



LIETUVOS RESPUBLIKOS EKONOMIKOS IR INOVACIJŲ MINISTERAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS EKONOMIKOS IR INOVACIJŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2025 m. gegužės 29 d. Nr. 4-264
Vilnius

Igyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 2 ir 3 punktus, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 23 d. nutarimu Nr. 921 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 16 punktą, vykdydamas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2015 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 4-270 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, 9 punktą ir siekdamas užtikrinti sklandų ir efektyvų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos darbą, skatinti drausmę bei atsakomybę organizacijoje:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos interneto svetainėje.

3. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

3.1. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2022 m. sausio 7 d. įsakymą Nr. 4-46 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.2. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2018 m. birželio 12 d. įsakymą Nr. 4-349 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Ekonomikos ir inovacijų ministras

Lukas Savickas

LIETUVOS RESPUBLIKOS EKONOMIKOS IR INOVACIJŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos (toliau – ministerija) vidaus tvarkos klausimus: darbo ir poilsio laiką; darbo apskaitą ir darbo užmokestį; atostogas ir poilsio dienas; nuotolinį darbą; bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus; informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą; automobilių naudojimą; vidinių renginių organizavimą; naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) priėmimą; adaptaciją; darbų perdavimą ir atsiskaitymą; teisę dirbti kitą darbą ar eiti kitas pareigas; elgesio, aprangos ir išvaizdos reikalavimus; lygių galimybių politiką ir smurto bei priekabiavimo prevenciją; etikos gaires; darbuotojų saugą ir sveikatą; ministerijos informacijos internete rengimą ir skelbimą; papildomas socialines ir kitas garantijas; materialines pašalpas; savanorišką studentų praktiką; atstovavimą darbuotojams; darbuotojų atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – daryti įtaką darbuotojų elgesiui, pasitelkus lankstaus darbo laiko režimą, galimybę dirbti kitą darbą, priskirtas darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu ir kitas priemones, užtikrinti ministerijos darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą. Taisyklėmis siekiama sukurti saugią ir darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką, kurioje darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, užtikrinti smurto prevenciją ir lygias galimybes darbo aplinkoje.

3. Taisyklės taikomos visiems darbuotojams. Taisyklių IV skyrius taikomas ir ekonomikos ir inovacijų ministro (toliau – ministras) valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovams (toliau – pavaldžių įstaigų, įmonių vadovai). Taisyklės *mutatis mutandis* taikomos ir ministerijoje praktiką atliekantiems asmenims bei ministerijos įgyvendinamų projektų darbuotojams.

4. Valstybės lygio ekstremaliųjų situacijų ir (ar) karantino laikotarpiu taikomi ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymai, nustatantys darbuotojų elgesio taisykles šiuo laikotarpiu.

5. Sprendimus Taisyklių nustatytais atvejais priima (ar dalyvauja priimant) ministerijos administracijos struktūrinio padalinio (toliau – padalinys) vadovas ir darbuotojo tiesioginis vadovas, jei darbuotojo tiesioginis vadovas nėra ministerijos padalinio vadovas, arba darbuotojo tiesioginis vadovas, jei darbuotojo pareigybė nepriskirta ministerijos padaliniui (toliau kartu – tiesioginis vadovas), ministras arba ministerijos kancleris pagal ministro tvirtinamas ekonomikos ir inovacijų viceministrų (toliau – viceministrai) ir ministerijos kanclerio kuravimo bei administravimo sritis.

6. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek darbuotojų tarnybos ir darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai, reglamentuojantys tarnybos ir darbo santykius.

II SKYRIUS DARBO VIETA, DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. Darbuotojai darbo funkcijas atlieka ministerijos patalpose. Darbas gali būti atliekamas ir nuotoliniu būdu nustatyta tvarka. Darbo laiko režimas ministerijoje reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – DK) ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse,

įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, (toliau – Aprašas) nustatytais reikalavimais.

8. Ministerijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Pirmadienį–ketvirtadienį ministerijos darbo laiko pradžia – 8 valandą, darbo laiko pabaiga – 17 valandą, penktadienį darbo laiko pradžia – 8 valandą, darbo laiko pabaiga – 15 valandą 45 minutės.

9. Ministerijoje taikomas toks darbo laiko režimas:

9.1. Darbuotojai, dirbdami ministerijos patalpose ar nuotoliniu būdu, suderinę su tiesioginiu vadovu ir atsižvelgdami į darbo pobūdį ir savo poreikius, pirmadienį–ketvirtadienį darbą pradeda pasirinktinai nuo 7 iki 9 valandos ir baigia atitinkamai nuo 16 iki 18 valandos, penktadienį darbą pradeda nuo 7 iki 9 valandos ir darbą baigia atitinkamai nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių, užtikrindami Apraše nustatytą kasdienio darbo laiko trukmę.

9.2. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Paprastai pietų pertrauka suteikiama nuo 12 valandos, jos trukmė – 45 minutės. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką naudoti savo nuožiūra.

Kai darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencija, seminaras, pasitarimas, konkursas, teismo posėdis ir pan.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, tai gali padaryti iš karto išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

9.3. Kompiuteriu dirbantys darbuotojai turi laikytis darbo ir poilsio režimo – nepertraukiamai dirbti kompiuteriu galima ne ilgiau kaip 1 val. Dirbant 8 val. darbo dieną rekomenduojamos (specialios) 5–10 min. trukmės pertraukos po 1 val. nuo darbo kompiuteriu pradžios. Pertraukų metu ir pasibaigus darbui rekomenduojama atlikti specialius akių ir fizinius pratimus. Fiziologinės pertraukos darbuotojams darbo metu suteikiamos pagal jų poreikį. Specialiosios ir fiziologinės pertraukos į darbo laiką įskaitomos.

9.4. Švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Ministerijoje švenčių dienomis, nustatytomis DK 123 straipsnyje, nedirbama.

10. Darbuotojai yra atsakingi už darbo režimo laikymąsi ir pasirinkdami darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką privalo savo darbo laiką planuoti taip, kad užtikrintų sklandų ir tinkamą savo funkcijų atlikimą laiku. Esant būtinybei ir objektyvioms aplinkybėms, darbuotojai privalo atlikti darbo funkcijas ir dalyvauti ministerijos įprastu darbo laiku (Taisyklių 8 punktą) suplanuotuose pasitarimuose, posėdžiuose, susitikimuose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kitose ministerijos veiklose.

11. Ministerijos padalinių vadovai privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą ministerijos padalinių darbą nustatytu ministerijos darbo laiku, taip pat prireikus padalinio funkcijų atlikimą kitais atvejais (ministerijos vadovybės prašymu, esant skubioms užduotims ir kt.). Tiesioginiai vadovai turi užtikrinti, kad viso darbo laiko metu padaliniai atliktų priskirtas funkcijas, būtų laikomasi darbo laiko režimo. Esant tarnybiniam būtinumui ar kitoms motyvuotoms aplinkybėms, tiesioginis vadovas turi teisę nustatyti konkretų ministerijos darbuotojo darbo laiką atsižvelgdamas į teisės aktų, reguliuojančių darbuotojų darbo laiką, reikalavimus.

12. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami tą pačią dieną turi informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir prognozuojamą atvykimo laiką. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei planuojamą išvykimo trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais darbo metu kitais atvejais, darbuotojas turi gauti rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) tiesioginio vadovo sutikimą.

14. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualus darbo laikas, neviršijant nustatytos darbo trukmės per savaitę, laikantis minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir neskiriant dirbti nakties metu. Taip pat gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas (toliau – darbuotojo individualus darbo grafikas), sumažinus savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinus darbo dieną, arba taikant abu šiuos būdus. Tokiu atveju Taisyklėse nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi. Darbuotojas turi pateikti tiesioginiam vadovui tvirtinti prašymą, kuriame nurodyta, kokių darbo laiko režimu jis norėtų dirbti, ir pietų pertraukos laiką.

15. Darbuotojai gali dirbti pagal individualų darbo laiko režimą, nustatytą tiesioginio vadovo arba kanclerio (dėl įstaigų prie ministerijos vadovų, kitų Vyriausybės įsteigtų biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojų, diplomatinėse atstovybėse dirbančių valstybės tarnautojų, tiesiogiai ministrui pavaldžių valstybės tarnautojų) sprendimu. Darbuotojo prašymas dėl individualaus darbo laiko režimo nustatymo įkeliamas į ministerijos naudojamą dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS). Prašymą tvirtina darbuotojo tiesioginis vadovas. Užregistruotas prašymas laikomas dokumentu, suteikiančiu darbuotojui teisę dirbti pagal individualų darbo laiko režimą.

16. Ministras, ministerijos kancleris ar tiesioginis vadovas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą darbuotojui dirbti individualiu darbo grafiku, įspėjęs darbuotoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

17. Dirbti naktį, poilsio ar švenčių dienomis gali būti skiriama tik ministro ar ministerijos kanclerio sprendimu ir darbuotojo sutikimu.

18. Viršvalandiniu darbu laikomas ministro ar ministerijos kanclerio sprendimu darbuotojo dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų, esant darbuotojo sutikimui, išskyrus DK 119 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus, kai tokio sutikimo nereikalaujama. Laikas, kai darbuotojas savo iniciatyva būna darbo vietoje po darbo valandų, nelaikomas viršvalandiniu darbu.

19. Tapęs laikinai nedarbingu, darbuotojas privalo tą pačią darbo dieną, o kai tampa nedarbingas ne darbo dieną, – kitą darbo dieną, einančią po ne darbo dienos (-ų), nedelsdamas pats, jeigu leidžia sveikatos būklė, arba per kitus asmenis apie tai pranešti tiesioginiam vadovui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie tapo laikinai nedarbingi jiems suteiktų kasmetinių atostogų metu, jei jiems tuo metu išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

20. Kai renginys (konferencija, nuotolinis renginys, mokymai ir kt.) vyksta ne darbo metu, darbuotojas gali suderinti su tiesioginiu vadovu, kad dirbs kitu, nei įprasta, darbo režimu, ar sudaryti individualų darbo grafiką tam laikotarpiui.

21. Vadovaujantis DK 138 straipsnio 3 ir 4 dalimis, darbuotojams jų prašymu (turint šią teisę įrodančius dokumentus) suteikiamas papildomas poilsio laikas (arba sutrumpinamas darbo laikas per savaitę). Darbuotojas, turintis teisę į DK nustatytą papildomą poilsio laiką (arba sutrumpintą darbo laiką per savaitę) ir norintis šia teise pasinaudoti, konkretų papildomo poilsio laiką iš anksto turi suderinti, bet ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną, su tiesioginiu vadovu, per DVS pateikęs prašymą. Tiesioginis vadovas gautą prašymą DVS patvirtina. Tai atlikus laikoma, kad yra priimtas sprendimas darbuotojui suteikti papildomą poilsio laiką.

22. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas darbuotojams gali būti nustatomas DK 40 straipsnio nustatytais atvejais. Darbuotojo prašymą dėl ne visos darbo dienos arba darbo savaitės laiko DVS tvirtina ministerijos kancleris.

23. DK 112 straipsnio 5 dalyje nustatytais atvejais darbuotojams gali būti nustatoma sutrumpinta savaitės darbo laiko norma. Prašymas dėl sutrumpintos savaitės darbo laiko normos teikiamas per DVS. Tiesioginis vadovas DVS gautą darbuotojo prašymą patvirtina – tuomet laikoma, kad yra priimtas sprendimas suteikti papildomą poilsio laiką (arba sutrumpinti darbo laiką per savaitę).

24. Vadovaujantis DK 64 straipsnio 6 dalies nuostatomis, kai darbuotojas pateikia vadovui prašymą ir su juo suderina konkretų laiką, gali būti suteikiamas laisvas laikas darbo paieškoms.

25. Tiesioginis vadovas, gavęs informacijos apie galimą darbo laiko režimo nesilaikymo ar darbuotojų darbo ir poilsio reikalavimų pažeidimą, privalo apie tai informuoti už personalo valdymą atsakingą padalinį.

26. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti tarnybos (darbo) laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.

27. Darbuotojas, išvykdamas į komandiruotę, išeidamas atostogų ar kitais pagrįstais atvejais palikdamas darbo vietą, privalo elektroninio pašto paskyroje nustatyti automatinį atsakymą („Automatiniai atsakymai (išvykęs)“), jame nurodyti, koku laikotarpiu ir kas jį pavaduoja, taip pat į DVS įvesti informaciją apie pavadavimą. Taisyklių 14 punkte nurodytais atvejais darbuotojo nesant darbe ilgiau nei 2 valandas elektroninio pašto paskyroje nustatomas automatinis atsakymas („Automatiniai atsakymai (išvykęs)“).

III SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS IR DARBO UŽMOKESTIS

28. Darbuotojų dirbtas laikas ar neatvykimo į darbą atvejai žymimi ir jų apskaita atliekama darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – DLAŽ), kuris pildomas ir saugomas elektroniniu būdu ir kurio forma patvirtinta Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2019 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 4-238 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinio žymėjimo lentelės patvirtinimo“.

29. Žiniaraščius pildo centralizuota administravimo įstaiga (toliau – CAĮ), naudodamasi Darbo užmokesčio sistema (toliau – DUS). Užpildytą DLAŽ projektą CAĮ turi pateikti ministerijai ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki paskutinės mėnesio darbo dienos, o galutinį DLAŽ projektą ne vėliau kaip iki pirmos sekančio mėnesio darbo dienos 12.00 val.

30. Personalo valdymo skyriaus darbuotojas, gavęs iš CAĮ užpildytą DLAŽ, patikrina ir, jeigu duomenys teisingi, patvirtina jį DVS, pasirašydamas elektroniniu kvalifikuotu parašu. Patvirtintas DLAŽ kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną (už visą mėnesį) arba kito mėnesio pirmą darbo dieną pateikiamas CAĮ (Personalo valdymo skyriui) per e. pristatymo sistemą. Atleidžiamam iš pareigų darbuotojui DLAŽ projektas parengiamas iki jo atleidimo iš darbo dienos.

31. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas pagal žiniaraščiuose nurodytą darbo laiką.

32. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį sumokamas einamojo mėnesio 10 dieną, o avansas už einamąjį mėnesį – 25 dieną į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktoje mokėjimo ar kitoje kredito įstaigoje. Su darbu užsienyje susijusių išlaidų kompensacija ir išmoka apsirūpinti gyvenamosiomis patalpomis ir komunalinėms, ryšių ir kitoms su gyvenamųjų patalpų išlaikymu susijusioms išlaidoms padengti už praėjusį mėnesį sumokama einamojo mėnesio 10 dieną į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktoje mokėjimo ar kitoje kredito įstaigoje.

33. Darbo užmokestis, su darbu užsienyje susijusių išlaidų kompensacija ir išmoka apsirūpinti gyvenamosiomis patalpomis ir komunalinėms, ryšių ir kitoms su gyvenamųjų patalpų išlaikymu susijusioms išlaidoms padengti už einamųjų metų gruodžio mėnesį paprastai darbuotojams išmokama iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

34. CAĮ kartą per mėnesį darbuotojui jo elektroniniu paštu pateikia informaciją apie jam per mėnesį apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, dirbto darbo laiko ir viršvalandžių trukmę. Darbuotojas, pastebėjęs netikslumų, turi nedelsdamas informuoti už personalo valdymą atsakingą darbuotoją ir CAĮ.

IV SKYRIUS

ATOSTOGŲ IR KITŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

35. Prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo bei atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo ministerijos vadovybė (viceministrai, ministerijos kancleris), ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, specialieji atašė, padalinių vadovai ir darbuotojai teikia per DVS.

36. Prašymus dėl darbuotojo atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo tvirtina tiesioginiai vadovai arba kancleris (dėl įstaigų prie ministerijos vadovų, kitų Vyriausybės įsteigtų biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojų, diplomatinėse atstovybėse dirbančių valstybės tarnautojų, tiesiogiai ministrui pavaldžių valstybės tarnautojų).

Įstaigų, įmonių vadovų atostogų prašymai teikiami ir derinami vadovaujantis ministro patvirtintuose įmonių, įstaigų vadovų atostogų suteikimo derinimo tvarkos aprašuose nustatyta tvarka.

37. Sprendimą dėl darbuotojų, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministrui tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų, specialiųjų atašė, ministerijos įstaigų ir įmonių vadovų tikslinių atostogų, atostogų dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, atostogų dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose, atostogų kvalifikacijai tobulinti priima ministras arba jo pavedimu pagal ministerijos veiklos ir administravimo sričių sąrašą – ministerijos kancleris.

38. Sprendimai dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo įforminami Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Už personalo valdymą atsakingo padalinio darbuotojas pateikia CAĮ personalo administratoriui informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas.

39. Už kiekvienus tarnybos (darbo) metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Ministerijos padalinio vadovas, rengdamas darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą, užtikrina, kad kasmetinės atostogos būtų suteikiamos, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus bei laikantis DK 128 straipsnio 4 dalyje nustatytų reikalavimų. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas vieniems metams nuo kovo 1 dienos iki kitų metų vasario 28 dienos. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

40. Likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų iki kasmetinių atostogų suteikimo grafiko sudarymo, už personalo valdymą atsakingam padaliniui (darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą rengia ministerijos padalinio vadovas, o padaliniams nepriklausančių darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą – už personalo valdymą atsakingas padalinys) pateikiami darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektai (užpildoma forma, nustatyta Taisyklių 1 priede), kurie DVS turi būti suderinti su:

40.1. darbuotojais, kurie nurodyti kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projekte;

40.2. darbuotojų, kurie nurodyti kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projekte, tiesioginiais vadovais (išskyrus tiesiogiai ministrui pavaldžių padalinių vadovus).

41. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, papildomas prašymas dėl šių atostogų suteikimo neteikiamas ir atskiras sprendimas nepriimamas.

42. Jeigu kasmetinių atostogų poreikis darbuotojui atsirado patvirtinus kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, atostogos suteikiamos, gavus su darbuotojo tiesioginiu vadovu suderintą (tiesioginio vadovo teigiamai suderintą) darbuotojo prašymą, kuris už personalo valdymą atsakingam padaliniui pateikiamas per DVS, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki

pageidaujamos kasmetinių atostogų pradžios (jeigu darbuotojas pageidauja, kad atostoginiai būtų išmokėti iki atostogų pradžios) arba likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pageidaujamos kasmetinių atostogų ir (ar) papildomų atostogų pradžios (jeigu darbuotojas pageidauja, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su darbo užmokesčiu).

43. Prašymas, pateiktas vėliau nurodytais terminais, gali būti priimamas tik tais atvejais, kai dėl objektyvių aplinkybių asmuo negali prašymo pateikti nurodytu terminu arba kai poilsio laikas suteikiamas darbuotojams, sugrįžusiems iš komandiruotės, tais atvejais, jeigu kelionė į komandiruotės vietą ir atgal vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną.

44. Laiku nepateikus tokio prašymo ar tiesioginiam vadovui nesutikus pakeisti savo sprendimo dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo, laikoma, kad asmuo atostogauja galiojančiame jo atostogų prašyme nurodytu laikotarpiu.

45. Jei darbuotojas pageidauja pakeisti grafiku patvirtintų kasmetinių atostogų laikotarpį arba jas atšaukti, jis teikia prašymą Taisyklių 42 punkte nustatyta tvarka ir terminais.

46. Tėvystės atostogos pagal DK 133 straipsnį ir atostogos vaikui prižiūrėti pagal DK 134 straipsnį įforminamos ministerijos kanclerio potvarkiu. Nemokamos atostogos suteikiamos *mutatis mutandis* Taisyklių 42 punkte nustatyta tvarka.

47. Kasmetinės atostogos (jeigu jos nenurodytos kasmetinių atostogų suteikimo grafike) pagal DK 126 ir 128 straipsnius, mokymosi atostogos pagal DK 135 straipsnį, kūrybinės atostogos pagal DK 136 straipsnį, nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas pagal DK 137 straipsnį, pailgintos atostogos pagal DK 138 straipsnio 1 dalį, papildomos atostogos pagal DK 138 straipsnio 2 dalį, papildomos poilsio dienos pagal DK 138 straipsnio 3 dalį, 107 straipsnio 4 dalį ir laisvas nuo darbo laikas pagal DK 138 straipsnio 4 dalį šių Taisyklių 36 punkte nurodytiems asmenims suteikiami, iš jų atšaukiama, jie koreguojami pagal prašymą, pateiktą Taisyklių 40 punkte nustatyta tvarka ir terminais.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

48. Darbuotojai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu DK ir Taisyklių nustatyta tvarka.

49. Taisyklės nustato darbuotojų nustatytų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje negu ministerija (Vilnius, Gedimino pr. 38) vietoje (išskyrus atašė, dirbančius Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse užsienio valstybėse), naudojantis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, (toliau – darbas nuotoliniu būdu) sąlygas ir tvarką.

50. Darbuotojui, suderinus su tiesioginiu vadovu, leidžiama dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip tris darbo dienas per savaitę. Jei darbuotojas atitinkamą savaitę nepasinaudoja teise dirbti nuotoliniu būdu, neišnaudota teisė dalį darbo laiko normos per savaitę dirbti nuotoliniu būdu į kitą savaitę neperkeliamą.

51. Darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, turi teisę pasinaudoti nepertraukiamo nuotolinio darbo galimybe – 15 darbo dienų nepertraukiamo nuotolinio darbo per 12 mėnesių (kalendorinių metų) laikotarpį. Darbuotojas šias dienas gali išskaidyti į dalis, kurių viena negali būti ilgesnė kaip 10 darbo dienų. Tiesioginis vadovas, derindamas prašymą dėl nepertraukiamo nuotolinio darbo suteikimo, turi užtikrinti efektyvų nepertraukiamą ministerijos padalinio darbą ir jį organizuoti taip, kad nenutrūktų su padalinio veikla susijusių funkcijų atlikimas.

52. Nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, (toliau – atitinkamos kategorijos darbuotojas) turi teisę dirbti nuotoliniu būdu, nebent būtų įrodyta, kad jo darbo organizavimo ypatumai sukels per dideles sąnaudas ministerijai.

53. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu (įskaitant ir nepertraukiamą nuotolinį darbą), susiderinęs su tiesioginiu vadovu (elektroninėmis arba kitomis ryšio priemonėmis) ir gavęs

tiesioginio vadovo pritarimą, darbo dienas, kuriomis planuojama dirbti nuotoliniu būdu, pažymi ministerijos intraneto svetainės skiltyje „Nuotolinio darbo grafikas“.

54. Darbuotojas patvirtina, kad yra pasirašęs Taisyklių 2 priede, o atitinkamos kategorijos darbuotojas – Taisyklių 3 priede nurodytos formos pasižadėjimą.

Darbuotojas patvirtina, kad vieta, kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu, atitinka nurodytą pasirašytame pasižadėjime, išskyrus nepertraukiamo nuotolinio darbo atveju. Pasikeitus pasižadėjime nurodytai nuotolinio darbo vietai ir (arba) dėl pasikeitusių aplinkybių nebeatitinkant bent vienos DK 52 straipsnio 2 punkte nustatytų sąlygų, darbuotojas privalo nedelsdamas atnaujinti pasižadėjimą. Siekdamas pasinaudoti nepertraukiamo nuotolinio darbo galimybe, darbuotojas su tiesioginiu vadovu derinasi dėl nepertraukiamo nuotolinio darbo – nurodo nepertraukiamo nuotolinio darbo laiką (trukmę), vietą, kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu. Ši vieta turi būti Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdvės valstybėje narėje, Jungtinėje Karalystėje arba Šveicarijoje.

