

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PRABAVIMO RŪMAI“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Lietuvos prabavimo rūmai“ (toliau – Įmonė) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja pagrindines įmonės vidaus tvarkos nuostatas, kurių tikslas – daryti įtaką įmonės 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 įmonės direktorius.
4. Šiose Taisyklėse darbuotojas yra suprantamas kaip bet kuris Įmonėje dirbantis, t.y. su darbo santykiais susijęs asmuo.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas įmonėje nustatomas vadovaujantis galiojančiu Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir galiojančiu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).
6. Įmonėje 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. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos perkeliamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.
7. Šalių susitarimu gali būti nustatytas kitoks darbuotojo darbo laiko grafikas, kuris tvirtinamas Įmonės direktoriaus įsakymu.
8. Darbuotojai turi laikytis įmonėje nustatyto darbo laiko režimo.
9. Įmonės darbuotojai, išeidami iš Įmonės 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, įmonės 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, įmonės 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 Įmonė ir kurią asmenys turi teisę gauti pagal Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą (Žin., 2000, Nr. 10-236), teikiama Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“ 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 Įmonės materialiai atsakingais darbuotojais išimties tvarka gali būti tik Įmonę 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 Įmonės 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 Įmonės darbuotojas ar juos pavaduojantys kiti Įmonės darbuotojai.

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

17. Įmonės 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 Įmonės 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 Įmonės darbuotojas arba kitas asmuo pagal sutartis, sudarytas su Įmonės teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Darbuotojai privalo laikytis teisės aktais nustatytų 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. Įmonėje 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 Įmonės 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. Įmonės 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. Įmonės patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti griežtai draudžiama.

29. Darbuotojams griežtai draudžiama darbo metu vartoti ir būti neblaiviems ar apsvaigusiams 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. Įmonėje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

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

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

35. Įmonės darbuotojų veiklos svarbiausi etikos principai yra šie :

35.1. pagarba žmogui ir valstybei. Darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises bei laisves, Konstituciją, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, įstatymus, kitus teisės aktus ir teismų sprendimus. Darbuotojai turi bendradarbiauti, padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, dalytis patirtimi, elgtis pagarbiai, mandagiai ir kultūringai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, nedemonstruoti neigiamų emocijų;

35.2. teisingumas. Darbuotojas privalo vienodai tarnauti visiems asmenims (klientams), nepaisydamas jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų, būti teisingas sprenddamas prašymus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

35.3. nesavanaudiškumas. Darbuotojas privalo vadovautis visuomenės interesais, naudoti jam patikėtą Įmonės turtą, tarnybines informacijas tik visuomenės ir Įmonės gerovei, atlikdamas tarnybines pareigas nesiekti naudos sau, savo šeimai, savo draugams;

35.4. padorumas. Darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką, kai jis atlieka tarnybines pareigas;

35.5. nešališkumas. Darbuotojas privalo būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumų;

35.6. atsakomybė. Darbuotojas asmeniškai atsako už savo sprendimus ir atsiskaito už juos Įmonės vidaus ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

35.7. pavyzdingumas. Darbuotojas privalo deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti, būti nepriekaištingos reputacijos, tolerantiškas, pagarbus ir tvarkingas. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, replikuoti, intriguoti, priekabauti, įžeidinėti ar kitaip žeminti asmens garbę ir orumą, aptarinėti Įmonės direktoriaus sprendimų pagrįstumą, teisingumą ar pan. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, kompiuterinėse laikmenose. Darbuotojai ir nedarbo metu privalo elgtis pavyzdingai ir garbingai.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

37. Darbuotojai skatinami:

37.1. padėka;

37.2. vardine dovana;

37.3. vienkartinė pinigine išmoka Įmonės 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. Įmonėje taikomos šios tarnybinio pobūdžio priemonės :

40.1. nušalinimas nuo darbo;

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

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

40.4. kitos priemonės Įmonės direktoriaus sprendimu.

41. Už Įmonei padarytą materialinę žalą darbuotojai gali būti traukiami materialinė atsakomybėn.

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

43. Darbuotojui – Lietuvos Respublikos tauriųjų metalų ir brangakmenių priežiūros pareigūnui, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos tauriųjų metalų ir brangakmenių valstybinės priežiūros įstatymo 24 str. 2 d., neleidžiama :

43.1. įmonės, 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 vykti į užsienį, mokytis ar kitaip naudotis jų lėšomis;

43.3. dirbti įmonėse, įstaigose, organizacijose, taip pat gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą, jeigu tai sukelia viešųjų ir privačių interesų konfliktą, sudaro prielaidas tarnybines pareigas panaudoti asmeniniais interesais, diskredituoja Įmonės autoritetą, kliudo asmeniui, vykdančiam tarnybines pareigas, tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat kai tai yra darbas tose įmonėse, įstaigose, organizacijose, kurių atžvilgiu darbuotojas turi valdingus įgaliojimus arba kontroliuoja, prižiūri jų veiklą arba priima kokius nors kitus sprendimus dėl tos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ir kai yra kitų aplinkybių, dėl kurių darbuotojai negali dirbti kito darbo ir gauti už jį darbo užmokesčio ar atlyginimo.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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