



## NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2018 M. VASARIO 15 D. ĮSAKYMO NR. V-2 „DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2023 m. vasario d. Nr. V-  
Vilnius

1. P a k e i č i u Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2018 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-2 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro patarėją komunikacijai Astą Valatkevičienę paskelbti Taisyklės Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro interneto svetainėje.

Direktorė

Valė Kulvinskienė

PATVIRTINTA  
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro  
direktorius  
2018 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-2  
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro  
direktorius  
2023 m. vasario d. įsakymo Nr. V-  
redakcija)

## **NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) vidaus tvarką, kuria siekiama užtikrinti NBFC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti aukštesnę teisinę galią turintys teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako NBFC direktorius.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. NBFC nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 val. 15 min., o penktadienį – 7 val.
5. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį NBFC 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. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra taikoma sutrumpinta darbo laiko norma.
6. Darbuotojams suteikiama pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Už asmenų aptarnavimą NBFC atsakingam darbuotojui ir darbuotojui, pateikusiam raštu prašymą tiesioginiam vadovui, jeigu tiesioginis vadovas prašymą patvirtina, gali būti nustatytas kitoks pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas. Jeigu darbuotojas yra pateikęs Taisyklių 16 punkte nurodytą prašymą, kuriame yra nurodytas kitoks pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas, šiame punkte nurodyto prašymo teikti nereikia.
7. Pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė negali būti trumpesnė nei 30 min. ir ilgesnė nei 2 val., nebent NBFC ir darbuotojas susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.
8. Darbuotojui, pateikusiam raštu prašymą tiesioginiam vadovui, jeigu tiesioginis vadovas prašymą patvirtina, gali būti nustatytas kitoks darbo pradžios laikas, negu nurodytas Taisyklių 5 punkte: darbo pradžios laikas nuo 7 val. iki 9 val. ir atitinkamai darbo pabaigos laikas nuo 16 val. iki 18 val. Jeigu darbuotojas yra pateikęs Taisyklių 16 punkte nurodytą prašymą, kuriame yra nurodytas darbo pradžios laikas nuo 7 val. iki 9 val. ir atitinkamai darbo pabaigos laikas nuo 16 val. iki 18 val., šiame punkte nurodyto prašymo teikti nereikia.
9. Darbuotojui, pateikusiam raštu motyvuotą prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, NBFC direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitoks darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, negu nurodytas Taisyklių 5 ir 8 punktuose.

10. Darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, pateikusiam pagal Taisyklių priede pateiktą formą parengtą prašymą, jeigu tiesioginis vadovas prašymą patvirtina, gali būti nustatyta sutrumpinta 32 val. per savaitę darbo laiko norma. Darbuotojas prašyme dėl sutrumpintos darbo laiko normos nustatymo turi nurodyti, kaip trumpinama darbo laiko norma – sutrumpinant savaitės darbo dienų laiką arba nedirbant 1 darbo dieną per savaitę. Darbuotojo prašymas negali būti tvirtinamas, jei darbuotojas pasirenka nedirbti tą darbo dieną, kai paprastai rengiami NBFC padalinio, kuriame darbuotojas dirba, darbuotojų pasitarimai.

11. Taisyklių 6, 8, 9 ir 10 punkte nurodyti prašymai turi būti suderinti su NBFC Personalo administravimo departamento personalo administratoriumi, administruojančiam NBFC personalą. Jeigu darbuotojas dirba NBFC Personalo administravimo departamento grupėje, prašymas taip pat turi būti suderintas su grupės, kurioje dirba darbuotojas, vadovo pavaduotoju. Jeigu darbuotojas dirba NBFC Buhalterinės apskaitos departamento pogrupyje, prašymas taip pat turi būti suderintas su pogrupio, kuriame dirba darbuotojas, vadovu.

12. Jeigu prašymą teikia NBFC Buhalterinės apskaitos departamento pogrupio darbuotojas, tiesioginio vadovo funkcijas, nurodytas Taisyklių 6, 8, 9 ir 10 punktuose, atlieka NBFC Buhalterinės apskaitos departamento grupės vadovas.

13. Nustatant darbuotojo darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, turi būti išlaikyta darbuotojui nustatyta kasdienė ir savaitės darbo laiko trukmė ir nepažeisti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

14. NBFC padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą Taisyklių 5 punkte nustatytu NBFC darbo laiku. Dėl darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka tiesioginiam vadovui arba jo funkcijas atliekančiam darbuotojui.

15. NBFC padalinio vadovas gali įpareigoti pavaldaus padalinio darbuotojus jo nurodytu būdu fiksuoti atliktus darbus ir (ar) laiką, užtrukusį atitinkamiems darbams atlikti.

