



**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**

2021 m.

d. Nr. Į -

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 č 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
2021-06-25

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo departamento
prie Kultūros ministerijos direktoriaus
2012 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. Į-220
(2021 m. 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, komandiruočių 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 Departamento direktorius, Taisyklės keičiamos ar papildomos Departamento kanclerio ar bendrosios veiklos skyrių vedėjų ir patarėjų teikimu.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Tarnautojų bei Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau - Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Departamento direktoriaus įsakymais.

6. Tarnautojai ir Darbuotojai turi laikytis Departamente nustatyto darbo ir poilsio 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 16 val. 30 min., penktadienį – nuo 7 val. 30 min. iki 15 val. 15 min. ir nuo 8 val. 30 min. iki 17 val. 30 min., penktadienį – nuo 8 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 darbo su videoterminalu (kompiuteriu) valandos.

11. Tarnautojai ir Darbuotojai, išvykdami iš nuolatinės tarnybos ar darbo vietos turi gauti savo tiesioginio vadovo, jo laikinai nesant – jį pavaduojančio Tarnautojo žodinį sutikimą. Į komandiruotę vykstama Departamento direktoriaus sprendimu, vadovaujantis šių Taisyklių IX skyriaus nuostatomis.

12. Tarnautojai ir Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į nuolatinę tarnybos ar darbo vietą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba už personalo valdymą atsakingą Tarnautoją.

13. Tarnautojai ir Darbuotojai, atliekantys kitų institucijų sudarytų komisijų narių ar ekspertų, lektorių, savivaldybių tarybų narių funkcijas Departamento nustatytu darbo metu, sutikus tiesioginiam vadovui, privalo pasikeisti darbo laiko Departamente grafiką, atidirbant trūkstamas valandas tą pačią savaitę.

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 Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) pateiktą darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kuris pateikiamas mėnesiui pasibaigus, kito mėnesio pirmą darbo dieną atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą Departamento Strateginio planavimo ir finansų skyriaus Darbuotojui (toliau - atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą Darbuotojas).

17. Atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą Darbuotojas visiems Tarnautojams ir Darbuotojams tarnybiniu elektroninio 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. Pradėję tarnybą ar įsidarbinę, bei pakeitę banką ar sąskaitos numerį, Tarnautojai ir Darbuotojai privalo raštu informuoti atsakingą už darbo užmokesčio skaičiavimą Darbuotoją, į kurį banką ir į kokią sąskaitą turi būti pervedamas jų darbo užmokestis.

19. Tarnautojų darbo užmokestis, priemokos, premijos, pašalpos ir kitos išmokos Tarnautojams yra mokamos, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis ir kitais valstybės tarnautojų tarnybinį atlyginimą reglamentuojančiais teisės aktais.

20. Darbuotojų darbo užmokestis, pastovioji ir kintamoji darbo užmokesčio dalis, premijos, pašalpos ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos, vadovaujantis Departamento darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2021 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. Į-14, nustatyta tvarka.

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 ir tik gavus Tarnautojo ir Darbuotojo sutikimą.

IV. PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

23. Pavedimai Tarnautojams ir Darbuotojams duodami rezoliucijomis dokumentų valdymo sistemoje @vilys (toliau – DVS), nurodymais, elektroniniu paštu, Departamento

direktoriaus įsakymais, kita rašytine ar žodine forma, vadovaujantis Departamento direktoriaus nustatyta registruotų dokumentų perdavimo rezoliucijoms įrašyti tvarka.

24. Pavedimus pavaldiems Tarnautojams ir Darbuotojams turi teisę duoti Departamento direktoriaus pavaduotojas, kancleris, struktūrinių padalinių vedėjai, patarėjai, komisijų ir darbo grupių pirmininkai.

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 tiesioginio vadovo rezoliucijoje įrašyta pirmoji (toliau – pirmasis vykdytojas). Kiti rezoliucijoje įrašyti vykdytojai, pirmajam vykdytojui pareikalavus, pateikia jam su pagal jų funkcijoms priskirtą veiklos sritį turimą, su vykdoma užduotimi susijusią medžiagą, informaciją, nuomonę. Medžiaga, informacija, nuomonė gali būti perduodama ir elektroniniu paštu. Parengto rašto, teisės akto ir kito dokumento projektą Departamento direktoriui pasirašyti teikia pirmasis vykdytojas. Departamento direktoriui teikiamas projektas turi būti vizuotas pirmojo vykdytojo ir kitų tiesiogiai projekto rengime dalyvavusių Tarnautojų ir Darbuotojų. Rašto, teisės akto ar dokumento projekto rengėjais nurodomi Tarnautojai ar Darbuotojai, tiesiogiai rengę projektą.

26. Departamento direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ar darbo grupių pirmininkai, ar, jų nesant pirmininkų pavaduotojai, yra atsakingi už komisijai ar darbo grupei pavestų užduočių vykdymo organizavimą. Komisijų ar darbo grupių pirmininkų pavedimai yra privalomi komisijų ar darbo grupių nariams.

27. Jeigu pavedimo įvykdyti per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai tarnybiniu pranešimu ar elektroniniu paštu turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiam vadovui.

28. Tarnautojai ir Darbuotojai turi užtikrinti, kad iki jų atostogų pradžios, išvykimo į 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. Departamento direktorius tvirtina Departamento Tarnautojų bei Darbuotojų, pavadavimų ir reikalų, dokumentų perdavimo kasmetinių ir tikslinių atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo, atleidimo iš pareigų ar darbo sutarties nutraukimo atvejais eilės aprašą.

30. Tarnautojai ir Darbuotojai ne mažiau kaip 3 kartus per darbo dieną privalo pasitikrinti elektroninį paštą bei ne rečiau kaip 3 kartus per darbo dieną – Departamento veiklos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) ir kitas tiesioginėms pareigoms atlikti priskirtas informacines sistemas.

V. NUOTOLINIS DARBAS

31. Nuotolinis darbas Departamente organizuojamas, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso bei Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296, nustatyta tvarka. Valstybėje esant nepaprastosios padėties, karantino ar kitai ekstremaliai situacijai, nuotolinis darbas reglamentuojamas valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo

sprendimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Departamento direktoriaus įsakymais ar kitais specialiaisiais teisės aktais.

32. Tarnautojas ar Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, pateikia tiesioginiam vadovui rašytinį prašymą (Taisyklių 1 priedas). Šiame prašyme turi būti nurodyta:

32.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

32.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ir savaitės dienos ar data);

32.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo Departamento darbo laiko pradžios ir pabaigos;

32.4. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinių stacionarų telefoną gaunami skambučiai arba kuriuo bus galima tiesiogiai susisiekti darbo klausimais.

33. Gavęs Taisyklių 32 punkte nurodytą prašymą, tiesioginis vadovas jį išnagrinėja, prireikus paprašo Tarnautoją ar Darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su Tarnautoju ar Darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu arba per DVS informuoja Tarnautoją ar darbuotoją, kad:

33.1. sutinka, jog Tarnautojas ar Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

33.2. nesutinka, jog Tarnautojas ar Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Taisyklių 34 punkte nustatytais aplinkybėmis).

34. Tiesioginis vadovas nesutinka, kad Tarnautojas ar Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

34.1. Tarnautojo ar Darbuotojo pareigybė yra Departamento direktoriaus tvirtinamame Tarnautojų ir Darbuotojų pareigybių, kurias einantys Tarnautojai ir Darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašė;

34.2. Tarnautojas ar darbuotojas viršija Taisyklių 41 punkte nustatytą maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

34.3. Tarnautojo ar Darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

34.4. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti Tarnautojo ar Darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

34.5. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Departamento tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba skyriaus, kuriame Tarnautojas ar Darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

34.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

35. Tarnautojas ar Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Taisyklių 32.1–32.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu praneša apie tai tiesioginiam vadovui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo valstybės tarnautoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją, prireikus aptaria su Tarnautoju ar Darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio punkte nurodyto pranešimo gavimo praneša per DVS arba elektroniniu paštu Tarnautojui ar Darbuotojui, kad:

35.1. sutinka, jog Tarnautojas ar Darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

35.2. nesutinka, jog Tarnautojas ar Darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Taisyklių 34 punkte nustatytais aplinkybėmis).

36. Departamento skyrių vedėjai paskutinę einamojo mėnesio savaitę tarnybiniu pranešimu per DVS teikia Teisės ir personalo skyriaus už personalo administravimą atsakingam Tarnautojui informaciją apie kitą mėnesį jų pačių ir jų vadovaujamo skyriaus Tarnautojų ir darbuotojų nuotolinį darbą savaitės darbo dienomis. Departamento direktorius tvirtina Teisės ir personalo skyriaus parengtą Tarnautojų ir Darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, sąrašą, kuris perduodamas į NBFC darbo laiko apskaitos žiniaraščiui pildyti.

37. Jei Tarnautojui ar Darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, dirbančiam nuotolinį darbą Departamentas suteikia darbo priemones, asmenines apsaugos priemones, prieigą

prie DVS, kitų naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės. Tai organizuoja Departamento Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius.

38. Tarnautojui ar Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas pateikia užduotis per DVS, ar elektroniniais laiškais, siųsdamas juos į Tarnautojo ar Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, ar žodžiu telefonu.

39. Tarnautojas ar Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

39.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, Departamento suteikta kompiuterinė technika ir telefonas;

39.2. privalo tikrinti savo tarnybinių elektroninių paštą;

39.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

39.4. pavedimus atlikti laiku;

39.5. esant tarnybinei būtinybei, per įstaigos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą ar nurodytu laiku, kurie nustatomi, atsižvelgiant į nuotolinės darbo vietos nutolinimą, atvykti į įstaigą arba kitą įstaigos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti Tarnautojui ar Darbuotojui priskirtų funkcijų;

39.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

39.7. laikytis informacinės sistemos naudotojo pareigų, nustatytų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716.

40. Departamento direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, tvirtina Tarnautojų ir Darbuotojų pareigybių, kurias einantys Tarnautojai ir Darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

41. Maksimali nuotolinio darbo laiko dalis nuo viso darbo laiko, dirbamo per savaitę, yra ne didesnė, kaip 60 procentų. Esant objektyvioms aplinkybėms, Taisyklių 35 punkte nustatyta tvarka nuotolinio darbo laiko dalis gali būti padidinama.

42. Iškilus tarnybinei būtinybei, suderinus su tiesioginiu vadovu, įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbantys Tarnautojai ar Darbuotojai tą pačią savaitę gali laikinai apsieisti. Jeigu iškilus tarnybinei būtinybei pagal darbo grafiką nuotoliniu būdu dirbantis Tarnautojas ar Darbuotojas tą dieną funkcijas turi atlikti įprastu būdu (pvz. privalo išvykti į komandiruotę, dalyvauti pasitarime, komisijos ar darbo grupės posėdyje, pagal gautą šaukimą atvykti į teismą, teisėsaugos institucijas ir kita), jo nuotolinio darbo diena, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti perkeliama į kitą tos pačios savaitės dieną.

43. Sutikimą dirbti Tarnautojui ar Darbuotojui nuotolinį darbą tiesioginis vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

43.1. Tarnautojo ar Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigybė įtraukiama į Tarnautojų ir Darbuotojų pareigybių, kurias einantys Tarnautojai ir Darbuotojai negali dirbti, nuotoliniu būdu, sąrašą;

43.2. Tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui raštu arba elektroniniu paštu;

43.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia Tarnautojo ar Darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

43.4. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Departamento tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba Departamento struktūrinio padalinio, kuriame Tarnautojas ar Darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

44. Tiesioginio vadovo sutikimą Tarnautojui ar Darbuotojui nuotolinį darbą Taisyklių 43.3 ir 43.4 papunkčiuose nustatytais atvejais gali atšaukti ir Departamento direktorius.

45. Taisyklių 43.2 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Taisyklių 43.3 ir 43.4 papunkčiuose nustatytais atvejais tiesioginis vadovas arba Departamento direktorius sutikimą dirbti nuotolinį darbą atšaukia, įspėdamas Tarnautoją ar Darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

46. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, Tarnautojas ar Darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus Tarnautojo ar Darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus Tarnautoją ar Darbuotoją į kitas Tarnautojo ar Darbuotojo pareigas, sutikimas dirbti nuotolinį darbą Taisyklių nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

47. Atšaukus sutikimą dirbti nuotolinį darbą, Tarnautojas ar darbuotojas išbraukiamas iš Tarnautojų ir Darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, sąrašo ir nuotoliniu būdu dirbti jam nebeleidžiama.

48. Jeigu Tarnautojas ar Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, be pateisinamų priežasčių per 3/4 darbo dienos neatsako į skubų elektroninį laišką arba daugiau kaip dvi darbo valandas neatsiliepia į skambučius, atsakingas už personalo valdymą Tarnautojas, gavęs tai patvirtinančią informaciją ir ją patikrinęs, per DVS ar elektroniniu paštu šią informaciją pateikia Departamento direktoriui, kuris sprendžia dėl tarnybinio patikrinimo, ar tarnybinio nusižengimo, ar drausminio nusižengimo tyrimo inicijavimo.

49. Tarnautojui ar Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, gali būti kompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su jo asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms. Kompensuojamų išlaidų dydžiai ir kompensacijų mokėjimo sąlygos nustatomos Departamento direktoriaus įsakymu.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

50. Departamento nuomojamo pastato, Šnipiškių g. 3, Vilniuje, administracinėse tarnybinėse patalpose (toliau – Departamento patalpos) visą parą budi apsaugos darbuotojas.

51. Departamento naudojamose patalpose veikia durų kontrolės sistema, kurios kortelių išdavimo tvarką Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo teikimu tvirtina Departamento direktorius.

52. 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 nuomojamų pastatų, turimų patalpų ir materialinių vertybių priežiūros ir apsaugos reikalavimai nustatomi Departamento direktoriaus įsakymais, kurių projektus rengia Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius. Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas projektą, suderintą su suinteresuotais struktūriniais padaliniais, teikia Departamento direktoriui.

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

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

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

56. 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.

57. Tarnautojams ir Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip ar tam yra pateisinamų priežasčių.

58. 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.

59. 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.

60. Tarnautojo pažymėjimai išduodami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka.

61. Darbuotojo pažymėjimas Darbuotojo prašymu išduodamas už Departamento personalo valdymą atsakingo tarnautojo ir tvirtinamas Departamento direktoriaus parašu bei įstaigos spaudu.

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

63. 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, Departamento veiklos dokumentų valdymo kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ tvarkos aprašu (toliau – DVS tvarka), patvirtintu Departamento direktoriaus 2012 m. gruodžio mėn. 21 d. įsakymu Nr. Į-471.

64. Departamento elektroninės paslaugos teikiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. ĮV-129 „Dėl Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinės sistemos nuostatų ir Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“.

65. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu, saugomą Departamento dokumentų registravimo kabinete. 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.

66. Departamento archyvą teisės aktų nustatyta tvarka tvarko atsakingas už archyvo tvarkymą Darbuotojas (toliau – archyvaras). Departamento teritoriniuose skyriuose teisės aktų nustatyta tvarka archyvą tvarko Departamento struktūrinių padalinio vedėjo paskirtas Tarnautojas ar Darbuotojas. Departamento Teritorinių skyrių bylas, sutvarkytas pagal Departamento metų dokumentacijos planą, atsakingi teritorinių skyrių Tarnautojai ar Darbuotojai perduoda Departamento archyvarui.

67. Fizinį 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, vadovaujantis Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos klientų aptarnavimo standartu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. Į-372 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos klientų aptarnavimo standarto patvirtinimo“ (toliau -Standartas).

68. 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, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

69. Aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimai nustatyti Standarte.

70. Tarnautojai ir Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų, darbo grupių 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 ar vietas.

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

72. Tarnautojams ir A lygio pareigybių Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, taikomas nepriekaištingos reputacijos reikalavimas, nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnyje.

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

74. Tarnautojams ir Darbuotojams draudžiama darbo vietose laikyti necenzūrinę, asmens garbę ir orumą žeminančią turinio informaciją.

VIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO, VEDĖJŲ BEI TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

75. Departamento struktūrinių padalinių vedėjai iki einamųjų metų gruodžio 30 d. ir iki gegužės 30 d. (2 kartus per metus) sudaro pavaldžių Tarnautojų ir Darbuotojų kasmetinių ir tikslinių (išskyrus vaiko priežiūros atostogas) atostogų grafiką, tvirtinamą Departamento direktoriaus įsakymu.

76. Tarnautojo ar Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš planuojamų kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

77. Prašymai dėl patvirtinto atostogų grafiko dėl svarbių priežasčių keitimo ar perkėlimo su tiesioginio vadovo viza teikiami DVS, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų nuo prašomų atostogų pradžios.

78. Prašymas dėl Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytos papildomos poilsio dienos kas mėnesį, jei papildoma poilsio diena nenumatyta patvirtintame atostogų grafike, su tiesioginio vadovo žyma teikiamas Departamento direktoriaus rezoliucijai ir, gavus rezoliuciją, registruojamas, nerengiant atskiro įsakymo.

79. Jei Tarnautojas ar Darbuotojas pageidauja gauti atostoginius kartu su einamo mėnesio darbo užmokesčiu, rengiamas prašymas DVS, kuris perduodamas tiesiogiai už darbo užmokesčio skaičiavimą atsakingam Darbuotojui. Prašymas teikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios su priedu apie atostoginių išmokėjimą su darbo užmokesčiu.

80. Prašymai dėl tėvystės atostogų ir atostogų vaikui prižiūrėti teikiami prieš 10 darbo dienų.

81. Prašymų pateikimo terminai gali būti kitokie, jei dėl objektyvių aplinkybių kasmetinės ar tikslinės atostogos turi būti suteiktos anksčiau, negu nustatyti terminai. Objektyvios aplinkybės – nuo Departamento valios nepriklausančios aplinkybės perduoti Tarnautojo ar Darbuotojo prašymą per nustatytus terminus. Tokios aplinkybės gali būti susijusios su ligomis ar artimųjų netekimu, informacinių sistemų trikdžiais ir pan.

82. Tarnautojams ir Darbuotojams bei Departamentui pavaldžių įstaigų vadovams kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos Departamento direktoriaus įsakymu Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

84. Departamento Tarnautojai bei Darbuotojai kasmetinių atostogų ir kitais atvejais pavaduojami, vadovaujantis Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pavadavimų ir reikalų, dokumentų perdavimo kasmetinių ir tikslinių atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo, atleidimo iš pareigų ar darbo sutarties nutraukimo atvejais eilės aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2020 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. P-496 (toliau – Pavadavimo ir reikalų perdavimo eilės aprašas). Priemokos už pavadavimą mokamos, vadovaujantis Departamento direktoriaus 2014 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. P-620 „Dėl priemokų dydžio nustatymo už papildomų užduočių atlikimą valstybės tarnautojams, laikinai atliekantiems vedėjų funkcijas“.

85. Departamento Tarnautojų ir Darbuotojų susipažinimo DVS su Pavadavimo ir reikalų perdavimo eilės aprašu žyma laikoma sutikimu pavaduoti. Departamento direktoriaus įsakymai dėl priemokų už pavadavimą rengiami pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki 2 einamojo mėnesio dienos.

86. Departamento skyriaus vedėjas ir kiti specialistai, kuriuos privaloma pavaduoti, DVS pavadavimo modulyje pažymi pavaduojantį specialistą. Departamento direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio pavadavimą DVS nustato už personalo valdymą atsakingas Tarnautojas.

87. Departamento Tarnautojų ir Darbuotojų tarnybiniai pranešimai dėl atostogų grafikų bei patvirtinti atostogų grafikai perduodami į NBFC administravimui ir Departamento Darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą.

IX. KOMANDIRUOČIŲ TVARKA, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

88. Tarnautojas ar Darbuotojas, planuojantis vykti į komandiruotę 2 ir daugiau dienų (Lietuvos Respublikoje arba užsienyje), ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomo išvykimo į užsienį ir 5 darbo dienoms į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, rengia tarnybinių pranešimą, vadovaudamasis Departamento direktoriaus 2015 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. Į-313 ir DVS nustatyta tvarka.

89. Jei į komandiruotę vyksta keli asmenys, prašymą rašo vienas iš jų, nurodydamas ir kitus vykstančius. Komandiruotė patvirtinama Departamento direktoriaus įsakymu, kuris perduodamas Strateginio planavimo ir finansų skyriaus atsakingam už komandiruočių apskaitą darbuotojui (toliau – atsakingas už komandiruočių apskaitą Darbuotojas).

90. Jei Tarnautojas ir Darbuotojas vyksta į komandiruotę darbo ar švenčių dienomis arba dėl darbo funkcijų turi dirbti poilsio ar švenčių dienomis, gavus DVS parengtą tarnybinių pranešimą su tiesioginio vadovo viza, vykimas į komandiruotę (ir 1 dienai) ar darbas savaitgalį leidžiamas Departamento direktoriaus įsakymu, apmokant Darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka arba atsiimant dirbtą poilsio ar švenčių dieną ateinančią savaitę.

91. 1 dienos leidimas vykti atlikti darbo funkcijų su tiesioginio vadovo viza ir su įrašu dėl tarnybinio automobilio skyrimo tarnybinio pranešimo pastaboje (įrašo Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių skyrimą), forminamas Departamento direktoriaus rezoliucija, registruojamas DVS.

92. Komandiruotės ataskaita (Taisyklių 3 priedas) su tiesioginio vadovo viza per 3 darbo dienas pateikiama DVS Departamento direktoriui.

93. Į komandiruotę vykęs Tarnautojas ar Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu transportu, pasirašo atitinkamuose kelionės dokumentuose. Visos komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ tvarka.

94. Departamento direktoriaus įsakymai dėl komandiruočių, darbo poilsio ar švenčių dienomis, leidimai vykti perduodami NBFC administravimui bei atsakingam už komandiruočių apskaitą bei darbo užmokesčio skaičiavimą Darbuotojui.

X. SKATINIMAS, PAŠALPOS, MOKYMAS

95. Tarnautojai ir Darbuotojai skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų bei Departamento Tarnautojų ir Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, motyvavimo tvarka, patvirtinta Departamento direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. Į-318, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

96. Motyvuotus tarnybinius pranešimus dėl skatinimo ir premijų rengia tiesioginis Tarnautojo ar Darbuotojo vadovas. Prašymus materialinei pašalpai su pagrindžiančiais dokumentais rengia Tarnautojas ar Darbuotojas (tiesioginio vadovo viza nėra būtina).

97. Departamento direktoriaus įsakymai dėl priemonių rengiami tik esant tiesioginio vadovo pavedimui bei Tarnautojo ar Darbuotojo sutikimui DVS dėl papildomų darbų atlikimo.

98. Tarnautojui ir Darbuotojui garantuojamas nustatytas darbo užmokestis, kai gavęs tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant elektroninių ryšių priemones) ar žodinį sutikimą, iki 2 darbo dienų per mėnesį gali vykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir turi tai pagrindžiančius dokumentus.

99. Tarnautojų ir Darbuotojų mokymas organizuojamas ir vykdomas Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Tarnautojų ir Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, nustatyta tvarka bei atsižvelgiant į Tarnautojo tiesioginio vadovo motyvuotame siūlyme ar Darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje pateiktą poreikį bei vadovaujantis Departamento Tarnautojų ir Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo metiniais planais, kasmet iki einamų metų kovo 1 d. tvirtinamais Departamento direktoriaus įsakymu..

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

101. Departamento Tarnautojas ir Darbuotojas, Departamento Tarnautojams organizuojant kultūros paveldo objekto ar vietovės apžiūrą, ekskursiją į muziejus, parkus ar kitas lankytinas vietas, susijusias su kultūros paveldo vertybėmis, gali juose profesinės savišvietos tikslais dalyvauti ir darbo metu, gavęs tiesioginio vadovo sutikimą.

XI. TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TVARKA

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

103. 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.

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

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

106. 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.

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

XII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

108. Skiriant į pareigas Departamente Tarnautojams ir Darbuotojams taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

109. 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.

110. Tarnautojams ir Darbuotojams naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai.

111. Už personalo tvarkymą atsakingas tarnautojas, Departamento direktoriaus 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.

112. Departamente nustatyti diskriminacijos ar psichologinio teroro atvejai nedelsiant perduodami tirti Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

113. Departamento vadovybė užtikrina, kad neigaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus proporcingai apsunkinamos Departamento administracijos pareigos.

114. Darbdavys, Tarnautojai ir Darbuotojai privalo laikytis šių nuostatų, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Tarnautojai ir Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, 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

115. Tarnautojui ar Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė. Tarnautojų ir Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas ir Darbo kodeksas, šios Taisyklės.

116. 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 Vidaus kontrolės ir prevencijos skyrius, padedant pagal skyriaus nuostatuose nustatytą kompetenciją Departamento Teisės ir personalo skyriui.

117. Taisyklėse nurodytų elgesio, bendrųjų vidaus tvarkos, darbo ir poilsio laiko reikalavimų nesilaikymas užtraukia tarnybinę ir/ar drausminę atsakomybę.

XIV. REIKALŲ PERDAVIMAS

118. Atleidžiami iš pareigų Tarnautojai ir Darbuotojai, nutraukiantys darbo sutartį, arba perkeliami į kitas pareigas Tarnautojai (toliau – atleidžiami asmenys) ne vėliau kaip likus 2 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 bylas, informacinę ir norminę dokumentaciją, Pavadavimo ir reikalų perdavimo eilės apraše nurodytam asmeniui pagal Reikalų perdavimo – priėmimo aktą (Taisyklių 2 priedas).

119. Atleidžiami asmenys perduoda spaudus, kitą Departamento materialų ir nematerialų turtą bei inventorių, perduotą jiems naudoti tarnybinių funkcijų atlikimui, Darbuotojui, atsakingam už materialų ir nematerialų turtą bei inventorių, archyvinius dokumentus - archyvarui, Tarnautojo pažymėjimą arba Darbuotojo darbo pažymėjimą – atsakingam už personalo administravimą Tarnautojui. Strateginio planavimo ir finansų skyriaus atsakingas Tarnautojas ar Darbuotojas patikrina, ar atleidžiami asmenys neturi finansinių įsiskolinimų Departamentui.

120. Pasirašytus Reikalų perdavimo - priėmimo aktus atleidžiami asmenys perduoda Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui 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

121. Atleidžiami asmenys turi įvykdyti terminuotas užduotis, pavedimus DVS, išskyrus atvejus, kai dėl svarbių priežasčių (negauti papildomi dokumentai, atsakymai į paklausimus ar pan.) jų neįmanoma įvykdyti nustatytais terminais.

122. Su Departamento direktoriaus įsakymu dėl atleidimo ar perkėlimo atsakingas už personalo administravimą Tarnautojas per DVS supažindina 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.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

123. Už personalo administravimą atsakingas Tarnautojas kiekvieną Departamento Tarnautoją ar Darbuotoją, priimtą į pareigas Departamente, su Taisyklėmis supažindina DVS modulyje, susipažinimas patvirtinamas naujai priimto Tarnautojo ar Darbuotojo susipažinimo žyma DVS.

124. Už personalo administravimą atsakingas Tarnautojas priimtus į pareigas Tarnautojus ir Darbuotojus pasirašytinai supažindina su Departamento struktūra ir nuostatais, atitinkamo Departamento struktūrinio padalinio nuostatais bei pareigybių aprašymais. DVS modulyje susipažinimas patvirtinamas naujai priimto Tarnautojo ar Darbuotojo susipažinimo žyma. Pareigybės aprašymas pasirašomas ir rašytiniu parašu.

125. 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. Departamento Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius priimtus į pareigas Tarnautojus ir Darbuotojus priėmimo dieną pasirašytinai supažindina su įvadiniu darbo vietos bei priešgaisrinio instruktažu.

126. Departamento Tarnautojai ar Darbuotojai privalo laikytis ir kitų Departamente patvirtintų ir šiose taisyklėse nenurodytų tvarkų aprašų, taisyklių, Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse bei kitose teisės aktuose nustatytų elgesį ir tarnybos bei darbo santykius reglamentuojančių nuostatų.

127. Taisyklės skelbiamos Departamento interneto svetainėje.

KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTAS PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS

(tarnautojo ar darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau leisti dalį mano funkcijų atlikti nuotoliniu būdu:

Nuotolinio darbo vieta _____
(numatomas nuotolinės darbo vietos (-ų) adresas (-ai))

Nuotolinio darbo laikas _____
(laikotarpis ir jo savaitės dienos arba tiksli data)

Nuotolinio darbo dienos
pradžios ir pabaigos laikas _____
(neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo Departamento darbo laiko pradžios ir pabaigos)

Telefono numeris _____
(mobiliojo ryšio telefono, į kurį bus peradresuojami į stacionarų tarnybinį telefoną gaunami skambučiai arba kuriuo bus galima tiesiogiai susisiekti darbo klausimais numeris)

Patvirtinu, kad:

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

2. Pasižadu, kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi informacinės sistemos naudotojo pareigų, nustatytų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, 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, kitų asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
REIKALŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS**

_____ Nr. ____
(sudarymo 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

Strateginio planavimo ir finansų skyriaus vedėjas

Departamento Darbuotojas, atsakingas už archyvinių dokumentų tvarkymą

Departamento Tarnautojas, atsakingas už personalo valdymą

Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus Darbuotojas, atsakingas už Departamento materialųjį, ūkinį inventorių (išskyrus kompiuterinę ir programinę įrangą)

Departamento Darbuotojas, atsakingas už Departamento materialųjį turtą (kompiuterinė technika ir programinė įranga, spausdintuvai, kopijavimo aparatai)

(Perduodančio reikalus pareigos)

(Parašas, data)

(Vardas, Pavardė)

ATASKAITA APIE KOMANDIRUOTĘ Į

(sudarymo data)

(sudarymo vieta)

Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas:	
Komandiruotės tikslas:	
Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai:	
Komandiruotės trukmė:	
Nagrinėti klausimai, apsiekti rezultatai, priimti išsipareigojimai (renginio aprašymas):	
Išvados ir pasiūlymai:	

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos 188692688, Šnipiškių g. 3, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	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
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-07-03 Nr. Į-168
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vidmantas Bezaras, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VIDMANTAS BEZARAS, Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-02 22:01:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žyme nurodytas laikas	2021-07-02 22:02:08 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-06 09:44:13 – 2021-12-05 09:44:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Kultūros paveldo departamentas prie KM, į.k.188692688 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 13:50:17 iki 2021-12-26 13:50:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-08-14 21:13:48)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-08-14 21:13:49 Dokumentų valdymo sistema Avily