



KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTAS
PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
GAUTA
2019-04-15 Nr. Į-116

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO
PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS 2012 M. BIRŽELIO 19 D. ĮSAKYMO NR. Į-220 „DĖL KULTŪROS
PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2019 m. d. Nr.

Vilnius

Vadovaudamasis Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. ĮV-116 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nuostatų patvirtinimo“ 13 punktu, p a k e i ė i u Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2012 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. Į-220 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Vidmantas Bezaras

Parengė
Jūratė Šakienė
2019-03-27

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo departamento
prie Kultūros ministerijos direktoriaus
2012 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. Į-220
(2019 m. balandžio d. įsakymo Nr. Į- redakcija)

KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto (toliau – Tarnautojas ir Darbuotojas) darbo ir poilsio laiką, mokėjimą už darbą, pavidimų vykdymą ir jų vykdymo kontrolę, nuotolinį darbą, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus, atostogų suteikimo tvarką, skatinimo, pašalpų skyrimo, mokymo tvarką, Tarnautojų ir Darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarką, lygių galimybių įgyvendinimo priemonės, Tarnautojų ir Darbuotojų atsakomybę, reikalų perdavimą.

2. Taisyklių nuostatos privalomos kiekvienam Tarnautojui ir Darbuotojui bei taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Departamento direktorius.

4. Taisyklės tvirtina, keičia ar papildo Departamento direktorius Administracinio, Juridinio skyrių vedėjų ir specialistų teikimu.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Tarnautojų bei Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Departamento direktoriaus įsakymais.

6. Tarnautojai ir Darbuotojai turi laikytis Departamente nustatyto darbo laiko režimo.

7. Departamente nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

8. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 val. 00 min. iki 17 val. 00 min., penktadienį – nuo 8 val. 00 min. iki 15 val. 45 min. Pietų pertrauka visomis darbo dienomis – nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 val.

9. Vykdam Tarnautojų ir Darbuotojų šeiminius įsipareigojimus ir esant jų prašymams, darbo laiko režimas gali būti keičiamas, išlaikant nustatytą darbo laiko normą per savaitę intervale nuo 7 val. 30 min. iki 17 val. 30 min., penktadienį – nuo 7 val. 30 min. iki 16 val. 15 min. Nuostata galioja ir esant kitoms su Tarnautojų ir Darbuotojų ne tarnybine veikla susijusiomis aplinkybėmis.

10. Tarnautojams ir Darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais (kompiuteriais), yra suteikiamos 10 minučių trukmės papildomos pertraukos po kiekvienos 1 valandos darbo su videoterminalu (kompiuteriu) pradžios.

11. Tarnautojai ir Darbuotojai, išvykdami iš nuolatinės tarnybos ar darbo (toliau – darbas) vietos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, Tarnautojai ir Darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo, jo laikinai nesant – jį pavaduojančio tarnautojo sutikimą. Į komandiruotę vykstama Departamento direktoriaus

sprendimu, vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių tvarkos apraše, patvirtintame Departamento direktoriaus 2015 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. Į-313, nustatyta tvarka.

12. Tarnautojai ir Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba už personalo administravimą atsakingą Tarnautoją.

13. Tarnautojai ir Darbuotojai, atliekantys kitų institucijų sudarytų komisijų narių ar ekspertų, lektorių, savivaldybių tarybų narių funkcijas, sutikus tiesioginiam vadovui, privalo pasikeisti darbo laiko Departamente grafiką, kuriame atidirbamos valandos turi būti atidirtos tą pačią savaitę ir patvirtintos Direktoriaus sprendimu.

III. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

14. Darbo užmokestis Tarnautojams ir Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį:

14.1. už pirmąją mėnesio pusę – nuo 18 iki 21 einamojo mėnesio dienos;

14.2. už antrąją mėnesio pusę – nuo 5 iki 8 kito mėnesio dienos.

15. Esant Tarnautojo ar Darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis už visą mėnesį gali būti mokamas vieną kartą – nuo 5 iki 8 kito mėnesio dienos.

16. Darbo užmokestis skaičiuojamas pagal atsakingo už personalo administravimą Tarnautojo Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriui pateiktus Tarnautojų ir Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriui turi būti pateikiami mėnesiui pasibaigus, kito mėnesio pirmą darbo dieną.

