

INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinės visuomenės plėtros komiteto vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Informacinės visuomenės plėtros komiteto (toliau – Komitetas) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Komiteto valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau bendrai – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai. Taisyklės taikomos visiems Komiteto darbuotojams. Taisyklės *mutatis mutandis* taikomos ir Komitete praktiką atliekantiems asmenims.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Komiteto direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laiko režimas Komitete nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ reikalavimais:
 - 4.1. taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;
 - 4.2. darbo dienos trukmė pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra 8 valandos 15 minučių, o penktadieniais – 7 valandos;
 - 4.3. šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos;
 - 4.4. švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus;
 - 4.5. Komiteto darbo laikas pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadieniais – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka, skirta darbuotojams pailsėti ir pavalgyti, prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandų 45 minutės.
 5. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.
- Prašymas, kuriame nurodomos visos pasirinkto mėnesio nedarbo dienos, teikiamas tiesioginiam vadovui per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki einamo mėnesio pradžios ir turi būti suderintas su Skaitmeninės aplinkos skyriaus darbuotoju, vykdančiu paskesnę finansų kontrolę, ir Teisės skyriaus darbuotoju, vykdančiu

personalo funkcijas. Prie prašymo (kiekvieną mėnesį) būtina pridėti situotinio / situotinės darbovietės pažymą, patvirtinančią, kad Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalies nuostata nėra naudojama (jei dirbama Valstybės ir savivaldybės įstaigose, kurios išlaikomos iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ir savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir Lietuvos banke).

6. Darbuotojai, atsižvelgdami į darbo pobūdį ir savo poreikius, gali pasirinkti darbo pradžios ir pabaigos laiką, t. y. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą gali pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti atitinkamai nuo 16 valandos iki 18 valandos, o penktadienį darbą gali pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti atitinkamai nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių;

7. Darbuotojai darbo dienos metu turi teisę daryti fiziologines pertraukas.

8. Darbuotojai yra atsakingi už darbo laiko režimo laikymąsi ir privalo savo darbo laiką planuoti taip, kad užtikrintų sklandų savo darbo funkcijų atlikimą laiku. Esant būtinybei ir objektyvioms aplinkybėms, darbuotojai privalo atlikti darbo funkcijas ar dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Komiteto darbo laiku, nurodytu Taisyklių 4.5 papunktyje.

9. Komiteto struktūrinio padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą struktūrinio padalinio darbą Taisyklių 4.5 papunktyje nustatytu Komiteto darbo laiku. Darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko kontrolė tenka darbuotojo tiesioginiam vadovui.

10. Darbuotojai, palikdami Komitetą darbo ar tarnybos tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo ar tarnybos tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

11. Darbuotojai privalo pažymėti savo elektroninio pašto kalendoriuje išvykimo trukmę ir vietą. Elektroninio pašto kalendoriuje darbuotojams taip pat privaloma žymėti atostogas, komandiruotes bei kitus įvykius, dėl kurių darbuotojai laikinai negali būti darbo vietoje.

12. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali informuoti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis Skaitmeninės aplinkos skyriaus darbuotojui, vykdančiam paskesnę finansų kontrolę. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

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

15. Nuotolinio darbo tvarką Komitete nustato Informacinės visuomenės plėtros komiteto valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Informacinės visuomenės plėtros komiteto direktoriaus 2023 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. T-83(2023) „Dėl Informacinės visuomenės plėtros komiteto valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

16. Suminės darbo laiko apskaitos režimo tvarką Komitete nustato Suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas Informacinės visuomenės plėtros komiteto direktoriaus 2021 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. TE-95(2021) „Dėl suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III SKYRIUS

DARBO VIETOS ĮRENGIMAS, DARBO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR NAUDOJIMAS

17. Naujos darbo vietos įrengimo poreikį Teisės skyriaus darbuotojas, vykdamas personalo funkcijas, užregistruoja Valstybės informacinių technologijų paslaugų valdymo informacinėje sistemoje (el. p. itpagalba@vitc.lt), elektroniniu paštu informuoja Teisės skyriaus darbuotoją, atsakingą už turtą. Nauja darbo vieta turi būti įrengta nuo pirmos priimamo darbuotojo ar planuojamo darbuotojo darbo vietos pakeitimo darbo dienos.

Darbo vietos įrengimas apima darbui skirtos kompiuterinės įrangos suteikimą, tarnybinio mobiliojo telefono išdavimą, reikalingų baldų ir kanceliarinių prekių išdavimą.

18. Kanceliarines prekes ir kitas darbo priemones darbuotojams pagal poreikį išduoda Teisės skyriaus darbuotojas, atsakingas už turtą.

19. Darbuotojai naudojami tarnybinio judriojo telefono ryšio ir tarnybinio plačiajuosčio ryšio paslaugomis vadovaujantis Informacinės visuomenės plėtros komiteto direktoriaus 2024 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. T-27 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų“.

20. Darbuotojai, kuriems išduoti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Tarnybiniai mobilieji telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Komiteto išduotuose tarnybiniuose mobiliuosiuose telefonuose draudžiama įdiegti nesaugią, nelicencijuotą ir/ar darbuotojo darbo funkcijoms nebūtiną programinę įrangą.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

21. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos.

22. Komiteto patalpose rūkyti draudžiama.

23. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Komiteto išteklius.

24. Komiteto elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

25. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

26. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų (išskyrus puodelį geriamo vandens, arbatos, kavos) matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

27. Darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo stalus, darbo kabinetuose esančias lentynas ir spintas, nelaikyti darbo kabinetuose darbui nereikalingų asmeninių daiktų. Darbuotojai turi tvarkingai naudotis (nepalikti nešvarių savo naudotų daiktų) Komiteto patalpose įrengtomis virtuvėle ir kitomis bendrojo naudojimo patalpomis.

28. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose (kabinetuose), išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

29. Darbuotojai, priimdami ir/ar pasitikdami į Komitetą atvykusius svečius, privalo juos užregistruoti Valstybės informacinių technologijų paslaugų valdymo informacinėje sistemoje (tel. +370 60846116 arba el. p. itpagalba@vitc.lt) (ši nuostata netaikoma tais atvejais, kai asmenys į Komitetą atvyksta tik siekdami pristatyti dokumentus, prekes ir kt.) nurodydami:

29.1. svečio atvykimo datą ir laiką;

29.2. svečio vardą, pavardę, juridinio asmens pavadinimą (jeigu svečias atstovauja atitinkamą juridinį asmenį);

29.3. Komiteto darbuotojo, pas kurį atvyko svečias, vardą, pavardę;

29.4. apsilankymo tikslą.

30. Komiteto patalpose svečius privalo lydėti juos pakvietę ar kitaip su svečių atvykimo tikslu susiję darbuotojai.

31. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims (svečiams ir kt.) naudotis Komiteto galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

32. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, nedelsdami (jei pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

33. Darbuotojai, baigę darbą, turi patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai.

V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

34. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

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

36. Komiteto direktorius arba darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 34 ir 35 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

37. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Komitetą.

38. Komitete turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

VII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

42. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Komiteto struktūrinių padalinių vadovai atsako už tai, kad jų padaliniuose būtų laikomasi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

44. Šios Taisyklės skelbiamos Komiteto interneto svetainėje.

45. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų 8 judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Informacinės visuomenės plėtros komiteto direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.
