

PATVIRTINTA  
Mokslo ir enciklopedijų leidybos centro  
direktoriaus 2019 m. gruodžio 3 d.  
įsakymu Nr. 1V-103

## MOKSLO IR ENCIKLOPEDIJŲ LEIDYBOS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokslo ir enciklopedijų leidybos centro (toliau – MELC) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja MELC vidaus tvarką, MELC redakcijų ir skyrių (toliau – padalinių) bendrą darbo tvarką, apibrėžia darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), elgesio normas.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas, padalinio nuostatai.
4. Asmuo, priimamas dirbti MELC, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, padalinio nuostatais, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, veiklos vertinimo tvarkos aprašu, naudojimosi tarnybiniiais telefonais tvarka. Jei asmuo sutinka dirbti ir su darbdaviu arba jo įgaliotu asmeniu pasirašo darbo sutartį, laikoma, kad yra susitarta dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.
5. MELC padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais padalinių nuostatais.
6. Už MELC vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi atsako MELC direktorius.

### II DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. MELC darbo laikas nustatytas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatas.
8. MELC nustatyta 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 val. iki 16 val. 45 min., penktadienį – nuo 8 val. iki 15 val. 30 min. Darbuotojo prašymu jo darbo grafikas gali būti keičiamas ir paskelbiamas MELC internetinio tinklalapio *Vidinėse naujienose*. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 30 min. Pietų pertraukos metu darbuotojai gali palikti darbo vietą arba pietauti MELC tam skirtoje patalpoje. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
9. Komercijos skyrius (Pylimo g. 60, Vilnius) pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirba nuo 9 val. 30 min. iki 17 val. 45 min., penktadienį – nuo 9 val. 30 min. iki 16 val. 30 min. Dirba be pietų pertraukos, darbuotojai pietauja laisvu grafiku, pasikeisdami, šis laikas įskaitomas į darbo laiką. Pirkėjai priimami darbo dienomis nuo 10 iki 14 valandos.
10. Darbai, kuriuos darbuotojas dirba pasibaigus darbo dienai vykdydamas tiesiogines darbo funkcijas ir viršydamas nustatytą darbo dienos trukmę savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais darbais. Darbuotojai gali pasilikti darbo patalpose Ukmergės g. 222 ne ilgiau kaip iki 19 val. arba kol darbą baigia valytojas.
11. MELC direktoriaus įsakymu patvirtintas sąrašas darbuotojų, turinčių teisę išjungti pastato Ukmergės g. 222 5 ir 6 aukštų signalizaciją. Darbo dienomis MELC patalpų signalizacija išjungžiama ne anksčiau 6 val. ir įjungžiama valytojui baigus darbą.

12. Darbuotojai privalo laikytis šiose taisyklėse ar pagal atskirą susitarimą su darbdaviu nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

13. MELC direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai pildo Darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laikosi įsakyme numatytos pildymo ir atsiskaitymo tvarkos.

14. Darbuotojų, auginančių neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, pageidavimu, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginančių 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas turi pateikti darbdaviui prašymą dėl papildomo poilsio ir vaiko (-ų) gimimą ar neįgalumą liudijantį dokumentą.

15. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos 30 kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu po vaiko gimimo, iki vaikui sukanka 3 mėnesiai (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka 6 mėnesiai). Darbuotojas turi pateikti darbdaviui prašymą dėl tėvystės atostogų ir vaiko (-ų) gimimą liudijantį dokumentą.

16. Teisės į 14 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

17. Darbuotojai, išvykdami iš MELC darbo reikalais, turi apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui, o jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui arba vyresniajam specialistui personalo klausimams. Išvykstantis darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo reikalais, darbuotojai turi gauti tiesioginio savo vadovo sutikimą, o jam nesant – jį pavaduojančio darbuotojo arba vyresniojo specialisto personalo klausimams.

18. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti, apie tai nedelsdami turi pranešti savo tiesioginiam vadovui, o jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui arba vyresniajam specialistui personalo klausimams, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo negalėjimą atvykti negali pranešti patys, tai privalo padaryti kiti asmenys.

