

VIEŠOJI ĮSTAIGA KELIŲ IR TRANSPORTO TYRIMO INSTITUTAS

Įstaigos kodas 302824137

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kelių ir transporto tyrimo
instituto direktoriaus

2018 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. 2-47

(2019 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. 2-28
redakcija)

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio

2018 m. gegužės 7 d. protokolu Nr. Prot-1-5

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

KAUNAS
2018

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kelių ir transporto tyrimo instituto darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja viešosios įstaigos Kelių ir transporto tyrimo instituto (toliau – įstaiga) vidaus tvarką.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – apibrėžti įstaigos darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.

3. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina įstaigos vadovas, suderinęs su darbo taryba.

4. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuri savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, valdybos sprendimais ir įstaigos įstatais.

5. Įstaigos įkūrimo data – 2012 m. liepos 20 d.

6. Pagrindinė įstaigos veikla – 721950 – Technikos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai.

7. Įstaigos registracijos adresas: I. Kanto g. 25, Kaunas.

8. Įstaigos buveinių adresai: I. Kanto g. 25, Kaunas; S. Konarskio g. 25, Vilnius.

9. Įstaigos vadovas – laikinai einantis direktoriaus pareigas Aivaras Vilkelis.

Viešosios įstaigos Kelių ir transporto tyrimo instituto skyriai ir pareigybių sąrašas:

Administracija

Direktorius;
Direktoriaus pavaduotojas;
Personalo specialistas;
Sekretorius referentas.

Finansų skyrius

Vyriausiasis finansininkas;
Vyresnysis buhalteris;
Buhalteris;
Ekonomistas.

Turto valdymo skyrius

Skyriaus viršininkas;
Informatikos vyriausiasis specialistas;
Viešųjų pirkimų specialistas;
Mechanikas;
Ūkvedys;
Techninės informacijos specialistas;
Dauginimo darbų operatorius;
Technikas-vairuotojas.

Saugaus eismo skyrius

Skyriaus viršininkas;
Projektų vadovas;
Grupės vadovas;
Vyresnysis inžinierius;
Inžinierius;
Technikas.

Strateginių tyrimų skyrius

Skyriaus viršininkas;
Projektų vadovas;
Grupės vadovas;
Aviacijos specialistas;
Vyresnysis inžinierius;

Inžinierius;
Technikas.

Tiltų tyrimo skyrius

Skyriaus viršininkas;
Projektų vadovas;
Grupės vadovas;
Vyresnysis inžinierius;
Inžinierius;
Technikas.

Kelių tyrimo skyrius

Skyriaus viršininkas;
Projektų vadovas;
Grupės vadovas;
Vyresnysis inžinierius;
Inžinierius;
Technikas.

Pastaba: iš viso viešojoje įstaigoje Kelių ir transporto tyrimo institute gali būti iki 120 darbuotojų.

10. Direktorių laikinai gali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas arba skyriaus viršininkas. Nesant pavaduojančio asmens, direktoriaus funkcijas gali atlikti direktoriaus įsakymu įgaliotas kitas administracijos ar įstaigos darbuotojas.

11. Įstaigos vadovas priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi.

12. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimai yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

13. Priimamas dirbti asmuo užpildo priėmimo į darbą prašymo formą, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (asmens medicininę knygėlę (F048/a) ar sveikatos patikrinimo pažymą (F047/a), gyvenimo aprašymą (CV). Darbdavys ar jo įgaliotas atstovas turi teisę pareikalauti ir kitų dokumentų, kurie yra susiję su tiesioginiu jo darbo funkcijos atlikimu.

14. Darbdavys užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

15. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Visi darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.

16. Darbdavys priimamą dirbti asmenį pasirašytinai supažindina su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, privalomais darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimais.

17. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo, jei darbdavys ir darbuotojas nesusitaria dėl vėlesnio termino. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

18. Pirmą darbo dieną kiekvienam darbuotojui išduodama įėjimo į įstaigos teritoriją ir patalpas magnetinė kortelė ir darbo pažymėjimas, jei jis bus reikalingas darbo funkcijų vykdymui,

19. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbdavys informina darbo sutarties pasibaigimą, darbuotojas grąžina įstaigai priklausančią turtą, darbo priemones, asmens apsaugos priemones, magnetinę įėjimo kortelę bei kitus jam patikėtus dokumentus.

20. Darbdavys visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną. Atleidimo dieną darbdavys užpildo darbuotojo darbo sutartį ir išmoka visas jam priklausančias išmokas.

21. Kiti darbo santykiai, susiję su darbuotojo priėmimu ir atleidimu reglamentuojami LR DK, kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Įstaigoje nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis, išskyrus Kelių tyrimų skyriaus darbuotojus, dirbančius eismo valdymo centre. Eismo valdymo centro darbuotojai dirba pagal mėnesinį darbo grafiką, nustatant iki 24 val. per parą darbo laiką.

23. Pirmadienį–ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 7.30 val., pabaiga – 16.30 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 7.30 val., pabaiga 15.15 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

24. Pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė – 45 min., pradžia – 11.30 val., pabaiga – 12.15 val.

25. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

26. Esant galimybei, darbuotojo prašymu ir skyriaus viršininkui sutikus, gali būti nustatytas individualus darbo laiko režimas.

27. Išskirtiniais atvejais darbuotojo prašymu ir įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojui ar darbuotojų grupei gali būti nustatytas trumpalaikis nuotolinio darbo laiko režimas. Prašymą vizuoja skyriaus viršininkas. Įsakyme nurodoma darbo atlikimo vieta, asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą, darbo atlikimo priemonės, darbo valandų skaičius per darbo dieną.

28. Darbuotojų periodinis sveikatos tikrinimas atliekamas kartą per dvejus metus darbo vietoje darbdavio nustatytu laiku. Kitu laiku darbuotojai sveikatą tikrinasi savo lėšomis.

29. Vadovaujantis LR DK 138 straipsnio 3 dalimi darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

29.1. Darbuotojams, dirbantiems iki 8 val. per darbo dieną, po vienos darbo prie kompiuterio valandos skiriamos papildomos 5–10 min. pertraukos, įskaičiuojamos į darbo laiką.

30. Švenčių dienomis, taip pat viršvalandžius dirbama tik su darbuotojo sutikimu.

31. Darbuotojams suteikiamos dvidešimties darbo dienų kasmetinės atostogos.

32. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

33. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitinių trukmės atostogos.

34. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

35. Kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suderinami su tiesioginiu vadovu ir pateikiami darbdaviui iki einamųjų metų vasario 15 dienos. Ši eilė sudaroma kalendoriniams metams iki gruodžio 31 dienos.

36. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti kasmetinių atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų suteikimo eilėje, pateikia prašymą pakeisti atostogų datą personalo specialistui ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatytų atostogų pradžios. Susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms, prašymas gali būti pateiktas vėliau. Tuo atveju darbuotojas savo prašyme nurodo, jog jis sutinka, kad atostoginiai būtų išmokėti vėliau – iki tam tikros datos, arba kartu su atlyginimu, arba kartu su avansiniu mokėjimu.

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

37. Darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokesčio sudėtį, jo nustatymo ir įforminimo tvarką, darbuotojų skatinimo ir pašalpų mokėjimo tvarką reglamentuoja įstaigos Darbo apmokėjimo ir

skatinimo tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus 2013 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. 2-57, su visais papildymais ir pakeitimais.

38. Darbo užmokestis mokamas pinigais du kartus per mėnesį: 25–27 mėnesio dienomis mokamas avansas, 10–12 dienomis mokamas darbo užmokestis. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Tuo atveju, jei šiame punkte paminėtos dienos yra poilsio arba valstybinių švenčių dienos, darbo užmokestis mokamas kitą darbo dieną po poilsio arba valstybinės šventės dienos.

39. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

40. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

41. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

42. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

43. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Šių įstaigos darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu:

44.1. Direktorius;

44.2. Direktorius pavaduotojas;

44.3. Vyriausiasis finansininkas;

44.4. Skyrių viršininkai.

45. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

46. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

47. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

48. Darbdavys kartą per mėnesį elektroniniu paštu darbuotojams pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

49. Visi darbuotojai yra lygūs prieš įstatymus. Draudžiama darbuotojus ir kitus asmenis žeminti ar įžeidinėti, vartoti asmens garbę ir orumą žeminančiu žodžius ir posakius, diskriminuoti kolegas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu, skleisti informaciją, žeminančią garbę, orumą, reputaciją, šmeižti, apkalbėti, menkinti darbuotoją ar darbuotojo užimamas pareigas, kurstyti nesantaiką, šantažuoti ar grasinti, demonstruoti neigiamas emocijas, seksualiai priekabiuoti, pažeisti kitas asmens teises ir teisėtus interesus

50. Darbuotojai patyrę priekabiavimą, smurtą, diskriminaciją kreipiasi į įstaigos direktorių.

51. Įstaigos vadovas ir vadovaujantys darbuotojai privalo:

51.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

51.2. apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

51.3. imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti;

51.4. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

51.5. sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą;

51.6. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą;

51.7. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;

51.8. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

51.9. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

51.10. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

51.11. tobulinti darbo apmokėjimo formą; užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

51.12. gerinti darbo sąlygas.

52. Įstaigos darbuotojai privalo:

52.1. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

52.2. naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai;

52.3. laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

52.4. dirbti dorai ir sąžiningai;

52.5. laikytis darbo drausmės;

52.6. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovo ir vadovujančių darbuotojų nurodymus;

52.7. tinkamai atlikti pavestą darbą;

52.8. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

52.9. nedelsiant informuoti vadovaujantį darbuotoją apie kiekvieną neįprastą, su įmonės veikla susijusį įvykį;

52.10. teikti tik teisingą informaciją;

52.11. atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas.

53. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

54. Pasibaigus darbo dienai, darbuotojai sutvarko savo darbo vietas, iš toje pačioje patalpoje dirbančių asmenų vėliausiai darbą baigęs darbuotojas turi uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti patalpas.

55. Įstaigos elektroniniais ryšiais, ryšio priemonėmis, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

56. Darbuotojai darbo laiku turi būti pasiekiami laidiniu stacionariu telefonu ar mobiliuoju telefonu, jeigu jis išduotas.

57. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, ryšio priemonėmis, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis priemonėmis.

58. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

59. Darbuotojui susirgus jis privalo tą pačią dieną apie tai pranešti savo tiesioginiam viršininkui arba personalo specialistui.

60. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, nedelsdami (jei pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui. Kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

61. Darbuotojai siunčiami mokytis pagal metinius darbuotojų mokymo planus, kuriuos tvirtina direktorius. Darbuotojas, išsiųstas mokytis, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Už neatvykimą į mokymus ar pasišalinimą jiems nesibaigus be svarbios priežasties taikomos tarnybinės ar drausminės nuobaudos, be to, darbuotojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti jo mokymui skirtas išlaidas.

62. Įstaigoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Įstaigos transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

63. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

64. Darbuotojai su atvykusiais svečiais, verslo partneriais ir interesantais bendrauja tik pasitarimų kambaryje ar salėje. Atvykus svečiui, darbuotojais jį pasitinka, palydi į susitikimo vietą, o susitikimui pasibaigus, išlydi iš Įstaigos patalpų bei užtikrina, kad Įstaigos teritorijoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Informacija apie iš anksto numatytus susitikimus (posėdžius, pasitarimus ar kitus panašius darbinis susitikimus), kuriuose, be Įstaigos darbuotojų, dalyvauja ir kiti privačių interesų turintys asmenys, pateikiama Įstaigos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

65. Kasdienei darbuotojų aprangai specialūs reikalavimai netaikomi, tačiau darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią ir tvarkingą aprangą.

VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

66. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir įstaigos svečiais.

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

68. Darbuotojams draudžiama viešojoje erdvėje, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialinių tinklų svetainėse tekstine, vaizdine ar kitokia forma skleisti informaciją apie įstaigos veiklą ir informaciją, kuri buvo įgyta atliekant darbo funkcijas, tačiau nesusijusi tiesiogiai su įstaigos veikla, ar ją komentuoti nesuderinus su savo tiesioginiu vadovu.

68¹. Darbuotojams draudžiama užimti bet kokias pareigas priežiūros subjektuose (įskaitant, bet neapsiribojant nominuoto pareigūno), kurioms eiti pagal Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus būtina gauti išankstinį nacionalinės priežiūros institucijos (Transporto kompetencijų agentūros) patvirtinimą.

Darbuotojams, be išankstinio direktoriaus leidimo, neleidžiama dirbti 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. Sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti kitą darbą priima direktorius darbuotojo prašymu.

VIII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS, STAŽUOTĖS, MOKYMAI

69. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

70. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas kompensuoja.

71. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

72. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Darbuotojo darbo valandos komandiruotėje nurodomos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

73. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, t. y. taip, kaip jis dirba įstaigoje įprastą darbo dieną.

74. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

75. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus.

76. Darbuotojai, išklausę mokymus ar seminarus, pateikia įstaigos personalo specialistui dalyvavimą liudijantį dokumentą (pažymą, pažymėjimą, pan.).

77. Darbuotojai, grįžę iš komandiruotės užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia personalo specialistui komandiruotės ataskaitą, išskyrus atvejus, kai komandiruotė yra ne kvalifikacijos kėlimo, o darbinio pobūdžio.

78. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbuotojas mokymosi laikotarpiu ir trejus metus po šio laikotarpio pabaigos gali nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių tik atlyginęs darbdaviui jo patirtas išlaidas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

79. Gavęs duomenų apie darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą (raštas, tarnybinis pranešimas, nusiskundimas, vaizdo kamerų įrašas, audito išvada) darbdavys raštu pareikalauja darbuotojo pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo, kad sužinotų visas pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes. Gavęs darbuotojo pasiaiškinimą, darbdavys sudaro komisiją, kurią be kitų narių sudaro ir įstaigos darbo tarybos atstovas, ir atlieka pažeidimo aplinkybių tyrimą. Atlikęs tyrimą, darbdavys raštu informuoja darbuotoją, ar pažeidimas nenustatytas, nustatytas, ar yra priskiriamas šiurkštiems pažeidimams. Jeigu

pažeidimas nėra šiurkštus, per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotojas išpėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą, įvykdytą per paskutinius 12 mėnesių.

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

81. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be išpėjimo ir išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

82. Šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu laikoma:

82.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

82.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

82.4. 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;

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

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

82.7. darbo tvarkos taisyklių, korupcijos prevencijos politikos nuostatų ar kitų įstaigos norminių teisės aktų reikalavimų, kuriuos darbuotojas privalo vykdyti, nevykdymas;

82.8. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos normatyvinių dokumentų reikalavimų pažeidimas, su kuriais darbuotojas buvo pasirašytinai supažindintas ir įsipareigojo juos vykdyti.

83. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, 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.

84. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą, kuri atsirado dėl darbuotojo darbo pareigų pažeidimo.

85. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

86. Darbo drausmę, drausminės atsakomybės pagrindus, drausminių nuobaudų skyrimą, žalos atlyginimą, terminus, apskundimą ir panaikinimą reglamentuoja LR DK.

IX SKYRIUS

TEISINGAS INFORMAVIMAS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

87. Darbdavys ir darbuotojas privalo vienas kitam laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbdavio arba darbuotojo nustatytais protingais terminais.

