

VALSTYBINĖS ENERGETIKOS INSPEKCIJOS PRIE ENERGETIKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos (toliau – VEI) vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), priėmimo ir atleidimo tvarką, darbo ir poilsio laiką, kasmetinių atostogų suteikimo tvarką, kvalifikacijos kėlimą, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, administracijos pareigas, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, skatinimą ir atsakomybę. Taisyklių tikslas – nustatyti bendrą vidaus tvarką, stiprinti darbo drausmę, ugdyti valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinę etiką, siekti, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. administracija – viršininkas, viršininko pavaduotojas, VEI administracinių padalinių vedėjai;

3.2. VEI administraciniai padaliniai – Finansų ir apskaitos skyrius, Teisės ir personalo skyrius, Planavimo ir kontrolės skyrius, Bendrųjų reikalų skyrius, Vilniaus teritorinis skyrius, Kauno teritorinis skyrius, Klaipėdos teritorinis skyrius, Šiaulių teritorinis skyrius, Panevėžio teritorinis skyrius, Alytaus teritorinis skyrius ir Utenos teritorinis skyrius.

3.3. neteritoriniai skyriai – Finansų ir apskaitos skyrius, Teisės ir personalo skyrius, Planavimo ir kontrolės skyrius, Bendrųjų reikalų skyrius.

II. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

4. Valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

5. Priimami valstybės tarnautojai ir darbuotojai pateikia:

5.1. Teisės ir personalo skyriui šiuos dokumentus, reikalingus asmens bylai formuoti:

5.1.1. prašymą priimti į pareigas;

5.1.2. gyvenimo aprašymą;

5.1.3. išsilavinimą patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as);

5.1.4. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

5.1.5. vairuotojo pažymėjimo kopiją (kai šis reikalavimas nustatytas pareigybės aprašyme);

5.1.6. atitinkamą kvalifikaciją patvirtinančio dokumento (-ų) kopiją (-as) (kai šis reikalavimas nustatytas pareigybės aprašyme);

- 5.1.7. socialinio draudimo pažymėjimo kopiją;
- 5.1.8. dokumentus, patvirtinančius tarnybos Lietuvos valstybei stažą (jei turi tarnybos Lietuvos valstybei stažą);
- 5.1.9. dokumento, patvirtinančio pavardės keitimą, kopiją;
- 5.1.10. dokumentų, patvirtinančių kvalifikacijos kėlimą, kopijas;
- 5.1.11. kitus prašymus su šiais pridedamais dokumentais (jei reikia):
- 5.1.11.1. vaiko (vaikų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as);
- 5.1.11.2. dokumentą, patvirtinantį, kad darbuotojas faktiškai vienas augina vaiką (vaikus) ar įvaikį (įvaikius);
- 5.1.11.3. nuotrauką, atitinkančią asmens dokumentų nuotraukoms nustatytus reikalavimus (valstybės tarnautojams, kurių nuotrauka yra Gyventojų registre, nuotraukos pateikti nereikia);
- 5.1.11.4. kitus reikiamus dokumentus;
- 5.2. Finansų ir apskaitos skyriui:
- 5.2.1. pranešimą apie nuolatinę gyvenamąją vietą;
- 5.2.2. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;
- 5.2.3. prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į nurodytą sąskaitą;
- 5.2.4. kitus reikiamus dokumentus;
- 5.3. VEI viršininko įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai pateikia asmens medicininę knygėlę (F 048/a) su asmens sveikatos priežiūros įstaigos įrašu.
6. Valstybės tarnautojai teisės aktų nustatyta tvarka pateikia viešųjų ir privačių interesų deklaraciją.
7. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas VEI viršininko įsakymu.
8. Su darbuotojais sudaroma darbo sutartis ir išduodamas darbo pažymėjimas. Darbo pažymėjimas galioja 3 metus nuo jo išdavimo dienos.
9. Valstybės tarnautojui Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas, kurio galiojimo terminas – 8 metai nuo jo išdavimo dienos.
10. Priimti į pareigas valstybės tarnautojai ir darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
- 10.1. šiomis Taisyklėmis. Už administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su Taisyklėmis pasirašytinai atsakingas Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas. Už kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą pasirašytinai atsakingas VEI administracinio padalinio, į kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas priimamas, vedėjas;
- 10.2. pareigybės aprašymu. Už administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su pareigybės aprašymu pasirašytinai atsakingas Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas. Už kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą pasirašytinai ir pasirašytų pareigybių aprašymų perdavimą Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, atsakingas VEI administracinio padalinio, į kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas priimamas, vedėjas;
- 10.3. administracinio padalinio nuostatais. Už administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su Taisyklėmis pasirašytinai atsakingas Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, už kitų valstybės tarnautojų ir

darbuotojų supažindinimą pasirašytinai atsakingas VEI administracinio padalinio, į kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas priimamas, vedėjas;

10.4. įvadine priešgaisrine saugos instrukcija. Už visų VEI valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su įvadine priešgaisrine saugos instrukcija pasirašytinai atsakingas VEI viršininko įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai;

10.5. įvadine saugos darbe instrukcija. Už visų VEI valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su įvadine saugos darbe instrukcija pasirašytinai atsakingas VEI viršininko įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai;

10.6. priešgaisrine saugos instrukcija darbo vietoje. Už administracijos ir visų neteritorinių skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su priešgaisrine saugos instrukcija darbo vietoje pasirašytinai atsakingas VEI viršininko įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai, už VEI teritorinių skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų – atsakingas VEI teritorinio skyriaus, į kurį valstybės tarnautojas ir darbuotojas priimtas, vedėjas;

10.7. saugos darbe instrukcija darbo vietoje. Už administracijos ir visų ne teritorinių skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą pasirašytinai atsakingas VEI viršininko įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai, už VEI teritorinių skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą pasirašytinai atsakingas VEI teritorinio skyriaus, į kurį valstybės tarnautojas ir darbuotojas priimtas, vedėjas;

10.8. kitais VEI viršininko įsakymais, reglamentuojančiais jų darbą. Už supažindinimą atsakingi VEI administracinių padalinių vedėjai ar kiti VEI viršininko įgalioti asmenys.

11. Su materialiai atsakingais valstybės tarnautojais ir darbuotojais, kurie skiriami VEI viršininko įsakymu, sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

12. Atleidžiami iš pareigų VEI valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo VEI viršininko įsakyme nurodytam valstybės tarnautojui ar darbuotojui perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), pažymėjimus, raktus, įėjimo kontrolės korteles, už VEI lėšas įgytas knygas ir kitus leidinius, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, patikėtą valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir 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):

13.1. VEI nustatoma keturiasdešimtys valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį);

13.2. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 7 valandą 30 minučių ir baigiamas 16 valandą 30 minučių, penktadienį pradedamas 7 valandą 30 minučių ir baigiamas 15 valandą 15 minučių;

13.3. pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės, ir ji trunka nuo 11 valandos 30 minučių iki 12 valandos 15 minučių;

13.4. atskiru VEI viršininko įsakymu gali būti nustatytas:

13.4.1. kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas atskiruose VEI administraciniuose padaliniuose. Šiuo atveju turi būti užtikrintas efektyvus VEI darbas;

13.4.2. ne visas valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas;

13.4.3. atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas.

14. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 153 straipsnio nuostatomis, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė VEI sutrumpinama viena valanda.

15. Vadovaujantis Papildomų ir specialių pertraukų, įskaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 (Žin., 2003, Nr. 14-559), VEI valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos papildomos ir specialios pertraukos.

16. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 (Žin., 2004, Nr. 18-528), žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo VEI tvarka nustatyta atskiru VEI viršininko įsakymu.

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis VEI nustatyto darbo laiko režimo.

18. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami VEI darbo 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.

19. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ir darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

IV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

20. Atostogos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojams – Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Kasmetinių papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497 (Žin., 2003, Nr. 39-1787), nustatyta tvarka.

21. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo VEI turi nėščios moterys ir valstybės tarnautojai ar darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

22. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos moterims prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais.

23. Vyrams jų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu.

24. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

25. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų pageidaujama laiku kasmetinės atostogos suteikiamos:

25.1. valstybės tarnautojams ar darbuotojams, namie slaugantiems ligonius ir neįgaliuosius;

25.2. valstybės tarnautojams ar darbuotojams, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant medicinos įstaigos rekomendacijai.

26. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

27. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką, suderintą su jame esančiais valstybės tarnautojais ar darbuotojais (su suderinimo žyma), nurodant pageidaujamas atostogų datas, atostogaujančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus pavaduojančius asmenis (jei reikia), VEI administracinių padalinių vedėjai iki kiekvienų metų vasario 1 d. pateikia Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas.

28. Įsakymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo projektą rengia Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, ir, suderinęs jį su Finansų ir apskaitos skyriumi bei VEI viršininko pavaduotoju, iki kovo 1 d. teikia VEI viršininkui. Atostogų grafike nurodomos kiekvieno valstybės tarnautojo ar darbuotojo atostogų pradžios ir pabaigos datos, metai, už kuriuos atostogos yra suteikiamos, valstybės tarnautoją ar darbuotoją pavaduojantis asmuo (jei reikia).

29. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo grafiką, patvirtintą VEI viršininko įsakymu.

30. Atostogų suteikimo grafikas gali būti keičiamas atskiru VEI viršininko įsakymu, atsižvelgiant į valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu. Prašymai teikiami VEI viršininkui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios dienos.

V. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

31. Kvalifikacijos kėlimas vykdomas pagal kiekvienų metų pradžioje VEI viršininko patvirtintą mokymo planą. Mokymo planas sudaromas atsižvelgiant į valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo metu nustatytus mokymosi poreikius ir metų eigoje iškilusius kvalifikacijos kėlimo prioritetus.

32. Pradėję eiti pareigas valstybės tarnautojai, kurie prieš tai nėra išklausę įvadinio mokymo programų, per metus nuo priėmimo į pareigas dienos privalo jas išklausti.

33. Atlikus viešųjų pirkimų dėl mokymų procedūras, Bendrųjų reikalų skyrius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mokymų pradžios (jei Bendrųjų reikalų skyrius paraišką dėl mokymų pirkimo gauna likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki mokymų pradžios – ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo paraiškos gavimo ir ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki mokymų pradžios) Teisės ir personalo skyriui pateikia informaciją apie mokymų pavadinimą, datą, trukmę, vietą, už mokymus sumokėtą ar mokėtiną sumą, mokymuose dalyvaujančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavardes.

34. Į kvalifikacijos kėlimo kursus valstybės tarnautojai ir darbuotojai siunčiami VEI viršininko įsakymu.

35. Su įsakymais dėl siuntimo į kvalifikacijos kėlimo kursus valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami ne vėliau nei likus 1 darbo dienai iki siuntimo į kvalifikacijos kėlimo kursus dienos.

36. Įsakymai dėl siuntimo į kvalifikacijos kėlimo kursus saugomi Teisės ir personalo skyriuje.

37. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai įgytus sertifikatus, pažymėjimus ir kitus dokumentus, įrodančius kvalifikacijos kėlimą, saugo asmeniškai, o jų kopijas per 2 darbo dienas nuo kvalifikacijos kėlimo kursų pabaigos privalo pateikti Teisės ir personalo skyriui.

38. Duomenis apie kvalifikacijos kėlimą (mokymo tema, trukmė, pobūdis, vieta, kvalifikacijos tobulinimo įstaiga, mokymo pažymėjimas ir kt.) Teisės ir personalo skyrius įveda į Valstybės tarnautojų registrą.

39. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai per 5 darbo dienas po mokymo pabaigos privalo užpildyti klausimyną apie mokymo kokybę VATIS posistemėje „Savitarna“.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

40. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

40.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų;

40.2. būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai;

40.3. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

40.4. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pavedamas užduotis;

40.5. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, nepiktnaudžiauti tarnyba;

40.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;

40.7. saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužino dirbdami valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigose;

40.8. kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

40.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

40.10. nesinaudoti VEI nuosavybe vykdant ne tarnybinę veiklą;

40.11. nedalyvauti Valstybės tarnybos įstatyme nurodytoje su valstybės tarnautojo pareigomis nesuderinamoje veikloje ir nenaudoti tarnybos (darbo) laiko kitais tikslais, išskyrus kitą darbą, dirbamą turint VEI viršininko leidimą, jei tai netrukdytų valstybės tarnautojui tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų;

40.12. darbo metu su savimi turėti valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimą;

40.13. pasikeitus duomenims ar aplinkybėms, nurodytiems valstybės tarnautojų ir darbuotojų VEI pateikiamuose dokumentuose (Taisyklių 5 punktas) informuoti apie tai VEI;

40.14. darbo priemonės naudoti tik darbo tikslais pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

40.15. tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

40.16. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti VEI viršininko įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai, o jam nesant VEI viršininkui;

40.17. nedelsdami pranešti VEI viršininko įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai, administracinio padalinio vadovui, VEI viršininkui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugai ir sveikatai. Pranešti VEI viršininko įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, VEI viršininkui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

40.18. įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, bendradarbiauti su VEI viršininko įgaliotais asmenimis bei VEI viršininku;

40.19. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas ir apie tai nedelsiant pranešti VEI viršininko įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai, padalinio vadovui ir VEI viršininkui;

40.20. nedelsdami pranešti VEI viršininko įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, VEI viršininkui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

40.21. VEI nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

40.22. laikytis šiose Taisyklėse nustatyto darbo ir poilsio režimo.

41. Įstatymai gali nustatyti ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigų.

VII. ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

42. Administracija privalo:

42.1. sudaryti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

42.2. tinkamai organizuoti darbą;

42.3. įgyvendinti lygias galimybes valstybės tarnautojams ir darbuotojams, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją;

42.4. priimant į darbą ar į valstybės tarnybą taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

42.5. sudaryti vienodas darbo, valstybės tarnybos sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, suteikti galimybę persikvalifikuoti, įgyti praktinę darbo patirtį, taip pat teikti vienodas lengvatas;

42.6. naudoti vienodus darbo ar valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus;

42.7. naudoti vienodus atleidimo iš darbo ar iš valstybės tarnybos kriterijus;

42.8. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį. Darbo užmokestį mokėti kiekvieno mėnesio 6-7 ir 20 dienomis, o esant darbuotojo rašytiniam prašymui – vieną kartą per mėnesį;

42.9. imtis priemonių, kad darbuotojas ar valstybės tarnautojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami juos diskriminuojantys nurodymai;

42.10. imtis priemonių, kad darbuotojas ar valstybės tarnautojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

42.11. imtis priemonių, kad darbuotojas ar valstybės tarnautojas, pateikę skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantys byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;

42.12. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių VEI neturės nepagrįstai didelių išlaidų.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

43. VEI patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir specialiai įrengtose bei pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat ir tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

44. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

45. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaujant piliečius ir kitus asmenis.

46. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

47. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

48. Į VEI atvykę asmenys aptarnaujami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

49. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai piliečius ir kitus asmenis, kurie į juos kreipiasi skambindami tarnybiniu telefonu, aptarnauja laikydamiesi šių Taisyklių 46 punkte nurodytos tvarkos reikalavimų. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai tarnybinius telefonus gali naudoti tik darbo tikslais.

50. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kai nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

51. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius VEI išteklius.

52. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2007, Nr. 15-554) ir VEI viršininko įsakymais nustatyta tvarka.

53. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. 26-941) ir VEI viršininko įsakymais nustatyta tvarka.

54. VEI elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

55. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis VEI elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

56. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai VEI valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

IX. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

57. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

58. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu VEI arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

59. VEI viršininkas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šių Taisyklių 53 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

X. ELGESIO REIKALAVIMAI

60. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja VEI.

61. VEI turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

62. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

63. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

XI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

64. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

64.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

64.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, taip pat gauti įstatymų ir kitų teisės aktų pagrindu nustatytą atlyginimą;

64.3. į mokymą teisės aktų nustatyta tvarka už valstybės biudžeto lėšas;

64.4. į įstatymų nustatytas atostogas;

64.5. į valstybinio socialinio draudimo pensiją, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

64.6. streikuoti, išskyrus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, einančius VEI administracinio padalinio vedėjo ar aukštesnes pareigas;

64.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos (darbo) laiku, išskyrus valstybės tarnautojus, atliekančius savivaldybės tarybos nario pareigas, dalyvauti politinėje veikloje;

64.8. sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

64.9. susipažinti su išankstinių ir periodinių privalomų sveikatos tikrinimų rezultatais, nesutikę su patikrinimo rezultatais, sveikatą pasitikrinti pakartotinai;

64.10. tartis su VEI administracinio padalinio vadovu, VEI viršininku dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo arba tam įgalioti darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai;

64.11. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar patys neaprūpinti reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

64.12. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

64.13. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje, kreiptis į VEI viršininko įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai, VEI administracinio padalinio vadovą, VEI viršininką, Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitas valstybės institucijas ir įstaigas.

65. Valstybės tarnautojai taip pat turi teisę:

- 65.1. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;
- 65.2. būti atleisti nuo tarnybinių pareigų dalyvauti Seimo, Respublikos Prezidento, Europos Parlamento ar savivaldybių tarybų rinkimuose įstatymų nustatyta tvarka, paskelbus juos kandidatais, už tą laikotarpį negaudami darbo užmokesčio.
66. Įstatymai gali nustatyti ir kitas valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises.

XII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI ATSAKOMYBĖ

67. Valstybės tarnautojai skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimo Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 74-3166; 2008, Nr. 132-5072) nustatyta tvarka. Darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr. 28-655) nustatyta tvarka.

68. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, turintiems galiojančią tarnybinę nuobaudą, vienkartinę piniginę išmoka negali būti skiriama.

69. Valstybės tarnautojų tarnybinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

70. Valstybės tarnautojų tarnybinius nusižengimus tiria VEI viršininko įgaliotas valstybės tarnautojas arba VEI viršininko įsakymu sudaryta komisija, vadovaudamasi Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 (Žin., 2002, Nr. 2665; 2010, Nr. 87-4586). Darbuotojų drausminius nusižengimus tiria VEI viršininko įgaliotas valstybės tarnautojas arba darbuotojas arba VEI viršininko įsakymu sudaryta komisija.

71. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

72. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai už savo neteisėta kalta veika VEI padarytą tiesioginę materialinę žalą traukiami materialinės atsakomybės.

73. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, VEI viršininkas ar VEI viršininko įgaliotas asmuo tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio. Prieš pradėdant nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ir/ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų procedūrą, įvertinama:

73.1. požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

- 73.1.1. iš burnos sklinda alkoholio kvapas;
- 73.1.2. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);
- 73.1.3. nerišli kalba;
- 73.1.4. nekoordinuoti judesiai;
- 73.1.5. nestabili laikysena;
- 73.1.6. kiti požymiai;

73.2. techninių (alkotesterių ir kitų) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti rodmenys;

73.3. ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas galimai neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų yra:

73.3.1. darbo vietoje, kurioje privalo atlikti darbinės pareigas;

73.3.2. darbo metu (kai privalo atlikti darbinės pareigas arba privalo laikytis VEI nustatytos tvarkos);

73.4. ar apsvaigimo nesukėlė darbo metu vykstantys gamybos procesai arba kitas darbo aplinkos veiksnių, nepriklausančių nuo darbuotojo valios, poveikis.

74. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų procedūra vykdoma ir įforminama vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-132 (Žin., 2008, Nr. 55-2113).

75. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimas ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimas įforminami VEI viršininko įsakymu.

76. Duomenis apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimus ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimus Teisės ir personalo skyrius valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, įveda į Valstybės tarnautojų registrą.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Su VEI viršininko įsakymu patvirtintomis Taisyklėmis VEI valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant dirbti į VEI.

78. Už tinkamą valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su Taisyklėmis atsakingi:

78.1. VEI administracinių padalinių vedėjai – už pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą pasirašytinai;

78.2. Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, – už VEI administracijos supažindinimą pasirašytinai.
