojai, nesusipažinę (nepasirašę) su atostogų ar komandiruočių įsakymais, negali išeiti kasmetinių atostogų ar vykti į tarnybinę komandiruotę.

67. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, vidaus tvarką reglamentuojančiais teisės aktais, ir kita informacija, kuri pateikta centro tarnybinės stoties kataloge „LGGRTC info“. Informacinių sistemų priežiūros skyrius sukuria „LGGRTC info“ aplanko nuorodą kiekvieno darbuotojo ar valstybės tarnautojo kompiuterio darbalaukyje.

68. Aplanke „Darbo laikas“ pateikiami struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir kita informacija, susijusi su darbo laiko apskaita. Darbuotojams suteikiama galimybė susipažinti, kaip žymimas kiekvieną dieną jų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbuotojai, neturintys galimybės naudotis kompiuteriu, gali kreiptis į asmenį, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir susipažinti, kaip žymimas kiekvieną dieną jų dirbtas laikas.

69. 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.

70. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

71. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius centro išteklius.

72. Centro telefono ir faksimilinių aparatų, periferinių įrenginių, elektroninių ryšių, kompiuterine bei programine įranga, darbuotojas gali naudotis tik darbo funkcijoms atlikti bei kvalifikacijai kelti, o interneto naudojimas asmeniniais tikslais galimas tik tuo atveju, jeigu tai yra daroma laisvu nuo darbo laiku ir neturi įtakos darbo našumui ar darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

73. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais (galinis įrenginys – leidžiantis priimti ir (ar) perduoti informaciją įrenginys ar jo atitinkama dalis, skirti tiesiogiai ar netiesiogiai bet kokiomis priemonėmis būti prijungtais prie viešųjų ryšių tinklo), kompiuterine ir programine įranga, centro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

74. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama savavališkai įdiegti kompiuteryje programas, kopijuoti ar kitu būdu kaupti duomenis, nesusijusius su darbu, dalyvauti su darbu

nesusijusiose interneto konferencijose, pokalbių tinklalapiuose. Už kompiuterio informacijos turinio atitikimą darbo tikslams atsako asmuo, dirbantis su jam patikėtu kompiuteriu.

75. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, perkeliami į kitas pareigas, kitą struktūrinį padalinį, privalo perduoti skyrių vadovams patikėtas jiems materialines vertybes, archyvinės bylas ir kitą su tarnybine veikla susijusią dokumentaciją. Už materialinių vertybių ir kitų tarnybinių dokumentų perėmimo organizavimą ir jų perėmimą atsako tiesioginis vadovas.

76. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo užpildyti atsiskaitymo kortelę (Taisyklių 2 priedas), kuri skelbiama kataloge „LGGRTC info“. Užpildyta atsiskaitymo kortelė pateikiama personalo specialistui darbuotojo atleidimo dieną.

77. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys lankytojus, administracinėse centro patalpose darbo metu privalo segėti identifikacinę kortelę, kurioje nurodoma darbuotojo pareigybės pavadinimas, vardas, pavardė ir nuotrauka. Tokių darbuotojų sąrašas tvirtinamas generalinio direktoriaus įsakymu.

VI. DARBO SU MUZIEJAUS RINKINIAIS TVARKA

78. Muziejaus lankytojai, norintys susipažinti su muziejuje saugomais rinkiniais, pateikia muziejaus direktoriui rašytinį prašymą. Darbuotojai, gavę muziejaus direktoriaus arba vyriausiojo fondų saugotojo rašytinį leidimą, aptarnauja lankytojus savo darbo kabinetuose jų tvarkomo eksponatų rinkinio klausimais. Lankytojai aptarnaujami trečiadieniais–ketvirtadieniais nuo 10 iki 12 valandos ir nuo 13 iki 16 valandos, penktadieniais – nuo 10 iki 12 valandos ir nuo 13 iki 15 valandos.

79. Kopijuoti, skenuoti ir fotografuoti eksponatus leidžiama turint muziejaus direktoriaus arba vyriausiojo fondų saugotojo sutikimą.

