

PATVIRTINTA

Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro  
direktoriumi

2017 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. CV-1-158

## **LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centras (toliau – Centras) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, kitais norminiais teisės aktais ir Centro įstatais.

2. Vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtina Centro direktorius.

3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, reglamentuojantis Centro darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, paskatinimų ir drausminių nuobaudų taikymą, etikos ir elgesio reikalavimus.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams, dirbantiems Centre ir jo filialuose pagal darbo sutartis, ir doktorantams, su Centru yra sudariusiems doktorantūros studijų sutartis. Su šiomis Taisyklėmis supažindinama pasirašytinai.

5. Centro ir jo filialų direktoriai yra atsakingi už šių taisyklių įgyvendinimą ir laikymąsi.

6. Atsiradus prieštaravimams tarp Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir šių Taisyklių arba Taisyklėse nesant darbo santykių reglamentavimo aprašymo, taikomos LR darbo kodekso nuostatos.

### **II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, NUTRAUKIMAS**

7. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami ir atleidžiami iš jų direktoriaus įsakymu LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Priimant į darbą darbuotojus, su jais pasirašomos darbo sutartys, kuriose aptariamos būtinosios darbo sąlygos (darbo funkcija, apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), pagal darbo sutartį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

10. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

12. Priimamas į darbą asmuo Personalo skyriaus specialistui ar kitam atsakingam asmeniui turi pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra), gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumas – neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, gali būti

paprašyta ir kitų dokumentų, pateikia gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą.

13. Mokslo darbuotojai į pagrindines pareigas skiriami laimėję viešą konkursą Centro įstatuose nustatytos trukmės kadencijai (penkeriems metams). Su mokslo darbuotojais, laimėjusiais viešą konkursą antrai kadencijai iš eilės toms pačioms mokslo darbuotojo pareigoms eiti, sudaroma neterminuota darbo sutartis ir jie kas penkerius metus atestuojami pagal mokslinės veiklos rezultatus. Neatestuotas darbuotojas atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Reikalavimai darbuotojams yra detalizuojami pareigybių nuostatuose, aprašymuose.

15. Asmuo, priimamas dirbti Centre ir jo filialuose, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir nuostatais, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis, etikos kodeksu, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, kitomis patvirtintomis ir galiojančiomis tvarkomis.

16. Teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbuotojo asmens duomenys yra kaupiami ir valdomi. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

17. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, telefono numerio ir kt.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Administracijai ir personalo specialistui, moksliniam sekretoriui.

18. Centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais, darbo sutarties, šios Tvarkos, pareigybės aprašymo, galiojančių vidinių teisės aktų nuostatais.

19. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

20. Nuotoliniu būdu darbą dirbančių darbuotojų darbo sutartimi šalys sulygsta:

20.1. dėl vietos, kurioje bus atliekamas darbas (nurodomas adresas);

20.2. kada darbuotojas privalo atvykti į Centro darbovietę, iš kurios gauna tiesioginius nurodymus;

20.3. kaip darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui už atliktus darbus;

20.4. kaip darbuotojas deklaruoja savo dirbtą laiką;

20.5. kokios darbo priemonės darbuotojui suteikiamos;

20.6. dėl vietos, kurioje bus atliekamas darbas (nurodomas adresas).

21. Nutraukdamas darbo santykius su Centru, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Centru, t. y. užpildyti ir pateikti pažymą ar kortelę apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Centro patalpas raktus.

22. Darbo sutartis su Centro darbuotoju gali būti nutraukta vadovaujantis Darbo kodekso V skyriaus nuostatomis ir kitais galiojančiais darbo santykių pabaigos sąlygas nustatančiais teisės aktais.

23. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam vadovo nurodytam asmeniui.

24. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir kitų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.
26. Centre taikoma penkių darbo dienų savaitė.
27. Darbuotojų penkių darbo dienų savaitės (pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis) darbo laikas yra nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 13.00 val. Valstybinių švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda. Centro filialuose, nepažeidžiant darbo savaitės trukmės, suderinus su Centro direktoriumi, gali būti patvirtintas kitas darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos (ne trumpesnės kaip pusės valandos) laikas.
28. Darbuotojai, dirbantys ne visą darbo laiko normą ir dirbantys projektuose, dirba pagal patvirtintus darbo grafikus.
29. Darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui paliekama teisė sezoninių darbų laikotarpiu keisti darbo laiką ir darbo dienos trukmę, neviršijant metinio darbo valandų skaičiaus.
30. Darbuotojams pagal jų atskirą prašymą direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali leisti dirbti individualiu grafiku nepažeidžiant LR darbo kodekso ir LR Vyriausybės nutarimų dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose reikalavimų.
31. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo (vėlavimo) priežastis.
32. Darbuotojas turi teisę kas dvi darbo valandas daryti trumpalaikes iki 15 min. pertraukas poilsiui.
33. Esant būtinumui, direktoriaus arba padalinio vadovo leidimu darbuotojas gali trumpam pasišalinti iš darbo vietos:
- 33.1. išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą;
  - 33.2. gavęs kvietimą ar šaukimą į teismą arba teisėtvarkos ar kontrolės funkcijas atliekančias įstaigas;
  - 33.3. išvykti į valstybės arba savivaldybės instituciją ar įstaigą;
  - 33.4. stichinių nelaimių, kitais įstatymų numatytais atvejais.
34. Darbuotojams atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų suteikimo eilę arba šalims susitarus. Prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, prašymą pateikus vėliau atostoginiai darbuotojui mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
35. Mokslo darbuotojams nustatytos pailgintos 40 darbo dienų, kitiems darbuotojams – 20 darbo dienų atostogos, darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu darbuotojas dirba mažesnę negu 5 darbo dienų ar skirtingą darbo dienų per savaitę skaičių – 28 k. d. arba 4 savaites. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: už pirmuosius 10 darbo metų – 3 d. d., už kiekvienus kitus 5 darbo metus po 1 d. d.
36. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos visos iš karto arba dalimis šalims susitarus. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų; kitos atostogų dalys suteikiamos vadovaujantis patvirtinta atostogų suteikimo eile arba šalių susitarimu.
37. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, šalių sutarimu gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos, bet ne ilgesnės negu per darbo laikotarpį sukauptos kasmetinės atostogos.

### IV. DARBDAVIO PAREIGOS

38. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo pareigybę, profesiją ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, darbo priemones.

39. Laiku, iki pavadamo darbo pradžios, darbuotojus supažindinti su nustatytais užduotimis, vadovaujantis patvirtintomis darbų saugos instrukcijomis ir saugos duomenų lapais, apmokyti, kaip saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, užtikrinti, kad būtų sutvarkyti darbu reikalingi įrengimai ir darbo priemonės.

40. Darbuotojams laiku mokėti darbo užmokestį.

41. Skatinti materialinį darbuotojų suinteresuotumą, pagal darbo efektyvumą ir galimybes didinti darbo užmokestį.

42. Palaikyti darbo drausmę, sudaryti gerą darbo aplinką, vienyti kolektyvą, visiems darbuotojams sudaryti vienodas sąlygas saviraiškai.

43. Užtikrinti, kad kiekvienas darbuotojas galėtų vykdyti pareigas savo kompetencijos ribose.

44. Periodiškai instruktuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias.

45. Sudaryti darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją.

46. Kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbų saugos reikalavimų.

47. Tikrinti darbuotojų blaivumą vadovaujantis patvirtintu darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašu, nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichotropinių ar narkotinių medžiagų arba pažeidžia darbo drausmę. Darbuotojų neblaivumas nustatomas sertifikuotu alkoltesteriu.

48. Organizuoti privalomą darbuotojų sveikatos patikrinimą.

49. Galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimo metu nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimties kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį.

50. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, įspėti darbuotoją apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

## **V. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

51. Darbdaviui atstovaujantys ar darbdavio įgalioti asmenys sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, konsultuoja darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal galiojančius teisės aktus.

52. Centre ir jo filialuose steigiami darbuotojų saugos ir sveikatos komitetai. Padalinių vadovai sudaro sąlygas darbuotojams ir darbuotojų atstovams saugai ir sveikatai dalyvauti svarstant darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus.

53. Privalomi periodiniai darbuotojų sveikatos patikrinimai atliekami darbuotojams, dirbantiems pavojingus ar su kenksmingais rizikos veiksniais susijusius darbus. Patikrinimai atliekami darbo laiku. Darbuotojo atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu. Darbuotojų sąrašą ir sveikatos tikrinimo grafiką tvirtina direktorius.

54. Darbuotojai, pajutę neigiamą darbo arba darbo aplinkos poveikį sveikatai, turi teisę pasitikrinti sveikatą, o darbdavys, įtaręs, kad darbuotojo sveikatos būklė gali kelti grėsmę darbuotojo ar kitų darbuotojų saugai ir sveikatai, turi teisę siųsti darbuotoją pasitikrinti sveikatą kitu laiku, negu nurodyta darbuotojų sveikatos tikrinimo grafike.

55. Darbdavys negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą, jeigu jis neapmokytas ir neinstrukuotas saugiai dirbti.

56. Darbuotojui, kuris pažeidė darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose arba įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus taikoma įstatymų nustatyta atsakomybė.