55. Atitinkamos kategorijos darbuotojas patvirtina, kad jis atitinka bent vieną DK 52 straipsnio 2 dalyje nurodytą sąlygą, pagal kurią darbdavys privalo tenkinti jo prašymą dirbti nuotoliniu būdu.

56. Darbuotojų nuotolinio darbo grafikai skelbiami ministerijos intraneto svetainėje Taisyklių 53 punkte nustatyta tvarka. Ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio nuotolinio darbo grafiką pildo ministerijos referentai.

57. Darbuotojas, dėl kurio yra priimtas sprendimas leisti dirbti nuotoliniu būdu, turi teisę būti ministerijos patalpose.

58. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio arba ministerijos padalinio vadovo (tiesioginio vadovo ir (ar) departamento direktoriaus, jei darbuotojas dirba padalinyje priklausančiam departamentui) reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas privalo per 2 valandas atvykti į ministeriją, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra suteiktas nepertraukiamas nuotolinis darbas. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo atsakyti į skambutį ar elektroninį laišką ne vėliau nei per 60 minučių. Jeigu atsakyti į skambutį ar elektroninį laišką dėl objektyvių priežasčių (pvz., vyksta posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, oficialūs renginiai, darbuotojas yra išvykęs į komandiruotę ir pan.) neįmanoma, apie atsakymo į skambutį ar elektroninį laišką laiką reikia informuoti trumpąja SMS žinute ar trumpu elektroniniu laišku, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių negalima naudoti ryšio priemonių.

59. Dirbančiam nuotoliniu būdu darbuotojui konkrečias užduotis tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma arba perduoda mobiliuoju ryšiu. Mobilieji tarnybiniai telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kai jais naudotis nėra galimybių arba draudžiama tai daryti.

60. Dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, tiesioginio vadovo pasirinkimu nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu ir (arba) pateikia informaciją mobiliuoju ryšiu ir (ar) per naudojamą elektroninę planavimo priemonę.

61. Dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų interneto prieiga, tinkamai veikianti kompiuterinė įranga ir mobiliojo ryšio telefonas. Jeigu tinkamai veikiančio ryšio užtikrinti neįmanoma, darbuotojas privalo dirbti ministerijos patalpose. Dirbdamas nuotoliniu būdu, darbuotojas privalo nuotolinių posėdžių, darbo pasitarimų, susitikimų ir pan. metu įsijungti kamerą ir posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose dalyvauti taip, kad būtų matomas, išskyrus atvejus, kai posėdžio organizatorius neleidžia naudoti kameros.

62. Darbuotojas dirba nuotoliniu būdu įprastiniu darbo laiko režimu, įskaitant pertrauką pavalgyti ir pailsėti. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip jam dirbant ministerijoje patalpose.

63. Pasirašytą Taisyklių 2 ir 3 prieduose nurodytos formos pasižadėjimą darbuotojas pateikia per DVS. Pasikeitus pasižadėjime nurodytai nuotolinio darbo vietai ir (arba) dėl pasikeitusių aplinkybių nebeatitinkant bent vienos DK 52 straipsnio 2 dalyje nustatytų sąlygų, darbuotojas privalo nedelsdamas atnaujinti pasižadėjimą.

64. Darbuotojas, kuris dėl pasikeitusių aplinkybių nebeatitinka bent vienos iš DK 52 straipsnio 2 dalyje nurodytų sąlygų (darbuotojas nebėra atitinkamos kategorijos darbuotojas), privalo su tiesioginiu vadovu suderinti kitas darbo dienas, kuriomis planuojama dirbti nuotoliniu būdu.

65. Darbuotojas, pažeidęs Taisyklių 58, 63 punktų reikalavimus, atsako teisės aktu, reglamentuojančią nuotolinio darbo tvarką, nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

66. Ministerijos darbuotojų ir jai pavaldžių įstaigų, įmonių darbuotojų patekimas į ministerijos pastatą, transporto priemonių įvažiavimas į vidinį kiemą kontroliuojamas mechaniniais ir elektroniniais įrenginiais su vaizdo stebėjimo sistema (kaip nurodyta Taisyklių 84 punkte). Ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų, įmonių darbuotojų, svečių įėjimo ir išėjimo iš pastato, transporto priemonių įvažiavimo į vidinį kiemą kontrolę atlieka apsaugos įmonės darbuotojas.

67. Darbuotojų patekimo į ministerijos patalpas tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos nuomos pagrindais valdomos pastato dalies, esančios pastate Gedimino pr. 38, Vilniuje, ir pastatui priskirtos teritorijos apsaugos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos kanclerio 2024 metų kovo 4 d. potvarkiu Nr. 6-4 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos nuomos pagrindais valdomos pastato dalies, esančios pastate Gedimino pr. 38, Vilniuje, ir pastatui priskirtos teritorijos apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojai į ministerijos administracinį pastatą įeina ir iš jo išeina per apsaugos įmonės saugomą įėjimą (išėjimą), naudodamiesi ministerijoje įdiegta lustinių identifikacijos kortelių (toliau – nuolatinė kortelė) sistema. Darbuotojai (išskyrus ministerijos vadovybę), įeidami į ministerijos administracinį pastatą ir išeidami iš jo, pažymi nuolatinę kortelę.

68. Nuolatinė kortelė apskaitą tvarko, jas išduoda ir jų naudojimą prižiūri už veiklos organizavimą atsakingas padalinys. Šis padalinys atlieka ministerijoje įdiegtos įėjimo į ministerijos administracinį pastatą ir išėjimo iš jo kontrolės sistemos administratoriaus funkcijas.

69. Darbuotojas, praradęs ar sugadinęs nuolatinę kortelę, nedelsdamas, tą pačią dieną, kai sužinojo apie nuolatinės kortelės praradimą arba sugadinimą, privalo apie tai elektroniniu paštu informuoti už veiklos organizavimą atsakingo padalinio įgaliotą darbuotoją.

70. Atleidžiamas iš pareigų, išeinantis nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti darbuotojas (trumpiems vizitams įeiti į pastatą jie turi galimybę atsisiųsti QR kodą-leidimą) ar į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje perkeliamas valstybės tarnautojas nuolatinę kortelę privalo grąžinti už veiklos organizavimą atsakingo padalinio įgaliotam darbuotojui.

71. Svečių ir kitų asmenų įėjimą į ministerijos patalpas kontroliuoja atsakingas apsaugos įmonės darbuotojas. Svečius, atvykusius į ministerijos patalpas, pasitinka ir iki išėjimo vartų išlydi darbuotojai. Judėjimo negalią turintiems asmenims patekti į pastatą yra skirtas specialus keltuvas, esantis prie pagrindinio įėjimo laiptų. Norėdami patekti į pastatą, judėjimo negalią turintys asmenys paspaudžia mygtuką, įrengtą prie pagrindinio įėjimo laiptų ir pažymėtą ženklu „Asmuo su negalia“, ir iškviečia apsaugos darbuotoją, kuris padeda patekti į pastatą pro pagrindinį įėjimą.

72. Juridinių ir fizinių asmenų, kurie teikia ministerijai paslaugas, transporto priemones, atvažiavusias į ministerijos vidinį kiemą, pasitinka už veiklos organizavimą atsakingo padalinio darbuotojas. Į pastatą bet kuriuo paros metu įleidžiami greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tarnybų, kitų specialiųjų tarnybų darbuotojai, lydimi juos iškvietusio ministerijos administracijos padalinio darbuotojo.

73. Rūkyti, garinti cigaretes ir elektronines cigaretes ministerijos patalpose leidžiama tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, darbo patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti, garinti cigaretes ir elektronines cigaretes draudžiama.

74. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru, tvarkinga, saugu ir patogiu. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2008 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 4-518 „Dėl Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų patvirtinimo“ nustatytų saugos bei sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

75. Darbuotojai turi tvarkingai naudotis ministerijos patalpose įrengtomis virtuvėlėmis, poilsio kambariu, terasa ir kitomis ministerijos bendrojo naudojimo patalpomis. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose, reguliuojančiuose darbo jose tvarką, nustatyta kitaip.

76. Patalpų, kurios priskiriamos administracinėms saugumo zonoms, naudojimo taisyklės nustatytos Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2019 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. 4-225 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos patalpų priskyrimo saugumo zonoms“.

77. Ministerijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis tarnybos ar darbo tikslais išduotomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiems tikslams, atsakingai ir rūpestingai. Darbuotojas negali naudoti asmeninio elektroninio pašto darbo klausimams spręsti.

78. Atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų, reguliuojančių materialinių vertybių perdavimą, nustatyta tvarka.

79. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2016 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 4-100 „Dėl Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos, pavaldžių įstaigų tarnybinių lengvųjų automobilių skaičiaus nustatymo ir išlaidų jiems išlaikyti patvirtinimo“.

80. Naudojimąsi tarnybiniais mobiliaisiais telefonais ir mobiliojo interneto įranga, įskaitant planšetinius kompiuterius, nustato Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos kanclerio 2025 m. vasario 7 d. potvarkis Nr. 140-1 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms“.

81. Valstybės tarnautojo pažymėjimas atiduodamas įgaliotam už personalo valdymą atsakingo padalinio darbuotojui. Atsakingi darbuotojai skiriami Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 4-666 „Dėl už turtą atsakingų asmenų paskyrimo“.

82. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami, asmenys ministerijoje aptarnaujami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

83. Ministerijos pastato rakinamų patalpų, darbo kabinetų, seifų (metalinių spintų) raktų ir aukštų visrakčių saugojimas, išdavimas, naudojimas ir grąžinimas reguliuojamas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos kanclerio 2024 m. kovo 4 d. potvarkiu Nr. 6-4 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos nuomos pagrindais valdomos pastato dalies, esančios pastate Gedimino pr. 38, Vilniuje, ir pastatui priskirtos teritorijos apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

84. Ministerijos administracinio pastato teritorijoje, vidiniame kieme, pagrindiniame įėjime ir nustatytų kabinetų prieigose asmenų ir turto apsaugos tikslais yra vykdomas vaizdo stebėjimas, vadovaujantis Vaizdo duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. 4-421 „Dėl Vaizdo duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

85. Darbuotojams draudžiama:

85.1. ministerijos patalpose leisti tretiesiems asmenims be priežiūros naudotis darbo vietoje esančiomis ministerijos elektroninių ryšių priemonėmis (išskyrus belaidžio ryšio priemones), galiniais įrenginiais, programine įranga ar biuro įranga;

85.2. ministerijos patalpose vartoti maisto produktus ar gėrimus darbuotojams, kai jie aptarnauja asmenis.

86. Darbuotojai privalo:

86.1. užtikrinti, kad ministerijos patalpose jų darbo vietoje tretieji asmenys būtų tik esant darbuotojui;

86.2. užtikrinti racionalų, saugų ir taupų naudojimąsi darbo priemonėmis (kompiuterine technika, programine įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, mobiliaisiais telefonais, bendro naudojimo darbo priemonėmis, inventoriumi, organizacine ir telekomunikacijų įranga), tarnybiniu transportu, elektros energija ir kitais materialiniais ministerijos ištekliais. Baigę darbą darbuotojai, prieš išeidami iš ministerijos kabineto, privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti šviesą, šildytuvus ir kitus įrenginius, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris;

86.3. užtikrinti, kad jiems išduotas valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimas bus saugiai laikomas ir juo naudosis tik darbuotojas, kuriam toks pažymėjimas išduotas.