88. Visi darbdavio arba darbuotojo perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

89. Darbuotojas privalo saugoti komercines įstaigos paslaptis bei kitą žemiau išdėstytą su įstaiga ir jos partneriais susijusią informaciją, kuri yra konfidenciali:

Viešosios įstaigos Kelių ir transporto tyrimo instituto komercinių paslapčių sąrašas

89.1. Darbų, paslaugų, prekių, pardavimų ir pirkimų sutarčių nuostatos, jeigu jose taip nurodyta.

89.2. Buhalterinės apskaitos informacija, kuri nenurodyta finansinėse ataskaitose ir metiniame pranešime arba veiklos ataskaitoje.

- 89.3. Vidaus darbų dokumentai (darbų bylos, skaičiavimo metodikos, modeliai)).
- 89.4. Vidaus informaciniai dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, prašymai, tarnybiniai pranešimai, ir kt.).
- 89.5. Kokybės vadybos sistemos dokumentacija.
- 89.6. Atliekamų darbų, bandymų duomenys ir rezultatai.
- 89.7. Programinė įranga, įsigyta įstaigos ar sukurta įstaigoje, kuri nėra viešai prieinama ir nėra skirta platinti ar demonstruoti.
- 89.8. Kainodaros, pardavimo, technologinė ir kitos nustatytos politikos.
- 89.9. Partnerių paieška.
- 89.10. Viešųjų pirkimų dokumentai, jų rengimo procesas, techninės specifikacijos, sutikimai dalyvauti viešųjų pirkimų konkursuose, darbų ir paslaugų kiekliai, kainos.
- 89.11. Visa informacija apie įstaigos tiekėjus, užsakovus (rangovus) ir jų įmones, įgyta bendradarbiaujant su jais ar vykđant jų užsakymus.
- 89.12. Informacija, įgyta techninės priežiūros metu, apie užsakovų (rangovų) nuosavybės teises, tam tikrą produktą, technologiją.
- 89.13. Dalykinis susirašinėjimas su partneriais, užsakovais ir kitomis institucijomis.
- 89.14. Kompiuterių, vartotojų slaptažodžiai, įėjimo spynų kodai, signalizacijos kodai ir kiti slaptažodžiai ir kodai

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

90. Įstaigos dokumentai rengiami ir tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ bei „Kontoros savitarna“. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas atskiras šios sistemos naudotojo vardas. Kiekvienas darbuotojas naudoja unikalų jam vienam žinomą naudotojo slaptažodį. Vidaus naudojimo dokumentai pasirašomi „Kontoros“ priemonėmis. Susipažinęs su jam nukreiptu dokumentu, darbuotojas tai patvirtina paspausdamas mygtuką „**Susipažinau**“.

XI SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO NUOSTATOS

91. Savo darbe darbuotojai vadovaujasi bendrai priimtais antikorupcinio elgesio standartais ir nuostatomis:

- 91.1. įgyvendindami savo tarnybines teises ir pareigas, savo veiksmais ar neveikimu nesudaro sąlygų korupciniams teisės pažeidimams;
- 91.2. nesinaudoja savo tarnybine padėtimi;
- 91.3. priima skaidrius ir aiškius sprendimus;
- 91.4. derina viešuosius ir privačius interesus;
- 91.5. pastebėję korupcijos apraiškas ar atvejus, kurie sudaro prielaidas ar sąlygas korupcijai, nedelsiant informuoja apie tai įstaigos vadovybę;
- 91.6. pastebėję korupcijos atvejį(-us) įstaigoje, praneša Lietuvos Respublikos specialiujų tyrimų tarnybai: raštu, visą parą veikiančiu „karštosios linijos“ telefonu Vilniuje (8 5) 266 33 33, elektroniniu paštu, faksu (8 5) 266 33 07 arba paliekant pranešimą STT svetainėje.
- 91.7. Darbuotojai už antikorupcinio elgesio nuostatų pažeidimus traukiami atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-