PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V-175

VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ, TURTO AR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijai (toliau – Gimnazija) priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat šių taisyklių laikymosi priežiūros ir darbdavio kontrolės mastą.

2. Aprašo tikslas – pateikti Gimnazijos darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, kuri užtikrintų tinkamą jų naudojimą ir tausojimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir teisės aktais, Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

II SKYRIUS
DARBDAVIUI PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ, TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO PRINCIPAI

3. Darbdaviui priklausančias ir darbuotojui perduotas darbo priemones, turtą ir lėšas (toliau – darbo priemones, turtą ir lėšas) darbuotojai naudoja vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, o taip pat laikydamiesi Aprašo reikalavimų ir šių principų:

3.1. **efektyvumo**. Šis principas reiškia, kad darbuotojai, naudodamiesi darbo priemonėmis, turtu ir lėšomis, turi siekti didžiausios naudos visuomenei, švietimo įstaigos bendruomenei;

3.2. **ekonomiškumo**. Šis principas reiškia, kad darbo priemonėmis, turtu ir lėšomis turi būti naudojamasi protingai, tikslingai ir taupiai;

3.3. **skaidrumo ir viešumo**. Šis principas reiškia, kad darbuotojai darbo priemones, turtą ir lėšas naudoja pagal paskirtį ir užtikrina atvirą, aiškų, viešą informacijos apie naudojimąsi pateikimą.

III SKYRIUS
DARBO PRIEMONIŲ, TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMAS

4. Gimnazija prižiūri jos suteiktų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimą. Vykdydama priežiūrą, Gimnazija stebėsenos priemones taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis. Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą reglamentuoja Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, patvirtintas Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-173.

5. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas ir lėšos gali būti perduodami atskirais direktoriaus įsakymais arba tai aptariama sudarant darbo sutartį. Tokiu atveju darbuotojai asmeniškai atsako už darbo priemonių, turto ir lėšų netinkamą naudojimą.

6. Gimnazija įsipareigoja darbuotojui:

6.1. suteikti reikiamas darbo priemones ar turtą, siekdama sudaryti tinkamas sąlygas jo darbo pareigoms atlikti, patikėtų darbo priemonių ar turto naudojimui ir saugojimui;

6.2. tinkamai inventorizuoti Gimnazijos darbo priemones, turtą ir lėšas, užtikrinti darbo priemonių, turto ar lėšų nurašymo apskaitą.

7. Gimnazija turi teisę:

7.1. tikrinti ir nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai vykdo Gimnazijos turto ir darbuotojams perduoto Gimnazijos turto naudojimo reikalavimus, laikosi nustatytų limitų, įskaitant, bet neapsiribojant Gimnazijos teise tikrinti darbuotojo naudojamą kompiuterinę įrangą, darbuotojo naudojamą Gimnazijos suteiktą el. pašto adresą, darbuotojo naudojamoje kompiuterinėje įrangoje įdiegtų programų naudojimą, atlikti vaizdo ir garso stebėjimą ir jų įrašymą kt.;

7.2. reikalauti nutraukti Gimnazijos turto naudojimo pažeidimus ir turto naudojimą ne pagal paskirtį. Reikalavimas įforminamas ir darbuotojui pateikiamas pasirašytinai raštu;

7.3. pakeisti turtą, kai anksčiau įsigytas ir naudotas turtas tampa netinkamu naudoti dėl jo gedimo ar sugadinimo, kai jo netikslinga remontuoti, fizinio ar moralinio, funkcinio ar technologinio nusidėvėjimo, stichinių nelaimių, gaisro ar avarijų, dėl trečiųjų asmenų veiksmų ar jų veiksmais pritaikytų apribojimų naudoti turtą, taip pat pripažinus turtą avariniu ir dėl kitų atvejų, kai turto naudoti nebegalima.

8. Darbuotojas turi teisę atsisakyti priimti turtą, priemones, jeigu perdavimo metu jos yra sugedusios ir pažeistos tiek, kad negali būti naudojamos pagal paskirtį ir saugos reikalavimus, arba grąžinti turtą Mokyklai, jei turtas sugedo ir negali būti naudojamas pagal paskirtį turto naudojimo metu ar kelia grėsmę darbuotojo saugai ir sveikatai.

9. Darbuotojai privalo:

9.1. laiku pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes dėl jiems patikėtų darbo priemonių, turto ir lėšų saugumo, skubaus gedimo šalinimo ar reikalingo remonto. Darbuotojas neturi teisės pats savarankiškai tvarkyti turto, tačiau turi imtis priemonių, kad būtų sumažinta galima žala turtui dėl turto pažeidimo vandeniu, ugnimi, fiziniu ar kt. poveikiu;

9.2. neperleisti perduotų Gimnazijos darbo priemonių, turto ar lėšų tretiesiems asmenims ir neleisti naudotis juo tretiesiems asmenims bei nesudaryti jiems galimybės prieiti ir naudotis Gimnazijos turtu ir priemonėmis, išskyrus vadovo nurodytus atvejus;

9.3. Gimnazijos direktoriaus nurodymu, arba pasibaigus turto naudojimo laikui, arba turtui sugedus ar visiškai nusidėvėjus taip, kad jis negali būti naudojamas pagal jo įprastinę paskirtį, arba paskutinę darbuotojo darbo dieną grąžinti darbuotojui perduotą Gimnazijos turtą tokios būklės, koks jis buvo perduotas, atsižvelgiant į normalų turto nusidėvėjimą;

