



LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTRO 2014 M. SPALIO 29 D.
ĮSAKYMO NR. 1-263 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS
MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. balandžio 24 d. Nr. 1-124
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2014 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 1-263 „Dėl Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją supažindinti Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį su šiuo įsakymu pakeistomis Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisyklėmis.

Energetikos ministras

Žygimantas Vaičiūnas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos energetikos ministro
2014 m. spalio 29 d. įsakymu Nr.1-263
(Lietuvos Respublikos energetikos ministro
2018 m. balandžio 24 d.
įsakymo Nr.1-124 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos (toliau – ministerija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo ir poilsio laiką, lanksčias darbo organizavimo formas, bendruosius vidaus tvarkos, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus bei atsakomybę. Taisyklių tikslas – didinti valstybės tarnybos lankstumą, apibrėžti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą ir atsiskaitymą.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Lietuvos Respublikos energetikos ministras (toliau – energetikos ministras).

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Ministerijoje nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.
5. Pirmadienį–ketvirtadienį ministerijos darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia – 12.00 val., trukmė – 45 min. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
6. Valstybės tarnautojams, kuriems Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 741 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka leista dirbti kitą darbą atsižvelgiant į jų darbo laiką kitame darbe, taip pat valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie teisės aktų nustatyta tvarka pateikia rašytinius prašymus leisti dirbti pagal atskirą darbo laiko režimą ar ne visą darbo laiką, ministerijos kanclerio potvarkiu (ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių energetikos ministrai vadovų ir specialiųjų atašė bei jų pavduotojų – energetikos ministro įsakymu) nustatomas kitas darbo ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas.
7. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitą organizuoja ir vykdo ministerijos Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus už ministerijos personalo administravimą atsakingas valstybės tarnautojas, kas mėnesį užpildydamas ministerijos valstybės tarnautojų ir

darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbo užmokesčio ir personalo apskaitos sistemoje Stekas-alga.

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektas su jį užpildžiusio atsakingo asmens ir Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo parašu pateikiamas ministerijos Finansų ir apskaitos skyriui ne vėliau kaip pirmąją mėnesio darbo dieną, einančią po apskaitomo mėnesio.

9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis su jį užpildžiusio atsakingo asmens parašu ir ministerijos kanclerio parašu pateikiamas ministerijos Finansų ir apskaitos skyriui ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki darbo užmokesčio išmokėjimo dienos.

10. Dirbant nuotoliniu būdu valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbtas laikas ministerijos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip ir dirbant ministerijoje.

11. Kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti bei atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (toliau – VTĮ) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – DK) nustatyta tvarka. Kasmetinės ir tikslinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos DK nustatyta tvarka.

12. Kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo ir įforminimo ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams tvarką reglamentuoja Atostogų Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje suteikimo ir įforminimo tvarkos aprašas, kurį įsakymu tvirtina energetikos ministras.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, turintys teisę į DK 138 straipsnio 3 dalyje numatytas papildomas poilsio dienas per mėnesį arba sutrumpintą savaitės darbo laiką ir norintys pasinaudoti šia teise, prašymą, suderintą su valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginiu vadovu ir (arba) ministerijos kancleriu, ir šią teisę patvirtinančius dokumentus, pateikia ministerijos Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus už personalo administravimą atsakingam valstybės tarnautojui, kuris jį užregistruoja ir parengia ministro įsakymo (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams) arba ministerijos kanclerio potvarkį.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai išvykdami iš ministerijos tarnybos ar darbo tikslais, privalo apie tai žodžiu arba elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį arba būti elektroninio pašto (angl. Outlook) kalendoriuje pasižymėję įvykį, nurodant išvykimo tikslą ir trukmę; valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norėdami išvykti iš ministerijos ne darbo tikslais, privalo gauti savo tiesioginio vadovo sutikimą.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį, o jeigu su jais nepavyksta susisiekti – ministerijos Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba už personalo administravimą atsakingą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ir darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai turi padaryti jų šeimos nariai arba kiti asmenys.

16. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai ligos arba ligonio slaugos atveju, patys arba per kitus asmenis tą pačią dieną (taip pat ir atostogų metu) apie neatvykimą į darbą dėl ligos arba ligonio slaugymo privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį, jeigu su jais nepavyksta susisiekti – ministerijos Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba už personalo administravimą atsakingą valstybės tarnautoją.

17. Tiesioginis valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, apie šių Taisyklių 15–16 punktuose nurodytus neatvykimo į darbą atvejus privalo informuoti Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba už personalo administravimą atsakingą valstybės tarnautoją.

18. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių tarnybinė komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, iš anksto žodžiu (arba raštu) suderinę su tiesioginiu vadovu arba jį pavaduojančiu asmeniu, turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba darbuotojo rašytiniu prašymu šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir ministerijos administracijos padalinį kuruojančiu viceministru, ministerijos kancleriu arba energetikos ministru, valstybės tarnautojas ar

darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo grįžimo iš tarnybinės komandiruotės dienos Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus už personalo administravimą atsakingam valstybės tarnautojui.

19. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami bei asmenys ministerijoje aptarnaujami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, priimančių asmenis prieš ministerijoje nustatytą darbo pradžios laiką, darbas pradedamas ir baigiamas viena valanda anksčiau. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, priimančių asmenis po ministerijoje nustatyto darbo laiko pabaigos, darbas pradedamas ir baigiamas viena valanda vėliau. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia nustatoma ne vėliau kaip po pirmų 5 darbo valandų.

20. Ministerijos administracijos padalinių vadovai privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą Taisyklių 5 punkte nustatytu ministerijos darbo laiku. Dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka tiesioginiam vadovui.

III SKYRIUS

KITOS DARBO ORGANIZAVIMO FORMOS, NUOTOLINIS DARBAS

21. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne ministerijos patalpose, leidžiama dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip vieną darbo dieną per kalendorinį mėnesį iš anksto suderintu ir ministerijos kanclerio potvarkiu ar energetikos ministro įsakymu nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku.

22. Privaloma tenkinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos per mėnesį, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai valstybės tarnautojai ar darbuotojai, taip pat valstybės tarnautojui ar darbuotojui, auginančiam vaiką iki 3 metų arba vienam auginančiam vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų tai nesukeltų per didelių sąnaudų.

23. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (užpildytą pagal Taisyklių 1 priedą), suderintą su tiesioginiu vadovu teikia tvirtinti ministerijos administracijos padalinį kuruojančiam viceministrui arba ministerijos kancleriui. Energetikos ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs energetikos ministrui, prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, teikia tvirtinti energetikos ministrui.

24. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta: reguliari kalendorinio mėnesio diena, kurią pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu, vieta (adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu, nuotoliniam darbui būtinos priemonės ir atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka. Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu teikiamas ne trumpesniai kaip 3 mėnesių laikotarpiui.

25. Energetikos ministras, viceministras ar ministerijos kancleris, gavęs valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, ministerijos finansines ir kitas galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą ministerijai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant prašymo.

26. Energetikos ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui rezoliucija sutikus leisti valstybės tarnautojui ar darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, prašymas pateikiamas Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus už personalo administravimą atsakingam valstybės tarnautojui, kuris jį

užregistruoja ir parengia energetikos ministro įsakymo arba ministerijos kanclerio potvarkio dėl nuotolinio darbo projektą.

27. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus ministerijos suteiktas priemones ir įrangą) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

28. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu.

29. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai nuotoliniu būdu gali dirbti tik su ministerijos išduota aparatine ir programine įranga, kurioje įdiegtas saugus VPN ryšys. Įrangą įdiegia ir išduoda Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai, atsakingi už kompiuterinių darbo vietų ir informacinių sistemų saugos priežiūrą, pagal programinės įrangos sąrašą, patvirtintą ministerijos kanclerio 2016 m. gegužės 26 d. potvarkiu Nr. 5-4 „Dėl Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje naudojamos programinės įrangos sąrašo patvirtinimo“. Įranga išduodama pasirašius aparatinės ir programinės įrangos perdavimo aktą (pagal Taisyklių 2 priedą).

30. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

30.1. ministerijos darbo laiku tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

30.2. ministerijos darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į skambučius;

30.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu ministerijos darbo laiku privalo per 90 minučių atvykti į ministeriją ar kitą tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

30.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

30.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant ministerijos patalpose, reikalavimų;

30.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu nustatytais terminais ir tvarka.

31. Energetikos ministras, viceministras ar ministerijos kancleris prašymo dirbti nuotoliniu būdu netenkina arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu šiais atvejais:

31.1. valstybės tarnautojas ar darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 28 ir 29 punktuose, ar netinkamai jas vykdo;

31.2. valstybės tarnautojas ar darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne ministerijos patalpose;

31.3. valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

31.4. valstybės tarnautojas ar darbuotojas pradeda dirbti kitame ministerijos administracijos padalinyje;

31.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafiko.

32. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytais darbo valandomis, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

33. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems ministerijos patalpose.

34. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių atliekamos funkcijos ar darbas susijęs su asmenų aptarnavimu, dokumentų informacinėse sistemose registravimu, ministerijos

informacinių technologijų ir sistemų administravimu, taip pat ministerijos darbuotojams Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse užsienio valstybėse šios Taisyklių skyriaus nuostatos netaikomos.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

35. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai įeina ir išeina iš ministerijos pastato naudodamiesi įeigos kontrolės sistema. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, įeidami ir išeidami iš ministerijos patalpų, privalo pažymėti identifikacinę kortelę. Administravimo ir bendrųjų reikalų skyrius prireikus teikia ministerijos vadovybei ir tiesioginiams vadovams informaciją, kaip valstybės tarnautojai ir darbuotojai laikosi darbo laiko režimo.

36. Įėjimo ir išėjimo iš ministerijos pastato identifikacinių kortelių apskaitą tvarko, jas išduoda ir jų naudojimą prižiūri ministerijos Administravimo ir bendrųjų reikalų skyrius. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, praradę, sugadinę identifikacinę kortelę ar pastebėję, kad identifikacinė kortelė neveikia turi nedelsdami apie tai informuoti už kortelių apskaitą, išdavimą ir kontrolę atsakingą Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautoją arba darbuotoją.

37. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams pasirašytinai išduodami ministerijos kabinetų, kuriuose yra numatyta jų darbo vieta, raktai. Ministerijai priklausančių kabinetų raktų apskaitą tvarko ir juos išduoda Administravimo ir bendrųjų reikalų skyrius. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, praradęs jam perduotus naudoti kabineto raktus, nedelšdamas turi informuoti už raktų apskaitą ir išdavimą atsakingą Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoją.

38. Ministerijoje draudžiama rūkyti darbo vietose, koridoriuose, laiptinėse ir kitose viešose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse. Ministerijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose.

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

40. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

41. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip. Pasilikti ministerijos patalpose po darbo valandų ir lankytis jose ne darbo dienomis darbuotojams leidžiama tik tada, kai tai susiję su tarnybinių pareigų atlikimu.

42. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje ne ministerijos darbuotojai būtų tik valstybės tarnautojai ar darbuotojai esant.

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

44. Ministerijos elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

45. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims, išskyrus ministerijoje praktiką atliekančius asmenis arba pagal atskirus susitarimus ministeriją aptarnaujančių ir (arba) paslaugas teikiančių įmonių darbuotojus, naudotis ministerijos elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jei teisės aktai nenustato kitaip.

46. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka ministerijos Administravimo ir bendrųjų reikalų skyrius.