87. Darbuotojai turi užtikrinti, kad ministerijos veiklai įtakos turintys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti, ir apie galimą korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria atlikdami jiems pavestas funkcijas, informuoti tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją atsakingą darbuotoją ar ministrą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos korupcijos prevencijos politikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2021 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 4-144 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos korupcijos prevencijos politikos patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

88. Darbuotojas, pageidaujantis, kad būtų užtikrintas jo, kaip asmens, pateikusiai informaciją apie galimus korupcinio pobūdžio pažeidimus, konfidencialumas, šią informaciją gali pateikti vadovaudamasis Informacijos apie pažeidimus Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2020 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. 4-49 „Dėl Informacijos apie pažeidimus Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

89. Darbuotojų kontrolė jiems atliekant pavestas funkcijas būti blaiviems ir neapsvaigusiems nuo psichiką veikiančių medžiagų vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2024 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. 4-438 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

90. Ministerijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis DK, VTĮ, Aukštesniųjų vadovų kompetencijų ugdymo ir valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu ir Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2021 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. 4-183 „Dėl Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

91. Darbuotojų priemonių, skatinimo, apdovanojimų, pareigybių lygių struktūrą, pareiginių algų nustatymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos

aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 4-724 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priemokų mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 4-345 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priemokų mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

92. Iš ministerijos patalpų ir teritorijos darbuotojai išvežti (išnešti) ministerijos apskaitomą turtą gali tik turėdami už veiklos organizavimą atsakingo padalinio vadovo išduotą Taisyklių 4 priede nustatytos formos leidimą, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojai išsineša jiems arba ministerijos padaliniiui priskirtus, taip pat rezervuotus nešiojamuosius ar planšetinius kompiuterius ir (ar) tarnybinius judriojo ryšio telefonus. Kitiems asmenims ministerijos turtą išnešti iš ministerijos patalpų draudžiama.

VII SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

93. Ministerijoje darbuotojams suteikiamos informacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

94. Darbuotojai, turintys prieigą prie vidinių ar išorinių (kitų įstaigų ar institucijų) duomenų bazių bei registru, gali rinkti, peržiūrėti, tikrinti, analizuoti ten esančią informaciją ir (ar) duomenis (įskaitant ir asmens duomenis) ar kitaip jais disponuoti tik darbo funkcijoms atlikti. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad nesudarys galimybės naudotis jiems prieinama informacija ir (ar) duomenimis (tarp jų ir asmens duomenimis) ar perduoti šios informacijos ir (ar) duomenų tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija ir (ar) duomenimis.

95. Darbuotojams draudžiama:

95.1. viešinti konfidencialią ministerijos informaciją (įskaitant autorinės teisės objektus, vidinius ministerijos dokumentus, bet jais neapsiribojant) internete, daryti tokios informacijos kopijas bei jas platinti tretiesiems ar kitiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbo funkcijų atlikimu;

95.2. naudoti turimą techninę įrangą, elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams, taip pat ne su darbo veikla susijusiems tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kenkėjiškoms kompiuterių programoms, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, jei tai gali pažeisti ministerijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

95.3. laikyti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, kitokią informaciją bei programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti kompiuterių virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

95.5. 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 ministerijos interesams;

95.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią programinę ir (arba) kompiuterinę įrangą;

95.7. naudoti programinę ir (arba) kompiuterinę įrangą neteisėtai prieigai prie domenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

95.8. informacinėse ir komunikacinėse priemonėse blokuoti antivirusines priemones.

96. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie ministerijos tinklo išteklių vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas tretiesiems asmenims.

97. Ministerijos suteiktomis darbo priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Naudojimas internetu ir mobiliuoju ryšiu asmeniniais tikslais neturi trukdyti atlikti darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų. Darbuotojui naudojant informacines ir komunikacines priemones asmeniniais tikslais, ministerija neužtikrina asmeninės informacijos konfidencialumo.

98. Kompiuterizuotų darbo vietų, vietinio duomenų perdavimo tinklo, tarnybinių stočių priežiūrą ir remontą, sisteminės programinės ir taikomosios programinės įrangos diegimą, kompiuterių, ryšių ir kitos technikos, materialinių vertybių priežiūrą ir remontą organizuoja ir atlieka už veiklos organizavimą atsakingas ministerijos padalinys arba Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūra (toliau – VSSA). Minėti darbai atliekami tik darbuotojui užregistravus užklausą VSSA. Darbuotojams neleidžiama patiems remontuoti kompiuterinės įrangos, keisti ar įdiegti programinės įrangos.

99. Siekdama užtikrinti informacinės saugos reikalavimus, ministerija turi teisę riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.

100. Ministerija, tirdama tarnybinius nusizengimus, darbo pareigų pažeidimus ar kitus incidentus (pvz., kibernetinio saugumo, asmens duomenų saugumo), turi teisę organizuoti informacinėse ir komunikacinėse priemonėse esančios informacijos ir elektroninio pašto peržiūrėjimą. Įrenginių, kurie priskirti pačiam darbuotojui, duomenų peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja ir darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi. Taip pat ministerija turi teisę darbuotojų naudojamas informacines ir komunikacines priemones atiduoti tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų, reglamentuojančių tokių subjektų veiklą, nustatyta tvarka turi teisę gauti jose esančią informaciją.

101. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinės instrukcijos, Dirbančio su videoterminalu valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, saugos ir sveikatos instrukcijos ir nesinaudoti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, o apie pastebėtus gedimus, galimą pavojų darbuotojams ar ministerijos veiklai, atsižvelgdami į situaciją, nedelsdami turi pranešti šioje instrukcijoje nustatyta tvarka.

102. Darbuotojai, kuriems išduoti ministerijos mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Mobilieji telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

103. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos trečios ir ketvirtos kategorijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos trečios ir ketvirtos kategorijos informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo planas ir Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos trečios ir ketvirtos kategorijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklės yra patvirtinti Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. 4-963 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos trečios ir ketvirtos kategorijos informacinių sistemų bendrų saugos politiką įgyvendinančių dokumentų patvirtinimo“.

104. Darbuotojai, pastebėję aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti informacinių ir komunikacinių technologijų įrangai, sutrikus informacinių ir komunikacinių technologijų techninei ir programų įrangai, privalo kreiptis tiesiogiai į VSSA.

105. Darbuotojai, sugadinę, pametę ar kitaip praradę (pvz., įvykus vagystei) jiems suteiktą kompiuterinę ar telekomunikacijų įrangą, privalo nedelsdami apie tai elektroniniu paštu pranešti

už veiklos organizavimą atsakingam padaliniui ir ne vėliau kaip per vieną dieną surašyti tarnybinių pranešimą ministerijos kancleriui. Darbuotojas, praradęs jam suteiktą kompiuterinę ar telekomunikacijų įrangą ir nepateikęs pažymos iš policijos dėl pavogtos kompiuterinės ar telekomunikacijų įrangos, kompensuoja pavogtos kompiuterinės ar telekomunikacijų įrangos vertę pagal įsigijimo savikainą, įvertinus kompiuterinės ar telekomunikacijų įrangos nusidėvėjimą.

VIII SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS, KONTROLĖ IR AUTOMOBILIŲ STOVĖJIMO AIKŠTELĖS NAUDOJIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

106. Tarnybinius automobilius darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Ministras naudojami tarnybiniu automobiliu ir kitais su jo veikla (įskaitant susitikimus su gyventojais ir kitus renginius) susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jo pareigų atlikimą arba asmens saugumą, įskaitant nuvykimą į darbą ir grįžimą iš jo.

107. Ministerijos tarnybiniais automobiliais gali naudotis darbuotojas, rezervavęs automobilį iš anksto, bet ne vėliau kaip prieš vieną valandą, (išskyrus skubius atvejus) elektroniniu paštu ir už veiklos organizavimą atsakingo padalinio darbuotojui patvirtinus automobilio rezervaciją. Išvažiavimas vienai darbo dienai ar ilgesniam laikotarpiui tarnybiniu automobiliu už Vilniaus miesto ar rajono ribų įforminamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos ir ekonomikos ministro 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 4-1224 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

108. Lėšų tarnybinių lengvųjų automobilių degalams ir (ar) energijai poreikis apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinių lengvųjų automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

109. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, vairuotojas nedelsdamas praneša už veiklos organizavimą atsakingo padalinio vadovui, o šis informuoja ministerijos kanclerį.

110. Vairuotojas, naudodamasis tarnybiniu automobiliu, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Kelių eismo taisyklės), kitų teisės aktų, reglamentuojančių eismo saugumą, reikalavimų.

111. Darbuotojas, kuris vairuoja tarnybinių automobilių, neturi teisės tarnybinių automobilių perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę juo naudotis kitiems asmenims.

112. Už veiklos organizavimą atsakingo padalinio vadovas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar naudojama telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ar kelionės lape nurodyti visi automobilių važiavimai ir pan.), ir apie nustatytus pažeidimus nedelsdamas praneša ministerijos kancleriui.

113. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi ministerijos kieme esančiame garaže, aikštelėje arba, išvykus iš ministerijos teritorijos, – kitoje saugioje vietoje. Po darbo, poilsio, švenčių dienomis tarnybiniai automobiliai laikomi nuolatinėje tarnybinių automobilių laikymo vietoje – Vilniuje, Gedimino pr. 38, arba ministerijos kanclerio leidimu kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

114. Komandiruotės metu tarnybiniai automobiliai naktį privalo būti laikomi saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

115. Kai į komandiruotę reikia išvykti arba iš jos grįžtama nuo 17 val. iki 8 val., tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi nuolatinėje tarnybinių automobilių laikymo vietoje arba saugomoje automobilių aikštelėje, arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

116. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti tarnybinio automobilio raktus, transporto priemonės registracijos liudijimą. Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma įjungti apsaugos sistemą, jei ji yra įrengta.

117. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais automobilio kelionės lape. Už veiklos organizavimą atsakingo padalinio darbuotojas, atsakingas už automobilio kelionės lapų parengimą, mėnesio pabaigoje automobilių kelionės lapus pateikia už finansų valdymą atsakingam padaliniui, kuris, nustatęs, kad tarnybinių automobilių degalų normos ir ridos limitai viršyti, informuoja už veiklos organizavimą atsakingo padalinio vadovą.

118. Už veiklos organizavimą atsakingo padalinio darbuotojas atsako už degalų atsargų nurašymo akto (toliau – nurašymo aktas) parengimą ir pateikimą už finansų valdymą atsakingam padaliniui. Šį nurašymo aktą pasirašo ministro įsakymu sudaryta ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų, gautinų sumų nuvertėjimo įvertinimo ir vertės pasikeitimo nustatymo komisija, tvirtina ministerijos kancleris. Nurašymo aktas registruojamas DVS ir perduodamas CAĮ.

119. Tarnybiniai automobiliai, išskyrus ministro naudojamą tarnybinių automobilių, privalo būti pažymėti (nurodytas ryškus ir kontrastingas ministerijos pavadinimas arba ministerijos logotipas). Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durulės.

120. Už tinkamą tarnybinių automobilių techninę būklę ir švarą, privalomosios techninės apžiūros, techninės priežiūros ir remonto bei draudimo organizavimą atsakingas už veiklos organizavimą atsakingas padalinys. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra ir remontas atliekami pagal automobilio nuomos sutartyje nustatytas sąlygas ir automobilio gamintojo nustatytas automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti tarnybinio automobilio gedimų.

ANTRASIS SKIRSNIS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS (DARBO) REIKMĖMS

121. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos (darbo) reikmėms, pateikia per DVS pranešimą dėl tarnybinės komandiruotės, kitus dokumentus ir nurodo, koks netarnybinis automobilis bus naudojamas tarnybos (darbo) reikmėms.

122. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 4-1224 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS AUTOMOBILIŲ STOVĖJIMO AIKŠTELĖS NAUDOJIMAS

123. Darbuotojas, norintis naudotis ministerijos darbuotojų automobilių stovėjimo aikštele, elektroniniu paštu pateikia savo automobilio valstybinę registracijos numerį, automobilio modelį ir markę bei savo mobiliojo telefono numerį už veiklos organizavimą atsakingo padalinio įgaliotam darbuotojui, tvarkančiam šių duomenų apskaitą, kuris automobilio valstybinę registracijos numerį suveda į automobilių numerių atpažinimo sistemą.