16. Darbuotojas, pateikęs tiesioginiam vadovui prašymą dėl pasirinkto darbo modelio, jeigu tiesioginis vadovas prašymą patvirtina, gali visą ar dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu. Dirbti nuotoliniu būdu gali būti skiriama taip pat darbuotojo ir NBFC susitarimu. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi laikytis nuotolinio darbo sąlygų ir tvarkos, nustatytų Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų mišraus ir nuotolinio darbo tvarkos apraše, patvirtintame NBFC direktoriaus 2018 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-347 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

17. Darbuotojas, išvykdamas iš NBFC darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą, o kai jo nėra, tiesioginį vadovą pavaduojantį darbuotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti tiesioginio vadovo, o kai jo nėra, tiesioginį vadovą pavaduojančio darbuotojo sutikimą.

18. Jeigu darbuotojas negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą, apie tai jis nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą ar tiesioginį vadovą pavaduojantį darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar negalėjimo atvykti priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą į darbą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

19. Gavęs nedarbingumo pažymėjimą, darbuotojas, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai tiesioginiam vadovui ir NBFC Personalo administravimo departamento personalo administratoriui, administruojančiam NBFC personalą. Šio reikalavimo privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie gauna nedarbingumo pažymėjimą atostogų metu.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

21. Kiekvienam darbuotojui yra įrengiama teisės aktų reikalavimus atitinkanti darbo vieta arba, jeigu darbuotojas dalį darbo laiko dirba nuotoliniu būdu, darbuotojo prašymu suteikiama galimybė naudotis bendra darbo vieta, t. y. darbo vieta, kuria pasikeisdami naudojasi daugiau negu vienas darbuotojas.

22. Darbo vieta yra įrengiama vadovaujantis Darbo aplinkos ir turto valdymo proceso aprašu, patvirtintu NBFC direktoriaus 2019 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-2 „Dėl Darbo aplinkos ir turto valdymo proceso aprašo patvirtinimo ir atsakingo asmens paskyrimo“.

23. Darbuotojui suteikiamos darbui reikalingos kanceliarinės ir kitos darbo priemonės, įėjimo kortelė, sudaromos sąlygos naudotis NBFC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, biuro įranga, taip pat sudaromos sąlygos naudotis NBFC turima programine įranga, suteikiamos prieigos prie duomenų bazių, informacinių sistemų, jeigu darbuotojui tai yra reikalinga darbo funkcijoms atlikti.

24. NBFC turtu gali naudotis tik NBFC darbuotojai ir tik su darbu susijusiais tikslais.

25. Tarnybiniai automobiliai naudojami vadovaujantis Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis NBFC direktoriaus 2021 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. T-2 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro transporto priemonių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

26. NBFC darbuotojai darbo laiku turi būti pasiekiami tarnybiniu judriojo ryšio telefonu, jeigu jis skirtas.

27. NBFC turtą remontuoja, jo techninę priežiūrą atlieka tik NBFC darbuotojas, atsakingas už šios veiklos atlikimą, arba paslaugų teikėjas, su kuriuo NBFC yra sudaręs paslaugų teikimo sutartį.

28. NBFC administracinėse patalpose rūkyti draudžiama. Rūkyti galima tik tam tikslui skirtose rūkymo vietose, pažymėtose specialiais ženklais. Tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti taip pat draudžiama. Darbuotojai, kurių darbo vieta yra ne NBFC buveinėje, gali rūkyti tose vietose, kuriose leidžiama rūkyti pagal įstaigos, kurioje yra darbuotojo darbo vieta, vidaus teisės aktus.

29. Maisto produktai laikomi ir vartojami, maistas, gėrimai gaminami tik virtuvėlėse. Gėrimus ir šaltus užkandžius galima laikyti ir vartoti virtuvėlėse ir darbo vietose, išskyrus darbo vietas, kuriose yra aptarnaujami piliečiai ir kiti asmenys. Virduliai, šaldytuvai, mikrobangų krosnelės ir kita įranga, skirta maistui ir gėrimams laikyti bei gaminti, laikomi tik virtuvėlėse. Draudžiama darbo vietose, virtuvėlėse ir kitose NBFC patalpose laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus.

30. Darbo patalpos, NBFC darbuotojui esant jose, nėra rakinamos. Baigę darbą, darbuotojai turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris. Darbo metu išėjus iš darbo patalpos ir joje nelikus nė vieno asmens, rekomenduojama darbo patalpą užrakinti. Darbo patalpose pašaliniai asmenys nėra paliekami vieni.

31. Iš pareigų atleidžiami darbuotojai ir darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi atsakingiems darbuotojams perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, įėjimo kortelę, kabineto ir kitus turimus NBFC patalpų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą. Atleidžiant darbuotoją iš darbo yra taikoma Darbo santykių nutraukimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre organizavimo ir vykdymo proceso aprašo, patvirtinto NBFC direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-591 „Dėl Darbo santykių nutraukimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre organizavimo ir vykdymo proceso aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

32. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari, dalykinio stiliaus.

33. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu NBFC arba jo reprezentavimu, gali dėvėti puošnius kasdienius drabužius (angl. *smart casual*).

34. Tiesioginis vadovas, jeigu, jo nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šio skyriaus reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

35. Darbuotojai, kurių darbo vieta yra ne NBFC buveinėje, privalo laikytis įstaigos, kurioje yra jų darbo vieta, vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų darbuotojų išvaizdos ir aprangos reikalavimų.

## **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

36. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja NBFC.

37. Darbuotojų elgesį nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų elgesio kodeksas, patvirtintas NBFC direktoriaus 2020 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-321 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų elgesio kodekso patvirtinimo“, Taisyklės ir kiti teisės aktai.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

38. Darbuotojai privalo vadovautis Taisyklėmis.

39. Įtarus, kad darbuotojas pažeidė Taisyklių reikalavimus, darbuotojo atžvilgiu, atsižvelgiant į galimai padaryto pažeidimo pobūdį ir pasekmes, gali būti pradėtas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

40. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų darbo pareigų pažeidimų nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu NBFC direktoriaus 2020 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-453 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų darbo pareigų pažeidimų nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

41. Nustačius, kad buvo padarytas darbo pareigų pažeidimas, gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

42. Ginčai, kylantys dėl darbo pareigų pažeidimo, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Taisyklės skelbiamos NBFC interneto svetainėje.

44. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami NBFC naudojamos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo reglamento, patvirtinto NBFC direktoriaus 2018 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-19 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

45. Taisyklėse nurodytas tiesioginio vadovo funkcijas gali atlikti kitas NBFC direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo.

46. Taisyklėse nurodytus prašymus NBFC darbuotojai turi pateikti NBFC naudojamos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

---

**NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PRAŠYMAS  
NUSTATYTI SUTRUMPINTĄ DARBO LAIKO NORMĄ**

Nr. \_\_\_\_\_

<p><b>Šiuo metu nustatyta darbo laiko norma</b> (Pažymėkite tinkamą langelį. Jei reikia, įrašykite reikiamą informaciją.)</p>		<input type="checkbox"/> 40 val. per savaitę (Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 112 str. 3 d.); <input type="checkbox"/> ne viso darbo laiko norma (DK 40 str.): <input type="checkbox"/> 20 val. per savaitę; <input type="checkbox"/> kita _____; <input type="checkbox"/> sutrumpinta darbo laiko norma, dirbant _____ val. per savaitę		
<b>Darbo grafikas</b>	<b>Iki prašymo patvirtinimo galiojantis darbo grafikas</b>		<b>Pageidaujamas darbo grafikas, dirbant pagal sutrumpintą darbo laiko normą, vadovaujantis DK 112 str. 5 d.</b>	
<b>Savaitės diena</b>	<b>Darbo laikas</b>	<b>Pietų pertrauka</b>	<b>Darbo laikas</b>	<b>Pietų pertrauka</b>
Pirmadienis	___ – ___	___ – ___	___ – ___	___ – ___
Antradienis	___ – ___	___ – ___	___ – ___	___ – ___
Trečiadienis	___ – ___	___ – ___	___ – ___	___ – ___
Ketvirtadienis	___ – ___	___ – ___	___ – ___	___ – ___
Penktadienis	___ – ___	___ – ___	___ – ___	___ – ___
<p>Darbo pradžia pasirenkama, pvz., nuo 7.00 iki 9.00 val., pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų nuo darbo pradžios, jos trukmė – nuo 30 minučių iki 2 valandų.</p>				
<p><b>Sutrumpintos darbo laiko normos, vadovaujantis DK 112 str. 5 d., taikymo laikotarpis</b> (Pabaigos data – ne vėliau kaip iki vaikai sukaks treji metai)</p>		<p>Nuo _____ iki _____</p>		

Patvirtinu, kad nėra aplinkybių, trukdančių pasinaudoti DK 112 str. 5 d. nustatyta teise (šia teise nesinaudoja kitas iš vaiko tėvų (įtėvių) arba globėjų).

Patvirtinu, kad man yra žinoma, kad, pasirinkus dirbti sutrumpintą darbo laiką, man nebus taikoma DK 112 str. 6 d. (švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė nebus trumpinama viena valanda).

Patvirtinu, kad man yra žinoma, kad darbuotojams, pasirinkusiems dirbti sutrumpintą darbo laiką ir dirbantiems mažiau darbo dienų per savaitę, pavyzdžiui, tik pirmadieniais–ketvirtadieniais, atostogos pagal DK 126 str. 2 d. suteikiamos savaitėmis ir viena iš dalių turi būti ne trumpesnė kaip 2 savaitės.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_