19. Susirgę darbuotojai tą pačią dieną arba kitą dieną po susirgimo dienos turi apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, o jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui arba vyresniajam specialistui personalo klausimams. Šių reikalavimų privalo laikytis ir susirgę atostogų metu. Jeigu apie savo laikiną nedarbingumą darbuotojai dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Informaciją apie darbuotojų nebuvimo darbe (dėl ligos) laikotarpius vyresnysis specialistas personalo klausimams praneša visiems darbuotojams darbinio elektroniniu paštu.

### III KASMETINIŲ IR NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

20. Darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

21. Darbuotojams suteikiama ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinių atostogų. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

22. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų ir neįgaliems darbuotojams (kurių darbingumo lygis 55 procentai ir mažiau) suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojai turi pateikti darbdaviui teisę į šią lengvatą įrodančius dokumentus.

23. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

24. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

25. Darbuotojai, norintys išeiti kasmetinių atostogų, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios, suderinę su tiesioginiu vadovu, praneša vyresniajam specialistui personalo klausimams apie pageidaujamų suteikti kasmetinių atostogų trukmę ir konkretų laikotarpį. Pranešus nesilaikant nurodyto termino, kasmetinės atostogos gali būti nesuteikiamos.

26. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes laikinai yra nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo atostogas, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti, ar jam suteikiamos nemokamos atostogos (pagal Darbo kodekso 137 str. 1 dalį), jau suteiktos kasmetinės atostogos yra perkeliamos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susirtu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

27. Struktūrinių padalinių vadovai privalo užtikrinti tinkamą padalinių veiklos organizavimą darbuotojų kasmetinių atostogų metu.

28. Darbuotojo prašymas suteikti nemokamas atostogas tokios trukmės, kokios prašo, tenkinamas, jeigu jį pateikia:

28.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki 14 metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

28.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas auginantis neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

28.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas savo paties pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

28.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

28.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

28.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki 5 kalendorinių dienų.

29. Informaciją apie darbuotojų nebuvimo darbe laikotarpius (visų rūšių atostogų) vyresnysis specialistas personalo klausimams praneša visiems darbuotojams tarnybiniu elektroniniu paštu.

#### **IV DARBO UŽMOKESČIO, ATOSTOGINIŲ MOKĖJIMO TVARKA**

30. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, pareiginės algos kintamosios dalies, priemonių ir premijų skaičiavimo tvarka ir sąlygos nustatyti MELC direktoriaus 2017-06-15 įsakymu Nr. 1V-28 patvirtintame Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

31. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį:

31.1. už pirmą mėnesio pusę (avansas) ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 23 dienos;

31.2. už antrą mėnesio pusę ne vėliau kaip iki po jo einančio mėnesio 8 dienos;

31.3. darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

32. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jeigu tenkinama sąlyga, kad įsakymas dėl atostogų suteikimo yra pasirašytas prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Kai įsakymas pasirašytas vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, atostoginiai mokami einamojo mėnesio darbo užmokesčio mokėjimo terminais.

33. Buhalterija kartą per mėnesį elektroniniu būdu (nurodytais darbuotojų elektroniniais pašto adresais) kiekvienam darbuotojui pateikia informaciją apie jam per mėnesį apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei apie dirbto darbo laiko trukmę. Darbuotojai, nesinaudojantys kompiuterizuota darbo vieta, privalo kas mėnesį atvykti į Buhalteriją, kur kiekvienam asmeniškai

bus pateikiama informacija apie per mėnesį apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei apie dirbto darbo laiko trukmę. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

## V BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

34. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai jis pasirašytinai susipažįsta su: MELC vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų naudojimosi tarnybiniais telefonais tvarka, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, struktūrinio padalinio nuostatais, darbuotojo pareigybės aprašymu; kai pasirašomi: darbo sutartis, susitarimas dėl konfidencialios informacijos saugojimo, informavimas apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą, sutikimas tvarkyti asmens duomenis.

35. Jeigu darbuotojas, nuslėpdamas nuo darbdavio savo neįgalumo faktą ir šeiminių padėtį, nepateikia su neįgalumu susijusių dokumentų ar dokumentų apie savo šeiminių padėtį (vaikus), jis pats prisiima riziką ir savo veiksmais pripažįsta norą nesinaudoti socialinėmis garantijomis.

