

## **VŠĮ RYTŲ EUROPOS STUDIJŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rytų Europos studijų centro (toliau – Centras) taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustatyta Centro vidaus tvarka.
2. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS**

#### **DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS, PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS**

1. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
2. Darbuotojų santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
3. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama laiku.
4. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys ir konfidencialumo įsipareigojimų dokumentai. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.
5. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas pagal darbovietėje nustatytą darbo tvarką, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.
6. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl bandomojo laikotarpio. Per bandomąjį laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai.
7. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius yra saugomas įstaigoje, kitas – atiduodamas darbuotojui.

8. Būtinai dokumentai priimant į darbą:
  - 8.1 darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga);
  - 8.2 pasas arba asmens tapatybės kortelė;
  - 8.3 asmens medicininė knygelė;
  - 8.4 kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

### **III SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais. Darbo laikas darbo dienomis yra nuo 8.30 val. iki 17.30 val. su vienos valandos pietų pertrauka. Penktadieniais ir šventinių dienų išvakarėse darbo diena sutrumpinama viena valanda.
2. Darbo dienomis Centro patalpos atidaromos 8.30 val. ir uždaromos 17.30 val. Patalpų atidarymo ir uždarymo laikas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į planuojamus renginius, susitikimus ir kitas aplinkybes.
3. Savaitgaliais Centro patalpos nėra atidaromos, išskyrus atvejus dėl individualių darbuotojų poreikių, suderintų su Centro direktoriumi.
4. Įprasta darbuotojų darbo trukmė įstaigoje yra 40 valandų per savaitę.
5. Centro darbuotojų darbo tikslais naudojama kompiuterinė technika, ryšių technika ir kita įranga turi atitikti bendrus saugumo standartus: turi būti apsaugota antivirusine programine įranga ir ugniasiene, turi būti naudojama tik saugi bei legaliai įsigyta dokumentų redagavimo ir kita programinė įranga. Centro darbuotojas apie kompiuterinės technikos neatitiktį keliamiems reikalavimams, saugumo spragas ar kitas su tuo susijusias problemas turi informuoti Centro darbuotoją, atsakingą už informacines technologijas, arba išorinį informacinių technologijų paslaugų teikėją.
6. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą bei atnaujinimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už informacines technologijas atsakingas Centro darbuotojas arba išorinis informacinių paslaugų teikėjas.
7. Įstaigos darbuotojai turi teisę į šias ir kitas teisės aktuose nustatytas normas:
  - 7.1 nediskriminavimą;
  - 7.2 privatų gyvenimą, asmens duomenų apsaugą;
  - 7.3 šeiminių įsipareigojimų gerbimą;
  - 7.4 profesinį tobulėjimą;
  - 7.5 garbės ir orumo gynimą;
  - 7.6 darbo priemones, reikalingas darbo funkcijoms vykdyti;
  - 7.7 prašymą jam nustatyti ne visą darbo laiką;
  - 7.8 siūlymą keisti darbo sutarties sąlygas;
  - 7.9 darbo sutarties vykdymo sustabdymą, jei jam du mėnesius iš eilės nemokamas atlyginimas;
  - 7.10 prašymą dirbti nuotoliniu būdu;
  - 7.11 atostogas teisės aktų nustatyta tvarka;

