

## **VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo valdymo agentūros vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Viešojo valdymo agentūros (toliau – Agentūra) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Agentūros 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. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Agentūros direktorius.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. Darbo laiko režimas Agentūroje 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. Agentūroje nustatyta 40 valandų trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

6. Pirmadienį–ketvirtadienį Agentūros 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. Agentūros 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. Darbuotojas, atsižvelgdamas į darbo pobūdį ir savo poreikius, gali pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį pradėti darbą nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.00 val. iki 18.00 val., o penktadienį – nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 14.45 val. iki 16.45 val. 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.

Agentūros padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą Taisyklių 6 punkte nustatytu Agentūros 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.

9. Darbuotojai, įeidami į pastatą, kuriame yra Agentūra, ir iš jo išeidami, naudojami elektronine įeigos kontrolės sistema, atsižymėdami savo valstybės tarnautojo pažymėjimu ar leidimu, išduotu Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

(toliau – TVŪD). Elektroninėje įeigos kontrolės sistemoje formuojama darbo laiko apskaita. Esant poreikiui gali būti kreipiamasi į TVŪD su prašymu pateikti informaciją iš įeigos kontrolės sistemos.

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

11. Darbuotojai, palikdami Agentūrą 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.

12. 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 ir nurodyti prognozuojamą atvykimo laiką. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis – pagal administruojamą sritį Valstybės tarnybos departamento direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ir Administravimo skyriaus vedėjui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

14. Nuotolinio darbo tvarką Agentūroje nustato Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, bei šiuo įsakymu patvirtintas Viešojo valdymo agentūros darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS**

15. Darbuotojų kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – Žiniaraštis). Žiniaraštis pildomas elektroniniu būdu Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (toliau – VATIS) Žmogiškųjų išteklių tvarkymo posistemio Įstaigos darbo laiko apskaitos modulyje pagal jame nustatytą Žiniaraščio formą.

16. Agentūros darbuotojų Žiniaraštį pildo už personalą atsakingas asmuo. Užpildytus Agentūros darbuotojų Žiniaraščius pasirašo Agentūros direktorius. Užpildytas ir pasirašytas praėjusio mėnesio Žiniaraštis pateikiamas TVŪD kito mėnesio pirmą darbo dieną.

### **IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

17. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo kalendorinio mėnesio 19–21 dienomis, darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį – kito mėnesio 5–8 dienomis. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

18. Ligos išmoka, kurią moka Agentūra dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 80 procentų ligos išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

19. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Agentūros išteklius.

20. Agentūros elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

21. 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.

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

23. Agentūros patalpose rūkyti draudžiama, išskyrus tam skirtas specialiai įrengtas ir pažymėtas vietas.

24. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai yra dalyvaujama konkurso komisijos darbe ir kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

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

27. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Administravimo skyriui apie bet kokius nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.). Administravimo skyrius organizuoja nesklandumų pašalinimą.

28. Darbuotojai, kuriems Agentūros direktoriaus įsakymu 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.

29. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų bei darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, leidimus patekti į pastatą, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą. Siekdami galutinai atsiskaityti, privalo užpildyti Valstybės tarnautojo/darbuotojo atsiskaitymo su Viešojo valdymo agentūra lapą (Taisyklių priedas) ir jį pateikti Administravimo skyriui paskutinę darbo dieną.

30. Darbuotojo, atleidžiamo iš pareigų bei darbuotojų, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti paskutinę darbo dieną, Administravimo skyrius inicijuoja šiems darbuotojams suteiktų prieigų prie Agentūros naudojamų registų, informacinių sistemų, elektroninio pašto ir kitų informacinių išteklių panaikinimą ar laikiną sustabdymą.

## **V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

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

33. Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 31-32 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

34. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Agentūrą.

35. Agentūroje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

36. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

37. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **VII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSTOVAI**

38. Agentūroje veikia Viešojo valdymo agentūros darbo taryba (toliau – Darbo taryba) – Agentūros darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis jų darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams Agentūros lygmeniu.

39. Darbo tarybos sudėtį, rinkimų tvarką, teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, Darbo tarybos narių garantijas nustato Darbo kodeksas.

40. Darbo taryba pagal kompetenciją nagrinėja Agentūros darbuotojų skundus ir prašymus, turi teisę darbdaviui teikti pasiūlymus dėl Agentūros darbuotojų socialinių ir darbo sąlygų ir kitų jiems aktualių klausimų, dalyvauja informavimo ir konsultavimo procedūrose, taip pat vykdo kitas veiklas, numatytas Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

## **VIII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS AGENTŪROJE ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI**

41. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais Agentūroje principus, Taisyklėse nustatomi lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimai.

42. Agentūros veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinama į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti.

43. Agentūroje draudžiama diskriminuoti, priekabiauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminių padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

44. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

45. Agentūroje užtikrinama, kad būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti asmens teises arba teikti jiems privilegijas:

45.1. priimant į pareigas darbuotojus, tarnybos ar darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu;

45.2. nustatant pareiginę algą ar darbo užmokestį;

45.3. suteikiant darbuotojams vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties,

45.4. nustatant priemokas ir premijas,

45.5. suteikiant atostogas ir lengvatas;

45.6. atliekant kasmetinį ar kito periodo darbuotojų veiklos rezultatų vertinimą.

46. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi tarnybiniu nusizengimu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

## **IX SKYRIUS NAUJŲ DARBUOTOJŲ INTEGRAVIMAS**

47. Siekiant, kad naujai priimtas darbuotojas kuo efektyviau ir greičiau adaptuotųsi, Taisyklių nustatyta tvarka Agentūroje vykdomas naujų darbuotojų integravimas.

48. Už naujų darbuotojų integracijos procesą atsakingi:

48.1. tiesioginis naujai priimto darbuotojo vadovas arba kitas jo paskirtas asmuo:

48.1.1. supažindina su darbu ir pagrindinėmis pareigomis, naująja darbo vieta, skyriaus veikla;

48.1.2. supažindina su veiklos reikalavimais, procesu ir siekiamais rezultatais;

48.1.3. atlieka kitus veiksmus, susijusius su naujai priimto darbuotojo integracija.

48.2. Administravimo skyrius:

48.2.1. suteikia naujai priimtam darbuotojui bendrą informaciją apie Agentūrą, jos veiklą, supažindina su jos politika, tikslais, kultūra, vertybėmis ir kita;

48.2.2. organizuoja naujos darbo vietos sukūrimą;

48.2.3. naujai priimtą darbuotoją supažindina su šiomis Taisyklėmis per dokumentų valdymo sistemą;

48.2.4. ne vėliau kaip pirmą darbo dieną naujai priimtą darbuotoją supažindina su pareigybės, į kurią yra priimtas, aprašymu;

48.2.5. užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pateiktų personalo administravimo funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus ir informaciją apie save;

48.2.6. užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas per 5 darbo dienas nuo priėmimo į pareigas dienos pateiktų prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo ir dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

48.2.7. užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas, kurias einant privaloma deklaruoti privačius interesus, dienos pateiktų Privačių interesų deklaraciją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai elektroninėmis priemonėmis (PINREG) ir apie privačių interesų deklaravimo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos pateikimo informuotų savo tiesioginį vadovą ir Administravimo skyriaus vedėją.

49. Naujai priimtam darbuotojui šiuo įsakymu patvirtinto Viešojo valdymo agentūros naujai priimtų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos programos aprašo nustatyta tvarka taikoma adaptacija.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

51. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

52. 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“, ir Viešojo valdymo agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, periodinių profilaktinių sveikatos patikrinimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

53. Agentūros darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina Administravimo skyrius. Administravimo skyrius organizuoja Agentūros nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą ir registruoja informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas.

54. 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 Administravimo skyriui.

55. Esant poreikiui, Administravimo skyrius nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prireikus palydi nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.

56. 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“.

## **XI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

57. 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. Agentūros darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, šiame punkte nurodyto aprašo nuostatos *mutatis mutandis* taikomos tiek, kiek jų kvalifikacijos tobulinimo atvejų ir tvarkos nenustato Darbo kodeksas, kiti įstatymai, darbo teisės normos ar Taisyklės. Organizuojant valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą, prioritetų eilė nustatoma atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

58. Agentūra, sudarydama sąlygas tobulinti darbuotojų kvalifikaciją ir skatindama darbuotojus ją tobulinti, kalendorinių metų pradžioje sudaro ir patvirtina Viešojo valdymo agentūros kvalifikacijos tobulinimo planą.

59. Darbuotojas, norintis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir susiradęs aktualų kvalifikacijos tobulinimo renginį, kreipiasi į tiesioginį vadovą, kuris sprendžia dėl kvalifikacijos tobulinimo renginio temos aktualumo, tikslingumo, turinio ir pan.

60. Darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, elektroniniu paštu pateikia Administravimo skyriui informaciją apie dominantį kvalifikacijos tobulinimo renginį (renginio organizatorių, temą, kainą, pageidaujancius dalyvauti darbuotojus ir pan.).

61. Administravimo skyrius įvertina kvalifikacijos tobulinimo poreikį bei kvalifikacijos tobulinimui skirtas lėšas, informuoja darbuotoją ir jo tiesioginį vadovą apie tai, ar darbuotojui yra galimybė dalyvauti konkrečiame kvalifikacijos tobulinimo renginyje, organizuoja viešuosius pirkimus. Į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotojai registruojasi savarankiškai.

62. Po kvalifikacijos tobulinimo renginio darbuotojas Administravimo skyriui pateikia dalyvavimą patvirtinančią pažymėjimą, jeigu toks išduodamas.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

63. Agentūros darbuotojai gali būti skatinami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas, ir šiomis Taisyklėmis.

## **XIII SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI**

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

65. Darbuotojams suteiktos darbo priemonės:

65.1. skirtos darbo funkcijoms atlikti;

65.2. nepažeidžiant Taisyklių 66 punkte nurodytų reikalavimų, gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais, kiek tai netrukdo efektyviai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo funkcijas, jeigu tai nesukelia Agentūrai papildomų finansinių sąnaudų.

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

66.1. skelbti konfidencialią Agentūros informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Agentūros dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų atlikimu;

66.2. 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 Agentūros ar kitų asmenų teisėtus interesus;

66.3. 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;

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

66.5. 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 Agentūros interesams;

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

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

67. Agentūros darbuotojams, naudojantiems elektroninio pašto ir interneto išteklius asmeniniais tikslais, Agentūra neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

68. Kiekvienam Agentūros darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas tretiesiems asmenims.

69. Agentūros darbuotojai, pastebėję informacinių įrenginių ir komunikacinių technologijų sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti įrangai, privalo nedelsdami informuoti apie tai Informatikos ir ryšių departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – IRD).

70. Agentūros informacinių ir komunikacijų technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos bei programinės įrangos diegimą, priežiūrą organizuoja ir vykdo, šios technikos remontą organizuoja IRD.

#### **XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

71. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė atsakomybė arba atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta Valstybės tarnybos įstatyme ar Darbo kodekse. Už Agentūrai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn. Darbuotojai turi atlyginti Agentūrai padarytą materialinę žalą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

72. Šios Taisyklės skelbiamos Agentūros interneto svetainėje.

73. 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 VIEŠOJO  
VALDYMO AGENTŪRA LAPAS**

20 m. .... d.

|  |  |
|--|--|
| <b>Valstybės tarnautojo/darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė</b> |  |
| <b>Pareigos</b>  |  |
| <b>Tiesioginio vadovo vardas, pavardė</b>  |  |
| <b>Tarnybos santykių/darbo santykių pabaigos data</b>                                  |  |

| <b>Darbo priemonės</b>   | <b>Pažymėkite gautas darbo priemones</b>   | <b>Padalinys atsakingas už priemonės išdavimą ir apskaitą</b> | <b>Darbo priemonės grąžinimo patvirtinimas (grąžintą darbo priemonę priėmusio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)</b> |
|--|--|---|--|
| <b>IT techninė įranga</b><br>Nešiojamasis kompiuteris<br>Stacionarus kompiuteris<br>Spausdintuvas<br>Stacionarus telefonas<br>Mobilus telefonas<br>SIM kortelė<br>Kita (įrašykite):..... | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | Administravimo skyrius  |  |
| <b>Valstybės tarnautojo / darbuotojo pažymėjimas</b>   | <input type="checkbox"/>   | Administravimo skyrius  |  |
| <b>Darbui skirtos priemonės</b><br>Pareigų antspaudas<br>Raktai<br>Kita (įrašykite):.....  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   | Administravimo skyrius  |  |
| <b>Dokumentų bylos</b>   | <input type="checkbox"/>   | Tiesioginis vadovas   |  |
| <b>Knygos</b>  | <input type="checkbox"/>   | Administravimo skyrius  |  |

**PASTABA.** Atleidžiamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo užpildytą šį atsiskaitymo lapą pateikti Viešojo valdymo agentūros Administravimo skyriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

\_\_\_\_\_