

**VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪROS
LAIKINAI EINANČIOS DIREKTORĖS PAREIGAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO
AGENTŪRA“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 4 d. Nr. 5 - K

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais susijusiais teisės aktais:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūros“ 2008 m. gruodžio 10 d. įsakymas su priedais „Dėl darbo laiko nustatymo“ ir 2010 m. kovo mėn. 1 d. įsakymas su priedais „Dėl VŠĮ „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūros“ darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo netenka galios.
3. N u r o d a u supažindinti Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ darbuotojus su šiuo įsakymu ir priedais raštiškai arba per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“.

L. e. p. direktorė



Jūratė Raugalienė

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ l. e. direktorės pareigas
2023 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. 5 - K

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪRA“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ (toliau – Agentūra) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – šios taisyklės) nustato Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ (toliau – Agentūra) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Agentūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau apibendrintai – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

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

II SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laiko režimas Agentūroje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, reikalavimais.

4. Agentūroje nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

5. Pirmadienį–ketvirtadienį Agentūros darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti nustatyta pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

6. Darbuotojas, atsižvelgdamas į darbo pobūdį ir savo poreikius, gali pasirinkti dirbti pagal individualų darbo grafiką, įstaigos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis Agentūros direktoriui pateikdamas prašymą paankstinti ar pavėlinti darbo pradžios ir atitinkamai darbo pabaigos laiką, tai yra pirmadienį–ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.00 val. iki 18 val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 14.45 val. iki 16.45 val. Darbuotojo prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo, posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

7. Darbuotojai, kurių funkcijoms atlikti ar dirbti darbą nėra būtina visą darbo laiką būti Agentūros patalpose, gali pasinaudoti teise dirbti nuotoliniu būdu ar iš dalies nuotoliniu būdu, kai nuotoliniu būdu dirbama ne daugiau kaip 2 darbo dienas per savaitę.

8. Į Agentūros patalpas patenkama su darbuotojams išduotais raktais.

9. Palikdami Agentūrą darbo metu darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami 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

padaryti kiti asmenys.

11. Susirgę darbuotojai esant galimybei privalo tą pačią dieną pranešti savo tiesioginiam vadovui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

12. Darbo užmokestis Agentūroje mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo kalendorinio mėnesio dvyliką darbo dieną, darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį – mėnesio pabaigoje. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

13. Ligos išmoka, kurią moka Agentūra dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 procentų ligos išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

14. Agentūros darbuotojai privalo:

14.1. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, o apie bet kokius pastebėtus nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.) nedelsdami pranešti atsakingiems darbuotojams;

14.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Agentūros išteklius;

14.3. Agentūros elektroninius ryšius, telekomunikacijų galinius įrenginius, programinę, biuro įrangą, kanceliariines ir kitas priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

14.4. priskirtais tarnybiniais mobiliaisiais telefonais naudotis taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti: telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais;

14.5. darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, taip pat darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones ir kitą turta. Šiems darbuotojams suteiktos prieigos prie Agentūros naudojamų informacinių sistemų, registru, elektroninio pašto ir kitų informacinių išteklių panaikinamos ar laikinai sustabdomos paskutinę darbuotojų darbo dieną.

15. Agentūros darbuotojams draudžiama:

15.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

15.2. patalpose, kuriose aptarnaujami piliečiai ir kiti asmenys, matomoje vietoje laikyti maisto produktus ir gėrimus ar juos vartoti interesantų ar kitų asmenų aptarnavimo metu;

15.3. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

15.4. palikti pašalinius asmenis vienus savo darbo vietoje;

15.5. leisti pašaliniams asmenims naudotis Agentūros elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

15.6. atlikti kompiuterių, ryšių technikos priežiūros bei remonto darbus, diegti taikomąją programinę įrangą, išskyrus tuos atskirai samdomus darbuotojus, kurie yra tiesiogiai atsakingi už šią veiklą;

15.7. Agentūros patalpose rūkyti ne tam skirtoje, specialiai parengtoje ir pažymėtoje vietoje.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

16. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

17. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Agentūrai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (prieš poilsio dienas) gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

18. Agentūros vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda

neatitinka šių taisyklių 17 ir 18 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

19. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Agentūrą.