17. Atsakingas Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriaus Tarnautojas ar Darbuotojas visiems Tarnautojams ir Darbuotojams tarnybiniu kiekvieno Tarnautojo ir Darbuotojo tarnybinio el. pašto adresu išsiunčia darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius, kuriuose įrašomos Tarnautojui ir Darbuotojui tą mėnesį apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

18. Tarnautojų ir Darbuotojų darbo užmokestis pervedamas į jų asmenines sąskaitas bankuose. Tarnautojai ir Darbuotojai privalo raštu informuoti Buhalterinės apskaitos ar atskaitomybės skyriaus atsakingą darbuotoją, į kurį banką ir į kokią sąskaitą turi būti pervedamas jų darbo užmokestis.

19. Priemokos Tarnautojams yra mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitomis tarnybos santykius reglamentuojančiomis teisės aktų nuostatomis.

20. Darbuotojų darbo užmokestis, pastovioji ir kintamoji darbo užmokesčio dalis, premijos, pašalpos ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Departamento direktoriaus nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitomis darbo santykius reglamentuojančiomis teisės aktų nuostatomis.

21. Pažyma apie Tarnautojo ir Darbuotojo darbo užmokestį, stažą bei kitą prašomą informaciją, susijusią su asmens duomenimis, išduodama esant raštiškam jo prašymui.

22. Duomenys apie Tarnautojo ir Darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba Tarnautojo ir Darbuotojo sutikimu.

IV. PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

23. Pavedimai Tarnautojams ir Darbuotojams duodami Departamento direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, nurodymais, el. paštu, kita rašytine ar žodine forma.

24. Pavedimus pavaldiems Tarnautojams ir Darbuotojams turi teisę duoti Departamento direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vedėjai, patarėjai savo rezoliucijomis, nurodymais, el. paštu, kita rašytine ar žodine forma.

25. Jeigu pagal Departamento direktoriaus rezoliuciją pavedimas duodamas keletui vykdytojų, pagrindiniu pavedimo vykdymo organizatoriumi ir atsakingu už pavedimo įvykdymą laiku laikomas tas Tarnautojas ar Darbuotojas, kurio pavardė rezoliucijoje įrašyta pirmoji. Kiti rezoliucijoje įrašyti vykdytojai pateikia minėtam vykdytojui visą reikiamą jų turimą medžiagą

pagal jų funkcijoms priskirtą veiklos sritį ar nuomonę sprendžiamu klausimu. Informacija gali būti perduodama ir el. paštu. Parengto rašto, teisės akto ir kito dokumento projektą Departamento direktoriui pasirašyti teikia atsakingas už pavedimo įvykdymą Tarnautojas ar Darbuotojas. Departamento direktoriui teikiamas projektas turi būti vizuotas atsakingo už pavedimo įvykdymą Tarnautojo ar Darbuotojo, tiesiogiai projekto rengime dalyvavusių Tarnautojų ir Darbuotojų ir atsakingo už pavedimo įvykdymą Tarnautojo ar Darbuotojo struktūrinio padalinio vedėjo. Rašto, teisės akto ar dokumento projekto rengėjais nurodomi Tarnautojai ar Darbuotojai, tiesiogiai rengę projektą.

26. Departamento direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ar darbo grupių pirmininkai yra atsakingi už komisijai ar darbo grupei pavestų užduočių vykdymo organizavimą.

27. Jeigu pavedimo įvykdyti per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai tarnybiniu pranešimu ar elektroniniu paštu turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiam Departamento direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, struktūrinio padalinio vedėjui.

28. Tarnautojai ir Darbuotojai turi užtikrinti, kad iki jų atostogų pradžios, išvykimo į tarnybines komandiruotes ar jei jų darbe nebus dėl kitų priežasčių ir jų nebuvimo darbe metu baigsis pavedimų įvykdymo terminas, būtų įvykdyti gauti pavedimai, išskyrus atvejus, kai dėl svarbių priežasčių (negauti papildomi dokumentai, atsakymai į paklausimus ar pan.) jų neįmanoma įvykdyti nustatytais terminais.

