



**LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. balandžio 7 d. Nr. V-57

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. ĮV-320 „Dėl Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 14 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos Vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos 2017 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. V-8 „Dėl Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorius

Laimonas Ubavičius

PATVIRTINTA
Lietuvos kino centro prie
Kultūros ministerijos direktoriaus
2025 m. balandžio 7 d. įsakymu
Nr.V-57

LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos (toliau – LKC) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti LKC valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau bendrai – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

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

3. Taisyklės taikomos visiems darbuotojams, o jų veiksmingą įgyvendinimą užtikrina LKC direktorius.

II SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laiko režimas LKC nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, reikalavimais.

5. LKC nustatyta 40 valandų trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

6. Pirmadienį-ketvirtadienį LKC darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. LKC pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

7. Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

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

LKC skyriaus vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą skyriaus darbą Taisyklių 6 punkte nustatytu LKC darbo laiku. Dėl darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka tiesioginiam vadovui.

8. Darbuotojams gali būti nustatytas kitas darbo ir poilsio bei pietų pertraukos laikas. LKC nuotolinio darbo organizavimą nustato Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos LKC direktoriaus 2019 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-1.

9. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus LKC organizuoti pirmadienį-ketvirtadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val., penktadienį nuo 9.00 val. iki 14.30 val.

10. Darbuotojai, palikdami LKC darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

12. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis – LKC direktoriui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

III SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

13. LKC laiko apskaita tvarkoma reguliariai suvedant informaciją buhalterinės apskaitos programoje „Stekas alga“ (toliau – Programa). Programos formoje pateikiami šie duomenys: įstaigos pavadinimas, skyriaus pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, eilės numeris, darbo laiko apskaitos žiniaraščio numeris, darbuotojų vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, darbo grafiko numeris ir nustatytas darbo dienų ir valandų skaičius per mėnesį.

14. LKC darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo už finansų apskaitą atsakingas asmuo. Užpildytus LKC darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius el. dokumentų valdymo sistemoje pasirašo LKC direktorius.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

15. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo kalendorinio mėnesio 20 dieną, darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį – kito mėnesio 5 dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

16. Ligos išmoka, kurią moka LKC dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 procentų ligos išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

17. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius LKC išteklius. LKC veiklos viešinimas yra vykdomas koordinuotai, tam naudojant

suderintus informacijos sklaidos kanalus ir priemones, o procesus koordinuoja LKC Filmų sklaidos, informacijos ir paveldo skyriaus vedėjas/-a.

18. LKC elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams draudžiama bet kokia forma (žodžiu, raštu, ar kt.) ir/ar naudojant tam bet kokias priemones atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su jų darbo ar tarnybinėmis funkcijomis kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokios informacijos pateikimas ar atskleidimas yra vykdomas kitų teisės aktų pagrindu ir suderinus tai su tiesioginiu vadovu ir LKC direktoriumi.

19. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje, darbo vietoje vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

20. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

21. LKC patalpose rūkyti draudžiama.

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

23. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

24. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis LKC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

25. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti asmeniui, atsakingam už LKC veiklos valdymą, apie bet kokius nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.).

26. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

27. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų bei darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą. Siekdami galutinai atsiskaityti, privalo užpildyti Valstybės tarnautojo/darbuotojo atsiskaitymo su LKC lapą (Taisyklių priedas) ir jį pateikti asmeniu, atsakingam už LKC veiklos valdymą, paskutinę darbo dieną.

V SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

28. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

29. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu LKC arba jo reprezentavimu, gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis, kasdienis.

30. LKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 29-30 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

31. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja LKC.
32. LKC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
33. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
34. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją, taip pat informaciją, kuri yra draudžiama, darbo vietoje.

VII SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

35. LKC darbuotojų atstovavimo teises įgyvendina jų išrinktasis darbuotojų patikėtinis, renkamas trejiems metams visuotiniame darbdavio darbuotojų susirinkime.
36. LKC darbuotojų patikėtinis yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, taip pat atstovaujantis visiems darbuotojams darbdavio lygmeniu informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

VIII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS LKC ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI

37. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais LKC principus, Taisyklėse nustatomi lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimai.
38. LKC veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti.
39. LKC draudžiama diskriminuoti, priekabiauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminės padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.
40. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.
41. LKC užtikrinama, kad būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti asmens teises arba teikti jiems privilegijas:
 - 41.1. priimant į pareigas darbuotojus, tarnybos ar darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu;
 - 41.2. nustatant pareiginę algą ar darbo užmokestį;
 - 41.3. suteikiant darbuotojams vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties,
 - 41.4. nustatant priemokas ir premijas,
 - 41.5. suteikiant atostogas ir lengvatas;
 - 41.6. atliekant kasmetinį ar kito periodo darbuotojų veiklos rezultatų vertinimą.
42. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi tarnybiniu

nusižengimu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

43. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

44. Darbuotojai turi laikytis teisės aktų, susijusių su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

45. Privalomas darbuotojo sveikatos tikrinimas vykdomas, vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsniu, Asmenų, dirbančių darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksnių poveikis ir (ar) pavojingas darbas), privalomo sveikatos tikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“.

46. LKC darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina asmuo, atsakingas už LKC veiklos valdymą, kuris organizuoja LKC nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą ir registruoja informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas.

47. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu jo sveikatos būklė leidžia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti nukentėjusiojo darbuotojo tiesioginiam vadovui ir asmeniui, atsakingam už LKC veiklos valdymą.

48. Esant poreikiui, asmuo, atsakingas už LKC veiklos valdymą, nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prirėkęs palydi nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.

49. Nelaimingų atsitikimų darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimo, apskaitos, tyrimo dokumentų saugojimo, skundų, susijusių su tyrimu, nagrinėjimo tvarka nustatyta Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

X SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

50. LKC valstybės tarnautojų kvalifikacija tobulinama vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, nustatytais reikalavimais, o kvalifikacijos tobulinimo prioritetų eilė nustatoma atsižvelgiant į šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašą. LKC darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, šio aprašo nuostatos *mutatis mutandis* taikomos tiek, kiek jų kvalifikacijos tobulinimo atvejų ir tvarkos nenustato Darbo kodeksas, kiti įstatymai, darbo teisės norminiai teisės aktai.

51. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje jam aktualia tema, LKC dokumentų valdymo sistemoje pateikia prašymą, kurį turi suderinti darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertindamas kvalifikacijos tobulinimo renginio temos aktualumą, tikslingumą ir turinį, ir patarėjas (-a) (finansų apskaitai), patvirtindamas, jog LKC turi lėšų kvalifikacijos tobulinimo renginiui apmokėti (jei renginys yra mokamas).

52. Po kvalifikacijos tobulinimo renginio darbuotojas patarėjui (teisės klausimais), pateikia dalyvavimą patvirtinantį pažymėjimą, jeigu toks išduodamas.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

53. LKC darbuotojai gali būti skatinami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas ir LKC direktoriaus patvirtinta LKC darbo apmokėjimo sistema.

XII SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

54. LKC, atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

55. Darbuotojams suteiktos darbo priemonės:

55.1. skirtos darbo funkcijoms atlikti;

55.2. nepažeidžiant Taisyklių 56 punkte nurodytų reikalavimų, gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais, kiek tai netrukdo efektyviai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo funkcijas, jeigu tai nesukelia LKC papildomų finansinių sąnaudų.

56. Darbuotojams, kurie naudojami LKC suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

56.1. skelbti LKC veiklos informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius LKC dokumentus, sprendimų projektus ir pan.) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų atlikimu;

56.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kai tai gali pažeisti LKC ar kitų asmenų teisėtus interesus;

56.3. platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

56.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterinės darbo vietos naudotojui priskirtas teises);

56.5. perduoti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų atlikimu ar gali bet koku būdu pakenkti LKC interesams;

56.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę ir (ar) kompiuterinę įrangą;

56.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie domenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

57. LKC darbuotojams, naudojantiems elektroninio pašto ir interneto išteklius asmeniniais tikslais, LKC neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

58. Kiekvienam LKC darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie LKC tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas tretiesiems asmenims.

59. LKC darbuotojai, pastebėję informacinių įrenginių ir komunikacinių technologijų sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti įrangai, privalo nedelsdami informuoti apie tai asmenį, atsakingą už LKC veiklos valdymą.

60. LKC informacinių ir komunikacijų technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos bei programinės įrangos diegimą, priežiūrą organizuoja ir vykdo, šios technikos remontą organizuoja LKC atitinkamas paslaugas teikianti įmonė.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

61. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė atsakomybė arba atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Šios Taisyklės skelbiamos LKC interneto svetainėje.

63. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

VALSTYBĖS TARNAUTOJO/DARBUOTOJO ATSISKAITYMO SU LKC LAPAS

20 m. d.

Valstybės tarnautojo/darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė	
Pareigos	
Tiesioginio vadovo vardas, pavardė	
Tarnybos santykių/darbo santykių pabaigos data	

Darbo priemonės	Pažymėkite gautas darbo priemones	Asmuo atsakingas už priemonės išdavimą ir apskaitą	Darbo priemonės grąžinimo patvirtinimas (grąžintą darbo priemonę priėmusio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)
IT techninė įranga Nešiojamasis kompiuteris Stacionarus kompiuteris Spausdintuvas Stacionarus telefonas Mobilus telefonas SIM kortelė Kita (įrašykite):.....	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Asmuo, atsakingas už LKC veiklos valdymą	
Valstybės tarnautojo / darbuotojo pažymėjimas	☐	Asmuo, atsakingas už LKC veiklos valdymą	
Darbui skirtos priemonės Pareigų antspaudas Raktai Kita (įrašykite):.....	☐ ☐ ☐	Asmuo, atsakingas už LKC veiklos valdymą	
Dokumentų bylos	☐	Tiesioginis vadovas	
Knygos	☐	Asmuo, atsakingas už LKC veiklos valdymą	

PASTABA. Atleidžiamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo užpildytą šį atsiskaitymo lapą pateikti LKC asmeniui, atsakingam už LKC veiklos valdymą, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.
