



**KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS DARBDAVIUI
PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ, TURTO IR
LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio 30 d. Nr. V208-8
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 31 straipsnio 2 dalimi,

T v i r t i n u Kauno būsto modernizavimo agentūros darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Julius Jankauskas

PATVIRTINTA
Kauno būsto modernizavimo
agentūros direktoriaus
2023 m. sausio 30 d.
įsakymu V208-8

DARBDAVIUI PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ, TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato BĮ Kauno būsto modernizavimo agentūrai (toliau – Agentūrai) priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat šių taisyklių laikymosi priežiūros ir darbdavio kontrolės mastą.

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

2. 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 Tvarkos reikalavimų ir šių principų:

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

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

2.3. **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

3. Agentūra prižiūri jos suteiktų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimą. Vykdydama priežiūrą, Agentūros stebėsenos priemonės 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 taisyklės bei mastą reglamentuoja Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Kauno būsto modernizavimo agentūros direktoriaus 2022 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V208-12.

4. 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.

5. Agentūra įsipareigoja darbuotojui:

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

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

6. Darbuotojai privalo:

6.1. saugoti Agentūros darbo priemones, turtą ar lėšas, perduotas naudoti darbe;

6.2. naudoti perduotas darbo priemones, turtą ir lėšas pagal jų tikslinę paskirtį, taupiai ir racionaliai;

6.3. laiku pranešti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes dėl jiems patikėtų darbo priemonių, turto ir lėšų saugumo, skubaus gedimo šalinimo ar reikalingo remonto;

6.4. be Agentūros direktoriaus leidimo neperduoti jiems patikėtų darbo priemonių, turto ar lėšų kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims.

7. Darbuotojai taip pat privalo tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), palikdami savo darbo vietą (kabineta) turi išjungti visus elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

IV SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

8. 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 Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

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

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

8.3. 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;

8.4. kitokių Agentūros darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų lokalių teisės aktų pažeidimo.

9. 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.

10. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

10.1. žala padaryta tyčia;

10.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

10.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

10.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

10.6. padaryta žala gali būti išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.

11. 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 paaikšėjimo 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

12. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

13. Ši Tvarka yra privaloma visiems Agentūros darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