29. Struktūrinių padalinių vedėjai turi užtikrinti, kad jiems pavaldžių struktūrinių padalinių Tarnautojams ar Darbuotojams duoti pavedimai Tarnautojų ar Darbuotojų atostogų, išvykimo į tarnybines komandiruotes ar dėl kitų priežasčių nebuvimo darbe metu, jei jų nebuvimo darbe laikotarpiu baigsis pavedimų įvykdymo terminas, būtų perduoti vykdyti kitiems jiems pavaldžių struktūrinių padalinių Tarnautojams ar Darbuotojams. Struktūrinio padalinio vedėjas, kurio pavardė rezoliucijoje įrašyta pirmoji, turi užtikrinti, kad jo atostogų, išvykimo į tarnybines komandiruotes ar dėl kitų priežasčių nebuvimo darbe metu, jei jo nebuvimo darbe laikotarpiu baigsis pavedimo įvykdymo terminas, toks pavedimas būtų perduotas vykdyti kitam jam pavaldaus struktūrinio padalinio Tarnautojui ar Darbuotojui.

30. Tarnautojai ir Darbuotojai ne mažiau kaip 1 kartą per darbo dieną privalo pasitikrinti el. pašta bei ne rečiau kaip 2 kartus per darbo dieną – dokumentų valdymo sistemą @vilį (toliau – @vilys) ir kitas tiesioginėms pareigoms atlikti priskirtas informacines sistemas.

V. NUOTOLINIS DARBAS

31. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba atlikimo būdas, kai Tarnautojas ar Darbuotojas jam paskirtas funkcijas ar jų dalį laiko atlieka nuotoliniu būdu komandiruotėje ar sulygtoje kitoje, negu Departamentas, vietoje, jei Tarnautojo ar Darbuotojo funkcijos nereikalauja nuolat būti priėmimo į pareigas įsakyme nurodytoje darbo vietoje.

32. Departamento direktorius patvirtina pareigybių, kurias einantys valstybės tarnautojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

33. Atlikti funkcijas nuotoliniu būdu Departamento Tarnautojams ir Darbuotojams leidžiama ne dažniau nei 1 kartą per mėnesį ir ne daugiau nei 1/3 Departamento struktūrinio padalinio (toliau – Skyriaus) Tarnautojų ir Darbuotojų vienu metu.

34. Departamento Tarnautojams ar Darbuotojams leidimą dirbti darbą nuotoliniu būdu sutartoje vietoje bei sutartomis sąlygomis Departamento direktoriui, gavęs Tarnautojo ar Darbuotojo prašymą, teikia tiesioginis vadovas. Departamento direktoriaus įsakymu toks prašymas tenkinamas arba ne.

35. Tarnautojas ar Darbuotojas, teikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis ir gaunamos bei siunčiamos informacijos saugumas ir konfidencialumas.

36. Prašyme dėl nuotolinio darbo (Taisyklių 1 priedas) turi būti nurodyta: kiek ir kokią darbo savaitės dieną pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu, vietos adresas, mobiliojo ar stacionaraus ryšio telefono numeris, pasižadėjimas dėl darbo saugos nurodytoje nuotolinio darbo vietoje nustatyto darbo laiku; pasižadėjimas dėl Departamento duomenų saugos užtikinimo; pasižadėjimas, kad nuotoliniu būdu dirbdamas naudojant informacines sistemas, Tarnautojas ar Darbuotojas užtikrina Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų laikymąsi.

37. Departamento direktoriaus įsakyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, nustatomi reikalavimai darbo vietose, darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo tvarka ir t.t.

38. Tarnautojui ir Darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu, darbo metu jis privalo būti pasiekiamas telefonu ir el. paštu, o Departamento direktoriui ar tiesioginiam vadovui pareikalavus, per 2 val. Tarnautojas ir Darbuotojas privalo grįžti į darbo vietą Departamente.

39. Departamento direktorius turi teisę atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, jei nukenčia Tarnautojo ir Darbuotojo atliekamų funkcijų ir užduočių kokybę.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

40. Departamento pastato, Šnipiškių g. 3, Vilniuje, administracinėse tarnybinėse patalpose (toliau – Departamento patalpos) visą parą budi apsaugos darbuotojas. Departamento patalpų apsaugos tvarkos aprašą Administracinio skyriaus vedėjo teikimu tvirtina Departamento direktorius.

41. Departamento patalpose veikia durų kontrolės sistema, kurios kortelių išdavimo tvarką Administracinio skyriaus vedėjo teikimu tvirtina Departamento direktorius.