80. Kopijuoti eksponatus ne muziejaus patalpose, filmuoti ir fotografuoti ekspozicijų salėse leidžiama gavus muziejaus direktoriaus arba vyriausiojo fondų saugotojo sutikimą, dalyvaujant jų įgaliotam muziejaus darbuotojui.

81. Skolinti muziejaus eksponatus galima tik gavus muziejaus vadovo ir vyriausiojo fondų saugotojo leidimą.

82. Į muziejaus fondų saugyklas darbuotojai įleidžiami pagal muziejaus direktoriaus patvirtintą sąrašą.

83. Fondų saugyklose dirbantys darbuotojai, paimdami ir gražindami saugyklų raktus, pasirašo registracijos žurnale, kurį saugo vyriausiasis fondų saugotojas.

84. Fondų saugyklų tvarkymas, gedimų šalinimas, remonto darbai atliekami iš anksto suderinus su vyriausiuoju fondų saugotoju ir dalyvaujant jo įgaliotam asmeniui.

85. Pasibaigus darbo dienai, vyriausiasis fondų saugotojas ar jo įgaliotas asmuo plombuoja saugyklas ir užrakina seife vieną saugyklų raktų egzempliorių. Seifas plombuojamas. Raktą nuo seifo saugo vyriausiasis fondų saugotojas arba jo įgaliotas asmuo. Antrasis saugyklų raktų egzempliorius saugomas plombuojamame seife kartu su kitais muziejaus pastato raktais. Už seife saugomus raktus ir seifo raktą atsako muziejaus budėtojas.

86. Pastebėjus pažeistas seifų, saugyklų plombas, nedelsiant informuojamas vyriausiasis fondų saugotojas arba muziejaus direktorius. Apie pažeidimus įrašoma į registracijos žurnalą.

VII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKA

87. Valstybės tarnautojams pažymėjimai išduodami vadovaujantis Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių nustatyta tvarka.

88. Prašymą išduoti naują valstybės tarnautojo pažymėjimą, atnaujinti valstybės tarnautojo pažymėjimo sertifikatą, valstybės tarnautojas per tris darbo dienas nuo aplinkybių atsiradimo pateikia už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui. Praradus pažymėjimą, valstybės tarnautojas per tris darbo dienas pateikia už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui pranešimą apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą.

89. Valstybės tarnautojas, praradęs pažymėjimą dėl savo kaltės, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas (piniginės sumos dydis tvirtinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu), šią pinigų sumą sumokėdamas į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Valstybinė mokesčių inspekcija) biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą.

90. Laikoma, kad valstybės tarnautojas prarado pažymėjimą ne dėl savo kaltės, jei pažymėjimas prarastas dėl nuo valstybės tarnautojo nepriklausančių aplinkybių ir jeigu už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui pateikiami kompetentingų institucijų išduoti tai patvirtinantys dokumentai.

91. Darbuotojams išduodami nustatytos formos darbo pažymėjimai (Taisyklių 3 priedas). Darbuotojų, dirbančių pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, dirbančių pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo.

92. Darbo pažymėjimo rekvizitai yra: įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, nuotrauka, įstaigos antspaudas, darbdavio pareigos, parašas, vardas ir pavardė, darbo pažymėjimo galiojimo laikas.

93. Praradęs darbo pažymėjimą, darbuotojas per tris darbo dienas pateikia raštišką prašymą už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui dėl naujo pažymėjimo išdavimo, nurodydamas pažymėjimo praradimo aplinkybes.

94. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti, pasikeičia duomenys, nurodyti darbuotojo darbo pažymėjime. Atleidžiant iš darbo, valstybės tarnautojo pažymėjimas ir darbuotojo darbo pažymėjimas gražinamas už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui valstybės tarnautojo ar darbuotojo atleidimo dieną.

VIII. DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

95. Valstybės tarnautojų tarnybinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir šios Taisyklės.

96. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

97. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

97.1. įspėjimas už darbo drausmės pažeidimą;

97.2. atleidimas iš darbo dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo.

98. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

98.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

98.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

98.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

98.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

98.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

98.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

98.7. asmens duomenų saugojimo politikos centre nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą;

98.8. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

98.9. kiti pažeidimai, kuriais šturksčiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

99. Prieš priimdamas sprendimą skirti drausminę nuobaudą, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

100. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

101. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo paaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

102. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kalbę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

103. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

IX. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

104. Kiekvienam valstybės tarnautojui ir darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

105. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną valstybės tarnautoją ir darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

106. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

107. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

108. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie nepertraukiamai dirba su videoterminalais (su įrenginiais, turinčiais monitorių ir klaviatūrą) pusę ir daugiau darbo dienos ir kurie neturi galimybės periodiškai keisti darbo su videoterminalu kita veikla, mažinančia darbo įtampą, atsiradusią dirbant su videoterminalu, po dviejų darbo valandų suteikiama speciali 15 minučių poilsio pertrauka. Ši pertrauka įskaitoma į darbo laiką. Darbuotojų sąrašas, kuriems suteikiama speciali poilsio pertrauka, tvirtinamas generalinio direktoriaus, kurį teikia atsakingas asmuo už darbuotojų saugą ir sveikatą.

109. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeinantys iš patalpų po darbo ar pietų pertraukos metu, privalo išjungti elektros prietaisus, apšvietimą, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

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

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

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

113. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas atsisakymas dirbti nelaikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

X. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

115. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę–penktadieniais–gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

116. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 114 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XI. DARBO ETIKA IR ELGESIO REIKALAVIMAI

117. Valstybės tarnautojų, darbuotojų ir darbdavio santykiai grindžiami sąžiningumu ir abipuse pagarba. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja centrą.

118. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi deramai elgtis visuomenėje, laikytis visuotinai pripažįstamų dorovės, moralės ir etikos normų.

119. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi tinkamai elgtis pagal einamas pareigas, vengti situacijų, kai darbuotojų elgesys kenktų jų ar centro reputacijai ir autoritetui.

120. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo veiklą grindžia teisingumo, pagarbos žmogui ir valstybei, skaidrumo ir viešumo, savitarpio santykių supratimo ir kitais teisės aktuose numatytais principais.

121. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su centru.

122. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais ir interesantais.

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

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

XII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

125. Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – centras) lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato lygių galimybių centre principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.

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

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

128. 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, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent ši veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

129. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, 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.

130. Socialinė padėtis – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo ir studijų sistemos priklausančiose įstaigose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonomine) padėtimi susiję veiksniai.

131. Tiesioginė diskriminacija – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, 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, išskyrus:

131.1. įstatymų nustatytus apribojimus dėl amžiaus, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;

131.2. įstatymų nustatytą reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;

131.3. įstatymų nustatytais atvejais draudimą dalyvauti politinėje veikloje;

131.4. įstatymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;

131.5. įstatymų nustatytas specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityje, siekiant sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;

131.6. įstatymų nustatytas specialias laikinąsias priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

131.7. kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas;

131.8. kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties teisinį reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

132. Centras organizuodamas savo veiklą kuria tokią aplinką, kurioje būtų pripažįstami ir vertinami visų jo darbuotojų ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) individualūs skirtumai ir jų indėlis. Kiekvienas darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.

133. Centras savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

134. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

135. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

136. Centras užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis.

137. Centras siekia užtikrinti, kad su visais jame siekiančiais dirbti pretendентаis būtų elgiamasi sąžiningai, kad jie į darbą būtų priimami vadovaujantis tik jų sugebėjimais ir kvalifikacija.

138. Priimant darbuotojus į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Pokalbyje dalyvaujantys darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, neįgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su Darbo kodekse numatytų garantijų taikymu darbuotojui.

139. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

140. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

141. Metinis darbuotojų darbo rezultatų vertinimas atliekamas vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

142. Centras imasi 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.

143. Centro darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, persekiojami, turi teisę kreiptis į tiesioginį vadovą ar centro vadovą ir nurodyti asmenį bei aplinkybes, kurie galimai pažeidžia darbuotojo lygias teises ar jį diskriminuoja.

144. Centro vadovas, gavęs raštišką darbuotojo ar kandidato užimti laisvą darbo vietą skundą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, persekiojimo, nedelsiant sudaro komisiją (toliau – Komisija) nurodytoms aplinkybės iširti. Komisija ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pateikia centro vadovui motyvuotą išvadą dėl pranešime nurodytų aplinkybių pagrįstumo. Darbuotojai, kviečiami į Komisijos posėdį, privalo atvykti ir liudyti, teikti paaiškinimus ir atsakyti į Komisijos pateiktus klausimus. Centro vadovas gali perduoti nagrinėti skundą Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

145. Darbdavys imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

146. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos.

147. Šios Tvarkos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu. Už pažeidimus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XIII. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

148. Nuotolinio darbo organizavimo Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centre (toliau-centras) tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką centre.

149. Nuotolinis darbas yra valstybės tarnautojo ar darbuotojo (toliau – darbuotojas) darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas visas darbo funkcijas ar jų dalį, su darbdaviu suderinta tvarka, atlieka nuotoliniu būdu kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

150. Dirbti nuotoliniu būdu gali būti leidžiama darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

151. Darbdaviui priėmus sprendimą dėl nuotolinio darbo organizavimo centre, darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne centro patalpose, gali pateikti darbdaviui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu (aprašo 4 priedas).

152. Darbuotojo prašyme privaloma nurodyti:

152.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

152.2. telefono numerį (ryšiui palaikyti);

152.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui atlikti naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

152.4. patvirtinti, kad yra susipažinęs su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir užtikrins gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

152.5. nuotolinio darbo atlikimo savaitės ar mėnesio diena/dienos;

152.6. nuotolinio darbo atlikimo terminas (neterminuotai arba nurodomas terminas nuo/iki);

152.7. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas.

153. Darbdavys netenkina darbuotojo prašymo dirbti nuotoliniu būdu, jeigu: darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies vykdyti sulygtoje kitoje, negu įstaiga yra, vietoje; dėl darbo nuotoliniu būdu gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas; nebūtų užtikrintas centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba centro administracijos padalinio, kuriame darbuotojas dirba, funkcijų vykdymas; esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

154. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį viso darbo laiko šiais atvejais: nėščią, neseniai pagimdžiusią ar krūtimi maitinančią darbuotoją; darbuotoją, kurie augina vaiką iki trejų metų bei darbuotoją, kurie vieni augina vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, išskyrus aprašo 153 punkte nurodytoms aplinkybėms.

155. Sprendimas, kuriuo naikinamas leidimas dirbti nuotolinį darbą, gali būti priimtas šiais atvejais, išpėjus darbuotoją raštu arba tarnybiniu elektroniniu paštu prieš tris darbo dienas:

155.1. jei pasikeitus darbuotojų veiklos pobūdžiui negali atlikti paskirtų funkcijų ne centro patalpose;

155.2. jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinama atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvus darbas (neatsiliepia į telefono skambučius, neperskambina, netikrina savo tarnybinio elektroninio pašto, neteikia darbo ataskaitų, nesilaiko centre nustatytos nuotolinio darbo tvarkos) arba neužtikrinamas centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų vykdymas;

155.3. jei nesusitariama dėl darbuotojų reikalingų darbo priemonių aprūpinimo;

155.4. jei darbuotojas nuotolinio darbo vietoje neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

155.5. jei darbuotojai darbo vietoje neužtikrina duomenų saugumo;

155.6. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

156. Susitarus su darbdaviu, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas nustatomas pagal centro darbuotojams nustatytą darbo laiką, kuris neturi viršyti 2 valandų skirtumo tarp centro darbo laiko pradžios ir pabaigos ir nuotolinio darbo pradžios bei pabaigos arba darbuotojas darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

157. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

158. Atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu, darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

159. Dirbant nuotoliniu būdu, darbuotojai su centro dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir kitais teisės aktais) supažindinami dokumentų valdymo sistemoje, pasirašant elektroninį dokumentą sisteminiėmis priemonėmis arba siunčiant dokumentus darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu. Darbuotojo atsakymas dokumento siuntėjui elektroniniu paštu „susipažinau“, „sutinku“ prilyginamas darbuotojo parašui“.

160. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu.

161. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, centro darbo laiku privalo periodiškai tikrinti savo tarnybinių elektroninių paštą, centro darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius, atlikti pavedimus per nustatytą terminą.

162. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, esant tarnybiniam būtinumui, privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į centrą vadovų kvietimu.

163. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, naudoja savo asmenines darbo priemones arba jomis darbuotoją aprūpina darbdavys pagal perdavimo aktą. Už darbo priemonių sugadinimą dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo, darbuotojas atlygina centrui padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

164. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, esant poreikiui įsigyti jo darbui reikalingų papildomų darbo priemonių iš centro lėšų, darbuotojas jas perka centro viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka.

165. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu: darbo rezultatų ataskaitą persiunčiant elektroniniu paštu, pristatant atvykus į įstaigą ir pan.

166. Išėjus iš darbo arba pasibaigus nuotolinio darbo susitarimui, centro perduotas darbo priemonės darbuotojas privalo grąžinti pagal perdavimo aktą.

167. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, jungiasi prie tarnybinio elektroninio pašto pagal instrukciją (dėl instrukcijos kreiptis į Informacinių sistemų priežiūros skyrių).

XIV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKA

168. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centre (toliau-centras) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

169. Tvarkos privalo laikytis visi centre dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

170. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

170.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

170.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

170.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

171. Asmens duomenys centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

172. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

173. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka centras gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

174. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina centro generalinis direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

175. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

176. Centre tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, šeiminė padėtis (vaikai iki 18 metų; asmuo vienas auginantis vaiką iki 14 m.), asmeninės banko sąskaitos numeris, asmeninis elektroninis paštas, diplomai ar kitas dokumentas, patvirtinantis išsilavinimą, duomenys apie asmens ar jo šeimos narių sveikatą (duomenys apie nustatytą darbingumo lygį, neįgalų vaiką iki 18 metų), nuotrauka. Ši informacija apie darbuotojus reikalinga vidaus administravimo veiklai užtikrinti pritaikant darbuotojui socialines garantijas ir lengvatas. Darbuotojui sutikus, asmens duomenys surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateikus jam užpildyti nustatytos formos centro anketą.

177. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse.

178. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai centro personalo specialistui arba kitam asmeniui pagal paskirtį.

179. Darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su centre esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Centras, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

180. Jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į centro generalinį direktorių raštu. Centras privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

181. Centras įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

182. Darbuotojai, tvarkantys kitų darbuotojų asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo šie darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Šiuos asmenis skyriaus vadovas supažindina su Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir pateikia pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenų

paslaptį (5 priedas). Pasirašytas įsipareigojimas perduodamas darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas ir saugomas asmens byloje.

183. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

184. Centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

185. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

186. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

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

188. Visi darbuotojų kompiuteriai apsaugoti slaptažodžiais, naudotojams yra suteikiamos ribotos teisės matyti kitame kompiuteryje arba vietinio tinkle srityje saugomą elektroninę informaciją, tame tarpe ir elektroninę informaciją su asmens duomenimis. Naudotojų slaptažodžių sudarymo principai, jų keitimo sąlygos bei keitimo periodiškumas aprašyti centro saugos dokumentuose.

189. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

190. Darbuotojai privalo laikytis asmens duomenų saugojimo politikoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

191. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

192. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti generalinio direktoriaus įsakymai, taisyklės, tvarkos, struktūrinių padalinių nuostatai ir pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų teises, pareigas ir socialines garantijas.

193. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

194. Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro
vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

Darbuotojo nuotrauka

1. Vardas
2. Pavardė
3. Pilietybė
4. Asmens kodas
5. Išsilavinimas
6. Mokslo įstaiga, baigimo metai
7. Studijų programa (specialybė)
8. Studijų kvalifikacinis laipsnis (bakalauras, magistras)
9. Mokslo laipsnis/ mokslo vardas
10. Užsienio kalbų mokėjimas (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį)
(A1, A2 – pradedančiojo vartotojo lygmuo; B1, B2 – pažengusio vartotojo lygmuo; C1, C2 – įgudusio vartotojo lygmuo)
11. Duomenys apie vaikus (dėl darbuotojų auginančius vaikus socialinių garantijų ir lengvatų) :
12. Informacija kontaktams:
 - 12.1. Darbuotojo namų adresas, telefonas.
13. Darbuotojo parašas, data

**LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO CENTRAS
ATSISKAITYMO LAPAS**

20 m.d.

Vilnius

Patvirtiname, kad Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro darbuotojas

_____ (atleidžiamo iš pareigų darbuotojo vardas, pavardė)

yra atsiskaitęs už jam patikėtas materialines vertybes ir dokumentus.

Padalinio pavadinimas	Atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas	Data	Pastaba
Tiesioginis vadovas (darbuotojai privalo perduoti skyrių vadovams patikėtas jiems materialines vertybes, archyvinės bylas ir kitą su tarnybine veikla susijusią dokumentaciją)			
Ūkio skyrius (už materialinių išteklių tvarkymą atsakingas asmuo)			
Biblioteka			
Apskaitos skyrius			
Sekretoriatas (dėl Karių savanorių, Laisvės kovų dalyvių ir nuo okupacijų nukentėjusių asmenų bylų perdavimo į centro archyvą)			
Informacinių sistemų priežiūros skyrius (dėl kompiuterinės technikos)			
Personalo specialistas (dėl darbo ir valstybės tarnautojų pažymėjimų)			

_____ (darbuotojo vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

PASTABA. Užpildytas atsiskaitymo kortelė grąžinama Teisės ir personalo administravimo skyriui ne vėliau kaip atleidimo dieną.

(Darbo pažymėjimo forma)

Nuotraukos vieta	Įstaigos pavadinimas
	DARBO PAŽYMĖJIMAS
	_____ Nr. _____
	(data)
	(darbuotojo vardas ir pavardė)
	(darbuotojų pareigų pavadinimas)
	Darbo pažymėjimas galioja iki _____
	A.V.
	(Darbdavio pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro
vidaus tvarkos taisyklių
4 priedas

Darbuotojo vardas, pavardė
(pareigos)

LGGTRC generaliniam direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO NUOTOLINIU BŪDU**

20.....-00-00 Nr.
Vilnius

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu, nes mano veiklos pobūdis ir specifika leidžia man priskirtas funkcijas atlikti ne centro patalpose (arba nurodomas kitas prašymo motyvas pagal darbo kodekso ar valstybės tarnybos įstatymą reglamentuojančius teisės aktus).

Nuotolinio darbo vieta: (nurodyti tikslų adresą, kur bus dirbama);

Nuotolinio darbo atlikimo terminas: (neterminuotai arba nurodomas terminas nuo/iki, savaitės ar mėnesio diena/dienos);

Telefono numeris: nurodyti telefono numerį (kuriuo bus palaikomas ryšys su darbovieta).

Patvirtinu įsipareigojimą laikytis saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

Užtikrinu, kad mano pasirinkta nuotolinio darbo vieta yra saugi, darbo vietoje yra būtini darbui baldai, tinkamas apšvietimas, nėra sveikatai pavojingų objektų ir medžiagų, naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

Patvirtinu, jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Darbuotojo parašas

Tiesioginio vadovo viza

LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO CENTRAS

Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

Aš suprantu

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą ;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Darbuotojas

Darbdavys

(Vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Pareigos)

(Data) (Parašas)

(Parašas)
