

PATVIRTINTA

Lietuvos bioetikos komiteto direktoriaus
2022 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-1

PAKEISTA

Lietuvos bioetikos komiteto direktoriaus
2023 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V-12

LIETUVOS BIOETIKOS KOMITETO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos bioetikos komiteto (toliau – Komitetas) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Komiteto vidaus tvarką, siekiant gerinti Komiteto valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) elgesį ir santykius su visuomene.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laikas Komitete nustatomas vadovaujantis Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, ir kitų teisės aktų reikalavimais.

4. Komitete nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė ir dvi poilsio dienos. Pirmadieniais–ketvirtadieniais Komiteto darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., penktadieniais darbas pradedamas 8.00 val., baigiamas 15.45 val. Pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos netaikomi.

5. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

6. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

7. Darbuotojai, norėdami išvykti iš Komiteto darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei numatomą trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – gauti direktoriaus sutikimą.

8. Darbuotojas, tapęs laikinai nedarbingu, privalo tą pačią darbo dieną, o kai tampa nedarbingas nedarbo dieną – kitą darbo dieną, einančią po nedarbo dienos (-ų), nedelsdamas pats arba per kitus asmenis, jeigu leidžia sveikatos būklė, apie tai pranešti direktoriui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie tapo laikinai nedarbingi jiems suteiktų kasmetinių atostogų metu, jei jiems kasmetinių atostogų metu išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

10. Komiteto patalpose rūkyti draudžiama.

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

12. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

13. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

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

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

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

17. Komiteto patalpų raktus, magnetines korteles gali turėti tik darbuotojai. Perduoti raktus, magnetines korteles kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Komiteto direktorius.

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

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

20. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai, ir užrakinti patalpas.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

21. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.

22. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

23. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Komitetą.

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

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

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

27. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

28. Darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

VI. NUOTOLINIAI POSĖDŽIAI IR SUSITIKIMAI

29. Prieš nuotolinį posėdį ir susitikimą darbuotojai turi patikrinti, ar gerai veikia interneto ryšys, ar prijungta kamera ir mikrofonas, ar gera garso kokybė.

30. Darbuotojai turi laiku prisijungti į nuotolinius posėdžius ir susitikimus, o jei vėluoja, turi pranešti posėdžio ar susitikimo organizatoriui.

31. Darbuotojai nuotoliniuose posėdžiuose ir susitikimuose turi dalyvauti įsijungę vaizdo kameras.

32. Rekomenduojama rasti kuo neutralesnį foną, gerą apšvietimą (geriau rinktis vietą šalia lango). Darbuotojai turi įsitikinti ir užtikrinti, kad nuotolinio posėdžio ir susitikimo metu nebus jokių dirgiklių (pašalinių garsų, šviesų).

33. Darbuotojai nuotolinio posėdžio ir susitikimo metu turi naudotis ausinėmis, jei darbo kabinete yra dirbančių kolegų.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Taisyklių nuostatų privalo laikytis kiekvienas Komiteto darbuotojas.

35. Darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Komiteto direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.