42. Tarnautojų ar Darbuotojų bei kitų asmenų patekimo į Departamentą ir išėjimo iš jo, Tarnautojams ar Darbuotojams patikėto tarnybinio transporto, mobiliųjų telefonų bei kito turto naudojimo, Departamento pastatų, patalpų ir materialinių vertybių priežiūros ir apsaugos reikalavimai nustatomi Departamento direktoriaus įsakymais, kurių projektus rengia Administracinis skyrius. Administracinio skyriaus vedėjas projektą, suderintą su suinteresuotais struktūriniais padaliniais, teikia Departamento direktoriui.

37. Departamento patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

38. Tarnautojams ir Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

39. Tarnautojai ir Darbuotojai neturi laikyti, vartoti jokių maisto produktų ar gėrimų matomose piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo vietose bei vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

40. Tarnautojai ir Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybines transporto priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Departamento išteklius.

41. Departamento elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Tarnautojai ir Darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

42. Tarnautojams ir Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Departamento elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

43. Tarnautojai ir Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Tarnautojui ar Darbuotojui esant. Tarnautojai ir Darbuotojai atsako už jiems perduoto naudoti materialaus turto saugojimą.

44. Tarnautojams ir Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

45. Tarnautojai ir Darbuotojai, išeidami iš savo darbo kabinetų, jeigu juose nėra kitų Tarnautojų ar Darbuotojų, privalo juos užrakinti. Atsarginiai raktai nuo Departamento patalpų darbo kabinetų išduodami Departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

46. Baigę darbą, Tarnautojai ir Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą. Pasibaigus darbo dienai, iš toje pačioje patalpoje dirbančių asmenų vėliausiai darbą baigęs Tarnautojas ar Darbuotojas turi uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti patalpas.

47. Valstybės tarnautojo pažymėjimai išduodami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka.

48. Darbuotojo pareigybę patvirtinantys dokumentai, Darbuotojo prašymu išduodami už Departamento personalą atsakingo tarnautojo ir tvirtinami Departamento direktoriaus parašu bei įstaigos spaudu.

49. Departamento Tarnautojų ir Darbuotojų pavaldumas nustatomas Departamento direktoriaus tvirtinamuose Departamento skyrių nuostatuose bei tarnautojų pareigybių aprašymuose.

50. Departamente dokumentai rengiami, įforminami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, ir @vilio tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2012 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. Į-471.

51. Departamento Elektroninių paslaugų informacinėje sistemoje (toliau – KPEPIS) klientų prašymai suteikti paslaugą registruojami @vilio sistemos automatiškai suteikiamu numeriu.

52. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Departamento antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Departamento antspaudas saugojamas, apskaitomas ir sunaikinimas Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684, nustatyta tvarka. Departamento registravimo pažymėjimas saugomas Departamento dokumentų registravimo kabinete. Departamento registravimo pažymėjimo originalas naudojamas tik Departamento direktoriui ar tarnautojui, pavaduojančiam Departamento direktorių, leidus.

53. Departamento archyvą teisės aktų nustatyta tvarka tvarko atsakingas už archyvo tvarkymą Tarnautojas ar Darbuotojas. Archyvą Departamento teritoriniuose skyriuose teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už archyvo tvarkymą Tarnautojas ar Darbuotojas.

54. Fizinių ir juridinių asmenų prašymai Departamente nagrinėjami, asmenys Departamente aptarnaujami Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, nustatyta tvarka.

55. Informacija Departamento interneto svetainėje talpinama, vadovautis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

56. Tarnautojai ir Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, turi dėvėti švarius, dalykinio stiliaus drabužius.

57. Tarnautojai ir Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar panašioje veikloje, susijusioje su atstovavimu Departamentui arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Laisvalaikio stiliaus drabužius taip pat galima dėvėti tarnybos tikslais vykstant į kultūros paveldo objektus.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

58. Departamento Tarnautojai, atlikdami tiesiogines funkcijas, vadovaujasi pagrindiniais valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais, nustatytais Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnyje.

59. Tarnautojams ir A lygio pareigybių Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, taikomas nepriekaištingos reputacijos reikalavimas, nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnyje.