57. Apie darbo metu įvykusius nelaimingus atsitikimus, incidentus, gautas traumas ar pastebėjus kito darbuotojo traumavimą, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus būtina nedelsiant pranešti padalinio vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

## VI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

58. Centro darbuotojai privalo:

58.1. pavestus darbus atlikti laiku ir kokybiškai, vadovaudamiesi įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, pareigybių aprašymais ir nuostatais, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais vidaus teisės norminiais dokumentais;

58.2. nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui apie situacijas darbo vietose, darbo patalpose ar kitose įstaigos vietose, kurios gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai;

58.3. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

58.4. santykiuose su darbuotojais ir kitais asmenimis jų nediskriminuoti dėl amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų;

58.5. tausoti Centro turtą (statinius, įrenginius, darbo priemones, darbo drabužius ir kt.), saugos priemones naudoti pagal paskirtį. Su darbuotojais, saugančiais materialines ir pinigines vertybes, yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Padarytą žalą Centrai ar jo filialui atlyginti vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.

58.6. prižiūrėti savo darbo vietą. Baigus darbą, palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti prietaisus ir apšvietimą. Išeinant iš patalpų, kuriose nėra kitų darbuotojų, jas užrakinti, uždaryti langus, įjungti signalizaciją (jei ji įrengta);

58.7. turint / gavus Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, išvados kopiją pateikti darbdaviui;

58.8. vykdyti kitus darbdavio arba jo įgaliotų asmenų nurodymus, susijusius su darbo santykiais.

59. Centro darbuotojams draudžiama:

59.1. būti Centrai priklausančioje teritorijoje darbo metu ar dirbti darbo vietoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių arba psichotropinių medžiagų;

59.2. iš Centro patalpų ir teritorijos be nustatytos formos dokumentų išnešti ar išvežti Centrai priklausančias materialines vertybes;

59.3. naudoti Centrai priklausantį inventorių, techniką ir kitus materialinius išteklius asmeniniams poreikiams;

59.4. platinti konfidencialią, tiesos neatitinkančią ir instituciją arba jos darbuotojus žeminančią informaciją;

59.5. įstaigos teritorijoje ir patalpose rūkyti, išskyrus tam skirtose ir specialiai pažymėtose vietose.

60. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

60.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

60.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

60.4. 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;

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

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

60.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

## **VII. DARBDAVIO TEISĖS**

61. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo drausmės ir saugos darbe reikalavimų, šių taisyklių, savo pareigybės nuostatų, aprašymo ir kitų norminių aktų reikalavimų.
62. Reikalauti darbuotojo pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimų, darbo ir saugos darbe norminių aktų nesilaikymo, reikalauti atlyginti Centrai dėl darbuotojo kaltės padarytą žalą.
63. Atleisti iš darbo be įspėjimo darbuotoją už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.
64. Atleisti darbuotoją iš darbo, kai darbuotojas nevykdo pareigų, jas atlieka nerūpestingai, šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę.
65. Suteikti darbuotojui nemokamas atostogas dėl susidariusių svarbių asmeninių priežasčių.

## **VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS**

66. Darbuotojai turi teisę:
  - 66.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas ir saugias darbo sąlygas darbui atlikti;
  - 66.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo sveikatai arba gyvybei;
  - 66.3. reikalauti, kad būtų aprūpintas individualiomis saugos priemonėmis.
67. Už atliktą darbą gauti darbo sutartyje sulygtą atlygį.

## **IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

68. Darbuotojai skatinami LR darbo kodekso nustatyta tvarka: padėka, vardine dovana, vienkartinė pinigine išmoka, teikimu valstybės apdovanojimui gauti.
69. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, šių taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos reikalavimų nevykdymą, darbuotojai traukiami drausminėn atsakomybėn LR darbo kodekso (įspėjimu, atleidimu iš darbo) ir kitų darbo drausmę reglamentuojančių norminių teisės aktų tvarka.

## **X. DARBO ETIKA**

70. Darbo santykiai remiasi darbuotojo ir darbdavio sąžiningumu, dalykiniu bendravimu ir abipuse pagarba.
71. Draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio turinio arba žeminančią asmens garbę ir orumą informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
72. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
73. Centro patikimumas ir reputacija remiasi Centro darbuotojų etikos principų laikymusi:
  - 73.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Centras palaiko veiklos santykius;
  - 73.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Centre;
  - 73.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
74. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokių nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Centru.
75. Centro darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:
  - 75.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;
  - 75.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);
  - 75.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

75.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

75.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

76. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, laikytis elementarių mandagumo reikalavimų, padėti bendradarbiams.

77. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

78. Taisyklės skelbiamos viešai Centro tinklalapyje ar / ir skelbimų lentose.

79. Taisyklės galioja neterminuotai ir pildomos, keičiamos pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, poįstatyminiams aktams, Centro vidaus tvarkai.

80. Taisyklės papildomos ir keičiamos Centro direktoriaus įsakymu.