124. Automobilių stovėjimo vietos ministerijos vidiniame kieme rezervuojamos specialiąja išankstinio rezervavimo programėle (padalinių vadovai šias stovėjimo vietas rezervuoja prieš 10 darbo dienų, kiti darbuotojai – prieš 5 darbo dienas). Apie bet kokius rezervavimo sistemos gedimus ir kitas atsiradusias automobilių statymo numatytose vietose problemas darbuotojai

nedelsdami turi pranešti už veiklos organizavimą atsakingam padalinii. Draudžiama naudoti automatinius stovėjimo vietų rezervavimo būdus.

125. Darbuotojai ministerijos darbuotojų automobilių stovėjimo aikštele naudojasi atsakingai ir racionaliai, laikydamiesi Kelių eismo taisyklių reikalavimų, taip pat pagarbos vienas kitam principo, saugodami ministerijos ir darbuotojų turta:

125.1. Jeigu dėl vietos aikštelėje trūkumo darbuotojui tenka užstatyti kito darbuotojo automobilį, prireikus jis turi būti pasirengęs savo automobilį nedelsdamas patraukti.

125.2. Jeigu konkrečią dieną dėl darbo funkcijų atlikimo darbuotojas neturi galimybės prireikus patraukti automobilio, jis turi automobilį pastatyti taip, kad šis netrukdytų išvažiuoti darbuotojams, arba tą dieną nestatyti automobilio ministerijos darbuotojų automobilių stovėjimo aikštelėje.

125.3. Jeigu dėl darbuotojo kaltės ministerijos darbuotojų automobilių stovėjimo aikštelėje įvyksta eismo įvykis, darbuotojas turi atlikti Kelių eismo taisyklėse nustatytas pareigas ir apie tai nedelsdamas informuoti už veiklos organizavimą atsakingo padalinio įgaliotą darbuotoją.

125.4. Prireikus identifikuoti automobilio savininką (įvykus eismo įvykiui arba esant užimtai rezervuotai automobilio vietai), darbuotojas turėtų kreiptis į už veiklos organizavimą atsakingo padalinio įgaliotą darbuotoją.

IX SKYRIUS VIDINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

126. Ministerijoje organizuojamiems vidiniams renginiams – posėdžiams, pasitarimams, susitikimams, pristatymams ir kitiems panašaus pobūdžio renginiams – posėdžių salės rezervuojamos naudojant elektroninio pašto kalendoriaus posėdžių salių rezervavimo funkciją arba specialiąją išankstinio rezervavimo programėlę. Jeigu vidiniam renginiui reikia specialios papildomos kompiuterinės įrangos, tokiu atveju iš anksto būtina informuoti už veiklos organizavimą atsakingą padalinį.

127. Ministerijos padalinys, organizuojantis vidinį renginį, posėdžių salę privalo užsakyti ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki vidinio renginio pradžios, išskyrus skubius atvejus, kai to neįmanoma padaryti per nurodytą terminą.

128. Ministerijos padalinys, organizuojantis vidinį renginį, prieš vidinį renginį privalo išbandyti, ar kompiuterinė įranga tinkamai veikia, o pasibaigus renginiui įrangą palikti tvarkingą (neištraukti jungiamųjų laidų) ir ją išjungti. Jeigu vidinio renginio metu kompiuterinė įranga sugenda, būtina apie tai informuoti už veiklos organizavimą atsakingą padalinį.

129. Ministerijos padalinys, organizuojantis vidinį renginį ministerijos posėdžių salėje, pats pasirūpina salės parengimu, o po renginio – salės sutvarkymu (išskyrus didelės apimties baldų perstatymą, kavos pertraukai reikalingų indų ir kitų specialių priemonių suteikimą ir paėmimą).

X SKYRIUS NAUJŲ DARBO VIETŲ ĮRENGIMAS, DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, DARBO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR NAUJŲ DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DARBU

130. Apie priimamą naują darbuotoją už veiklos organizavimą atsakingą padalinį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas iki darbuotojo priėmimo datos ministerijos naudojamų informacinių sistemų priemonėmis informuoja už personalo valdymą atsakingas padalinys (dėl naujo į ministeriją priimto darbuotojo) ir atitinkamas ministerijos administracijos padalinys (dėl ministerijos administracijos padalinyje dirbančio darbuotojo darbo vietos pakeitimo). Darbuotojui darbo priemonės, įėjimo leidimas ir (ar) raktai turi būti paruošti ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš naujo darbuotojo priėmimą ar planuojamą darbuotojo darbo vietos pakeitimą.

131. Darbuotojų darbo vietos turi būti tinkamos, švarios, saugios ir nekenksmingos sveikatai, atitinkančios darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

132. Kanceliarines priemonės priimtam naujam darbuotojui išduoda už veiklos organizavimą atsakingas padalinys, gavęs informaciją apie priimamą naują darbuotoją. Kitais atvejais kanceliarinės prekės išduodamos atitinkamo ministerijos padalinio vadovui ar jo nurodytam darbuotojui, kai elektroniniu paštu pateikiamas ministerijos administracijos padalinio poreikis.

133. Kabineto raktus išduoda, priima ir jų apskaitą tvarko padalinio, atsakingo už veiklos organizavimą, darbuotojas. Darbuotojui išduodamas tik konkretaus kabineto, kuriame yra jo darbo vieta, raktas. Darbuotojui draudžiama pasigaminti savo darbo kabineto rakto kopijas, perduoti jam išduotą kabineto raktą kitiems asmenims, išskyrus objektyviai pagrindžiamus atvejus.

134. Visų kabinetų atsarginiai raktai saugomi ministerijoje įrengtos raktų valdymo sistemos saugykloje. Atsarginiai raktai išduodami tik su už veiklos organizavimą atsakingo padalinio darbuotojo žinia. Gražinti atsarginį raktą privaloma kiek įmanoma greičiau.

135. Reikiamą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, darbuotojui pasirašius priėmimo–perdavimo akte, išduoda už veiklos organizavimą atsakingas padalinys, gavęs Taisyklių 128 punkte nurodytą informaciją arba darbuotojo tiesioginiam vadovui raštu nurodžius konkretų poreikį.

136. Priimamas darbuotojas ministerijai pateikia:

136.1. prašymą priimti į darbą (prašyme kartu išreiškiamas sutikimas tvarkyti asmens duomenis);

136.2. gyvenimo aprašymą;

136.3. nepriekaištingos reputacijos deklaraciją;

136.4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

136.5. darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas turėti tokią patirtį;

136.6. užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinantį dokumentą, jei pareigybei nustatytas specialusis reikalavimas mokėti užsienio kalbą;

136.7. valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimą, jei iš pateiktų išsilavinimo dokumentų neaiškus valstybinės kalbos mokėjimo lygis;

136.8. privalomo sveikatos patikrinimo medicininės pažymą (forma F Nr. 047/a) su išvada dėl darbuotojo profesinio tinkamumo;

136.9. kitus dokumentus, būtinus darbuotojo atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti. Užsienio valstybėse išduoti išsilavinimą patvirtinantys dokumentai turi būti pateikiami kartu su Studijų kokybės vertinimo centro išduota akademinio pripažinimo pažyma.

137. Priimamą į pareigas darbuotoją įgaliotas už personalo valdymą atsakingo padalinio darbuotojas pasirašytinai supažindina su:

137.1. ministro įsakymu ar ministerijos kanclerio potvarkiu dėl priėmimo į pareigas;

137.2. padalinio, kuriame jis dirbs, nuostatais ir pareigybės aprašymu.

138. Teisės aktų sąrašas, kuriame nurodyta, su kokiais teisės aktais darbuotojas privalo susipažinti, pateiktas ministerijos intraneto svetainėje.

139. Priimamo į pareigas darbuotojo tiesioginis vadovas:

139.1. supažindina priimamą į pareigas darbuotoją su darbu ir pagrindinėmis pareigomis, naująja darbo vieta, skyriaus veikla;

139.2. identifikuoja pagrindinius sunkumus, su kuriais, jo manymu, susidurs priimtas naujas darbuotojas, ir teikia patarimus, kaip tuos sunkumus įveikti;

139.3. supažindina priimamą į pareigas darbuotoją su veiklos reikalavimais, procesu ir siekiamais rezultatais;

139.4. atlieka kitus veiksmus, būtinus sklandžiai naujo darbuotojo adaptacijai.

140. Už personalo valdymą atsakingas padalinys užtikrina, kad priimtas naujas darbuotojas:

140.1. ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pateiktų personalo administravimo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją, dokumentus ir duomenis apie save;

140.2. per 5 darbo dienas nuo priėmimo į pareigas pateiktų ministerijos prašymą CAĮ dėl darbo užmokesčio pervedimo ir dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo.

141. Už vidinę komunikaciją atsakingas padalinys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbuotojo priėmimo intraneto svetainėje informuoja darbuotojus apie priimamus, perkeliamus, atleidžiamus ar grįžusius darbuotojus (vardas, pavardė, ministerijos padalinys, pareigų pavadinimas, priėmimo, perkėlimo, atleidimo ar grįžimo data). Informacija skelbiama ministerijos intraneto svetainėje, siekiant užtikrinti tinkamą darbuotojų vidinę komunikaciją ir darbo organizavimą.

142. Darbuotojai efektyvios komunikacijos tikslais informuoja už personalo valdymą atsakingą padalinį apie savo gyvenamosios vietos adresu, asmeninio telefono numerio ir (ar) asmeninio elektroninio pašto adresu pasikeitimą. Ministerijos išsiųsti pranešimai darbuotojui jo nurodytu adresu ar elektroninio pašto adresu laikomi tinkamai įteiktais.

143. Darbuotojai privačius interesus deklaruoja vadovaudamiesi Pareigų, kurias Ekonomikos ir inovacijų ministerijoje einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašu ir Susipažinimo su privačių interesų deklaravimo reikalavimais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 4-166 „Dėl Lietuvos Respublikos privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimo ir kontrolės Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje“, nustatyta tvarka.

144. Už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingo padalinio įgaliotas darbuotojas užtikrina, kad priimtas naujas ministerijos darbuotojas per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas, kurias einant privaloma deklaruoti privačius interesus, pateikia privačių interesų deklaraciją elektroniniu būdu per Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registrą (PINREG) ir apie deklaravimo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą ir įgaliotą už personalo valdymą atsakingo padalinio darbuotoją.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

145. Darbuotojų adaptacijos (toliau – adaptacija) ministerijoje tikslas – padėti priimtiems į darbą naujiems darbuotojams bei darbuotojams, grįžusiems į ministeriją iš tikslinių atostogų ir po darbo atstovybėse, (toliau – naujas darbuotojas) kuo sėkmingiau adaptuotis, greičiau perprasti darbo specifiką, susipažinti su aplinka ir kolektyvu, įsilieti į jį, ugdyti darbo užduotims atlikti reikalingus gebėjimus, skatinti atsakomybę bei iniciatyvumą atliekant nustatytas funkcijas, padėti lengviau prisitaikyti prie darbo sąlygų. Adaptacijos procesas įgyvendinamas vadovaujantis Taisyklėmis, atliekant mentorystę pagal Naujoko gido gaires, skelbiamas ministerijos intranete, bei periodiškai organizuojant įvadinius naujų darbuotojų mokymus.

146. Adaptacijos laikotarpio trukmė – iki vieno mėnesio, atsižvelgiant į adaptacijos dalyvio funkcijų sudėtingumą, turimas žinias ir įgūdžius, darbo patirtį.

147. Mentoriumi skiriamas ministerijos darbuotojas jo sutikimu, turintis žinių, įgūdžių ir gebėjimų, reikalingų padėti naujam darbuotojui adaptuotis. Į darbą priimtam darbuotojui mentorius skiriamas nuo pirmos jo darbo ministerijoje dienos.

148. Tiesioginis vadovas adaptacijos laikotarpiu užtikrina sklandų informacijos apie darbą teikimą naujam darbuotojui, aiškinasi, ar naujam darbuotojui suprantamas veiklos mastas, darbo užduotys, jų atlikimo būdai, kokių sunkumų kyla vykdant pavedimus, aptaria jų sprendimo būdus ir, jei reikia, nustato naujo darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikį.