9.4. Gimnazijai priklausantį darbuotojui perduotą turtą, darbo priemones ir Gimnazijoje veikiančias telekomunikacijų ir ryšių priemones, įskaitant bet neapsiribojant Gimnazijai priklausančiomis ir darbuotojui perduotomis transporto priemonėmis, kompiuterine įranga ir kt., Gimnazijos resursus, elektros ir šiluminę energiją naudoti:

9.4.1. tik darbo reikmėms ir darbo funkcijoms vykdyti;

9.4.2. tik pagal turto tikslinę paskirtį;

9.4.3. tik pagal teisės aktų, saugos ir sveikatos reikalavimus;

9.4.4. siekiant turtą naudoti taupiai, saugoti jį ir tausoti;

9.4.5. imantis priemonių apsaugoti turtą nuo užliejimo, gaisro ar fizinio, cheminio ar kt. pažeidimo, jei tai nesudaro grėsmės darbuotojo gyvybei ar sveikatai, laikantis priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimų;

9.5. naudoti Gimnazijos perduotas lėšas pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai;

9.6. atsiskaityti ir pateikti Gimnazijai mokėjimo dokumentus, pagrindžiančius Gimnazijos lėšų priėmimą ir išleidimą bei išleidimo pagrindą;

9.7. neišnešti Gimnazijai priklausančio turto ir priemonių ir/ar darbuotojui patikėto turto ir priemonių iš patalpų, išskyrus atvejus, kai darbuotojui patikėtą turtą darbuotojas turi turėti su savimi ir išsinešti iš Gimnazijos patalpų, arba darbuotojas ir Gimnazija atskiru susitarimu susitaria dėl Gimnazijai priklausančio turto ir priemonių naudojimo kitais tikslais, sąlygomis ir tvarka. Jei darbuotojas išneša turtą iš Gimnazijos patalpų, jis atsako už to turto ir jame esančių duomenų

išsaugojimą nuo atskleidimo tretiesiems asmenims, turto naudojimą pagal Apraše nustatytą paskirtį ir apsaugą nuo vagystės ar sugadinimo visa turto verte kaip už jo paties tyčia atliktus veiksmus;

9.8. patenkant iš ir į Gimnazijos patalpas, transporto priemones, kompiuterinę įrangą, prisijungiant prie Gimnazijos bankinės sistemos, naudojant Gimnazijos atsiskaitymo, kreditines ar kuro korteles, naudoti jų užrakinimo ir apsaugos priemones, slaptažodžius, antivirusines programas ir kt., kad būtų apsaugotas Gimnazijos turtas ir Gimnazijos duomenys nuo vagystės, sugadinimo, sunaikinimo, atskleidimo tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės tokių duomenų gauti;

9.9. nedelsiant informuoti Gimnazijoje už turtą atsakingą asmenį apie patekimo į Gimnazijos raktų ar įėjimo slaptažodžių pametimą ar atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės jų gauti ar sužinoti, prisijungimo prie Gimnazijos bankinių sistemų ar Gimnazijos išduotų atsiskaitymo, kreditinių ar kuro kortelių pametimą, dingimą ar prisijungimo prie jų duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės jų žinoti, Gimnazijos kompiuterinės technikos įrangos pametimą, dingimą ar prisijungimo prie jų duomenų neteisėtą atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės jų žinoti, ir nedelsiant imtis priemonių, kad ši įranga ir priemonės būtų užblokuotos ar kitais būdais užkirstas kelias pasinaudoti jais ir juose esančiais duomenimis;

9.10. vykdyti Gimnazijos nurodymus pašalinti turto naudojimo pažeidimus. Rašytinių įpareigojimų pašalinti Gimnazijos turto naudojimo pažeidimus nevykdymas, kai per vienerius metus darbuotojas vėl pažeidžia šį Gimnazijos turto naudojimo Aprašą, reiškia esminį darbuotojo pareigų ir darbuotojo darbo sutarties pažeidimą.

IV SKYRIUS
ŽALOS ATLYGINIMAS

10. Darbuotojai privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimais dėl jų kaltės padarytą darbdaviui turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

10.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, darbo priemonių pereikvojimo, savo darbo vietoje (kabinete) esančių darbo priemonių ar turto sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

10.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

10.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo darbo priemonių, turto ar lėšų saugojimo, netinkamos darbo priemonių, turto ar lėšų apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią darbo priemonėms, turtui ar lėšoms grobti;

10.4. kitokių Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų lokalių teisės aktų pažeidimo.

11. Išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

12. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

12.1. žala padaryta tyčia;

12.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

12.3. žala padaryta darbuotojo, neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

12.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

12.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

13. Padaryta žala gali būti išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos. Dėl išskaitos, kuri viršija

vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Tvarka tvirtinama ir keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įvertinant, kad Aprašas nekeičiamas Vidaus darbo tvarka, darbo taryba apie Aprašo sudarymą ir keitimą neinformuojama ir su ja nesikonsultuojama, tačiau jei darbo taryba pateiks savo siūlymus dėl tvarkos nustatymo ar keitimo savo iniciatyva, Gimnazijos vadovas turi siūlymus įvertinti, bet gali jais nesivadovauti.
16. Šis Aprašas peržiūrimas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar iškilus būtinybei.
17. Šis Aprašas yra privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami Gimnazijos internetinėje svetainėje www.pilviskiai.lm.lt.

_____