36. Darbuotojus su dokumentais (įsakymais, pranešimais, taisyklėmis ir kt.) vyresnysis specialistas personalo klausimams supažindina šiais būdais:

36.1. pasirašant originaliame dokumente;

36.2. siunčiant prisegamą dokumentą tarnybiniu elektroniniu paštu. Tuomet darbuotojas turi atsakyti siuntėjui elektroniniu paštu parašant, jog gavo ir susipažino su siunčiamu dokumentu. Pareiga įrodyti, jog darbuotojui buvo įteiktas dokumentas susipažinti, tenka dokumento siuntėjui.

37. Darbuotojai, neturintys tarnybinio elektroninio pašto, su visais dokumentais supažindinami pasirašant originaliame dokumente.

38. Jei darbuotojas atsisako susipažinti su teikiamais dokumentais (36 punkte nurodytais būdais), surašomas Atsisakymo susipažinti su dokumentu aktas. Aktą pasirašo vyresnysis specialistas personalo klausimams, teikiantis susipažinimui dokumentą, ir dar du darbuotojai. Atsisakymo pasirašyti dokumentą aktas pridedamas prie teikiamo susipažinti dokumento. Darbdavio reikalavimų susipažinti su teikiamu dokumentu nevykdymas gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu.

39. Darbuotojai turi laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio ar jo įgalioto asmens pavestą darbą, laiku ir kruopščiai atlikti darbus, nurodytus pareigybės aprašyme ar užduotyje, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius MELC išteklius.

40. Darbuotojams draudžiama savavališkai įdiegti kompiuteryje programas, kopijuoti ar kitu būdu kaupiti duomenis, nesusijusius su darbu. Už kompiuterio informacijos turinio atitikimą darbo tikslams atsako asmuo, dirbantis su jam patikėtu kompiuteriu.

41. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis MELC elektroniniais ryšiais, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

42. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, perkeliami į kitas pareigas, kitą struktūrinį padalinį, privalo perduoti patikėtas jiems materialines vertybes, padalinių vadovams – su darbu susijusius dokumentus. Už dokumentų perėmimo organizavimą ir jų perėmimą atsako tiesioginis vadovas.

43. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo užpildyti Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapą (taisyklių 1 priedas), kurį išduoda vyresnysis specialistas personalo klausimams. Užpildytas atsiskaitymo lapas pateikiamas Buhalterijos vyresniajam finansininkui ne vėliau kaip darbuotojo atleidimo dieną.

## VI DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

44. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos

darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

45. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų. Ūkio skyriaus ūkvedys supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais pasirašytinai.

46. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

47. Darbuotojai turi imtis priemonių ir skubiai pašalinti priežastis bei sąlygas, trukdančias ir sunkinančias normalų darbą bei keliančias grėsmę darbuotojo saugumui, ir apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

48. Darbuotojai, išeinantys iš patalpų po darbo, privalo išjungti elektros prietaisus, apšvietimą, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

49. MELC patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

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

51. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas atsisakymas dirbti nelaikomas darbo pareigų nevykdymu.

## **VII IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

52. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.

53. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami sąžiningumo, supratingumo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos principais.

54. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja MELC ir turi tinkamai elgtis pagal einamas pareigas, vengti situacijų, kai darbuotojų elgesys kenktų jų ar MELC reputacijai ir autoritetui.

55. MELC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais ir svečiais.

56. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

57. Darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

## **VIII ATSAKINGI UŽ MATERIALINES PRIEMONES DARBUOTOJAI**

58. Atsakingi už materialines priemones yra šie darbuotojai: Informacinių technologijų skyriaus vedėjas, Komercijos skyriaus darbuotojai (vedėjas, vyresnysis vadybininkas ir specialistas), Ūkio skyriaus ūkvedys.

## **IX NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

59. Nuotolinis darbas yra darbuotojo darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas dalį darbo laiko, bet ne daugiau kaip 2 (išimtiniais atvejais, sutarus su tiesioginiu vadovu ir pritariant Darbo tarybai, gali būti ir daugiau) darbo dienas per savaitę, atlieka nuotoliniu būdu kitoje vietoje (ne darbovietėje), taip pat ir naudodamasis informacinėmis technologijomis.

60. Dirbti nuotoliniu būdu gali būti leidžiama darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas darbo funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

61. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas darbo funkcijas atlikti ne MELC patalpose, pateikia darbdaviui prašymą (taisyklių 2 priedas), suderintą su tiesioginiu vadovu, leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu.

62. Darbuotojo prašyme privaloma:

62.1. nurodyti nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

62.2. nurodyti nuotolinio darbo terminą (neterminuotai arba nurodomas terminas nuo/iki);

62.3. nurodyti nuotolinio darbo dienas (savaitės ar mėnesio diena/dienos, bet ne daugiau kaip 2 (išimtiniais atvejais, sutarus su tiesioginiu vadovu ir pritariant Darbo tarybai, gali būti ir daugiau nei 2 dienos per savaitę);

62.4. nurodyti nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos bei pietų pertraukos laiką;

62.5. nurodyti telefono numerį (ryšiui su darboviete palaikyti);

62.6. įsipareigoti laikytis saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;

62.7. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui atlikti naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

62.8. patvirtinti sutikimą, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

63. Nepavykus prisijungti prie serverio dėl techninių trikdžių – informuoti tiesioginį vadovą ir Informacinių technologijų skyrių.

64. Darbdavys netenkina darbuotojo prašymo dirbti nuotoliniu būdu, jeigu:

64.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies vykdyti kitoje vietoje (ne darbovietėje);

64.2. dėl darbo nuotoliniu būdu gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

64.3. nebūtų užtikrintas MELC tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, funkcijų vykdymas;

64.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

65. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį viso darbo laiko to pageidaujant nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki 3 metų, darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, išskyrus taisyklių 64 punkte nurodytoms aplinkybėms.

66. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas MELC direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma nuotolinio darbo vieta, terminas, darbo dienos, darbo dienos pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas, daromi pakeitimai darbo sutartyje ir paskelbiama MELC internetinio tinklalapio *Vidinėse naujienose*.

67. Išimtis vienai darbo dienai nuotoliniu būdu taikoma:

67.1. esant ekstremaliai situacijai (kai dėl prastų oro sąlygų negalima atvykti į darbą) prašymas elektroniniu paštu arba trumpąja žinute siunčiamas tiesioginiam vadovui, gaunamas jo leidimas ir tuomet persiunčiamas vyresniajam specialistui personalo klausimams, nerašant įsakymo ir nedarant pakeitimų darbo sutartyje;

67.2. iškilus darbuotojui nenumatytais aplinkybėmis prašymas elektroniniu paštu arba trumpąja žinute siunčiamas tiesioginiam vadovui, gaunamas jo leidimas ir tuomet persiunčiamas vyresniajam specialistui personalo klausimams, nerašant įsakymo ir nedarant pakeitimų darbo sutartyje.

68. Tiesioginio vadovo inicijuojamas sprendimas, kuriuo naikinamas leidimas dirbti nuotolinį darbą, gali būti priimtas šiais atvejais, prieš 3 darbo dienas įspėjus darbuotoją raštu arba tarnybiniu elektroniniu paštu:

68.1. jei pasikeitus darbuotojo veiklos pobūdžiui ir specifikai jis negali atlikti priskirtų darbo funkcijų ne MELC patalpose;

68.2. jei gaunamas darbuotojo tiesioginio vadovo ar kito MELC darbuotojo tarnybinis raštas, kad darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinama atliekamų darbo funkcijų kokybė ir efektyvus darbas (neatsiliepia į telefono skambučius, neperskambina, netikrina savo tarnybinio elektroninio pašto, neteikia informacijos apie užduoties įvykdymą, jeigu to prašoma, nesilaiko MELC nustatytos nuotolinio darbo tvarkos), arba neužtikrinamas MELC tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba

struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų vykdymas;

68.3. jei nesusitariama dėl aprūpinimo darbui reikalingomis darbo priemonėmis;

68.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

69. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, tiesioginio vadovo sprendimu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama 1–3 mėnesių laikotarpiui.

70. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

71. Darbuotojo nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas nustatomas pagal MELC nustatytą darbo laiką, kuris neturi viršyti 1 valandos skirtumo tarp MELC darbo laiko pradžios ir pabaigos ir nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos.

72. Atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu, darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti.

73. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, MELC darbo laiku privalo periodiškai tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą, operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius, atlikti pavedimus per nustatytą terminą.

74. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu.

75. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, esant tarnybiniam būtinumui, privalo per protingą laiką atvykti į MELC.

76. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, naudoja savo asmenines darbo priemones arba jomis darbuotoją aprūpina darbdavys pagal perdavimo aktą. Už darbo priemonių sugadinimą dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo darbuotojas atlygina MELC padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Pasibaigus nuotolinio darbo terminui, MELC perduotas darbo priemones darbuotojas privalo gražinti pagal perdavimo aktą.

## X BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. MELC vidaus tvarkos taisyklės parengtos pagal „Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles“, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-02-28 nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr. 27–888).

79. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti direktoriaus įsakymai, taisyklės, tvarkos, padalinių nuostatai ir pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų teises bei pareigas.

80. Šios Taisyklės skelbiamos MELC interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

MELC Darbo tarybos

2019-12-03 protokolas Nr. 9

### ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

20.....-.....-.....

Vilnius

Patvirtiname, kad Mokslo ir enciklopedijų leidybos centro darbuotojas

(atleidžiamo iš pareigų darbuotojo padalinys, pareigos, vardas ir pavardė)

yra atsiskaitęs už jam patikėtas materialines vertybes ir dokumentus.

Padalinio ir (arba) pareigų pavadinimas	Atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė	Parašas, data
Padalinio vadovas arba darbuotojas, kuriam pavaldus atleidžiamas darbuotojas		..... 20.....-.....-.....
Buhalterijos vyriausiasis buhalteris		..... 20.....-.....-.....
Informacinių technologijų skyrius		..... 20.....-.....-.....
Komercijos skyriaus vyresnysis vadybininkas (knygų fondas)		..... 20.....-.....-.....
Ūkio skyriaus ūkvedys		..... 20.....-.....-.....
Vyresnysis specialistas personalo klausimams		..... 20.....-.....-.....

Atsiskaitymo lapą gavau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

20.....-.....-.....

PASTABA. Užpildytas Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapas, kurį išduoda vyresnysis specialistas personalo klausimams, pateikiamas Buhalterijos vyresniajam finansininkui ne vėliau kaip darbuotojo atleidimo dieną.



Mokslo ir enciklopedijų leidybos centro  
Vidaus tvarkos taisyklių  
2 priedas

## MOKSLO IR ENCIKLOPEDIJŲ LEIDYBOS CENTRO

.....  
(padalinys)

.....  
(pareigybė)

Mokslo ir enciklopedijų  
leidybos centro direktoriui

### PRAŠYMAS DĖL DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU

20.....-.....-.....  
Vilnius

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu, nes mano veiklos pobūdis ir specifika leidžia man priskirtas darbo funkcijas atlikti ne MELC patalpose (*arba nurodomas kitas prašymo motyvas pagal LR Darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalį*).

Nuotolinio darbo vieta: (*nurodyti tikslų adresą, kur bus dirbama*).

Nuotolinio darbo terminas: (*neterminuotai arba nurodomas terminas nuo/iki*).

Nuotolinio darbo dienos: (*savaitės ar mėnesio diena/dienos*).

Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas:

Telefono numeris: (*nurodyti telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys su darbovieta*).

Įsipareigoju laikytis saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

Patvirtinu, kad mano pasirinkta nuotolinio darbo vieta yra saugi, darbo vietoje yra būtini darbui baldai, tinkamas apšvietimas, nėra sveikatai pavojingų objektų ir medžiagų, naudojamoms asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

Patvirtinu, jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

.....  
(vardas ir pavardė)

(pareigybė)

.....  
(parašas)

Tiesioginio vadovo viza