149. Mentorius organizuoja adaptacijos dalyvio supažindinimą su padaliniais pagal poreikį.

150. Vertinant adaptacijos procesą, naujas darbuotojas, pasibaigus adaptacijos laikotarpiui, pildo darbuotojo, atsakingo už personalo valdymą, pateiktą anketą, kurios tikslas – išsiaiškinti adaptacijos laikotarpio naudą ir proceso sklandumą.

XII SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

151. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti iš valstybės tarnybos ar nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, informuoja tiesioginį vadovą ir pateikia jį pareigas jį priėmusiam asmeniui prašymą dėl atleidimo ar darbo sutarties nutraukimo VTĮ ar DK nustatyta tvarka ir terminais.

152. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų ar perkeliami į kitą darbą (pareigas), ne vėliau kaip paskutinę darbo ministerijoje dieną privalo visiškai atsiskaityti su ministerija:

152.1. grąžinti už veiklos organizavimą ir informacines technologijas atsakingo padalinio darbuotojams švarias ir tvarkingas darbuotojui ministerijos išduotas darbo priemones (kompiuterinę bei programinę įrangą, mobiliuosius telefonus su atkurtais gamykliniais parametrais, kitas materialines vertybes) bei pasirašyti perdavimo–priėmimo akte.

Už personalo valdymą atsakingas padalinys, gavęs darbuotojo prašymą atleisti jį iš darbo, perkelti į pareigas kitoje įstaigoje, tenkintą ministro ar ministerijos kanclerio, ar išeiti atostogų vaikui prižiūrėti, apie tai informuoja už veiklos organizavimą ir informacines technologijas atsakingą padalinį, kuris darbuotojui, pateikusiam prašymą atleisti jį iš darbo, perkelti į kitas pareigas kitoje įstaigoje ar išeiti atostogų vaikui prižiūrėti, pateikia jam išduotų darbo priemonių, materialinių vertybių ir kito ministerijos turto, kurį darbuotojas privalo grąžinti ir už kurį privalo atsiskaityti, sąrašą;

152.2. grąžinti už personalo valdymą atsakingam padaliniui valstybės tarnautojo pažymėjimą ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pažymėjimą;

152.3. perduoti visus darbus (parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus, informaciją, surinktą vykdant pavedimus, kurie dar nėra baigti, taip pat informacijos laikmenas (elektronines, popierines), įgytas už ministerijos lėšas, turimas dokumentų bylas, elektroninio pašto archyvą (jei yra poreikis), nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus) ir informaciją, informacinę ir norminę medžiagą, knygas ir leidinius, įgytus už ministerijos lėšas, kitą turtą, už kurį darbuotojas buvo atsakingas, tiesioginiam vadovui arba ministro, ministerijos kanclerio ar ministerijos administracijos padalinio vadovo pavedimu – kitam darbuotojui;

152.4. dokumentų projektus, kurie rengti atliekant darbo funkcijas, ir (arba) kitą tiesioginio vadovo nurodytą su darbu susijusią informaciją, kuri gali būti reikalinga ministerijos administracijos padalinio veiklos funkcijų tęstinumui užtikrinti, suderinęs su tiesioginiu vadovu, įkelti į ministerijos administracijos padalinio bendro naudojimo diską;

152.5. grąžinti už veiklos organizavimą atsakingam padaliniui nuolatinį leidimą įeiti į ministerijos pastatą, darbo kabineto, rakinamų seifų ar spintų raktus, spaudus, antspaudus ir kt.;

152.6. ištrinti iš darbo elektroninio pašto dėžutės nereikalingą ir asmeninę informaciją, o jeigu yra ministerijos administracijos padalinio poreikis, pateikti prašymą už informacines technologijas atsakingam padaliniui, kad jam siunčiami elektroniniai laišakai būtų peradresuojami jo tiesioginio vadovo arba jo funkcijas atliekančio darbuotojo elektroninio pašto adresu, bet ne ilgiau kaip 30 dienų nuo paskutinės darbuotojo darbo ministerijoje dienos;

152.7. grąžinti nepanaudotą komandiruotės išlaidų avansą, jeigu jis buvo išmokėtas;

152.8. perduoti darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą, užbaigtas ir tinkamai įformintas bylas.

153. Kitą dieną po darbuotojo atleidimo iš darbo už veiklos organizavimą atsakingo padalinio darbuotojas ištrina automobilio valstybinę registracijos numerį iš automobilių numerių atpažinimo sistemos.

154. Už informacines technologijas atsakingo padalinio darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną patikrina, ar VSSA panaikino darbuotojui suteiktas prieigas prie bendrųjų ministerijos pagrindinės kompiuterių įrangos, informacinių sistemų, duomenų bazių ir registrų. Jeigu informacinę sistemą ar registrą administruoja kitas ministerijos administracijos padalinys, atsakingas jo darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną panaikina darbuotojui suteiktą prieigą prie konkrečios informacinės sistemos.

Prireikus (dėl funkcijų tęstinumo užtikrinimo ir pan.), prieš tai informavus atleidžiamą darbuotoją, prieiga prie jo elektroninio pašto gali būti suteikiama vadovui ar jo pavedimu – kitam darbuotojui. Prieiga prie elektroninio pašto negali būti suteikiama ilgiau nei vieną mėnesį nuo darbuotojo atleidimo dienos.

155. Į kitas pareigas ministerijoje perkeliams darbuotojams taikomos Taisyklių 152.2, 152.4 papunkčių nuostatos. Darbuotojams, kuriems suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos ar atostogos vaikui prižiūrėti, arba darbuotojams, kuriems suteikiamos ilgesnės nei 30 kalendorinių dienų atostogos, taikomos Taisyklių 152.1, 152.3 ir 152.5 papunkčių nuostatos. Kitą dieną po darbuotojo perkėlimo į kitas pareigas VSSA pakeičia ar prireikus panaikina darbuotojui suteiktas prieigas prie bendrųjų ministerijos pagrindinės kompiuterių įrangos, informacinių sistemų, duomenų bazių ir registrų. Jeigu informacinę sistemą administruoja kitas ministerijos administracijos padalinys, atsakingas jo darbuotojas kitą dieną po darbuotojo perkėlimo į kitas pareigas darbuotojui pakeičia ar prireikus panaikina darbuotojui suteiktą prieigą prie konkrečios informacinės sistemos.

XIII SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TEISĖ EITI DAUGIAU NEI VIENAS VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS, DIRBTI KITĄ DARBĄ IR UŽSIIMTI KITA VEIKLA

156. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 6 straipsnio 1 ir 3 dalimis, ministerijos valstybės tarnautojai turi teisę eiti daugiau negu vienas valstybės tarnautojo pareigas ir (ar) pagal darbo sutartį dirbti kitą darbą, gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą, taip pat užsiimti kita veikla ir gauti už ją pajamų.

157. Gavus informacijos, dėl kurios kyla pagrįstų abejonių dėl VTĮ 6 straipsnio 3 dalyje nurodytų aplinkybių buvimo, ministerijos kancleris paprašo valstybės tarnautojo pateikti informaciją apie kito darbo pobūdį, įmonės, įstaigos, organizacijos, kurioje valstybės tarnautojas dirba kitą darbą, vadovo ar jo įgalioto asmens išduotą pažymą apie valstybės tarnautojo atliekamas funkcijas, kitame darbe nustatytą darbo laiko normą, kitos veiklos pobūdį ir vykdymo laiką. Šią informaciją valstybės tarnautojas privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

158. Jeigu valstybės tarnautojas, jau einantis kitas valstybės tarnautojo pareigas ar dirbantis kitą darbą, ar užsiimantis kita veikla, mano, kad kitos valstybės tarnautojo pareigos, darbas pagal sutartį ar kita veikla gali būti nesuderinama su valstybės tarnautojo pareigomis VTĮ 6 straipsnio 1 dalyje nustatytais pagrindais, jis per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių sužinojimo dienos ministerijos kancleriui raštu pateikia informaciją apie kitų valstybės tarnautojo pareigų, darbo pagal sutartį ar kitos veiklos pobūdį ir vykdymo laiką.

159. Jei į valstybės tarnautojo pareigas ministerijoje priimtas asmuo jau eina kitas valstybės tarnautojo pareigas ar dirba pagal darbo sutartį, ar užsiima kita veikla, jis per 5 darbo dienas nuo priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas dienos ministerijos kancleriui raštu pateikia Taisyklių 157 punkte nurodytą informaciją, jeigu mano, kad kitos valstybės tarnautojo pareigos, darbas pagal sutartį ar kita veikla gali būti nesuderinama su valstybės tarnautojo pareigomis VTĮ 6 straipsnio 1 dalyje nustatytais pagrindais.

160. Prieš perkeliant ar perkėlus valstybės tarnautoją į kitas valstybės tarnautojo pareigas ar pasikeitus jo pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms, kilus pagrįstų abejonių, ar nėra VTĮ 6 straipsnio 1 dalyje nurodytų aplinkybių, informacija, nurodyta Taisyklių 158 punkte, pateikiama ministerijos kancleriui Taisyklių 157 arba 158 punkte nustatyta tvarka.

161. Ministerijos kancleris, gavęs valstybės tarnautojo informaciją pagal Taisyklių 157–160 punktus, nedelsdamas ją perduoda už korupcijos prevenciją ministerijoje atsakingam padaliniiui, kuris per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos parengia motyvuotą išvadą dėl kitos valstybės tarnautojo veiklos ir VTĮ 6 straipsnio 1 dalyje nurodytų aplinkybių. Jei nusprendžiama kreiptis dėl išankstinės rekomendacijos į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją, išvados parengimo terminas skaičiuojamas nuo išankstinės rekomendacijos gavimo dienos.

162. Jeigu nustatomos VTĮ 6 straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės, ministerijos kancleris per 3 darbo dienas nuo motyvuotos išvados gavimo dienos priima sprendimą įpareigoti valstybės tarnautoją ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų pašalinti VTĮ 6 straipsnio 1 dalyje nurodytas aplinkybes, o šio sprendimo neįvykdžius, sprendžiama dėl jo tarnybinės atsakomybės (dėl tarnybinio nusižengimo tyrimo pradėjimo, vadovaujantis VTĮ 6 straipsnio 4 dalimi) už galimą dalyvavimą su valstybės tarnautojo pareigomis nesuderinamoje veikloje, kaip ji apibrėžta VTĮ 6 straipsnio 1 ir 3 dalyse.

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

163. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja ministeriją. Darbuotojų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus.

Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ministerijai arba jos reprezentavimu, nedalyvaujantys susitikimuose su ministerijos svečiais ar susitikimuose ministerijos kompetencijos klausimais kitose institucijose, įstaigose, organizacijose, darbo metu gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius.

164. Darbuotojai, atliekantys ūkines ir technines funkcijas, gali vilkėti tvarkingais laisvalaikio arba specialiais darbo drabužiais.

165. Komandiruočių į užsienį metu rekomenduojama laikytis šalies, į kurią vykstama, tradicijų ir etiketo normų.

166. Nuotoliniu būdu organizuojamų vaizdo susitikimų metu darbuotojams rekomenduojama naudoti ministerijos siūlomus kompiuterinės ar kitos telekomunikacijos priemonės fono užsklandos vaizdus užtikrinant dalykinę aplinkos atmosferą.

167. Į elektroninius laiškus turi būti atsakoma suprantamai ir etiškai suformuluojamas siunčiamo laiško tekstas.

168. Ministerijos valstybės tarnautojai privalo laikytis pagrindinių valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų, nustatytų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme. Ministerijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo laikytis sąžiningumo ir bendradarbiavimo principų, nustatytų DK 24 straipsnyje.

169. Ministerijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ministerijos svečiais, netrukdyti kitų darbuotojų darbui. Darbuotojai tarpusavyje ir su aptarnaujamais bei kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

170. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio priemones ir (ar) informaciją.

XV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR SMURTO BEI PRIEKABIAVIMO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS MINISTERIJOJE

171. Ministerija įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad ministerijoje užtikrinamos lygios galimybės – esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotoju

dalykinėmis savybėmis, ar kitais teisės aktuose, reglamentuojančiuose lygias galimybes, nustatytais pagrindais neleidžiami.

172. Ministerija, įgyvendindama lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 7 straipsnyje nurodytas pareigas.

173. Darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

174. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma įstatymuose nustatyta atsakomybė.

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

176. Ministerijoje smurto ir priekabiavimo tarnybos (darbo) vietose atpažinimo būdai, galimos smurto ir priekabiavimo formos, šių grėsmių valdymas, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka reglamentuojama Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2022 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 4-1171 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“.

XVI SKYRIUS ETIKOS GAIRĖS

177. Etikos gairės – tai priemonė, padedanti kurti pagarbiai vienas kito atžvilgiu besielgiančią, bendradarbiaujančią ir sėkmingai dirbančią komandą. Jas taikant ministerijos darbo aplinkoje, sustiprinama ministerijos kultūra, skatinama atvira komunikacija ir ugdoma atsakomybė tarp darbuotojų. Nuoseklus vertybių taikymas leidžia įveikti darbo sunkumus, didinti darbo efektyvumą ir kurti darbingą atmosferą. Keitimasis informacija, pagarbus nuomonės reiškimas, grįžtamasis ryšys ir bendras atsakomybės pasidalijimas tampa pagrindu, leidžiančiu visiems darbuotojams jaustis vertinamiems ir reikšmingiems.

178. Etikos gairės nustato elgesio principus ir normas, kurių privalo laikytis darbuotojai, siekdami skaidraus, pagarbaus, profesionalaus bendravimo ir elgesio.

179. Etikos gairių tikslas – skatinti efektyvų, pagarbų ir kultūringą bendravimą, užtikrinti psichologiškai saugią ir geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą bendradarbiams.

180. Ministerijos pagrindinės vertybės yra pagarba, bendrystė, atsakingumas ir atvirumas. Tinkamai pritaikytos vertybės ne tik stiprina darbuotojų vienybę, bet ir užtikrina sklandų informacijos judėjimą ir veiklos rezultatyvumą.

181. Bendradarbiavimo kultūra yra esminė ministerijos sėkmingo darbo prielaida, kuri sudaro sąlygas darbuotojams darniai dirbti, siekti bendrų tikslų ir kartu spręsti kylančias problemas. Tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

182. Bendraudami tarpusavyje darbuotojai privalo vengti:

182.1. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

182.2. darbuotojo darbo ir (ar) einamų pareigų menkinimo;

182.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

182.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

182.5. nekonstruktyvaus neigiamų emocijų demonstravimo;

182.6. visų priekabiavimo formų.

183. Etikos gairės, struktūruotos pagal pagrindines vertybes:

183.1. Pagarba:

183.1.1. Mandagumas ir balso tono kontrolė. Darbuotojai turi bendrauti pagarbiai, mandagiai, dalykiškai, vengti kelti balsą arba kalbėti nemandagiu tonu. Balso tono kontrolė rodo pagarbą kolegoms ir užtikrina komfortišką bendravimo aplinką.

183.1.2. Nuomonės reiškimas. Darbuotojai turi gerbti vieni kitų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę. Diskusijose ar susitikimuose požiūris turi būti reiškiamas kultūringai, nemenkinant kitų dalyvių.

183.1.3. Kolegiškas elgesys. Pagarba apima ir sąmoningą pasirinkimą nesivelti į konfliktus, efektyviai spręsti nesutarimus ir vengti neigiamų ar žeminančių komentarų kolegų atžvilgiu. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, kritiką bendradarbiui reikšti pagrįstai ir korektiškai.

183.1.4. Privatumo gerbimas. Darbo aplinkoje gerbiama kolegų privati informacija, jautrūs klausimai ir asmeninės ribos. Netrukdomas kolegų poilsio laikas ne darbo valandomis, atostogų metu.

183.1.5. Pagarba kolegoms laikui. Į susitikimus nevēluojama, neverčiama kolegų laukti. Susitikimų metu aktyviai dalyvaujama, nesprenžiamos nesusijusios užduotys. Esant galimybei, gavus elektroninę užklausa, kolega mandagiai informuojamas, kada jis galėtų tikėtis gauti išsamų atsakymą.

183.1.6. Susitarimų laikymasis. Informacijos ar atsakymų pateikimas nedelsiant arba iki prašyme arba susitarime nurodytos datos. Kai dėl informacijos ar atsakymų pateikimo susitariama žodžiu, siekiama laikytis sutartų terminų.

183.1.7. Taktiškas pranešimas apie klaidą. Pastebėję kito darbuotojo (įskaitant vadovą) klaidą, darbuotojai turi taktiškai, pagarbiai ir neviešindami jam apie tai pranešti.

183.2. Bendrystė:

183.2.1. Komandos vienybė ir palaikymas. Skatinamas ministerijos komandinis darbas ir darbuotojų tarpusavio palaikymas. Kiekvienas darbuotojas turi jaustis svarbus ir prisidedantis prie bendrų tikslų.

183.2.2. Atviras dalijimasis informacija. Darbo procese svarbu laiku ir aiškiai dalytis reikalinga informacija su kolegomis. Tai padeda išvengti nesusipratimų ir didina darbo efektyvumą.

183.2.3. Kultūringas išklauskymas. Bendrystė ugdoma per gebėjimą atidžiai išklausti kolegas. Jei yra prašoma, pagarbiai išsakyti savo nuomonę.

183.2.4. Bendros veiklos organizavimas. Skatinamas ne tik profesinis, bet ir neformalus bendravimas – renginiai, susibūrimai, ministerijos komandos formavimo veiklos, kurios stiprina bendrystę, tradicijų kūrimas.

183.2.5. Nesutarimų sprendimas. Darbo metu kilusius nesutarimus darbuotojai sprendžia dalykiškai aptardami juos tarpusavyje, o jų neišsprendę – kreipiasi į tiesioginį ar aukštesnes pareigas einantį vadovą.

183.2.6. Vieningumas. Darbuotojai turi saugoti savo ir bendradarbių garbę, reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

183.3. Atsakingumas:

183.3.1. Asmeninė atsakomybė. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo veiksmus, sprendimus ir darbų atlikimą laiku. Atsakingumas rodo profesinį brandumą ir pagarbą požiūrį į darbuotojų bendrą darbą.

183.3.2. Grįžtamojo ryšio teikimas. Atsakingumas apima konstruktyvų grįžtamojo ryšio teikimą kolegoms. Kritika turi būti pozityvi ir orientuota į tobulėjimą, nežeminant kolegos, išsakoma asmeniškai.

183.3.3. Problemų sprendimas. Darbuotojai turi bendradarbiauti sprenddami problemas ir vengti kaltinimų bei atsakomybės permetimo kitiems.

183.3.4. Sąžiningumas. Vertybinis asmens elgesio matas, gebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių pasekmes ir atsakomybę už juos.

183.3.5. Objektyvumas. Darbuotojas geba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais.

183.4. Atvirumas:

183.4.1. Nuomonės išsakymas. Darbuotojai turi jausti laisvę dalytis savo idėjomis, pastebėjimais ar nuogaštavimais, neatsižvelgdami į darbuotojo, kuriam pateikiama nuomonė, pareigas ir nebijodami neigiamos reakcijos ir galimų neigiamų pasekmių.

183.4.2. Idėjų priėmimas. Kiekvieno darbuotojo idėjos ir pasiūlymai yra vertinami ir aptariami atvirai, nešališkai. Suderintos idėjos dėl veiklos tobulinimo teikiamos *Lean, Kaizen* forma.

183.4.3. Pagarbus grįžtamasis ryšys. Skatinama atvirai ir pagarbiu tonu pasidalinti mintimis apie darbo kokybę ar procesus, orientuojantis į galimybes juos tobulinti.

183.4.4. Inovacijų ir pokyčių palaikymas. Atvirumas taip pat reiškia pasirengimą priimti pokyčius ir ieškoti inovatyvių sprendimų, užtikrinančių ministerijos, kaip organizacijos, augimą.

183.4.5. Informacijos saugojimas. Darbuotojai negali trukdyti bendradarbių darbui ir sudaryti situacijų, verčiančių paskelbti informaciją, kurios neturėtų žinoti kitas asmuo.

184. Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas privalo:

184.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą;

184.2. kurti vadovujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, laiku užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

184.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti ir jiems nurodymus duoti mandagiai;

184.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar asmenims;

184.5. darbus vadovujamame kolektyve skirstyti tolygiai, efektyviai panaudojant kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybes ir kvalifikaciją;

184.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, vertinti pavaldžius darbuotojus pagal jų dalykines savybes;

184.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir jų nuomonę išklausti.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

185. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina už veiklos organizavimą atsakingas padalinys. Šis padalinys organizuoja ministerijos nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą ir registruoja informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas.

186. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti nukentėjusiojo darbuotojo tiesioginiam vadovui, atitinkamo padalinio vadovui ir už veiklos organizavimą atsakingo padalinio įgaliotam darbuotojui.

187. Prireikus darbuotojas, matęs įvykį darbe arba jo pasekmes, nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą.

188. Nelaimingų atsitikimų darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, nelaimingų atsitikimų 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“.

189. Privalomas darbuotojo sveikatos tikrinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsniu ir Asmenų, dirbančių darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksmų 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 ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, saugos ir sveikatos įvadinėje instrukcijoje nustatyta tvarka.

190. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas ir apmokomas individualiai, paaiškinant, kaip saugiai atlikti konkrečius darbus. Darbuotojui išduodamos tinkamos, darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, darbo pobūdį ir darbo vietoje esančius ar galinčius atsirasti rizikos veiksnius atitinkančios asmeninės apsauginės priemonės.

191. Darbuotojas jam aktualiais saugos ir sveikatos klausimais (dėl konsultacijos suteikimo, esant informacijos stokai, aptikęs darbo vietoje pažeidimų ir kt. atvejais) kreipiasi į darbdavio atstovą saugai.

192. Civilinės saugos mokymus ir priešgaisrinės saugos mokymus darbuotojams organizuoja ministerijos parengties pareigūnas, atsakingas už šių mokymų planavimą ir organizavimą.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS MINISTERIJOS INTERNETO IR INTRANETO SVETAINĖMS RENGIMAS IR SKELBIMAS

193. Ministerijos interneto svetainė turi atitikti reikalavimus, nustatytus Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ (toliau – Interneto svetainių aprašas).

194. Ministerijos padalinių, atsakingų už informacijos ministerijos interneto svetainei rengimą ir skelbimą, sąrašas (toliau – sąrašas) skelbiamas ministerijos vidinio intraneto svetainėje. Už sąrašo peržiūrą ne rečiau kaip kartą per metus atsako padalinys, atsakingas už komunikaciją ir ryšius su visuomene. Kiekvieno ministerijos padalinio vadovas paskiria už informacijos ministerijos interneto svetainei rengimą ir skelbimą pagal padalinio kompetenciją atsakingą darbuotoją ir apie tai informuoja už komunikaciją ir viešuosius ryšius atsakingą padalinį. Už interneto svetainės publikuojamos informacijos teisingumą, nuolatinį jos atnaujinimą, atitiktį teisės aktų nuostatomis, asmens duomenų apsaugos užtikrinimą, kalbos taisyklingumą, vertimą į anglų kalbą atsakingi informacijos rengėjai ir skelbėjai. Ministerijos padalinių vadovai užtikrina, kad informacija, skelbiama internete, būtų peržiūrima ir atnaujinama Interneto svetainių apraše nustatytu periodiškumu. Pasikeitus atsakingiems asmenims, ministerijos padalinio vadovas nedelsdamas raštu per DVS informuoja už veiklos organizavimą ir informacines technologijas atsakingus padalinius.

XIX SKYRIUS

PAPILDOMOS SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS

195. Darbuotojui, be VTĮ ir DK nustatytų garantijų, garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

195.1. kai pagal kvietimą ar šaukimą darbuotojas yra išvykęs į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

195.2. kai darbuotojas išvykęs į sveikatos priežiūros įstaigą arba valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – 1 darbo dieną per mėnesį;

195.3. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų.

196. Taisyklių 195 punkte nustatytais atvejais sprendimą (darbuotojo pateiktą prašymą DVS) priima tiesioginis vadovas, darbuotojui pateikus prašymą paprastai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, išskyrus Taisyklių 195.3 punkte nustatytą atvejį.

197. Darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą, už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas gauna 85 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpą.

198. Atsižvelgiant į ministerijos finansines galimybes, gali būti taikomos ir kitos darbuotojų motyvavimo, ministerijos vertybėmis grindžiamos pozityvios organizacinės kultūros skatinimo ir jos stiprinimo priemonės:

198.1. atsižvelgiant į ministerijos finansines galimybes, darbuotojai gali būti draudžiami savanorišku sveikatos draudimu. Teisę naudotis savanorišku sveikatos draudimu darbuotojas įgyja pasibaigus jo bandomajam laikotarpiui;

198.2. ministerijoje įrengtame poilsio kambaryje ir (ar) kitose ministerijoje esančiose maitinimui skirtose vietose darbuotojai aprūpinami geriamuoju vandeniu, kava, arbata;

198.3. organizuojami komandos formavimo, komandinio darbo ir bendradarbiavimo stiprinimo, kiti bendri atmintinoms ir švenčių dienoms ir (ar) ministerijai svarbioms progoms paminėti skirti renginiai ir pan.

199. Darbuotojai ir tretieji asmenys turi teisę į ministeriją atsivesti vaikus. Už atsivestų vaikų saugumą, poreikių užtikrinimą ir vaikų padarytą materialinę žalą yra atsakingi juos atsivedę asmenys. Darbuotojai apie ketinimą atsivesti vaiką privalo informuoti savo tiesioginį vadovą.

Vaikų užimtumo kambario ministerijoje (toliau – vaikų kambarys) paskirtis – padėti darbuotojams suderinti darbo ir šeiminius įsipareigojimus, sudaryti jiems sąlygas užimti savo vaikus jų laisvalaikiu (įskaitant laiką po pamokų ar mokinių atostogas) ir iškilus nenumatytoms aplinkybėms. Vaikų kambaryje vaikų priežiūra ir saugumu rūpinasi patys darbuotojai, kuriems sudarytos sąlygos dirbti vaikų kambaryje. Jeigu vaikų kambaryje vienu metu yra kelių darbuotojų vaikai, šie darbuotojai gali susitarti, kuriuo metu ir kuris iš jų prižiūri visus vaikus. Į vaikų kambarį negalima vesti vaiko ir (ar) jame būti darbuotojui, jei jie turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimų ir kt.), taip pat jei jie turi bet kokių parazitų (utėlių ir pan.) (jeigu jų pajuntama būnant kambaryje, vaikas ir (ar) darbuotojas turi nedelsdami palikti kambarį); neštis maisto, gėrimų (išskyrus vandenį), taip pat nesaugių žaislų ar kitokių daiktų, kurie gali kelti pavojų. Vaikus į vaikų kambarį atvedę darbuotojai užtikrina, kad kambarys po jų ir (ar) vaikų apsilankymo liktų tvarkingas ir kad nebūtų trikdomas ministerijos darbas.

200. Darbuotojai, ministerijos kanclerio arba ministro informuoti apie tai elektroniniu paštu, nustatytomis dienomis turi teisę į ministeriją atsivesti (atsinešti) gyvūną, jeigu tai netrukdo ir nekelia pavojaus darbuotojams ir kitiems asmenims, užtikrinama darbo vietos tvarka ir gyvūno gerovė. Žmogaus ar kito gyvūno užpuolimo ar turto sugadinimo atveju augintinio šeiminkas prisiima visišką atsakomybę. Darbuotojai, norintys į ministeriją atsivesti augintinius, turi gauti tame pačiame kabinete dirbančių darbuotojų sutikimą.

XX SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

201. Materialinės pašalpos (toliau – pašalpa) gali būti skiriamos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo.

202. Gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Pašalpos mokamos iš ministerijai skirtų lėšų (socialinėms išmokoms skirtų lėšų).

203. Mirus darbuotojui gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

204. Darbuotojas turi pateikti Personalo valdymo skyriui: ministerijos kancleriui adresuotą rašytinį prašymą skirti pašalpą, kuriame nurodomos atitinkamos aplinkybės ar susiklosčiusios sunkios materialinės padėties priežastys.

Prie prašymo turi būti pridėti sunkią materialinę būklę patvirtinantys dokumentai ir kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos atitinkamos aplinkybės:

204.1. gydymo įstaigos pažyma (ligos istorijos išrašas, epikrizė ir kt.), gydymo išlaidas įrodantys dokumentai (mokėjimo už medikamentus, medicininę įrangą (techniką), atliktas medicininės paslaugas (operacijas ir kt.) kvitai ir kt.);

204.2. mirties liudijimo kopija – mirties atveju;

204.3. priešgaisrinės apsaugos tarnybos pažyma – gaisro atveju;

204.4. policijos pažyma apie vagystę, turto sugadinimo ir kitus panašius atvejus – turto netekimo atveju.

205. Darbuotojų ir jų šeimos narių, nurodytų Taisyklių XX skyriuje, asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais, 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Taisyklių XX skyriuje nurodyti dokumentai ar kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

206. Taisyklių XX skyriuje nustatytais atvejais teikiant prašymus ir patvirtinančius dokumentus, laikytina pakankamu informavimu, kad darbuotojas, teikiantis prašymą, patvirtinančius dokumentus ir (ar) jų kopijas parodytų mažiausiai dviem ministerijos padalinių, atsakingų už personalo valdymą ir (ar) finansų valdymą, darbuotojams įsitikinti pateikto prašymo pagrįstumu arba parodytų ministerijos kancleriui ir viceministru (-ams) ar kitam politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojui.

207. Ministerijos kancleris, tvirtindamas prašymą, rezoliucijoje nurodo skirtinos pašalpos dydį. Darbuotojas, norintis gauti pašalpą, per DVS teikia prašymą dėl materialinės pašalpos už personalo valdymą atsakingo padalinio darbuotojui, kuris parengia ministerijos kanclerio potvarkio dėl pašalpos skyrimo projektą. Kanclerio pasirašytą potvarkį dėl pašalpos skyrimo už personalo valdymą atsakingas padalinys perduoda CAĮ ir darbuotojui, kuris prašė materialinės pašalpos.

XXI SKYRIUS

STUDENTŲ PRAKTINIO MOKYMO IR SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

208. Ministerijoje atliekama studentų praktinio mokymo praktika (toliau – studentų praktika), numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir patvirtintose studijų programose (toliau – studentų praktika), ir savanoriška praktika (toliau abi kartu – praktika). Studentų praktiką atliekantys asmenys vadinami studentais, savanorišką praktiką atliekantys asmenys – savanoriais.

209. Savanorišką praktiką reglamentuoja Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. A1-573 „Dėl Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašas).

210. Studento praktinio mokymo sutartis sudaroma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“ patvirtintą studento praktinio mokymo pavyzdinę sutarties formą.

211. Vadovaujantis Savanoriškos veiklos įstatymu, ministerijoje yra galimybė vykdyti savanorišką veiklą. Savanoriškos praktikos sutartis sudaroma pagal Savanoriškos praktikos

atlikimo tvarkos aprašo priede nurodytą Savanoriškos praktikos sutarties formą. Savanorišką veiklą ministerijoje koordinuoja už personalo valdymą atsakingas padalinys.

XXII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

212. Ministerijoje veikia Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijos ministerijos darbo taryba (toliau – Darbo taryba) – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis darbuotojų interesams darbdavio (ministerijos) lygmeniu. Ministerijoje taip pat yra įsisteigusi Ekonomikos ir inovacijos ministerijos darbuotojų profesinė sąjunga (toliau – Profesinė sąjunga).

213. Darbo tarybos sudėtį, rinkimų tvarką, teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, Darbo tarybos narių garantijas nustato DK. Profesinės sąjungos veiklos pagrindus, teises ir atsakomybę palaikant ryšius su darbdaviais, valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, profesinėms sąjungoms ginant savo narių interesus nustato Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas.

214. Darbo taryba pagal kompetenciją nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus, turi teisę darbdaviui teikti pasiūlymus dėl darbuotojų socialinių ir darbo sąlygų ir kitų jiems aktualių klausimų, dalyvauja informavimo ir konsultavimo procedūrose, taip pat vykdo kitas veiklas, nustatytas DK ir kituose teisės aktuose. Profesinės sąjungos teises, veiklą ir garantijas nustato Profesinių sąjungų įstatymas, DK ir kiti teisės aktai. Pasibaigus Darbo tarybos įgaliojimams ir esant DK 169 str. 4 d. nustatytoms aplinkybėms, Profesinė sąjunga įgyja visus darbo tarybos įgaliojimus ir atlieka visas DK darbo tarybai priskirtas funkcijas.

XXIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

215. Valstybės tarnautojui, nesilaikančiam Taisyklėse nustatytų reikalavimų, gali būti taikoma tarnybinė arba materialinė atsakomybė.

216. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja DK.

XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

217. Darbuotojų, asmenų, atliekančių ar siekiančių atlikti praktiką ministerijoje, ministerijoje įgyvendinimų projektų darbuotojų asmens duomenys vidaus administravimo tikslais tvarkomi, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką nustato Reglamentas (ES) 2016/679 ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro. Darbuotojų asmens duomenų apsaugos politiką ir jos įgyvendinimo priemonių tvarką reglamentuoja Asmens duomenų apsaugos politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2019 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. 4-438 „Dėl Asmens duomenų apsaugos politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašo patvirtinimo“. Asmens duomenų tvarkymo principus, pagrindus, reikalavimus asmenims, tvarkantiems asmens duomenis EIMIN, procedūras, skirtas asmens duomenų saugumui užtikrinti, reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. 4-303 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

218. Dokumentai ir duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

219. Darbuotojai su vidaus tvarkos dokumentais supažindinami naudojantis DVS ar kitų ministerijos naudojamų informacinių sistemų priemonėmis.

(Pasižadėjimo forma)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

p a s i ž a d u dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu užtikrinti, kad mano darbo nuotoliniu būdu vieta (*įrašyti darbo nuotoliniu būdu vietą*) ir naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, o naudojamos informacinės ir elektroninių ryšių technologijos atitiks kibernetinio saugumo reikalavimus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Pasižadėjimo forma)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtinu, kad iki (*nurodyti terminą*) atitinku Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 2 punkte išvardytas sąlygas, pagal kurias darbdavys privalo tenkinti prašymą dirbti nuotoliniu būdu.

P a s i ž a d u dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu užtikrinti, kad mano darbo nuotoliniu būdu vieta (*įrašyti darbo nuotoliniu būdu vietą*) ir naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, o naudojamos informacinės ir elektroninių ryšių technologijos atitiks kibernetinio saugumo reikalavimus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos
ekonomikos ir
inovacijų ministerijos vidaus
tvarkos taisyklių
4 priedas

**(Leidimo išvežti (išnešti) iš Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos
apskaitomą turtą forma)**

**LEIDIMAS IŠVEŽTI (IŠNEŠTI) IŠ LIETUVOS RESPUBLIKOS EKONOMIKOS IR
INOVACIJŲ MINISTERIJOS APSKAITOMĄ TURTA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Leidžiama _____
(darbuotojo vardas, pavardė naudininko linksnium)

nuo 202__ m. _____ d. _____ val. iki 202__ m. _____ d. _____ val.
išvežti (išnešti) iš Ekonomikos ir inovacijų ministerijos patalpų ir jos teritorijos

(turto pavadinimas, apibūdinimas ir inventORIZACIJOS numeris, jeigu jis yra)

Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Pastaba. Pildoma tuo atveju, jeigu teikiamas popierinis variantas.