20. Darbo vietoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

21. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

VI SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

22. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Agentūros veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinama į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti. Agentūroje draudžiama diskriminuoti, priekabiauoti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminės padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ar visuomeninėms organizacijoms. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

21. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi tarnybiniu nusizengimu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

VII SKYRIUS NAUJŲ DARBUOTOJŲ INTEGRAVIMAS IR ADAPTACIJA

22. Siekiant, kad naujai priimtas darbuotojas kuo efektyviau ir greičiau adaptuotųsi, Agentūroje vykdomas naujų darbuotojų integravimas. Už naujo darbuotojo integracijos procesą atsakingas jo tiesioginis vadovas.

23. Naujo darbuotojo integravimas apima šiuos procesus:

23.1. organizuojamas naujos darbo vietos sukūrimas, naują darbuotoją aprūpinant reikiamomis darbo priemonėmis, sukuriant jam elektroninio pašto paskyrą bei prieigą prie Agentūros dokumentų valdymo sistemos;

23.2. naujas darbuotojas supažindinamas su darbu ir pagrindinėmis funkcijomis, naująja darbo vieta, veiklos reikalavimais, procesu ir siekiamais rezultatais;

23.3. naujas darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pateikia visus personalo funkcijoms atlikti reikiamus dokumentus, prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo ir neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

23.4. naujai priimtas darbuotojas per pirmąją darbo savaitę Agentūros dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinamas su savo pareigybės aprašymu, šiomis taisyklėmis ir kitais Agentūros vidaus teisės aktais, su kuriais numatytas darbuotojo rašytinis susipažinimas;

23.5. tiesioginis vadovas per 10 darbo dienų nuo darbuotojo paskyrimo (perkėlimo), aptaręs su darbuotoju, nustato einamųjų metų užduotis, pasiektų veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos;

24. Naujai priimti darbuotojai turi teisę į ne trumpesnę negu vieno mėnesio nuo priėmimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos adaptaciją įstaigoje, užtikrinančią darnų įsiliejimą į organizaciją, kolektyvą, padedančią įgauti reikiamų žinių bei įgūdžių, be kurių darbuotojas negalėtų atlikti savo tiesioginio darbo. Agentūroje vadovaujamosi neformalizuoto adaptavimo principu – tai

vykstantis savaiminis darbuotojo prisitaikymas organizacijoje, kai naujas darbuotojas pats sprendžia visus jam rūpimus klausimus su tiesioginio vadovo ir bendradarbių pagalba.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

25. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

26. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai ir saugoti savąją.

27. Privalomas darbuotojo sveikatos tikrinimas vykdomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsniu.

28. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu jo sveikatos būklė leidžia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas pranešti nukentėjusiojo darbuotojo tiesioginiam vadovui.

IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

29. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje jam aktualia tema, pateikia paraišką, kurią turi suderinti darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertindamas kvalifikacijos tobulinimo renginio temos aktualumą, tikslingumą ir turinį.

30. Į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotojas registruojasi savarankiškai, o po jo pateikia dalyvavimą patvirtinantį pažymėjimą, jeigu toks buvo išduotas.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

31. Agentūros darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

32. Agentūroje darbuotojams suteikiamos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

33. Darbuotojams, kurie naudojami Agentūros suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

33.1. skelbti internete konfidencialią Agentūros informaciją, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų atlikimu;

33.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai ar kitiems tikslams, kai tai gali pažeisti Tarnybos ir kitų asmenų teisėtus interesus;

33.3. platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, programines įrangas, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą; diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę ir (ar) kompiuterinę įrangą; savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterinės darbo vietos naudotojui priskirtas teises) ar perduoti ją tretiesiems asmenims (jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų atlikimu).

34. Pastebėję informacinių įrenginių ir komunikacinių technologijų sutrikimų, darbuotojai privalo nedelsdami informuoti Agentūros vadovą.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė arba atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta Darbo kodekse. Už Agentūrai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn. Darbuotojai turi atlyginti Agentūrai padarytą materialinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

37. Šios taisyklės skelbiamos Agentūros interneto svetainėje.