60. Departamento patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Tarnautojai ir Darbuotojai turi pagarbiai bendrauti vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

61. Tarnautojams ir Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

62. Tarnautojams ir Darbuotojams draudžiama darbo vietose laikyti necenzūrinę, asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

IX. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR VEDĖJŲ BEI TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

63. Departamento skyrių vedėjai iki kiekvienų metų kovo mėnesio 30 dienos sudaro Tarnautojų ir Darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką bei teikia jį atsakingam už personalo administravimą Tarnautojui, kuris rengia Departamento skyriaus kasmetinių atostogų grafiko projektą ir teikia jį tvirtinti Departamento direktoriui. Tarnautojo ar Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš planuojamų kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

64. Kasmetinės atostogos Tarnautojams ir Darbuotojams suteikiamos pagal Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, su kuriuo kiekvieno Tarnautojo ir Darbuotojo tarnybiniu el. paštu arba per @vilį supažindina už personalo administravimą atsakingas Tarnautojas. Tarnautojo ar Darbuotojo rašytiniu motyvuotu prašymu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos kitu negu grafike numatytu laiku.

65. Darbuotojai ir Tarnautojai prašymus su tiesioginio vadovo viza dėl tikslinių atostogų ir kasmetinių atostogų, neįtrauktų į atostogų grafiką, pateikia Departamento direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki atostogų pradžios.

66. Tarnautojams ir Darbuotojams bei Departamentui pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovams kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos Departamento direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

67. Departamento direktoriaus įsakymo dėl kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo bei pavadavimo kopija per @vilį taip pat siunčiama Darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą ir Departamento duomenų bazių administratoriui susipažinti.

68. Esant būtinybei bei pateikus motyvuotą prašymą, kasmetinių atostogų grafikas keičiamas Departamento direktoriaus įsakymu.

69. Departamento direktoriui kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu.

70. Papildomos poilsio dienos, auginantiems neįgalų vaikų iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, jeigu jos neįtrauktos į grafiką, pateikus prašymą @vilyje, suteikiamos Departamento direktoriaus rezoliucija „sutinku“, perduodant susipažinti už personalo valdymą ir darbo užmokesčio mokėjimą atsakingam Tarnautojui ir Darbuotojui.

71. Pavadavimų eilė kasmetinių atostogų metu ir kitais atvejais nustatyta Departamento direktoriaus 2017 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. P-604 „Dėl Departamento vadovybės, skyrių vedėjų ir atsakingų skyrių specialistų pavadavimų bei reikalų/dokumentų perdavimo eilės

kasmetinių ir tikslinių atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo ir atsistatydinimo ar darbo sutarties nutraukimo atvejais patvirtinimo“ (toliau – Pavadavimo įsakymas).

72. Departamento Tarnautojai ir Darbuotojai savo parašu po Pavadavimo įsakymu patvirtina sutikimą pavaduoti ir, kartotinai pavaduojant, jų parašai dėl sutikimo pavaduoti nerenkami. Departamento direktoriaus įsakymai dėl priemonių už pavadavimą rengiami pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki 2 einamojo mėnesio dienos.

73. Struktūrinio padalinio vedėjas ir kiti specialistai, kuriuos privaloma pavaduoti, @vilio pavadavimo modulyje pažymi pavaduojantį specialistą. Departamento direktoriaus pavadavimą nustato už personalo valdymą atsakingas Tarnautojas.

X. SKATINIMAS, PAŠALPOS, MOKYMAS

74. Tarnautojai ir Darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų bei Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, motyvavimo tvarka, patvirtinta Departamento direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. Į-318.

75. Tarnautojams ir Darbuotojams gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų bei Departamento darbo apmokėjimo sistemos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. Į-338, nustatyta tvarka.

76. Tarnautojui ir Darbuotojui garantuojamas nustatytas darbo užmokestis, kai gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant el. ryšių priemones) ar žodinį sutikimą, leidžiama iki 2 darbo dienų per mėnesį vykti į sveikatos priežiūros įstaigą.

77. Tarnautojų ir Darbuotojų mokymas organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Tarnautojų ir Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, nustatyta tvarka bei atsižvelgiant į Tarnautojo motyvuotame siūlyme ar Darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje pateiktą poreikį ir vadovaujantis mokymų planais, patvirtintais Departamento direktoriaus įsakymais.

78. Departamento Tarnautojas ir Darbuotojas gali kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikoje ir kitose ES šalyse mokymus organizuojančių juridinių ir privačių akredituotų asmenų vedamuose renginiuose, seminaruose, konferencijose Departamento direktoriaus sprendimu.