47. Priimamų į darbą ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų adaptacijos naujojoje darbo vietoje procesas vykdomas vadovaujantis Valstybės tarnautojų ir darbuotojų adaptacijos naujojoje darbo vietoje planu, kurį potvarkiu tvirtina ministerijos kancleris.

48. Atleidžiami iš pareigų ar į kitas pareigas kitame ministerijos administracijos padalinyje ar į kitą valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą perkeliama valstybės tarnautojai ir darbuotojai ir privalo atsiskaityti perduoti nebaigtus vykdyti darbus Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

49. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja ministeriją, kurioje dirba. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

- 49.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir taisyklių;
- 49.2. asmeniniu pavyzdžiu rodyti iniciatyvą, siekiant greitai ir lanksčiai spręsti problemas;
- 49.3. aktyviai dalyvauti ministerijos veikloje, įgyvendinant iškeltus tikslus, uždavinius ir siekiant rezultatų;
- 49.4. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;
- 49.5. netrukdyti bendradarbių darbui, palaikyti ir skatinti vienas kitą;
- 49.6. būti savikritiški, atsakyti už priimtus sprendimus ir atliktus darbus;
- 49.7. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apginti viešieji interesai;
- 49.8. nusišalinti nuo užduoties vykdymo, jeigu yra interesų konfliktas arba turima informacijos, kad privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti ministerijos interesams;
- 49.9. pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;
- 49.10. tobulinti tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą;
- 49.11. rūpintis tvarka darbo vietoje.

50. Valstybės tarnautojai privalo laikytis valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir elgesio taisyklių, nustatytų VTĮ ir Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“.

51. Darbuotojai, vadovaudamiesi DK nuostatomis, privalo laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo ir (arba) ministerijos administracijos nurodymus.

52. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VI SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

53. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, dalykinio stiliaus.

54. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ministerijai ar jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną (penktadienį) darbo metu gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

55. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 53 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

56. Šių Taisyklių privalo laikytis kiekvienas ministerijos valstybės tarnautojas ir darbuotojas. Ministerijos administracijos padalinių vadovai atsako už tai, kad jų padaliniuose būtų laikomasi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

57. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, pažeidusiems Taisyklės, atsižvelgiant į jų padaryto pažeidimo mastą, gali būti taikoma tarnybinė arba drausminė atsakomybė. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja VTĮ ir DK.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Šios Taisyklės skelbiamos ministerijos interneto svetainėje.

59. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, Administravimo ir bendrųjų reikalų skyrius įvertina pokyčius ir gali siūlyti Taisyklės keisti.

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu forma)

(ministerijos administracijos padalinio ir (arba) pareigybės pavadinimas)

(valstybės tarnautojo arba darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Vilnius

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu _____
(darbo laiko normos dalis, kurią

darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas darbo vietos adresas)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka _____

Prašau man išduoti aparatinę ir programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu.

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių;
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. Darbo priemonės ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą;
6. Vykdysiu vadovo nurodymus, atlikti tik tuos darbus, kuriuos atlikti esu paskirtas ir instruktuoatas, ir tik tuomet, kai asmeniškai yra žinomi saugūs jo atlikimo būdai;
7. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
8. Apie pastebėtus pavojus, gresiančius darbuotojų saugai ir sveikatai, bei darbo įrenginių ir priemonių gedimus, trikdžius ar defektus pranešiu darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui;
9. Saugosiu nuo praradimo man išduotą aparatinę ir programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus atsakingą asmenį, padengsiu patirtus nuostolius.

Užtikrinu ministerijos informacinių sistemų technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą;
2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
3. Kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
4. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;
5. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;
6. Kitas sistemines ir taikomosios programines įrangos saugos priemones (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą) nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse darbui nuotoliniu būdu nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

Valstybės tarnautojo ar darbuotojo
Vardas, pavardė, parašas

(Perdavimo akto forma)

APARATINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO AKTAS

Gavėjo vardas, pavardė _____

Inventoriaus Nr.	Įranga	Išdavimo data	Parašas	Gražinimo data	Parašas