

NACIONALINIO AKREDITACIJOS BIURO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio akreditacijos biuro (toliau – Biuras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biuro vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Biuro direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Biure nustatyta keturiasdešimties valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

6. Biuro darbo laikas yra: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val. (dirbama 8.15 val.), penktadieniais nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. (dirbama 7.00 val.), pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

7. Šalims susitarus direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Prašymas pakeisti darbo pradžios ir pabaigos laiką derinamas su tiesioginiu vadovu.

8. Kai darbuotojai išvyksta į atitikties vertinimo įstaigas ar vykdo kitus pavedimus už Biuro ribų, šalių susitarimu gali būti nustatytas kitas darbo laikas nei nustatytas Taisyklių 6 punkte.

9. Biuro darbuotojų, kurių darbas yra atliekamas atitikties įvertinimo įstaigose, darbo laiką ir su tuo susijusių padidėjusių išlaidų kompensavimą teisės aktų nustatyta tvarka nustato direktorius.

10. Darbuotojai turi laikytis Biure nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

11. Darbuotojai, išvykdami iš Biuro darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

12. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai 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.

13. Tuo atveju, kai darbuotojas tapo nedarbingas dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo arba kai jam pratęstas nedarbingumo laikotarpis, taip pat tais atvejais, kai jis negali atvykti į darbą dėl kitų svarbių priežasčių (dalyvavimas teismo posėdyje ir kt.) apie tai jis turi nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ar Biuro darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitą, nurodant jam informaciją apie preliminarų nedarbingumo laikotarpį ar neatvykimo dėl kitų svarbių priežasčių laikotarpį. Apie darbuotojo nedarbingumą ar neatvykimą dėl svarbių priežasčių į darbą tiesioginis vadovas turi nedelsiant informuoti direktorių.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

14. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugą bei sveikatą ir gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

15. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

16. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

17. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

18. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Biuro išteklius

19. Biuro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

20. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Biuro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

21. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas samdomas asmuo.

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

23. Biuro patalpose rūkyti draudžiama.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

24. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

25. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biurui arba jo reprezentavimu, penktadieniais darbo metu gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

26. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biurą.

27. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

28. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

29. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

30. Taisyklės pažeidusiam darbuotojui taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

31. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reguliuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Taisyklės skelbiamos Biuro interneto svetainėje.