79. Departamento Tarnautojas ir Darbuotojas, Departamento atsakingiems Tarnautojams organizuojant kultūros paveldo objekto apžiūrą, ekskursiją į muziejus, parkus ar kt. lankytinas vietas, susijusias su kultūros paveldo vertybėmis, gali dalyvauti savišvietos tikslais darbo metu ir gavus tiesioginio vadovo sutikimą.

XI. TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TVARKA

80. Departamento Tarnautojų ir Darbuotojų asmens duomenys (toliau – Duomenys) tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis teisėtumo, sąžiningumo bei skaidrumo principais.

81. Duomenų tvarkymą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Departamento Tarnautojų ir Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Departamento direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. Į-148, kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą ir apsaugą.

82. Departamentas, gerbdamas Tarnautojų ir Darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina Tarnautojo ar Darbuotojo duomenų apsaugą.

83. Departamentas netvarko su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) duomenų, taip pat neteikia jų Duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

83.1. Tarnautojai ir Darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Tarnautojai ir Darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

84. Duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytoms funkcijoms atlikti ar Departamento tikslams pasiekti.

XII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

85. Priimant į darbą Tarnautojams ir Darbuotojams taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Tarnautojams ir Darbuotojams užtikrinamos vienodos darbo sąlygos, galimybė tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją. Kiekvienas Tarnautojas ir Darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.

87. Tarnautojams ir Darbuotojams naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

88. Už personalo administravimą atsakingas tarnautojas, Direktorius pavedimu imasi priemonių, kad Tarnautojai ir Darbuotojai darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas Tarnautojas ar Darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

89. Departamente nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant perduodami tirti lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

90. Departamento administracija imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus proporcingai apsunkinamos Departamento administracijos pareigos.

91. Departamento darbas organizuojamas taip, kad kiekvienas Tarnautojas ir Darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų panaudoti savo gebėjimus.

92. Darbdavys, Tarnautojai ir Darbuotojai privalo laikytis šių nuostatų, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Tarnautojai ir Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiuoti, tyčiotis ar gąsdinti kitų Tarnautojų ar Darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius Tarnautojus ar Darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus kaltinimus.

XIII. TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

93. Tarnautojui ar Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Tarnautojų ir Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, šios Taisyklės.

94. Tarnautojų ir Darbuotojų atsakomybę už Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje

įstatymo nuostatų laikymosi kontrolę vykdo Departamento direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

95. Taisyklėse nurodytų elgesio, bendrųjų vidaus tvarkos, darbo ir poilsio laiko reikalavimų pakartotinas nesilaikymas (jei Darbuotojas jau buvo įspėtas) ir darbo drausmės galimo pažeidimo tyrimo komisijos išvadoje pripažįstamas toks pažeidimas, Departamento direktoriui suteikiama teisė nutraukti darbo santykius.

XIV. REIKALŲ PERDAVIMAS

96. Atleidžiami iš pareigų Tarnautojai ir Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, nutraukiantys darbo sutartį, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais, arba perkeliama į kitas pareigas Tarnautojai ar Darbuotojai ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki atleidimo arba perkėlimo į kitas pareigas dienos privalo perduoti reikalus (baigtus ir nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, pagal Departamento direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą suformuotas ir sutvarkytas pagal reikalavimus bylas, informacinę ir norminę dokumentaciją, Pavadavimo įsakyme nurodytam asmeniui pagal Reikalų perdavimo – priėmimo aktą (Taisyklių 2 priedas).

97. Atleidžiami iš pareigų Tarnautojai ir Darbuotojai, nutraukiantys darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais, arba perkeliama į kitas pareigas Tarnautojai ar Darbuotojai perduoda antspaudus, kitą Departamento materialųjį ir nematerialųjį turtą bei inventorių, perduotą jiems naudoti tarnybinėms funkcijoms, darbuotojui, atsakingam už materialųjį ir nematerialųjį turtą bei inventorių, archyvinius dokumentus - archyvarui, tarnautojo pažymėjimą arba darbuotojo darbo pažymėjimą – atsakingam už personalo valdymą tarnautojui. Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjas patikrina, ar atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Tarnautojas ar Darbuotojas neturi finansinių įsiskolinimų.

98. Pasirašytus Reikalų perdavimo - priėmimo aktus, atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Tarnautojai ar Darbuotojai, perduoda Administracinio skyriaus vedėju bei už personalo valdymą atsakingam Tarnautojui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki atleidimo arba perkėlimo į kitas pareigas. Reikalų perdavimo ir priėmimai aktai saugomi Tarnautojo ar Darbuotojo asmens byloje

99. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Tarnautojai ar Darbuotojai, turi įvykdyti terminuotas užduotis (pavedimus), išskyrus atvejus, kai dėl svarbių priežasčių (negauti papildomi dokumentai, atsakymai į paklausimus ar pan.) jų neįmanoma įvykdyti nustatytais terminais.

100. Apie Tarnautojo ar Darbuotojo atleidimą iš pareigų arba perkėlimą į kitas pareigas atsakingas už personalo valdymą Tarnautojas per @vilį informuoja Departamento specialistą, atsakingą už Departamento turto valdymą, kompiuterinių sistemų specialistą bei Departamento duomenų bazių administratorių tam, kad būtų apribotos (pakeistos) Tarnautojo ar Darbuotojo prieigos prie bendrųjų Departamento pagrindinės kompiuterinės įrangos ir tinklo išteklių teisės.

101. Atsakingas už personalo valdymą Tarnautojas rengia įsakymų dėl Tarnautojų ar Darbuotojų atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas projektus. Teikiamus pasirašyti Departamento direktoriui įsakymų projektus vizuoja Departamento direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį bei Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjas.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Už personalo valdymą atsakingas Tarnautojas kiekvieną Departamento Tarnautoją ar Darbuotoją, priimtą į pareigas Departamente, su Taisyklėmis supažindina pasirašytinai.

103. Už personalo valdymą atsakingas Tarnautojas priimtus į pareigas Tarnautojus ir Darbuotojus pasirašytinai supažindina su Departamento struktūra ir nuostatais, atitinkamo Departamento struktūrinio padalinio nuostatais bei pareigybių aprašymais.

104. Departamento direktorius, vadovaudamasis Adaptacijos sistemos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2017 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. Į-172, priimtam į pareigas Tarnautojui ir Darbuotojui skiria mentorių, kuris supažindina ir su kitomis Departamente galiojančiomis tvarkomis bei tradicijomis.

105. Departamento Administracinis skyrius priimtus į pareigas Tarnautojus ir Darbuotojus priėmimo dieną pasirašytinai supažindina su įvadiniu darbo vietos bei priešgaisrinio instruktažu.

106. Departamento Tarnautojai ar Darbuotojai privalo laikytis ir kitų Departamente patvirtintų ir šiose taisyklėse nenurodytų tvarkų, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kitose teisės aktuose nustatytų elgesį ir darbo santykius reglamentuojančių nuostatų.

107. Taisyklės skelbiamos Departamento interneto tinklalapyje.

Kultūros paveldo departamento
prie Kultūros ministerijos vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTAS PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS

(tarnautojo ar darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu:

(nurodoma kiek ir kokiomis savaitės darbo dienomis darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu; mokytojui nurodyti nekontaktinių valandų skaičių per savaitę, per metus)

Nuotolinio darbo vieta

(nurodomas nuotolinės darbo vietos (-ų) adresas (-ai))

Telefono numeris

(mobiliojo ryšio telefono numeris, kuriuo bus galima susisiekti)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.

2. Pasižadū, kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. Į-148 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos taisyklių patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų.

(Tarnautojo ar Darbuotojo parašas)

Kultūros paveldo departamento
prie Kultūros ministerijos vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS REIKALŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

Nr. ____

(data)

(perduodančio reikalus valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Priimančio (pagal kompetenciją) reikalus valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigų pavadinimas	Parašas, data	Vardas, pavardė	Pastabos
--	----------------------	------------------------	-----------------

Skyriaus, iš kurio atleidžiamas (perkeliamas) valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vedėjas

Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjas ar pavaduotojas

Departamento Darbuotojas, atsakingas archyvinių dokumentų tvarkymą

Departamento Tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą

Administracinio skyriaus darbuotojas, atsakingas už Departamento materialųjį, nematerialųjį turtą, ūkinį inventorių (išskyrus kompiuterinę ir programinę įrangą)

Departamento Darbuotojas, atsakingas už Departamento materialųjį ir nematerialųjį turtą (kompiuterinė technika ir programinė įranga,

spausdintuvai, kopijavimo aparatai)

Perduodančio reikalus
Tarnautojo ar Darbuotojo
pareigų pavadinimas

Parašas, data

Vardas, pavardė