



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**

Nr.
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 patarėją komunikacijai Mantą Banį paskelbti Taisyklės Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro interneto svetainėje.

Direktorius

Antanas Matusa

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų
centro direktoriaus 2018 m. vasario
15 d. įsakymu Nr. V-2
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų
centro direktoriaus įsakymo Nr.
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 jų efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.
2. Šių 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, DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI

4. NBFC nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.
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.
6. Darbuotojas, pateikęs raštu prašymą savo tiesioginiam vadovui ir gavęs jo sutikimą, gali deklaruoti darbo laiko pradžią ir pabaigą 30 minučių intervalu: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbo laiko pradžią deklaruoti nuo 7.00 val. iki 9.00 val., darbo laiko pabaigą atitinkamai nuo 16.00 val. iki 18.00 val., o penktadienį darbo laiko pradžią deklaruoti nuo 7.00 val. iki 9.00 val., darbo laiko pabaigą atitinkamai nuo 14.45 val. iki 16.45 val. (pavyzdžiui, pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbo laiko pradžia nuo 7 val. 30 min. iki 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga nuo 16 val. 30 min. iki 17 val. 00 min., penktadienį darbo laiko pradžia nuo 7 val. 30 min. iki 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga nuo 15 val. 15 min. iki 15 val. 45 min.).
7. Darbuotojams suteikiama pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Darbuotojui, pateikusiam raštu prašymą savo tiesioginiam vadovui ir gavusiam jo pritarimą, bei už asmenų aptarnavimą NBFC atsakingam darbuotojui gali būti nustatytas kitoks pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas. Pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė negali būti trumpesnė nei 30 min. ir ilgesnė nei 2 valandos, 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 motyvuotą prašymą ir gavusiam savo tiesioginio vadovo sutikimą, NBFC direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas, nei Taisyklių 6 punkte nurodytas, darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas.

9. 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.

10. NBFC struktūrinio padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą Taisyklių 5 punkte nustatytu NBFC darbo laiku. Dėl darbuotojo individualiai pasirinkto darbo pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka tiesioginiam vadovui.

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

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

13. Gavęs nedarbingumo pažymėjimą, darbuotojas, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo 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. Ligos pašalpa, kurią moka NBFC dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi laikytis nuotolinio darbo sąlygų ir tvarkos, nustatytų Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų 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“.

15. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu buhalterinės apskaitos programos STEKO ALGA Darbo laiko apskaitos modulyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo NBFC Personalo administravimo departamento personalo administratorius, administruojantis NBFC personalą.

16. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jo asmeninę sąskaitą, kurią darbuotojas nurodo rašytiniame prašyme, pasirinktame banke. Prašyme darbuotojas taip pat nurodo pirmosios jam mokamos darbo užmokesčio dalies dydį, kuri negali būti didesnė nei 40 procentų darbuotojo darbo užmokesčio. Darbuotojo prašymu, pateiktu raštu, darbo užmokestis darbuotojui gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį sumokamas iki einamojo mėnesio 7 darbo dienos. Jei darbuotojas pageidauja darbo užmokestį gauti du kartus per mėnesį, pirmoji darbo užmokesčio dalis sumokama iki einamojo mėnesio 16 darbo dienos, o antroji darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 7 darbo dienos.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

17. Pradėdami dirbti, darbuotojai dokumentų valdymo sistemos „Avilyš“ priemonėmis supažindinami su Taisyklėmis, NBFC darbuotojų elgesio kodeksu, padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo reglamentu, patvirtintu NBFC direktoriaus 2018 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-19 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo reglamento patvirtinimo“, kitais NBFC vidaus teisės aktais, kuriais darbuotojas turi vadovautis.

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

19. Kiekvienam darbuotojui yra įrengiama teisės aktų reikalavimus atitinkanti darbo vieta, suteikiamos darbui reikalingos kanceliarinės ir kitos darbo priemonės, įėjimo kortelė, suteikiama galimybė naudotis NBFC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, biuro įranga. Darbuotojui taip pat suteikiama galimybė naudotis NBFC turima programine įranga, prieigomis prie duomenų bazių, informacinių sistemų, jeigu darbuotojui tai yra reikalinga darbo funkcijoms atlikti.

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

21. Tarnybiniai automobiliai naudojami vadovaujantis Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis NBFC direktoriaus 2020 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-228 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

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

23. 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.

24. 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, kuriose yra darbuotojo darbo vieta, vidaus teisės aktus.

25. Maisto produktai laikomi ir vartojami, maistas, gėrimai gaminami tik tam skirtose 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.

26. 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 darbuotojui rekomenduojama išėjus iš darbo patalpos ir joje nelikus nė vieno asmens darbo patalpas užrakinti. Darbo patalpose pašaliniai asmenys nėra paliekami vieni.

27. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, bei darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi atsakingiems darbuotojams perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, įėjimo korteles, kabinetų ir kitus turimus NBFC patalpų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą. Atleidžiant darbuotoją iš darbo yra pildomas darbuotojo atsiskaitymo lapelis. Atsiskaitymo lapelis pildomas Atsiskaitymo lapelio pateikimo procedūros aprašo, patvirtinto NBFC direktoriaus 2019 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. V-515 „Dėl atsiskaitymo lapelio pateikimo procedūros aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Atsiskaitymo lapelis turi būti pasirašytas visų šiame apraše nurodytų asmenų ne vėliau kaip paskutinę atleidžiamo darbuotojo darbo dieną.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

29. 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*).

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

31. 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

32. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja NBFC.

33. Darbuotojų elgesį nustato NBFC darbuotojų elgesio kodeksas, Taisyklės ir kiti teisės aktai.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Darbuotojai privalo vadovautis Taisyklėmis.

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

36. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas atliekamas vadovaujantis NBFC vidaus teisės aktais.

37. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Taisyklės skelbiamos NBFC interneto svetainėje.

40. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami NBFC dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ priemonėmis pirmąją darbo NBFC dieną. Už darbuotojo supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas – jis tikrina, ar jam pavaldus darbuotojas yra susipažinęs su Taisyklėmis. Tiesioginis vadovas gali paskirti kitą sau pavaldų darbuotoją atlikti šiame punkte tiesioginiam vadovui nustatytą pareigą. Toks pavedimas įforminamas raštu.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras 304768872, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	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
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-09 Nr. V-320
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Petlickaitė, Konsultantė, Teisės ir administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	JURGITA PETLICKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-08 16:43:46 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-29 13:56:36 – 2021-06-28 13:56:36
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Matusa, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ANTANAS,MATUSA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-09 12:09:53 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-09 12:10:12 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-16 17:36:36 – 2024-08-14 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, į.k.304768872 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-03-18 09:53:32 iki 2022-03-17 09:53:32
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.27
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-07-09 14:38:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-07-09 14:38:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys