

## LIETUVOS STANDARTIZACIJOS DEPARTAMENTO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos standartizacijos departamento vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos standartizacijos departamento (toliau – Departamentas) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojas) elgesiui, pasitelkus lankstaus darbo laiko režimą, priskirtas darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu ir kitas priemones, užtikrinti Departamento darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ir kitais teisės aktais.
3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

### II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Departamente nustatyta 40 (keturiasdešimties) valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų savaitė su 2 (dviem) poilsio dienomis (šeštadieniu ir sekmadieniu).
5. Vidutinė darbo laiko, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, trukmė per kiekvieną 7 (septynių) dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 (keturiasdešimt aštuonios) valandos.
6. Departamente pirmadienį-ketvirtadienį darbas pradamas 8.00 valandą ir baigiamas 17.00 valandą (dirbama 8.15 val.), o penktadienį – 8.00 valandą ir baigiamas 15.45 valandą (dirbama 7.00 val.). Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val.). Valstybės tarnautojas ir darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra.
7. Švenčių dienų išvakarėse darbo trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Taip pat darbo laiko trukmė darbo vietoje gali būti trumpinama Departamento direktoriaus sprendimu, kurioje aplinkos temperatūra viršija pakankamos šiluminės aplinkos temperatūros vertes, t.y. oro temperatūra darbo vietoje daugiau kaip 28,5 °C.
8. Šalims susitarus raštu valstybės tarnautojas ir darbuotojas gali deklaruoti darbo laiko pradžią intervale nuo 7 iki 9 val. ir darbo laiko pabaigą intervale nuo 16 iki 18 val., o penktadienį darbo laiko pabaigą nuo 14.45 iki 16.45 val.
9. Administracinio padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų, tinkamą padalinio darbą nustatytu Departamente darbo laiku.
10. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas turi laikytis Departamente nustatytos darbo laiko trukmės.
11. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Departamente galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus administracinio padalinio vadovo arba direktoriaus sutikimą.
12. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, darbo laiku išeidamas iš darbo vietos, darbo ar kitais tikslais, turi gauti administracinio padalinio vadovo arba direktoriaus sutikimą

13. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti administracinio padalinio vadovą, o nepavykus su juo susisiekti - už personalo valdymą atsakingą darbuotoją, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojas ir darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Valstybės tarnautojai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašas) ir Vidaus tvarkos taisyklių ir direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

15. Darbuotojai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu Darbo kodekso, Vidaus tvarkos taisyklių ir Departamento direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

16. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Departamento patalpose (pareigybės įtrauktos į sąrašą kurias galima vykdyti nuotoliniu būdu), pateikia administracinio padalinio vadovui vizuoti prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu (toliau – Nuotolinio darbo prašymas) ir teikia šį prašymą tenkinti (rezoliucijai) Departamento vadovui.

17. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, teikdamas Nuotolinio darbo prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Departamento suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

18. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirbti nuotolinį darbą gali tik suderinęs nuotolinio darbo laiką su administracinio padalinio vadovu.

19. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma (MS WORD, MS EXCEL arba PDF formatu) į jų tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu.

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

20.1. Departamento darbo laiku tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą;

20.2. Departamento darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į skambučius;

20.3. prireikus Departamento darbo laiku per su administracijos padalinio vadovu suderintą terminą atvykti į departamento patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

20.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

20.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Departamento patalpose, reikalavimų.

21. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbas apskaitomas Vidaus tvarkos taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Departamento patalpose.

22. Prireikus valstybės tarnautojo ar darbuotojo administracinio padalinio vadovas turi teisę paprašyti valstybės tarnautojo ar darbuotojo atsiskaityti raštu už atliktą nuotolinį darbą

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

23. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas turi laikytis darbuotojų saugą bei sveikatą ir gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

24. Departamento patalpos darbo dienomis atidaromos išjungiant signalizaciją 7.00 val., uždaromos – įjungiant signalizaciją 19.00 val.

25. Vaizdo stebėjimas Departamento patalpose nevykdomas.

26. Departamento patalpose neleidžiama rūkyti.

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti ir vartoti jokių maisto produktų ar gėrimų darbo vietoje, leidžiama tik tam skirtoje, specialiai įrengtoje vietoje. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo pasibaigus darbo dienai palikti tvarkingą darbo vietą ir palikti tvarkingas bendro naudojimo patalpas.

28. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui draudžiama darbo metu ir po darbo Departamento patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

29. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

30. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas turi užtikrinti, kad jo darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jam pačiam esant.

31. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Departamento išteklius.

32. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas Departamento elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kt. priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

33. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Departamento elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kt. priemonėmis.

34. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas Departamento administracinis padalinys ar asmuo arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

35. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti administracinio padalinio vadovui ir darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe. Kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

## **V SKYRIUS**

### **ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

36. Departamente turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojas ir darbuotojas turi elgtis pagarbiai vienas su kitu, taip pat su aptarnaujamaisiais ir kitais asmenimis.

37. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas turi būti tvarkingos išvaizdos, apranga – švari, dalykinio stiliaus.

38. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, tiesiogiai neaptarnaujantis piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantis posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Departamentui arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Siūlomi aprangos kodai: įprastas verslo (angl. business casual), puošnus kasdienis (angl. smart casual), kasdienis (angl. casual).

39. Direktorius arba valstybės tarnautojo ir darbuotojo administracinio padalinio vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ir (arba) darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka Taisyklių 37 ir 38 punkto reikalavimų, turi įpareigoti valstybės tarnautoją ir darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VI SKYRIUS**

### **LYGIŲ GALIMYBIŲ IR SMURTO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS**

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

41. Departamente draudžiama diskriminuoti, priekabiauti dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminės padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

42. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinama tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis užimti pareigomis. Naujų darbuotojų atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą. Atrankoje dalyvaujantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai negali užduoti klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, sveikatą, rasę, religinius ar filosofinius įsitikinimus, priklausymą politinės partijoms ir (ar) profesinėms sąjungoms.

43. Departamentas savo veiklą organizuoja taip, kad visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams būtų užtikrintos vienodos sąlygos siekti karjeros, kelti kvalifikaciją, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

44. Departamentas naudoja vienodus darbo (tarnybos) vertinimo ir atleidimo iš jo kriterijus, už tokį patį darbą nustato vienodą darbo užmokestį, vadovaudamasi Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo apmokėjimo įstatymu reikalavimais.

45. Departamentas kuria aplinką, kurioje gerbiamas kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, pripažįstamos ir vertinamos valstybės tarnautojų ir darbuotojų individualios savybės ir gebėjimai. Visi valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis šio skyriaus nuostatų, kad būtų užtikrinamos lygios galimybės ir išvengta tiek tiesioginės tiek netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo.

46. Departamente draudžiama naudoti fizinį, emocinį ir psichologinį smurtą, tiesioginę ir netiesioginę diskriminaciją, priekabiavimą, taip pat duoti nurodymus diskriminuoti.

47. Jei valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagrįstai mano, kad tam tikri veiksmai jų atžvilgiu turėjo diskriminacinį ir (ar) priekabiavimo pobūdį, taip pat fizinio, psichologinio ar emocinio smurto apraiškų turi raštu kreiptis į už personalo valdymą atsakingą darbuotoją ir (arba) Lietuvos standartizacijos departamento darbo taryba (toliau – Darbo taryba), pateikdami jiems visas jam žinomas aplinkybes. Už personalo valdymą atsakingas darbuotojas ir Darbo taryba turi teisę valstybės tarnautojo ar darbuotojo paprašyti pateikti papildomą informaciją ir duoti paaiškinimus. Už personalo valdymą atsakingas darbuotojas kreipimąsi turi išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo kreipimosi pateikimo. Darbo taryba minėtą kreipimąsi nagrinėja Darbo tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

48. Taip pat Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali kreiptis į Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą, teismą, nevyriausybinės organizacijas, ginančias žmogaus teises.

49. Departamentas imasi priemonių ir užtikrina, kad valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pateikęs rašytinį skundą dėl diskriminacijos, priekabiavimo ir (ar) smurto ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojimas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, ir būtų užtikrintas pateiktos informacijos konfidencialumas.

## **VII SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSTOVAI**

50. Departamente veikia Darbo taryba – atstovaujanti valstybės tarnautojų ir darbuotojų interesams darbdavio lygmeniu.

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

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

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Vidaus tvarkos taisyklių privalo laikytis visi Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Departamento administracinių padalinių vadovai atsako už tai, kad jų vadovaujamuose padaliniuose būtų laikomasi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų

54. Už personalo valdymą atsakingas darbuotojas supažindina valstybės tarnautojus ir darbuotojus su Taisyklėmis jų priėmimo į pareigas metu per DVS, pasikeitus Taisyklėms – visi darbuotojai supažindinami per DVS.

55. Šios Taisyklės derinamos su Departamento Darbo taryba.

---