

PATVIRTINTA

Valstybinio studijų fondo direktoriaus

2012 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V1-1

VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio studijų fondo vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybinio studijų fondo (toliau – Fondas) vidaus darbo tvarką bei reglamentuoja Fondo struktūrą, bendruosius vidaus darbo tvarkos reikalavimus, asmenų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) pareigas ir teises, aprangos, išvaizdos bei elgesio reikalavimus, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, darbuotojų priėmimo, darbo ar tarnybos sąlygų keitimo, darbuotojų perkėlimo ar atleidimo tvarką, skatinimo ir pašalpų skyrimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pažymėjimus, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, darbuotojų atsakomybę, komandiruotes, kvalifikacijos kėlimą, reikalų perdavimą keičiantis darbuotojams, antspaudo naudojimą, archyvo tvarkymą, mobiliųjų telefonų naudojimą bei kitus Fondo vidaus darbo tvarkos klausimus.

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

3. Fondo steigėją, teisinę formą, buveinę, veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos sritis, teises, valdymą ir darbo organizavimą, lėšų šaltinius, lėšų naudojimą, finansinės veiklos kontrolę reglamentuoja Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas (Žin., 2009, Nr. 54-2140) bei Valstybinio studijų fondo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 21 d. nutarimu Nr. 540 „Dėl Valstybinio studijų fondo nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 1993, Nr. 32-741, 2005, Nr. 34-1098, 2009, Nr. 102-4256, Žin., 2010, Nr. 59-2901) (toliau – Fondo nuostatai).

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis:

4.1. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130, 2002, Nr. 45-1708) (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas);

4.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) (toliau – Darbo kodeksas);

4.3. Fondo nuostatais;

4.4. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230);

4.5. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos 2006 m. sausio 11 d. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-12 (Žin., 2006, 7-268) (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės);

4.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593);

4.7. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., Nr. 94-3779) (toliau – Asmenų prašymo nagrinėjimo ir jų aptarnavimo institucijose taisyklės).

5. Taisyklės yra privalomos visiems Fondo darbuotojams, taip pat asmenims, atliekantiems praktiką Fonde. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi darbuotojai ir praktiką atliekantys asmenys. Su Taisyklėmis supažindina personalo administravimą vykdamas asmuo.

FONDO STRUKTŪRA

6. Fondo struktūra nustatoma ir tvirtinama atsižvelgiant į nustatytus Fondo tikslus ir uždavinius, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945, 2006, Nr. 77-2975) bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo (Žin., 1994, 43-772, 1998, Nr. 41(1)-1131) nustatyta tvarka.

7. Fondo struktūrą sudaro:

7.1. direktorius;

7.2. direktoriaus pavaduotojas;

7.3. Finansų ir apskaitos skyrius;

7.4. Informacinių technologijų skyrius;

7.5. Paskolų skyrius;

7.6. Stipendijų ir finansinės paramos skyrius;

7.7. pareigybės, nepriklausančios skyriams.

8. Fondui vadovauja direktorius. Direktoriaus funkcijas, atsakomybę bei pavaldumą nustato Fondo nuostatai, Taisyklės bei direktoriaus pareigybės aprašymas. Fondo direktorius koordinuoja Finansų ir apskaitos skyriaus bei Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus veiklą tiesiogiai per skyrių vedėjus, Informacinių technologijų skyriaus bei Paskolų skyriaus veiklą – per direktoriaus pavaduotoją ir skyrių vedėjus, o Fondo veiklą, nepriskirtą skyriams (teisė, viešieji ryšiai, dokumentų rengimas, įforminimas, tvarkymas, apskaita ir (ar) kt.) – per darbuotojus, vykdančius atitinkamas funkcijas.

9. Direktoriaus pavaduotojo funkcijas, atsakomybę bei pavaldumą nustato Fondo nuostatai, Taisyklės bei direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas. Direktoriaus pavaduotojas kuruoja Informacinių technologijų skyriaus bei Paskolų skyriaus veiklą. Direktoriaus pavaduotojo nurodymai jo kuruojamose srityse yra privalomi darbuotojams.

10. Skyriams vadovauja skyrių vedėjai. Skyrių vedėjų funkcijas, atsakomybę bei pavaldumą nustato skyrių nuostatai, Taisyklės bei skyrių vedėjų pareigybių aprašymai.

11. Darbuotojų, kurių pareigybės nepriklauso skyriams, funkcijas, atsakomybę bei pavaldumą nustato Taisyklės bei pareigybių aprašymai.

DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

12. Dokumentai Fonde rengiami Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229) nustatyta tvarka.

13. Dokumentai Fonde tvarkomi ir apskaitomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230) nustatyta tvarka. Fonde gauti elektroniniai dokumentai registruojami Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 20-30 punktuose nustatyta tvarka.

14. Rengiant, tvarkant ir apskaitant dokumentus Fonde yra naudojama dokumentų valdymo sistema (toliau –DVS). Darbuotojui skirti dokumentai jam priskiriami, darbuotojas su jais supažindinamas per DVS.

15. Fondo vardu visus dokumentus, išskyrus šiose Taisyklėse bei kituose teisės aktuose ar dokumentuose numatytas išimtis, pasirašo bei tvirtina direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Direktorius gali įgalioti kitus asmenis pasirašyti ar tvirtinti dokumentus Fondo vardu.

16. Fondo direktorius pasirašo:

16.1. siunčiamus raštus;

16.2. visus mokėjimo dokumentus: pavedimus, čekius, paraiškas, prašymus, orderius ir kitus dokumentus, susijusius su Fondo veikla;

16.3. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

16.4. įsakymus dėl Fondo valstybės tarnautojų priėmimo ir atleidimo bei jų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, tarnybinių komandiruočių bei kitus su Fondo veikla bei personalo administravimu susijusius įsakymus;

16.5. su Fondo ūkio tvarkymu susijusius dokumentus (sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, mokėjimo žiniaraščius, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kt.);

16.6. teikiamų norminių teisės aktų projektus;

16.7. kitus dokumentus.

17. Fondo direktorius tvirtina:

17.1. ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei kitų materialinių vertybių nurašymų aktus;

17.2. Fondo patalpų remonto sąmatas;

17.3. atliktų darbų priėmimo - perdavimo aktus;

17.4. su Fondo veikla susijusius reglamentus, taisykles, aprašus bei kitus teisės aktus;

17.5. kitus dokumentus.

18. Fondo direktorius nepasirašo ir netvirtina dokumentų, kurių pasirašymas ir (arba) tvirtinimas yra priskirtas Fondo valdybos kompetencijai.

19. Fondo direktoriaus pavaduotojas pasirašo Fondo paskolų gavėjams siunčiamus priminimus apie paskolos grąžinimo termino pradžią, pranešimus apie susidariusį išiskolinimą, pranešimus apie nepriemokas ir permokas, siunčiamus paskolos gavėjams, norintiems visiškai atsiskaityti pagal paskolos sutartį ar sutartis, pažymas apie paskolos gavėjų visišką atsiskaitymą pagal paskolos sutartį ar sutartis, pažymas apie negrąžintą paskolos dalį nurodytai datai, informacinio pobūdžio raštus. Šiuos dokumentus turi teisę pasirašyti ir Fondo direktorius.

20. Fondo skyrių vedėjai, suderinę su Fondo direktoriumi, turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, taip pat kitus teisės aktais jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

21. Prie teikiamo pasirašyti ar tvirtinti direktoriui dokumento (toliau - dokumento projektai) pridedamas antras to dokumento projekto egzempliorius, kurį vizuoja:

21.1. dokumento projektą rengęs valstybės tarnautojas;

21.2. dokumento projektą rengusio skyriaus vedėjas;

21.3. kito skyriaus ar struktūrinio padalinio vadovas, jeigu dokumento projektas susijęs su kito skyriaus ar struktūrinio padalinio veiklos sritimi;

21.4. teisininkas (skyriaus teisininkas, jei skyriuje tokia pareigybė yra), jeigu dokumento projektas susijęs su teisėkūra, teisės aiškinimu ar taikymu.

21.5. Jei siunčiami dokumentai generuojami automatiniu būdu, gali būti vizuojamas dokumentų adresatų sąrašas arba šie dokumentai vizuojami kitu būdu, jei toks būdas užtikrina galimybę identifikuoti dokumentą vizavusį asmenį.

22. Kai gaunamas derinti, vizuoti elektroninėmis priemonėmis parengtas teisės akto projektas, jis registruojamas ir nukreipiamas vykdytojui, o atsakymas dėl tokio teisės akto projekto rengiamas ir perduodamas elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai derinti, vizuoti teisės aktą pateikusi įstaiga rašte paprašo atsakymą, vizuoti teisės akto projektą ir jį pateikti kitokiomis priemonėmis.

23. Jeigu Fondas nepritaria pateiktam teisės akto projektui, direktorius ar jį pavaduojantis asmuo gali teisės akto projekto elektroninį dokumentą vizuoti su pastaba, o prireikus savo pastabas ir pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte.

24. Darbai pavedami direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis (kai pavedimas susijęs su direktoriaus pavaduotojo kuruojama sritimi) bei žodiniais nurodymais (toliau - pavedimai). Skyriaus darbuotojams darbai taip pat gali būti pavedami skyriaus vedėjo rezoliucijomis ar žodiniais nurodymais. Papildomos užduotys ar darbai darbuotojams gali būti pavedami tik direktoriaus įsakymu.

25. Jeigu rašytinis pavedimas teikiamas vykdytojams elektronine forma, pavedimas pateikiamas visiems vykdytojams. Tokiu atveju elektroninio dokumento rezoliucijoje aiškiai nurodomas už tokio pavedimo vykdymą atsakingas vykdytojas.

26. Pavedimų vykdymą kontroliuoja pavedimą davusio asmens paskirtas darbuotojas.

27. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

28. Jei pavedime nenurodytas pavedimo įvykdymo terminas, jis turi būti įvykdytas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945, 2006, Nr. 77-2975), Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779) ar Fondo teikiamas administracines paslaugas reglamentuojančių teisės aktų nustatytais prašymų nagrinėjimų terminais.

29. Jei įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar skyriaus vedėjui.

30. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

31. Fondo dokumentų kopijų ir išrašų tvirtinimas turi būti suderintas su Fondo direktoriumi.

32. Fondo dokumentų, pateikiamų teismams, kopijas ir išrašus tvirtina teisininkas;

33. Direktoriaus įsakymų personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais, darbuotojų pranešimų, prašymų ir raštų personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais, valstybės tarnautojų vertinimo išvadų ir kitų dokumentų atostogų ir komandiruočių bei personalo klausimais kopijas tvirtina personalo administravimą vykdančias asmuo.

34. Paskolų sutarčių, dokumentų, esančių paskolų gavėjų asmens bylose bei kitų paskolos gavėjams išduotų ar iš paskolų gavėjų gautų dokumentų kopijas bei išrašus, tvirtina Paskolų skyriaus vedėjas ar darbuotojas, atsakingas už paskolų sutarčių ir kitų paskolos gavėjo asmens bylose esančių dokumentų išdavimą. Paskolų skyriaus darbuotojai, turintys teisę priimti paskolos gavėjų prašymus, paraiškas bei su jais pateikiamus dokumentus, turi teisę tvirtinti šių dokumentų kopijas. Fondo valdymo organų ir komisijų sprendimų (įsakymų, nutarimų) dėl paskolų suteikimo, paskolų gražinimo termino atidėjimo ar atnaujinimo, kitų pretenduojančių gauti paskolą asmenų ar paskolos gavėjų teisių ir pareigų įgyvendinimo kopijas ir išrašus tvirtina Paskolų skyriaus vedėjas.

35. Paskolų skyriaus vedėjas bei darbuotojai, vykdančios atitinkamas funkcijas, susijusias su valstybės remiamomis paskolomis, gali tvirtinti paskolų studentams suteikimo, administravimo ir gražinimo informacinę sistemą *Letter* metodu gaunamų dokumentų kopijas. *Letter* metodu gautų dokumentų kopijos privalo būti registruojamos ir įkeliamos į DVS.

36. Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus darbuotojas (-ai), priimančias (-ys) asmenų, norinčių gauti finansinę paramą paraiškas ir dokumentus, turi teisę tvirtinti šių dokumentų kopijas.

37. Fondo sekretorius turi teisę tvirtinti visų Fondo dokumentų kopijas ir išrašus.

38. Teisės aktų nustatyta tvarka institucijoms, atliekančioms Fondo veiklos kontrolę, pateikiamų dokumentų kopijas tvirtina skyrių vedėjai.

39. Tokią pat kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu nepasirašyti gauti elektroniniai dokumentai arba gauti Fondo neatpažįstamais elektroninio parašo formatais pasirašyti elektroniniai dokumentai laikomi nepasirašytais dokumentais. Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą apie tai pranešama siuntėjui. Už

įstaigos elektroninių dokumentų registravimą atsakingas asmuo dėl to kreipiasi į elektroninio dokumento siuntėją, jei iš pateiktos informacijos yra galimybė nustatyti jo kontaktinius duomenis.

40. Elektroniniai dokumentai, užregistruoti ir įtraukti į DVS, su rezoliucijomis gali būti perduoti tiesiogiai vykdytojams elektroniniu paštu ir (arba) įkelti į elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

41. Už dokumento registravimą atsakingas asmuo Fonde gautam elektroniniam dokumentui suteikia registracijos numerį ir fiksuoja gavimo datą. Gauto elektroninio dokumento registracijos numeris ir gavimo data nedestomi elektroninio dokumento turinyje. Fondo gauti elektroniniai dokumentai jų gavimo dieną, atsižvelgiant į Fondo darbo valandas, registruojami gautų dokumentų registre, nurodant jame reikiamus duomenis.

42. Rašant rezoliuciją elektroninio dokumento turinys nekeičiamas, o rezoliucijos turinys išdėstomas DVS priemonėmis.

43. Rengiant elektroninį dokumentą jo turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, tvirtinimo ar suderinimo žymos – be parašo ir datos. Duomenys apie elektroninio dokumento registravimą (elektroninio dokumento data ir registracijos numeris) nurodomi Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka, nekeičiant elektroninio dokumento turinio ir užpildant elektroninio dokumento metaduomenis (kontekstinę informaciją).

44. Elektroninio dokumento egzempliorius kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu yra skirtas bylai sudaryti.

45. Siunčiamas elektroninis dokumentas turi būti parengtas ir perduodamas taip, kaip reikalaujama Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 10 punkte.

46. Fondo sukurti elektroniniai dokumentai turi būti pasirašomi saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, jeigu nenustatyta kitaip.

47. Saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir paremtas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

ASMENŲ APTARNAVIMO FONDE TVARKA

48. Asmenys Fonde yra aptarnaujami Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779), nustatyta tvarka.

49. Asmeniui kreipiantis į Fondą su prašymu ar skundu, sudarytu elektroninių duomenų pavidalu, jis turi būti sudarytas ADOC formatu, išskyrus atvejus, kai teisės aktais yra nustatyta kitokia asmens prašymo pateikimo tvarka.

50. Asmeniui kreipiantis į Fondą su prašymu pakeisti ar patikslinti anketinius duomenis (gyvenamąją vietą, telefoną, el. paštą, pavardę), galima priimti ir elektronines prašymo kopijas. Šios kopijos turi būti registruojamos DVS.

BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

51. Fondo darbuotojams pasirašytinai yra suteikiamas vartotojo vardas bei slaptažodis, skirti prisijungti prie funkcijų vykdymui naudojamos Fondo kompiuterinės ir programinės įrangos. Šiame punkte nurodytą vartotojo vardą bei slaptažodį suteikia atsakingas informacinių technologijų skyriaus darbuotojas. Informacinių technologijų skyriaus darbuotojo suteiktą slaptažodį darbuotojas privalo pakeisti į jam vienam žinomą slaptažodį. Fondo darbuotojams draudžiama atskleisti savo prisijungimo prie Fondo kompiuterinės ir programinės įrangos slaptažodį kitiems Fondo darbuotojams ar tretiesiems asmenims ar kitaip sudaryti sąlygas

šiems asmenims darbuotojo vardu prisijungti ir pasinaudoti Fondo kompiuterine ir programine įranga.

52. Fondo darbuotojams yra suteikiamas elektroninio pašto adresas. Darbuotojo elektroninio pašto adresas sudaromas vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 (Žin., 2003, Nr. 38-1739, 2006, Nr. 115-4376, 2009, Nr. 154-6976).

53. Fondo darbuotojams yra išduodamos įėjimo kortelės ir darbo vietos raktai. Už įėjimo kortelių bei raktų išdavimą ir apskaitą atsako Fondo sekretorius. Praradęs įėjimo kortelę ar raktus, taip pat tais atvejais, kai kortelė ar raktai yra sugadinti, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Fondo sekretorių. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo gražinti išduotą kortelę ar raktus Fondo sekretoriui.

54. Fondo patalpų apsaugai yra naudojama signalizacija. Signalizaciją įjungia ir išjungia budintysis, Fondo darbuotojo nurodymu.

55. Darbuotojas, atvykdamas į darbo vietą (patalpas, kuriose vykdo savo funkcijas), privalo informuoti budintįjį, kad signalizaciją reikia išjungti, ir pasirašyti signalizacijos įjungimo ir išjungimo žurnale, esančiame pas budintį. Tuo atveju, jeigu darbo vieta naudojasi keli darbuotojai, budintįjį apie signalizacijos įjungimą informuoja ir signalizacijos įjungimo bei išjungimo žurnale pasirašo pirmas į darbo vietą atvykęs darbuotojas. Vėliau atvykstantys darbuotojai privalo įsitikinti, kad signalizacija yra išjungta.

56. Darbuotojas, išvykdamas iš darbo vietos privalo informuoti budintįjį, kad signalizaciją reikia įjungti, bei pasirašyti signalizacijos įjungimo ir išjungimo žurnale. Tuo atveju, jeigu darbo vieta naudojasi keli darbuotojai, budintįjį apie signalizacijos įjungimą informuoja bei signalizacijos įjungimo ir išjungimo žurnale pasirašo paskutinis išvykstantis darbuotojas. Kai darbo vieta naudojasi keli darbuotojai, išvykdamas darbuotojas privalo įsitikinti, kad jis išvyksta ne paskutinis.

57. Budinčiajam negalinti įjungti ar išjungti signalizacijos, darbuotojas apie tai privalo nedelsdamas informuoti direktoriaus pavaduotoją.

58. Fondo darbuotojai pasirašo direktoriaus patvirtintos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

59. Fondo patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama.

60. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

61. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

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

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

64. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Fondo išteklius.

65. Fondo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Fondo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

66. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Informacinių technologijų skyriaus darbuotojai ir (arba) už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

67. Fondo materialusis turtas iš jos patalpų gali būti išnešamas tik darbuotojui pateikus tarnybinį pranešimą ir gavus rašytinį Fondo direktoriaus leidimą. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodytas konkretus turtas, tikslas, kuriam išnešamas šis turtas, ir terminas. Materialiai atsakingas asmuo veda iš Fondo patalpų išnešamo ir grąžinamo turto apskaitą.

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

68. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, šių taisyklių, dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti kokybiškam darbui, laikytis teisės aktuose nustatytų darbo saugos, sveikatos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, gerinti darbo kokybę, kelti savo profesinę kvalifikaciją, nebūti aplaidūs, vykdyti kitas teisės aktų numatytas pareigas.

69. Be šių taisyklių 66 punkte nustatytų pareigų valstybės tarnautojai privalo:

69.1. deklaruoti turtą Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymo (žin., 1996, Nr. 50-1197; 2003, Nr. 123-5583) ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka;

69.2. deklaruoti pajamas Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymo (žin., 2002, Nr. 73-3085) ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka;

69.3. deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

70. Darbuotojai turi teisę:

70.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

70.2. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

70.3. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

70.4. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešus tiesioginiam vadovui;

70.5. į teisės aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

70.6. vykdydami darbo funkcijas direktoriaus nustatyta tvarka naudotis taksi paslaugomis;

70.7. gavę tiesioginio vadovo sutikimą, vykti į sveikatos priežiūros įstaigą ar valstybės ir savivaldybės instituciją ar įstaigą;

70.8. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

71. Be šių taisyklių 67-69 punktuose nurodytų teisių ir pareigų, Fondo valstybės tarnautojai turi teises ir pareigas numatytas Valstybės tarnybos įstatyme ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose, o asmenys, dirbantys Fonde pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas teises ir pareigas.

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

72. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.

73. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Fondui, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

74. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, darbuotojo tiesioginis vadovas ar direktoriaus įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, gali įpareigoti darbuotoją rengtis ir atrodyti tinkamai.

ELGESIO REIKALAVIMAI

75. Darbuotojai privalo laikytis direktoriaus įsakymu patvirtinto etikos kodekso.
76. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Fondą .
77. Fonde turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
78. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
79. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio, žeminančio asmens garbę ir orumą arba uždrausto turinio informaciją darbo vietoje.
80. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.
81. Visi darbuotojai privalo vengti:
 - 81.1. Asmens žeminimo ir įžeidinėjimo;
 - 81.2. Darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;
 - 81.3. Apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
 - 81.4. Nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;
 - 81.5. Neigiamų emocijų demonstravimo;
 - 81.6. Seksualinio priekabiavimo;
 - 81.7. Kitų teisės pažeidimų.
82. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.
83. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
84. Darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
85. Pavaldžių darbuotojų ir jų vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
86. Pavaldžių darbuotojų turintys asmenys privalo:
 - 86.1. Stengtis sukurti skyriuje, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - 86.2. Pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
 - 86.3. Skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
 - 86.4. Stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, DARBO AR TARNYBOS SĄLYGŲ KEITIMO, DARBUOTOJŲ PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

87. Fondo valstybės tarnautojai priimami, į kitas pareigas perkeliami, atleidžiami, jų tarnybos sąlygos keičiamos, Valstybės tarnybos įstatyme ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka. Fondo valstybės tarnautojai į pareigas priimami Fondo direktoriaus įsakymu.
88. Asmenys, Fonde dirbantys pagal darbo sutartis, priimami, į kitas pareigas perkeliami, atleidžiami, jų darbo sąlygos keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka. Su šiais asmenimis sudaroma darbo sutartis.
89. Naujai priimtus darbuotojus su darbo pobūdžiu, darbo vieta ir sąlygomis, viešų ir privačių interesų deklaracijų pateikimo tvarka supažindina, jo teises ir pareigas išaiškina direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

90. Naujai priimtus darbuotojus su Fondo nuostatais, šiomis taisyklėmis, kitais Fondo vidaus teisės aktais, pareigybės aprašymu supažindina personalo administravimą vykdamasis asmuo.

91. Valstybės tarnautojas ir asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo pradėti darbą nuo Fondo direktoriaus įsakyme ar darbo sutartyje nurodytos dienos.

92. Iki atleidimo ar perkėlimo į kitas pareigas dienos darbuotojas, turintis materialines vertybes (įskaitant, bet neapsiribojant darbo priemonėmis, kabinetų raktais, įėjimo kortelėmis, automobilių stovėjimo aikštelės užtvairo atidarymo pulteliais, kiemo vartų atidaromo pulteliais), privalo atsiskaityti už jas bei gražinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą.

93. Su asmenimis, atliekančiais praktiką Fonde, yra sudaroma dvišalė (Fondas ir praktiką atliekantis asmuo) arba trišalė (Fondas, praktiką atliekantis asmuo ir mokslo ir studijų institucija, kurioje studijuoja praktiką atliekantis asmuo) sutartis dėl praktikos atlikimo. Šioje sutartyje yra nustatoma praktikos atlikimo trukmė, tikslas, praktiką atliekančio asmens ir Fondo teisės bei pareigos.

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

94. Fondo valstybės tarnautojų tarnybinė veikla vertinama Valstybės tarnybos įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

FONDO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ SKATINIMO IR PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

95. Fondo valstybės tarnautojai yra skatinami Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais būdais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos patvirtinimo,“ nustatyta tvarka.

96. Fondo valstybės tarnautojams pašalpos skiriamos Valstybės tarnybos įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAŽYMĖJIMAI

97. Priimtam į valstybės tarnybą valstybės tarnautojui Valstybės tarnybos įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka yra išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas.

98. Priimtam asmeniui, dirbančiam pagal darbo sutartį, Darbo kodekso ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka yra išduodamas darbuotojo pažymėjimas.

99. Valstybės tarnautojai darbo metu privalo turėti valstybės tarnautojo pažymėjimą. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, darbo metu privalo turėti darbuotojo pažymėjimą.

100. Valstybės tarnautojas, praradęs valstybės tarnautojo pažymėjimą, ar asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, praradęs darbuotojo pažymėjimą, privalo nedelsdamas kreiptis į personalo administravimą vykdančią asmenį.

101. Atleidžiamas iš pareigų valstybės tarnautojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo gražinti valstybės tarnautojo pažymėjimą personalo administravimą vykdančiam asmeniui.

102. Atleidžiamas iš pareigų asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo gražinti darbuotojo pažymėjimą personalo administravimą vykdančiam asmeniui.

DARBO IR POILSIO LAIKAS

103. Darbo ir poilsio laikas Fonde nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593), Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo institucijose taisyklėmis.

104. Darbuotojai turi laikytis Fonde nustatyto darbo laiko režimo.

105. Atsižvelgiant į 103 punkte nurodytus teisės aktus, darbuotojams nustatoma:

105.1. 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė bei dvi poilsio dienos (šeštadienis ir sekmadienis), išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas;

105.2. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį – pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Pietų pertrauka – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minutės;

105.3. Darbuotojas, ne Fondo darbo metu aptarnaujantis asmenis Fonde, antradieniais darbą pradeda 7 valandą baigia 16 valandą, ketvirtadieniais darbą pradeda 9 valandą, baigia 18 valandą.

106. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ar sudaromas individualus darbuotojo darbo grafikas.

107. Šventinių dienų, nurodytų Darbo kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.

108. Direktorius įsakymu darbuotojams jų sutikimu gali būti pavesta dirbti ilgiau negu nustatyta darbo savaitės norma - 40 val., (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis, apmokant už tai teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti nustatomas individualus (atskiras) darbo laikas ir jo panaudojimas, neviršijant nustatytos darbo dienos ar darbo savaitės trukmės.

109. Negalima pavesti dirbti virš kasdieninio darbo trukmės, taip pat poilsio ir švenčių dienomis šiems asmenims:

109.1. darbuotojams, kurie augina vaiką iki 3 metų arba vieni augina vaiką iki 14 metų, arba augina neįgalų vaiką iki 18 metų;

109.2. neįgaliesiems, asmenims, jaunesniems kaip 18 metų;

109.3. nėščiosioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms moterims.

110. Darbuotojai, palikdami Fondą tarnybos ar darbo (toliau - darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

111. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informinti nebuvimą darbe Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

112. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

113. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi šio punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, pranešant apie vėlavimą ir(ar) neatvykimą, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

114. Fondo valstybės tarnautojai turi teisę į atostogas, numatytas Valstybės tarnybos įstatyme. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę į Darbo kodekse numatytas atostogas.

115. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka, pagal sudaromą atostogų grafiką. Kasmet, ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d., skyrių vedėjai pateikia visų skyrių darbuotojų planuojamų atostogų grafiką, o direktoriaus pavaduotojas ir darbuotojai, kurių pareigybės nepriklauso skyriams – savo planuojamų atostogų grafikus. Atostogų grafiką tvirtina direktorius.

116. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos einamaisiais metais. Nepanaudota atostogų dalis gali būti perkeliama į kitus metus tik išimtiniais atvejais.

117. Direktoriui atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

118. Darbuotojas, pageidaujantis, kad atostogos jam būtų suteiktos atostogų grafike nurodytu laiku arba kitu laiku, taip pat, dėl tam tikrų priežasčių negalintis atostogų grafike nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų arba pageidaujantis pasinaudoti tik dalimis atostogų, turi pateikti direktoriui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, o Paskolų skyriaus vedėjas bei Informacinių technologijų skyriaus vedėjas – su direktoriaus pavaduotoju. Šiame punkte nurodytas prašymas pateikiamas ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki atostogų grafike numatytos ar planuojamos atostogų pradžios.

