PATVIRTINTA
Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 12 d.
įsakymu Nr. V-1-173

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau – VVJC) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

3. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi VVJC darbuotojai. Priimant į darbą naują darbuotoją, VVJC sekretorius supažindina jį su šiomis Taisyklėmis.

4. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių Taisyklių. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja VVJC direktorius, jo pavaduotojai.

II. VVJC ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

5. VVJC struktūrą, vadovaudamasis VVJC nuostatų, patvirtintų Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr.B-TS-582, suderinęs su VVJC taryba tvirtina VVJC direktorius.

III.DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.

7. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami VVJC darbo tvarkos taisyklėms.

8. Neformaliojo švietimo mokytojų darbo krūvis (kontaktinių, nekontaktinių valandų skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus grupių komplektų skaičiui, ugdymo programai arba abipusiu neformaliojo švietimo mokytojo ir tiesioginio vadovo susitarimu (raštu)).

9. Priimtas į darbą darbuotojas susipažįsta su būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), pasirašo darbo sutartį, susipažįsta (pasirašant) su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus (pasirašo). Visi VVJC darbuotojai supažindinami su VVJC galiojančiomis tvarkomis: lygių

galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo tvarka ir kt.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą nustato direktoriaus įsakymu patvirtintas VVJC darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo tvarkos aprašas.

12. Kiekvienas VVJC darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą sekretoriui.

13. Darbo užmokestis VVJC darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų nurodytas sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

14. Atleidžiant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų.

15. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti VVJC visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

16. VVJC darbuotojai privalo:

16.1. vykdyti VVJC administracijos ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;

16.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

16.3. tikrintis sveikatą pagal galiojančius teisės aktus, pateikti asmens medicinos knygelę;

16.4. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

16.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

16.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

16.7. vykdyti pareigybės aprašų reikalavimus.

17. VVJC darbuotojai turi teisę:

17.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

17.2. naudotis darbo kodekso ir kitų įstatymų numatytomis atostogomis;

17.3. gauti premijas ir priedus;

17.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;

17.5. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

17.6. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

18. VVJC direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų pareigybių sąrašas.

19. VVJC direktoriaus įsakymu tvirtinami VVJC darbuotojų pareigybių aprašymai. Juose nurodoma: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, specialūs reikalavimai keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, pareigybei priskirtos funkcijos ir kt.), šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos, atsakomybė, mokinių saugumo užtikrinimas.

20. VVJC darbuotojai pasirašytinai supažindinti su pareigybės aprašymu.

VI. KONKURSŲ ORGANIZAVIMAS

21. Konkursai vykdomi vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbo ir poilsio laikas VVJC nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

23. Visi darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

24. Įstaigos darbo trukmė priklauso nuo tėvų ir mokytojų pageidavimo. Šiuo metu patvirtintas įstaigos darbo laikas 7:00 – 21:00 val.

25. Siekiant užtikrinti sklandų įstaigos darbą nustatomas individualus darbuotojo darbo laikas pagal darbuotojų pateikiamus prašymus raštu.

26. Pietų pertrauka vykdoma pagal individualų darbuotojų grafiką užtikrinant minimalius poilsio ir maksimalius darbo laiko režimo reikalavimus nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

27. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti Centro direktoriui prašymus dėl darbo nuotoliniu būdu pagal galiojančius teisės aktus, jei darbas galimas atlikti nuotoliniu būdu.

28. Darbo kodekso nustatytomis švenčių dienomis Centre nedirbama. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

29. Neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal darbo sutartyse nurodytą krūvį ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Neformaliojo švietimo mokytojai, pateikę prašymą direktoriui raštu, gali dirbti šeštadieniais bei sekmadieniais, jei taip yra patogiau jam ir mokiniams. Neformaliojo švietimo mokytojai apie tai turi informuoti mokinius. Šios dienos nėra laikomos poilsio dienomis.

30. Visi įstaigos darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir baigti darbą. Negalintis laiku atvykti ar visai negalintis atvykti į darbą darbuotojas privalo laiku (iki darbo pradžios) apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jo paprašyti asmenys. Neformaliojo švietimo mokytojai privalo būti darbo vietoje ir tuo atveju, jei į užsiėmimus neateina nei vienas mokinys.

31. Darbuotojai palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

32. Laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai tiesioginį vadovą.

33. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal galiojančius įstatymus. Darbuotojų atostogos apmokamos pagal Vyriausybės nutarimą.

34. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro VVJC sekretorius pagal darbuotojų prašymus, tvirtina direktorius, suderinęs su VVJC darbuotojų atstovu ir darbuotojais. Kasmet, iki kovo 1 d., darbuotojai supažindinami su VVJC direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

35. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

36. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

37. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

38. Nemokamos atostogos gali būti suteiktos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojo prašymu raštu ir direktoriaus įsakymu.

39. Atostogos besimokantiems darbuotojams sesijų metu suteikiamos įstatymų numatyta tvarka.

40. Darbuotojams pažeidusiems darbo drausmę, gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės ir skiriamos drausminės nuobaudos.

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS

41. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų Darbo apmokėjimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbo užmokesčio tvarka.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAS

42. Sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

42.1. padėka (žodžiu, raštu);

42.2. premijos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų Darbo apmokėjimo įstatymu.

43. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

44. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

44.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

44.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

45. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

45.4. 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;

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

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

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

46. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

47. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

X. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

48. Darbuotojų veiklos vertinimas VVJC vykdomas vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų Darbo apmokėjimo tvarka bei Direktoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

XI. DARBO TARYBA

49. VVJC veikia ir darbuotojų interesams atstovauja Darbo taryba.

50. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, LR Darbo Kodekse nustatytais atvejais ir tvarka atstovaujantis visiems darbuotojams darbdavio ir darbovietės lygmeniu, informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

51. Darbo taryba vadovaujasi Darbo Tarybos veiklos reglamentu.

XI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

52. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos. Jų apranga turi būti švari.

53. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys interesantų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su VVJC atstovavimu arba jo reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio drabužius.

XII. BENDRAVIMAS TELEFONU, ELEKTRONINIU PAŠTU

54. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą VVJC pavadinimą ir prisistatyti. Atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, taip pat būtina prisistatyti.

55. Skambinant iš VVJC, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

56. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu. Į pašnekovą turi kreiptis pagarbiai.

57. Darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu privalo laikytis informacijos konfidencialumo apsaugos – užtikrinti, kad informacija yra pasiekiama tik įgaliotiems, turintiems tam teisę ir poreikį, turintiems vartotojams. Visi elektroniniai laiškai turi turėti temą, aiškiai atspindinčią elektroninio laiško turinį. Į elektroninius laiškus atsakoma per 3 darbo dienas. Nesant galimybės pateikti prašomos informacijos, elektroninio laiško siuntėjui privalo būti nusiųstas pranešimas nurodant terminą iki kada bus atsakyta arba nurodant, kad tai nėra gavėjo veiklos sritis. Į klientų laiškus, paprastai atsakoma per 3 darbo dienas.

58. Visą internete skelbiamą informaciją Lietuvoje reglamentuoja įvairūs teisės aktai, už kurių nesilaikymą numatyta administracinė, civilinė ar net baudžiamoji atsakomybė:

58.1. draudžiama skleisti apie kitą žmogų tikrovės neatitinkančią informaciją, galinčią paniekinti ar pažeminti tą asmenį arba pakirsti pasitikėjimą juo. Už tai gali būti baudžiama bauda arba laisvės apribojimu, arba areštu, arba laisvės atėmimu iki vienerių metų“ (LR BK 154 str.);

58.2. draudžiama viešai veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai žeminti žmogų. Už tai gali būti baudžiama bauda arba laisvės apribojimu, arba areštu, arba laisvės atėmimu iki vienerių metų“ (LR BK 155 str.);

58.3. draudžiama skleisti informaciją, kurioje vaizduojamas vaikų išnaudojimas, kuria tyčiojamasi, niekinama, žeminama, skatinama neapykanta;

58.4. draudžiama skleisti informaciją, susijusią su fizinio ar psichinio smurto vaizdavimu.

XIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

59. Darbuotojai, atstovaudami VVJC, turi laikytis bendrųjų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti VVJC įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.

60. VVJC darbuotojų savitarpio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

61. Mobiliojo telefono garsas turi būti nustatytas taip, kad netrukdytų kitiems.

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

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

64. Informaciją apie VVJC veiklą tiesiogiai visuomenės informavimo priemonėms teikia tik VVJC direktorius, jo pavaduotojai arba kiti deleguoti asmenys.

XIV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

65. Darbuotojai į VVJC patalpas gali patekti kiekvieną dieną nuo 7 valandos iki 21 valandos.

66. VVJC patalpose ir teritorijoje bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

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

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

69. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

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

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

72. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus gali atlikti atsakingas už tai įstaigos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

73. Mobiliaisiais telefonais naudojamasi VVJC direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

74. Darbuotojų asmens bylas tvarko sekretorius. Dokumentų, sudarančių asmens bylas sąrašas, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

75. Darbuotojai, kurie naudojasi patalpomis pagal užimtumo grafikus, atvykę į VVJC, raktą nuo patalpų gauna pasirašę Raktų išdavimo – priėmimo sąsiuvinyje pas budėtoją. Parašas šiame sąsiuvinyje patvirtina, kad darbuotojas gavo bendro naudojimo patalpos raktą ir įsipareigojo užtikrinti šios patalpos ir šioje patalpoje esančio Centro turto saugumą. Pasibaigus darbo laikui, darbuotojas privalo grąžinti raktą budėtojui ir pasirašyti raktų išdavimo – priėmimo sąsiuvinyje.

76. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, tvarkingai naudotis bendro naudojimosi patalpomis. Išeidami iš darbo, turi išjungti kompiuterį, šviesą, uždaryti langus, išeidami iš kabineto paskutiniai privalo užrakinti duris.

77. Draudžiama savo kabineto raktus perduoti VVJC nedirbantiems asmenims.

78. Darbuotojai kompiuterine ir programine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

79. Darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, taip pat Priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar VVJC veiklai, atsižvelgiant į situaciją,

nedelsiant pranešti Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui.

XV. VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

80. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra, nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti, priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu, nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokiu valstybės ar savivaldybių valdomu turtu netarnybinei veiklai.

81. Darbuotojai negali teikti paslaugų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

82. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradedant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. VVJC patvirtintos Taisyklės skelbiamos VVJC interneto puslapyje.

_____