- 7.12 tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybines, nemokamas;
  - 7.13 prašymą už darbą švenčių ir poilsio dienomis kompensuoti papildomomis atostogų dienomis;
  - 7.14 saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 7.15 teisę skųsti darbdavio priimtus sprendimus teisės aktų numatyta tvarka.
8. Įstaigos darbuotojai privalo:
- 8.1 darbo metu būti tvarkingai apsirengę (aprangos kodas – *laisvesnė verslo apranga* arba Centro firminiais ženklais paženklinėti drabužiai);
  - 8.2 bendraudami su interesantais būti mandagiais ir tolerantiškais;
  - 8.3 saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;
  - 8.4 atvykti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neatvykstama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.), darbuotojai kiek galima greičiau turi pranešti apie tai Centro direktoriui;
  - 8.5 tinkamai atlikti pavestą darbą;
  - 8.6 laikytis Centro nustatytų vidaus (viešųjų pirkimų, duomenų apsaugos ir kt.) taisyklių;
  - 8.7 gauti Centro direktoriaus sutikimą, jei nori išvykti iš darbo ne darbo tikslais;
  - 8.8 išeidami iš kabineto po darbo, privalo patikrinti, ar uždaryti langai, išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimo ir kiti prietaisai;
  - 8.9 pasibaigus darbo valandoms paskutinysis Centro patalpas paliekantis darbuotojas turi įjungti signalizaciją, lauko fasado apšvietimą;
  - 8.10 palaikyti darbo vietos švarą ir tvarką;
  - 8.11 laikytis konfidencialumo aptardami Centro veiklą su pašaliniais asmenimis;
  - 8.12 laikytis priešgaisrinių, darbo saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
  - 8.13 vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti darbinę atmosferą;
  - 8.14 racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius, siekti laikytis žaliosios ekonomikos principų, rūšiuoti šiukšles.
9. Darbuotojams draudžiama:
- 9.1 darbo metu būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotikų ar kitų medžiagų. Šio reikalavimo nesilaikymas, išskyrus simbolinį ir su administracija suderintą alkoholio kiekį reprezentacinių renginių metu, laikomas ypatingu darbo drausmės pažeidimu;
  - 9.2 rūkyti įstaigos patalpose, įskaitant balkoną;
  - 9.3 vartoti necenzūrinę leksiką;
  - 9.4 į Centro patalpas ne darbo tikslais atsivesti pašalinius asmenis, išskyrus turint Centro direktoriaus sutikimą. Pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti Centro patalpose vieniems be Centro darbuotojų priežiūros;
  - 9.5 be Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro technika (kompiuteriais, telefonais, spausdinimo įranga ir pan.);
  - 9.6 perduoti Centro lauko durų raktus ar įėjimo apsaugos kodą kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius.

10. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi ir įstaigai padarytus materialinius nuostolius kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
11. Vieši komentarai, Centro darbuotojų publikuojami žiniasklaidoje ar kitose viešai prieinamuose šaltiniuose, turi atitikti Centro misiją, vertybes, veiklą, būti parengti laikantis etikos, pagarbos ir tolerantiškumo principų. Komentarai, susiję su kontraversiškomis, netiesiogiai su Centro pagrindine veikla susijusiomis temomis (pavyzdžiui, Lietuvos vidaus politikos aktualijomis), publikuojami minint Centrą, taip pat kitais atvejais, prieš viešinimą turi būti aptarti su Centro direktoriumi.
12. Komentarai ir atsiliepimai, publikuojami asmeninėse Centro darbuotojų socialinių tinklų paskyrose, neturi prieštarauti Centro principams ir etikai.
13. Asmenys, Centre atliekantys praktiką, turi vadovautis Praktikos atlikimo Centre Tvarkos aprašu.

## **IV SKYRIUS**

### **BENDROS DUOMENŲ SAUGOJIMO PLATFORMOS IR KITŲ ELEKTRONINIŲ PLATFORMŲ NAUDOJIMAS**

1. Visi Centro dokumentai yra laikomi ir tvarkomi bendroje dokumentų saugojimo platformoje.
2. Dokumentai bendroje dokumentų saugojimo platformoje turi būti įrašomi tam tikra tvarka: dokumento data ir logiškas pavadinimas (pavyzdžiui, „2014-03-20 USB Rally programa.docx“).
3. Jei dokumentas buvo pataisytas kito darbuotojo, prie dokumento pavadinimo reikėtų prirašyti „ed\_XY“, kur X ir Y yra pirmosios darbuotojo vardo ir pavardės raidės. (pavyzdžiui, „2014-03-20 USB Rally programa\_ed\_AP.docx“).
4. Jei dokumentas buvo kelis kartus taisytas, prie galutinės versijos pavadinimo reikėtų pridėti „\_FINAL“ (pavyzdžiui, „2014-03-20 USB Rally programa FINAL.docx“).
5. Jei dokumentas yra ypač svarbus (pavyzdžiui, patvirtintas projekto biudžetas) ir jo negalima keisti, prie jo pavadinimo reikėtų pridėti „\_NOT TO BE CHANGED“. Toks užrašas atkreips dokumentą atidarancio asmens dėmesį ir jis bus atsargesnis tvarkydamas dokumentą (pavyzdžiui, „EIDHR 458 Budget\_FINAL\_NOT TO BE CHANGED.xlsx“).
6. Dokumentai yra dedami į bylas (aplangus) pagal logišką tvarką. Jei vienoje byloje yra labai daug dokumentų (pavyzdžiui, „Centro metinė konferencija“, būtina jos viduje sukurti mažesnes bylas (pavyzdžiui, „01\_Programa“, „02\_Logistika“, „03\_Kalbetojai“, „04\_Dalyviai“ ir pan.).
7. Jei dokumento tvarkymo metu buvo sukurta daug jo kopijų bei įvairių darbinių variantų (pavyzdžiui, taisymus atliko keli žmonės), baigus tvarkyti dokumentą būtina ištrinti iš bendros dokumentų saugojimo platformos visus nereikalingus dokumentus.
8. Būtina vengti prie bylų nepriskirtų dokumentų.
9. Dokumentai turi būti kaupiami laikantis bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Centro duomenų apsaugos vidaus taisyklių reikalavimų.