119. Atostogos darbuotojams suteikiamos direktoriaus įsakymu.

120. Kai darbuotojams atostogos suteikiamos dalimis, bent viena atostogų dalis negali būti trumpesnė nei 14 dienų.

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

121. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

122. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas ir (ar) Darbo kodeksas.

123. Fondo valstybės tarnautojams tarnybinės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis.

124. Asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

KOMANDIRUOTĖS

125. Komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 562 " Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo" (Žin., 2004, Nr. 74-2555) ir juos įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

126. Darbuotojai, Fondo direktoriui leidus, gali naudoti asmeninius automobilius komandiruotės tikslams. Automobilio naudojimo komandiruotės tikslams sąlygas ir komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidų atlyginimo tvarką nustato Fondo direktoriaus įsakymu patvirtintas Komandiruito darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarkos aprašas.

127. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje bei užsienyje, ne vėliau kaip per tris darbo dienas jį komandiravusiai įstaigai pateikia pavedimo arba užduoties atlikimo ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas bei gražina nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas. Nepateikus nurodytų

dokumentų, Fondo direktoriaus sprendimu išlaidos gali būti išskaitomos iš darbuotojo pareiginės algos ar darbo užmokesčio.

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

128.Valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARUOTOJAMS

129.Keičiantis direktoriui, jo pavaduotojui, skyrių vedėjams bei kitiems valstybės tarnautojams, reikalai bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą, kurį tvirtina:

129.1. keičiantis direktoriui - direktoriaus pavaduotojas,

129.2. keičiantis direktoriaus pavaduotojui - direktorius,

129.3. keičiantis skyrių vedėjams - direktorius,

129.4. keičiantis darbuotojui, kurio pareigybė priklauso skyriui, – skyriaus vedėjas;

129.5. keičiantis darbuotojui, kurio pareigybė nepriklauso skyriui, – direktorius.

130.Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už fondo lėšas, antspaudus ir spaudus darbuotojui, paskirtam į šias pareigas. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, - skyriaus vedėjui ar darbuotojui, kuriam laikinai pavedama vykdyti atitinkamas funkcijas.

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

131.Fondas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Šį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Fondo sekretorius. Nesant Fondo sekretoriaus, Fondo antspaudą su Lietuvos valstybės herbu saugo ir už jo naudojimą atsako kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

132.Fondo antspaudas su Lietuvos valstybės herbu gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Leidimų užsakyti pagaminti antspaudus su Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbu išdavimo, antspaudų saugojimo, apskaitos, sunaikinimo bei veiklos ataskaitos pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2002 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 657 (Žin., 2002, Nr. 127-5767).

133.Fondas turi antspaudą, skirtą dokumentų kopijoms, išrašams ir Fonde liekantiems dokumentų egzemplioriams tvirtinti. Fondas gali turėti vieną ar kelis tokius antspaudus. Šiuos antspaudus saugo ir už jų naudojimą atsako direktoriaus įgalioti darbuotojai.

ARCHYVO TVARKYMAS

134.Fondo archyvą tvarko atsakingas už šį darbą Fondo archyvaras pagal patvirtintą metų dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, suderintus bylų apyrašus vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055) 13 straipsnio 1 dalimi ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534).

TRANSPORTO IR MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

135. Taksi paslaugomis darbuotojai naudojami vadovaudamiesi Fondo direktoriaus įsakymu patvirtintu Naudojimosi taksi paslaugomis ir taksi paslaugų apskaitos organizavimo Valstybiniame studijų fonde tvarkos aprašu.

136. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimu Nr. 331 "Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų" (Žin., 2002, Nr. 52-2018) nustatyta tvarka.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

137. Valstybinio studijų fondo vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Fondo direktoriaus įsakymu. Patvirtintos Valstybinio studijų fondo vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Fondo tinklalapyje.