10. Visų Centro organizuojamų renginių, renginių, kuriuose dalyvaus Centro atstovai, paraiškų ir ataskaitų teikimo, numatomų komandiruočių ir atostogų datos turi būti įrašytos į Centro kalendorių, kuris yra saugomas bendroje dokumentų saugojimo platformoje atitinkamų metų byloje.
11. Kalendorių reguliariai pildo visi Centro darbuotojai.
12. Jei tiksli renginio data nėra žinoma, kalendoriuje galima nurodyti preliminarią dieną, dienų intervalą, savaitę, mėnesį ir skliausteliuose pažymėti, kad tiksli data dar nėra žinoma. Tokia informacija gali būti svarbi kitiems kolegoms planuojant kitas to mėnesio ar tos savaitės veiklas.
13. Jei pamiršote pažymėti datą prieš renginį ar pasikeitė data, būtina pakeisti datą kalendoriuje net ir po renginio, nes šis kalendorius yra pagrindinis dokumentas, pagal kurį sudaroma Centro metų veiklos knyga.
14. Centro darbuotojai darbo reikalais naudoja darbo el. pašto adresą ([vardas.pavarde@eesc.lt](mailto:vardas.pavarde@eesc.lt)).
15. Laiško pabaigoje turi būti oficialus Centro darbuotojo vardą, pavardę, pareigas ir duomenis susisiekti nurodantis parašas, parengtas pagal bendrą Centre naudojamą formą.
16. Darbuotojas turi tvarkingai ir sistemiškai kaupti svarbią korespondenciją, kad jam pakeitus savo pareigas būtų galima logiškai atrasti reikiamus laiškus (pavyzdžiui, susirašinėjimą su rėmėjais dėl biudžeto keitimo, sutarčių sąlygų pakeitimo ar pan.).
17. Centro darbuotojui pakeitus savo pareigas arba išeinant iš darbo, į jo pašto dėžutę ateinantys laišakai turi būti peradresuojami kitam atsakingam Centro darbuotojui ne mažiau nei tris mėnesius.
18. Prieš siunčiant laišką būtina įsitikinti, kad laiškas parašytas be klaidų, tvarkingai (vienodas šriftas, vienodos spalvos, tvarkingas išsidėstymas ekrane ir pan.).
19. Projektams, renginiams ar kitai Centro veiklai būtini elektroniniai laišakai turi būti išsaugoti tiek skaitmeniniu, tiek popieriniu formatu Centro dokumentų sistemoje, tvarkomi ir saugomi pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, asmens duomenų apsaugos dokumentus.

## **V SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS, PROJEKTŲ RAŠYMAS IR PATEIKIMAS**

1. Visi gaunami ir siunčiami raštai (dokumentai) yra registruojami ir tvarkomi (segami) pagal raštvedybos taisykles. Dokumentus tvarko Centro administratorius. Jei administratoriaus nėra, dokumentus užregistruoti ir įsegti į atitinkamą segtuvą privalo juos gavęs ar išsiuntęs asmuo.
2. Visos projektų finansavimo sutartys yra registruojamos ir tvarkomos (segamos) pagal raštvedybos taisykles. Sutartis tvarko Centro administratorius. Jei administratoriaus nėra, sutartis užregistruoti ir įsegti į atitinkamą segtuvą privalo jas gavęs asmuo.
3. Visi reikšmingi dokumentai, įskaitant elektroninio pašto laiškus (pavyzdžiui, partnerių patvirtinimas apie sutarties keitimą, lėšų persikirstymą ir pan.), privalo būti atspausdinti ir, Centro darbuotojui (laiško ar dokumento gavėjui) patvirtinus parašu, įsegti į gautų

dokumentų bylą. Kopija taip pat turi būti išsaugota bendroje elektroninėje duomenų saugojimo platformoje.

4. Paruošęs paraišką Centro darbuotojas turi ją pristatyti Centro vadovui, kad paraiška būtų patikrinta ir atitinkamai patobulinta (jei reikia). Atsakingas darbuotojas turi užtikrinti, kad vadovas turės pakankamai laiko paraiškai perskaityti.
5. Asmuo, pateikęs projekto paraišką, privalo ją užregistruoti bendroje dokumentų saugojimo platformoje, atspausdinti ir įsegti į atitinkamą segtuvą.
6. Asmuo, pateikęs projekto paraišką, turi stebėti projekto atrankos procesą ir pateikti Centro vadovui projekto vertinimo komisijos sprendimą. Jei apie sprendimą Centro atstovas nebuvo informuotas, būtina susisiekti su atitinkamomis institucijomis ir išsiaiškinti, kada bus pateiktas įvertinimas.
7. Projekto paraiškos elektroninė versija ir susiję dokumentai turi būti saugomi bendroje dokumentų saugojimo platformoje.

## VI SKYRIUS

### RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA IR LEIDINIŲ PLATINIMAS

1. Dalyviai į renginį turi būti kviečiami ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki renginio.
2. Jei laukiama dalyvių iš užsienio, kvietimai turi būti išplatinti ne vėliau nei likus 4 savaitėms iki renginio.
3. Vizos dalyviams iš užsienio turi būti užsakomos ne vėliau nei likus 3 savaitėms iki renginio. Kadangi Centras, pirkdamas vizas arba siųsdamas oficialius kvietimus, prisiima atsakomybę už trečiųjų šalių piliečių buvimą šalyje, projektų vadovas atvykstančius asmenis turi suderinti su Centro direktoriumi.
4. Dalyviai turi būti registruojami. Dalyvių registracijos sąrašas turi būti saugomas bendroje dokumentų saugojimo platformoje atitinkamo renginio byloje.
5. Informacija dalyviams (renginio programa, kelionės informacija, skaitiniai ir pan.) turi būti išplatinta ne vėliau nei likus 1 savaitei iki renginio.
6. Kelionės informacijoje iš užsienio atvykstantiems dalyviams būtinai turi būti nurodytas už renginį atsakingo asmens mobiliojo telefono numeris.
7. Ne vėliau nei praėjus 1 darbo dienai po renginio atsakingas darbuotojas privalo parašyti padėkos laišką renginio dalyviams (įskaitant kviestinius kalbėtojus, lektorius ir pan.). Laiške būtina padėkoti už dalyvavimą ir pateikti trumpą renginio rezultatų santrauką. Dalijantis informacija svarbu laikytis Centro duomenų apsaugos reglamento, pagarbos asmens duomenų nuostatomis.
8. Ne vėliau nei praėjus savaitei po renginio atsakingas darbuotojas turi sukurti renginio dalyvių (dalyvavusių renginyje) sąrašą ir įrašyti jį į atitinkamą bylą bendroje dokumentų saugojimo platformoje.
9. Ne vėliau nei praėjus savaitei po renginio atsakingas darbuotojas turi sukurti renginio finansinių išlaidų suvestinę (ataskaitą), sutikrinti ją su Centro finansininku ir įrašyti ją į atitinkamą bylą bendroje dokumentų saugojimo platformoje.

10. Atsakingas asmuo privalo sukurti atitinkamo renginio segtuvą, į jį būtina įsegti dalyvių sąrašą su parašais, visus su renginių susijusius finansinius dokumentus, sudėtus pagal išlaidų suvestinėje nurodytą tvarką, renginio programą ir kitus susijusius dokumentus.
11. Visa informacija dalyviams yra siunčiama suasmeninant (t.y. nurodant konkretaus asmens vardą ir pavardę).
12. Jeigu Centras yra vieno ar kito renginio partneris, jame turi dalyvauti bent vienas Centro darbuotojas, renginio idėja ir koncepcija turi atitikti Centro veiklos principus, neprieštarauti Centro vertybėms. Šiuos aspektus būtina suderinti su Centro direktoriumi.
13. Jei renginys vyksta Centre, jį organizavęs Centro darbuotojas kartu su administratoriumi yra atsakingas už renginio erdvės sutvarkymą (indų ir kitų daiktų nuėmimą, kėdžių ir stalų perstumdymą ir pan.).
14. Centro parengti leidiniai lietuvių ar kitomis kalbomis yra siunčiami Lietuvoje reziduojančioms NATO, ES ir kitų valstybių ambasadoms, Lietuvoje veikiančioms užsienio organizacijoms, didžiausioms ekspertų grupėms ir partneriams Europoje, Šiaurės Amerikoje, Lietuvos Respublikos atstovybėms užsienyje.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.
2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Centro internetiniame puslapyje [www.eesc.lt](http://www.eesc.lt).
3. Pagal taisyklėse nustatytą tvarką nepageidaujantys dirbti darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.
4. Šios vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos arba papildomos pasikeitus atitinkamiems įstatymams ar kitiems su jomis susijusiems teisės aktams.
5. Už darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis.