

Neoficialus tekstas



**VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS
INSPEKCIJOS VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VATESI VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2007 m. spalio 16 d. Nr. 22.3-67
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 24 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo (Žin., 2006, Nr. 27-888):

1. Tvirtinu VATESI vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios VATESI viršininko 2006 m. spalio 12 d. įsakymą Nr. 22.3-41 „Dėl VATESI vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

VATESI viršininkas

Gytis Maksimovas

PATVIRTINTA

Valstybinės atominės energetikos saugos
inspekcijos viršininko

2007 m. spalio 16 d. įsakymu

Nr. 22.3-67

(Valstybinės atominės energetikos saugos
inspekcijos viršininko

2015 m. spalio 16 d.

įsakymo Nr. 22.3-184 redakcija)

VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos (toliau – VATESI) vidaus darbo tvarką.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi VATESI valstybės pareigūnai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis (toliau kartu vadinama – darbuotojai). Nauji VATESI darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus pasirašytinai supažindina Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalo valdymo sritį (toliau – Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas).
4. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo VATESI viršininko įgalioti asmenys.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas VATESI nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

Punkto pakeitimai:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

6. VATESI darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

Punkto pakeitimai:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

7. Atsižvelgiant į 5 ir 6 punktuose nurodytus teisės aktus, nustatoma, kad:

7.1. darbuotojai dirba 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitę bei turi dvi poilsio dienas (šeštadienis ir sekmadienis), išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas;

7.2. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbuotojai (išskyrus 7.3, 7.4 ir 7.7 papunkčiuose nurodytus darbuotojus) darbą pradeda nuo 7 valandos 30 minučių iki 8 valandos 30 minučių ir baigia nuo 16 valandos 30 minučių iki 17 valandos 30 minučių, o penktadienį – pradeda nuo 7 valandos 30 minučių iki 8 valandos 30 minučių ir baigia nuo 15 valandų 15 minučių iki 16 valandų 15 minučių, tačiau turi būti išlaikyta kasdienė darbo laiko trukmė (pirmadienį–ketvirtadienį – 8 valandos 15 minučių, penktadienį – 7 valandos). Pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas į darbo laiką neįskaitomas. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;

7.3. Priežiūros skyriaus darbuotojų darbo laiko pradžia pirmadienį–penktadienį – nuo 7 valandos iki 8 valandos, o pabaiga – nuo 15 valandos 30 minučių iki 16 valandos 30 minučių, tačiau turi būti išlaikyta kasdienė darbo laiko trukmė (8 valandos). Pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas į darbo laiką neįskaitomas. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 11 valandos 30 minučių iki 12 valandos;

7.4. valytojo darbo laiko pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį pradžia – 12 valandą, o pabaiga – 21 valandą, pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 16 valandos iki 17 valandos;

7.5. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda;

7.6. darbuotojai darbo dienos metu turi teisę daryti fiziologines pertraukas;

Papunkčio pakeitimai:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

7.7. Taisyklių 5 punkte nurodytų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ar sudaromas kitoks, nei nustatyta Taisyklių 7.2–7.4 papunkčiuose, (individualus) darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi.

8. Darbuotojai, vadovaujantis Taisyklių 7.2 papunkčiu pasirinkdami darbo pradžios ir pabaigos laiką Taisyklių 7.2 papunktyje nurodytame intervale, privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas VATESI darbas (dalyvaujama privalomuose susirinkimuose, mokymuose ir panašiai).

9. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš VATESI patalpų tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, jie turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti tiesioginio vadovo leidimą.

10. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka (pavyzdžiui, kai valstybės tarnautojas nori išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą raštu).

11. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

12. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja asmenį, kuriam pavaldus tiesioginis vadovas arba, jo nesant, Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vyriausiąjį specialistą. Šie asmenys atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

13. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 11 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

14. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko VATESI režimą.

15. Darbuotojai turi laikytis VATESI nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko VATESI režimo.

16. Visi VATESI darbuotojai ir asmenys, kuriems yra išduotos įėjimo (išėjimo) į (iš) VATESI elektroninės kortelės ar žetonai, kiekvieną kartą įeidami ir išeidami iš VATESI patalpų, esančių A. Goštauto g. 12, Vilniuje, privalo užfiksuoti įėjimo ir išėjimo momentą su jiems vadovaujantis Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos patalpas ir signalizacijų naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis VATESI viršininko 2016 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. 22.3-102 „Dėl įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos patalpas ir signalizacijų naudojimo taisyklių patvirtinimo“, išduotomis įėjimo (išėjimo) į (iš) VATESI elektroninėmis kortelėmis ar žetonais.

Punkto pakeitimai:

2016-06-22 įsakymas Nr. 22.3-117

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

17. VATESI viršininkas, viršininko pavaduotojai ir padalinių vadovai gali kreiptis į Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vyriausiąjį specialistą, kad jiems būtų pateiktos tiesiogiai pavaldžių darbuotojų pasirinkto laikotarpio įėjimo-išėjimo į VATESI patalpas laiko registravimo ataskaitos (išrašai iš SK-NET5.11 sistemos).

18. VATESI viršininkas, viršininko pavaduotojai ir padalinių vadovai, pagal jiems tiesiogiai pavaldžių darbuotojų įėjimo-išėjimo į VATESI patalpas registravimo ataskaitų duomenis arba kitais būdais nustatę šių taisyklių 7.2, 7.4, 7.5, 7.7 papunkčiuose ir 8–13, 16 punktuose nustatyto darbo laiko VATESI režimo ir (ar) darbo tvarkos pažeidimų, atsižvelgdami į įvykio aplinkybes, gali inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko VATESI režimą ar darbo tvarką.

19. Pripažintas netekusiu galios.

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

20. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių atostogų suteikimą, nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

21. Tam, kad VATESI galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, VATESI turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

22. Darbuotojų darbo vietose ir VATESI patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų nustatytų reikalavimų.

23. VATESI patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

24. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

25. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose piliečių ir kitų asmenų (toliau – interesantai) aptarnavimo vietose bei vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų aptarnavimo metu.

26. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

27. Darbuotojai ir asmenys, kuriems laikinai suteikta darbo vieta VATESI, turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys VATESI, būtų tik jiems esant.

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

28. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius VATESI išteklius.

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

30. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems VATESI, naudotis VATESI elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Į VATESI komandiruotiems asmenims, VATESI praktiką atliekantiems asmenims, asmenims, kuriems laikinai suteikta darbo vieta VATESI, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojams elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis leidžiama naudotis tiek, kiek jiems tai yra reikalinga jų VATESI atliekamoms užduotims vykdyti.

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

31. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus atsakingas darbuotojas.

31¹. VATESI saugo VATESI darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. VATESI neatsako už VATESI darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į VATESI įrenginius arba turi VATESI patalpose. VATESI įgyvendinamos šios darbuotojų asmens duomenų apsaugos priemonės:

31¹.1. Pripažintas netekusiu galios;

Pripažintas netekusiu galios

2019-07-05 įsakymas Nr. 22.3-154

31¹.2. atspausdinti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi skyrių, dirbančių su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų teisinės apsaugos turinio, rakinamose spintose, o Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų, kuriems laikinai suteikiamos darbo vietos VATESI, dirbančių su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų teisinės apsaugos turinio, – jiems VATESI suteiktose rakinamose spintose. Už jų priežiūrą ir apsaugą yra atsakingi darbuotojai, kurie tiesiogiai dirba su šiais dokumentais.

Papildyta punktu:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

31². Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t.y., teisė su tokiais dokumentais susipažinti suteikiama tik VATESI darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijoms vykdyti, VATESI darbuotojams ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks susipažinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus. Asmuo, atsakingas už dokumento priežiūrą ir apsaugą, leidžia susipažinti su dokumentu tik įsitikinęs, kad prašymas susipažinti su dokumentu, kuriame yra asmens duomenų, yra pagrįstas.

Papildyta punktu:

2017-12-27 įsakymas Nr. 22.3-274

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

31³. Kituose VATESI vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens duomenų apsaugos priemonių.

Papildyta punktu:

2017-12-27 įsakymas Nr. 22.3-274

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

33. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys interesantų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu VATESI arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti kasdienio stiliaus drabužius.

34. VATESI viršininkas, jo įgaliotas asmuo arba darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 32 arba 33 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

35. VATESI darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja VATESI.

36. VATESI turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

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

38. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

39. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. VATESI darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

40. Visi darbuotojai privalo vengti:

- 40.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo;
- 40.2. darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;
- 40.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
- 40.4. nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;
- 40.5. neigiamų emocijų demonstravimo;
- 40.6. seksualinio priekabiavimo;
- 40.7. kitų teisės pažeidimų.

41. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.

42. Darbuotojas turi saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

43. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

44. Darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

45. Vadovai privalo:

45.1. stengtis sukurti struktūriniame padalinyje, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

45.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

45.3. stengtis paskirstyti darbą vadovaujame struktūriniame padalinyje tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

45.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

45.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

46. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

47. Valstybės tarnautojai privalo laikytis Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“.

47¹. Informacinėmis ir komunikacijų technologijomis VATESI darbuotojai naudojami VATESI vidaus administravimo teisės aktų nustatyta tvarka. VATESI vykdo darbuotojų darbo su VATESI informacinėmis ir komunikacijų technologijomis kontrolę. Kilus įtarimų, kad buvo padaryta naudojimosi informacinėmis ir komunikacijų technologijomis ar darbo tvarkos pažeidimų, darbuotojo tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti asmens, kuris įtariamas padaręs tokį pažeidimą, VATESI suteiktos kompiuterinės įrangos ir kitų komunikacijų priemonių įrašus. Kompiuterio (failus, diskus, interneto naršyklės naudojimo istoriją ir panašiai) ir kitų komunikacijų priemonių įrašų patikrą atlieka Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vedėjo paskirtas šio skyriaus vyriausiasis specialistas, kuris patikrinęs kompiuterį ir (ar) kitų komunikacijų priemonių įrašus, tiesioginiam patikrinto darbuotojo vadovui pateikia ataskaitą. VATESI viršininkas, viršininko pavaduotojai ir padalinių vadovai gautos sau pavaldžių darbuotojų patikrinimo ataskaitos pagrindu, įvertinę su pažeidimu, dėl kurio vyko patikra, susijusias aplinkybes, gali inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui.

Papildyta punktu:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

47². Asmenys, kuriems laikinai suteikiamos darbo vietos VATESI, supažindinami su VATESI vidaus administravimo teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių ir komunikacijų technologijų naudojimą pasirašytinai pirmąją jų darbo VATESI patalpose dieną, o su pakeitimais – ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroniniu būdu. Kilus įtarimų, kad buvo padaryta naudojimosi informacinėmis ir komunikacijų technologijomis pažeidimų, VATESI turi teisę patikrinti asmens, kuris įtariamas padaręs tokį pažeidimą, VATESI suteiktos kompiuterinės įrangos ir kitų komunikacijų priemonių įrašus. Šį patikrinimą VATESI viršininko pavedimu atlieka Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vedėjo paskirtas šio skyriaus vyriausiasis specialistas ir apie patikrinimo rezultatus informuoja VATESI viršininką.

Papildyta punktu:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

VI SKYRIUS

VALSTYBĖS PAREIGŪNŲ PAŽYMĖJIMAI, VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAŽYMĖJIMAI IR DARBUOTOJŲ DARBO PAŽYMĖJIMAI

48. Pripažintas netekusiu galios.

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

49. Darbuotojai darbo metu privalo turėti valstybės pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą.

50. Darbuotojas, praradęs valstybės pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą, privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną po praradimo pastebėjimo apie tai pranešti Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriui.

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

51. Darbuotojai skatinami, tarnybinė ar drausminė atsakomybė jiems taikoma VATESI vidaus administravimo teisės aktu, reglamentuojančių personalo vadybą, nustatyta tvarka.

VII¹ SKYRIUS DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

51¹. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti VATESI turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už VATESI turtą paskirstoma taip:

51^{1.1}. Administravimo departamento Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas yra atsakingas už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe (VATESI tarnybinius automobilius ir kitas priemones), už VATESI atsargų (kuro), kurios jam perduotos, pirkimą ir saugojimą;

51^{1.2}. Administravimo departamento Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas atsakingas už VATESI turto (VATESI ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą), finansinio turto, atsargų), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe (VATESI tarnybinius automobilius ir kitas priemones);

51^{1.3}. Administravimo departamento Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vairuotojas-automechanikas atsakingas už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe (VATESI tarnybinius automobilius ir kitas priemones), ir už VATESI atsargų (kuro), kurios jam perduotos, pirkimą ir saugojimą;

51^{1.4}. Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vedėjas atsakingas už VATESI ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuris jam perduotas, priėmimą, saugojimą ir išdavimą;

51^{1.5}. Pripažintas netekusiu galios.

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

51^{1.6}. Pripažintas netekusiu galios.

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

51^{1.7}. Priežiūros skyriaus vedėjas atsakingas už VATESI ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuris jam perduotas, saugojimą, VATESI atsargų, kurios jam perduotos, pirkimą ir saugojimą, ir už priemones, jam perduotas naudotis darbe (VATESI tarnybinius automobilius ir kitas priemones);

51^{1.8}. Priežiūros skyriaus vyriausiasis inspektorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe (VATESI tarnybinį automobilį ir kitas priemones), ir už VATESI atsargų (kuro), kurios jam perduotos, pirkimą ir saugojimą.

Punkto pakeitimai:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

51². Visi VATESI darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą VATESI turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą (išskyrus VATESI finansinį turtą) darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas užregistruojamas Turto perdavimo naudojimui žurnale (4 priedas). Turto perdavimo naudojimui žurnalai saugomi už turtą atsakingų asmenų padaliniuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas

grupei darbuotojų, Turto perdavimo naudojimui žurnale pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis ir(ar) už perduotą turtą atsakingam asmeniui, nurodytam 51¹ punkte, arba Administravimo departamento Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus VATESI turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai VATESI padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

Punkto pakeitimai:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

2017-12-27 įsakymas Nr. 22.3-274

51³. Pripažintas netekusiu galios.

Punkto pakeitimai:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

51⁴. Pripažintas netekusiu galios.

Punkto pakeitimai:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

VII² SKYRIUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Papildyta skyriumi:

2017-02-17 įsakymas Nr. 22.3-29

51⁵. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas):

51⁵.1. veiklos sudėtingumas:

51⁵.1.1. didelis:

51⁵.1.1.1. A lygio pareigybės atveju – pareigybės aprašyme ir vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su specialiujų žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, esminiu dalyvavimu (sprendimų siūlymas ir rengimas) su viena ar keliomis pagrindinėmis VATESI veiklos sritimis susijusių sprendimų priėmimo (dėl administracinių paslaugų suteikimo, poveikio priemonių taikymo, viešojo administravimo teisės aktų rengimo), išorinių suinteresuotų asmenų konsultavimu ir (ar) dokumentų rengimu ir bendravimu su interesantais užsienio kalbomis;

51⁵.1.1.2. C lygio pareigybės atveju – darbuotojas atlieka kompleksinio pobūdžio ir daugiau nei dviejų sričių užduotis, kurioms būtinas analitinis mąstymas, savarankiškas veiklos planavimas siekiant įvykdyti užduotis tinkamai ir laiku;

51⁵.1.2. vidutinis:

51⁵.1.2.1. A lygio pareigybės atveju – pareigybės aprašyme ir (ar) vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su specialiujų žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, dalyvavimu (ekspertinės informacijos teikimas) su pagrindinėmis VATESI veiklos sritimis susijusių sprendimų priėmimo (dėl administracinių paslaugų suteikimo, poveikio priemonių taikymo, viešojo administravimo teisės aktų rengimo) ir (ar) išorinių suinteresuotų asmenų konsultavimu;

51⁵.1.2.2. C lygio pareigybės atveju – darbuotojas atlieka kompleksinio pobūdžio ir daugiau nei dviejų sričių užduotis, kurioms būtinas savarankiškas veiklos planavimas siekiant įvykdyti užduotis tinkamai ir laiku;

51⁵.1.3. nedidelis – veiklos sudėtingumas neatitinka (neviršija) didelio ir vidutinio sudėtingumo lygio aprašymo;

51⁵.2. darbo krūvis:

51⁵.2.1. didelis – darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas dažnai yra didesnis, nei vidutinis – dažnai be įprastinių darbų tenka atlikti skubias ir (ar) sudėtingas užduotis (neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės);

51⁵.2.2. vidutinis – darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas yra vidutinis – be įprastinių darbų 1–2 kartus per mėnesį tenka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis, krūvis kinta nuo nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių;

51⁵.2.3. nedidelis – darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas yra tolygus, vykdomos iš esmės tik pasikartojančios, standartinės funkcijos ar veiksmai;

51⁵.3. atsakomybės lygis:

51⁵.3.1. didelis – didelis – pareigybės aprašyme ir (ar) vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su vienasmane (pats priima sprendimą, pavyzdžiui, administracinių nusižengimų protokolų surašymas, sprendimai dėl informacinių sistemų gedimų tvarkymo, atstatymo) ar kolektyvine (pavyzdžiui, komisijos narys), tačiau tiesiogine, atsakomybe už sprendimus (pavyzdžiui, viešųjų pirkimų komisijos narys, teisės akto projekto rengėjas) ir (ar) asmuo yra atsakingas už VATESI turtą, kuris jam perduotas, jo priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą. Darbuotojas vykdo didesnės rizikos grupei priskirtas funkcijas (funkcijas, susijusias su teisminių ginčų tikimybe, funkcijas, turinčias tiesioginės įtakos finansinei atskaitomybei, kasdieniam VATESI darbui reikalingų informacinių sistemų veikimui ir pan.);

51⁵.3.2. vidutinis – pareigybės aprašyme ir (ar) vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su pasidalijama atsakomybe (darbuotojas nėra vienintelis už rezultatą atsakingas asmuo), tačiau darbuotojas vykdo funkcijas, susijusias su didesnei rizikos grupei priskirtomis funkcijomis (funkcijas, susijusias su teisminių ginčų tikimybe, funkcijas, turinčias tiesioginės įtakos finansinei atskaitomybei, kasdieniam VATESI darbui reikalingų informacinių sistemų veikimui ir pan.);

51⁵.3.3. nedidelis – pareigybės aprašyme ir (ar) vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su pasidalijama atsakomybe (darbuotojas nėra vienintelis už rezultatą atsakingas asmuo);

51⁵.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas:

51⁵.4.1. reikalingos aukštos kvalifikacijos žinios – reikalingos žinios, galimos įgyti tik įgyjant aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba dirbant atitinkamoje specifinėje srityje, pavyzdžiui, ekspertinės branduolinės energetikos žinios, informacinių sistemų administravimo ir su juo susijusios informacinių technologijų žinios;

51⁵.4.2. reikalingi praktiniai specifiniai įgūdžiai – reikalingi įgūdžiai, kuriuos galima įgyti tik dirbant praktinį specifinės srities darbą.

Punkto pakeitimai:

2017-12-27 įsakymas Nr. 22.3-274

2019-01-20 įsakymas Nr. 22.3-11

2020-01-10 įsakymas Nr. 22.3-6

51⁶. Pareiginės algos pastovioji dalis konkrečiam darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatoma atsižvelgiant į 51⁵ punkte nurodytus kriterijus, kiekvienam iš jų priskiriant 5 priede nurodyto dydžio koeficiento dalies reikšmes ir jas sudedant. Atsižvelgiant į tai, kad 5 priede nurodytos koeficientų dalies reikšmės nustatomos priklausomai nuo profesinio darbo patirties, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pateikia Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriui dokumentus, patvirtinančius jų profesinio darbo patirtį, išskyrus, jei ši profesinio darbo patirtis yra įgyta VATESI. Šie dokumentai saugomi darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, asmens byloje. Nesant pateiktų tokių dokumentų dėl profesinio darbo patirties, įgytos ne VATESI, profesinio darbo patirtis skaičiuojama atsižvelgiant į darbo VATESI duomenis. Tiesioginio vadovo teikimu, atsižvelgiant į šiame teikime nurodytus kitus objektyvius kriterijus (pavyzdžiui, išsilavinimą), koeficiento dalių suma, nustatyta pagal 51⁵ punkte nurodytus kriterijus, gali būti didinama iki 0,5 koeficiento dalies, tačiau galutinis koeficientas negali viršyti Lietuvos Respublikos valstybės ir

savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 prieduose nurodytų maksimalių dydžių.

Punkto pakeitimai:

2020-01-10 įsakymas Nr. 22.3-6

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

51⁷. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti keičiama tik Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 7 straipsnio 11 dalyje nurodytais atvejais. Pareiginės algos pastovioji dalis taip pat keičiama pasikeitus profesinio darbo patirčiai, kaip nurodyta 5 priede, jei dėl to keičiasi pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos pastovioji dalis pakeičiama pakeičiant darbo sutartį.

Punkto pakeitimai:

2020-01-10 įsakymas Nr. 22.3-6

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

51⁸. Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos:

51⁸.1. pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu;

51⁸.2. nustatant pareiginės algos kintamąją dalį vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 3 dalimi, konkretus šios dalies procentas nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo, dirbsiančio pagal darbo sutartį, profesinę kvalifikaciją ir darbuotojui, dirbsiančiam pagal darbo sutartį, keliamus uždavinius (konkretus siūlymas ir jį pagrindžiantys argumentai nurodomi tiesioginio vadovo rašytiniame teikime):

51⁸.2.1. 10,01–20 procentų gali būti nustatoma tais atvejais, kai pareigybei keliamų uždavinių (funkcijų) kiekis yra vidutinis arba didesnis nei vidutinis ir jie yra priskirtini prie reikalaujančių specialiųjų žinių ir (arba) asmuo turi aukštą profesinę kvalifikaciją;

51⁸.2.2. iki 10 procentų gali būti nustatoma tais atvejais, kai pareigybei keliamų uždavinių (funkcijų) kiekis yra mažesnis nei vidutinis, jiems atlikti nėra reikalinga aukšta profesinė kvalifikacija;

51⁸.2.3. tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į profesinę kvalifikaciją, darbuotojui, dirbsiančiam pagal darbo sutartį, keliamus uždavinius (funkcijas), bei kitas objektyvias aplinkybes, motyvuotai gali teikti ir kitokius, nei nurodyta 51⁸.2.1–51⁸.2.2 papunkčiuose, siūlymus, neviršijant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 3 dalyje nurodyto kintamosios dalies dydžio. Galutinį sprendimą dėl kintamosios dalies nustatymo priima VATESI viršininkas;

51⁸.3. nustatant pareiginės algos kintamąją dalį vadovujamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsnio 10 dalimi ir šiomis nuostatomis:

51⁸.3.1. jei asmuo įvertinamas labai gerai, atsižvelgiant į VATESI skirtą darbo užmokesčio fondą ir į tai, kokia apimtimi asmuo įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo, gebėjimus atlikti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, šių funkcijų kiekį (darbo krūvį), jam siūlomas nustatyti kintamosios dalies dydis nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali būti siūloma skirti premiją, kuri negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

51⁸.3.2. jei asmuo įvertinamas gerai, atsižvelgiant į VATESI skirtą darbo užmokesčio fondą ir į tai, kokia apimtimi asmuo įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, gebėjimus atlikti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, šių funkcijų kiekį (darbo krūvį), jam siūlomas nustatyti kintamosios dalies dydis nuo 5 iki 14,99 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

51⁸.4. teikiant 51⁸.2–51⁸.3 nurodytus siūlymus turi būti atsižvelgiama į VATESI darbo užmokesčio fondą;

51⁸.5. viršininkas, priimdamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą, be kita ko, atsižvelgia į VATESI darbo užmokesčio fondą. Jei darbo užmokesčio fondo nepakanka sprendimui įgyvendinti, viršininkas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo. Tais atvejais, kai tiesioginiam vadovui įvertinus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklą labai gerai ar gerai viršininkas priima sprendimą neįgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 1 arba 2 punktų pagrindu pateiktų siūlymų dėl to, kad nepakanka darbo užmokesčio fondo, darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, viršininkas gali skirti padėką.

Punkto pakeitimai:

2019-01-20 įsakymas Nr. 22.3-11

2020-01-10 įsakymas Nr. 22.3-6

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

51⁹. Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

51⁹.1. priemokos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 10 straipsniu;

51⁹.2. kai priemoka nustatoma už padidėjusį darbų mastą atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ši priemoka nustatoma tik tam laikotarpiui, kai darbų mastas yra padidėjęs. Priemokos šiuo pagrindu skiriamos viršininko įsakymu, kuriame nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas, kurį argumentuotai siūlo tiesioginiam vadovui. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei darbų mastas tampa normalus (ne padidėjęs);

51⁹.3. kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos viršininko įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, yra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiuo siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);

51⁹.4. priemokos konkretus dydis nustatomas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

51⁹.4.1. Taisyklių 51⁹.2 papunktyje nurodytu atveju – darbų masto padidėjimo dydis. Priemokos procentinė išraiška turi būti proporcinga darbų masto padidėjimo procentinei išraiškai;

51⁹.4.2. Taisyklių 51⁹.3 papunktyje nurodytu atveju – užduoties sudėtingumas ir apimtis – už vieną ar kelias didelės apimties ir sudėtingumo užduotis gali būti nustatoma 20,01–30 procentų dydžio priemoka, už vieną ar kelias vidutinės apimties ir sudėtingumo užduotis – 10,01–20 procentų, už vieną ar kelias smulkias užduotis – 1–10 procentų.

Punkto pakeitimai:

2020-01-10 įsakymas Nr. 22.3-6

51¹⁰. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

51¹⁰.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 12 straipsniu;

51¹⁰.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis užduotimis įstaigos veiklai laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

51¹⁰.2.1. reikšmingai prisideda prie VATESI vidaus administravimo, viešojo administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo arba reikšmingai prisideda prie VATESI ūkinio techninio aptarnavimo pagerinimo;

51¹⁰.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

51¹⁰.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

51¹⁰.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdytą nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

51¹⁰.4. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali būti per paskutinius 12 mėnesių padaręs darbo pareigų pažeidimo;

51¹⁰.5. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo tiesioginis vadovas.

Punkto pakeitimai:

2017-12-27 įsakymas Nr. 22.3-274

2020-01-10 įsakymas Nr. 22.3-6

VII³ SKYRIUS

VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA

Papildyta skyriumi:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

51¹¹. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys ir teisės aktų rengime, ir sprendimų, susijusių dėl administracinių paslaugų suteikimu, priėmimo, ir vykdydami ūkio subjektų, kuriems taikomi šie teisės aktai ir (ar) kuriems yra suteiktos ar teikiamos tokios administracinės paslaugos, priežiūrą (įskaitant poveikio priemonių taikymo procesą), privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai.

51¹². VATESI darbuotojas turi neprovokuoti ir nereikalauti duoti ar pažadėti duoti kyšį ir elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų įspūdžio, jog yra provokuojama ar reikalaujama duoti, pažadėti duoti kyšį ar susitarti dėl kyšio davimo už darbo pareigų (nepriklausomai nuo to, ar nurodoma konkreti veika ir nuo to, ar ji yra teisėta ar neteisėta) atlikimą ar neatlikimą praėityje ar ateityje. Kyšiu laikomas bet kokios turčinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdydamas įgaliojimus. VATESI darbuotojas taip pat turi savo elgesiu nesudaryti įspūdžio, kad provokuoja ar reikalauja atlikti kitą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kaip ji suprantama vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, bei tokios veikos neatlikti.

51¹³. VATESI darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo:

51¹³.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

51¹³.2. padaryti pokalbio garso, vaizdo įrašą, jei turi tam priemones ir tam yra galimybė. Jei tokios galimybės nėra, įsidėmėti siūlančiojo duoti kyšį veiksmus;

51¹³.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti asmeniui, kad netoleruoja tokio elgesio;

51¹³.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

51¹³.5. įspėti asmenį, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas tiesioginis vadovas, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT) arba kita ikiteisminio tyrimo įstaiga (pavyzdžiui, policija), už VATESI korupcijos prevenciją atsakingas asmuo;

51¹³.6. jei yra galimybė, neleisti asmeniui pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą, STT, už VATESI korupcijos prevenciją atsakingą asmenį. Specialiųjų tyrimų tarnyba informuojama vadovaujantis Pranešimų pateikimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 2-172 „Dėl Pranešimų pateikimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai tvarkos aprašo patvirtinimo“;

51¹³.7. kol atvyks STT pareigūnai arba kiti ikiteisminio tyrimo pareigūnai, išlaikyti rimtį, jei įvykio vietoje turi rašymo priemones arba kompiuterį, parengti tarnybinį pranešimą apie buvusias kyšio siūlymo aplinkybes. Jei įvykio vietoje nėra galimybės surašyti tarnybinio pranešimo, jis surašomas nedelsiant tokiai galimybei atsiradus;

51¹³.8. iki STT pareigūnų ar kitų ikiteisminio tyrimo pareigūnų atvykimo elgtis pagal jų nurodymus.

51¹⁴. Asmeniui padavus kyšį (pavyzdžiui, palikus, padavus su kitais daiktais), VATESI darbuotojas privalo neimti kyšio į rankas ir atlikti Taisyklių 51¹³.1–51¹³.8 papunkčiuose nurodytus

veiksmus.

51¹⁵. Gavęs pasiūlymą paveikti kitą valstybės tarnautoją ar jam prilygintą asmenį, kad šis atitinkamai veiktų ar neveiktų, privalo nepriimti pasiūlymo ar kyšio už pažadą paveikti kitą valstybės tarnautoją ar jam prilygintą asmenį ir atlikti Taisyklių 51¹³.1–51¹³.8 papunkčiuose nurodytus veiksmus.

51¹⁶. Jei kyšis buvo pasiūlytas, pažadėtas arba reikalavimas ar grasinimas atlikti tam tikrus veiksmus (nepriklausomai nuo to, jie teisėti, ar ne) buvo perduotas el. paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (pavyzdžiui, socialinių tinklų paskyroje, Skype), VATESI darbuotojas privalo:

51¹⁶.1. imtis priemonių išsaugoti įrodymus: neištrinti el. pašto laiškų, trumpųjų žinučių. Esant galimybei, daryti garso, vaizdo įrašus su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu;

51¹⁶.2. jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai kaip pašto siunta ar per kurjerį, padaryti siuntos išpakavimo ir siuntos turinio nuotraukas;

51¹⁶.3. informuoti tiesioginį vadovą, STT, už VATESI korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

51¹⁷. VATESI darbuotojas, kuris susidūrė su kitomis korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veikomis, kaip jos suprantamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, privalo:

51¹⁷.1. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad nedalyvauja ir nedalyvaus tokioje veikoje;

51¹⁷.2. pareikalauti, kad tokia veika būtų nutraukta;

51¹⁷.3. įspėti korupcinio pobūdžio veikos subjektą, kad už tokią veiką gresia baudžiamoji atsakomybė;

51¹⁷.4. informuoti apie tokią situaciją savo tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją.

51¹⁸. Taisyklių 51¹³.1–51¹³.8, 51¹⁶.1–51¹⁶.3 ir 51¹⁷.1–51¹⁷.4 papunkčiuose nurodyti veiksmai privalo būti vykdomi nepriklausomai nuo to, ar su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, kaip ji suprantama vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, VATESI darbuotojas susidūrė darbo ar ne darbo metu.

VIII SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

52. Darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

52¹. VATESI savo veikloje vadovaujasi lygias galimybes įgyvendinančių teisės aktų nuostatomis.

Papildyta punktu:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

53. Darbo užmokestis VATESI darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį – mėnesio 16 darbo dieną (avansas) ir kito mėnesio 5 darbo dieną, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

Punkto pakeitimai:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

54. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų VATESI, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti valstybės pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą ir kitus dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas, taip pat turi pateikti nustatytos formos atsiskaitymo lapelį (2 priedas). Atsiskaitymo lapelyje jį išduodantis Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas nurodo padalinius arba pareigybes, su kuriais privalo atsiskaityti atleidžiamas iš pareigų darbuotojas (pavyzdžiui, grąžinti materialines vertybes, išmokėtas sumas) ir Inventorizacijos komisijos pirmininko vardą ir pavardę (jeigu būtina grąžinti turtą ir (arba) priemones, už kurias atleidžiamas iš pareigų darbuotojas buvo atsakingas vadovaujantis Taisyklių 51¹ punktu). Jei turi būti grąžinamos materialinės vertybės (išskyrus VATESI turtą ir (arba) priemones, už kurias atleidžiamas iš pareigų darbuotojas buvo atsakingas vadovaujantis Taisyklių 51¹ punktu), jos nurodomos atsiskaitymo lapelyje. Jeigu darbuotojui turtas buvo perduotas vadovaujantis Taisyklių 51¹

punktu, toks turtas ir (arba) priemonės perduodamos kitam atsakingam asmeniui Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka VATESI viršininko įsakymu sudarytai šiam tikslui inventorizacijos komisijai atlikus inventorizaciją. Turta ir (arba) priemonės perduodančiam darbuotojui ir turta ir (arba) priemonės priimančiam darbuotojui pasirašius Inventorizavimo apraše laikoma, kad turtas ir (arba) priemonės yra perduoti naujam atsakingam darbuotojui. Apie tai, kad buvo gražintas toks turtas ir (arba) priemonės, pažymima atsiskaitymo lapelyje (jame pasirašo Inventorizacijos komisijos, kuri atliko tos turto dalies ir (arba) priemonių inventorizaciją, vadovas). Pasirašius visiems atsiskaitymo lapelyje nurodytiems asmenims, atsiskaitymo lapelį darbuotojas turi pateikti VATESI Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vyriausiajam specialistui. Užpildytas atsiskaitymo lapelis saugomas Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriuje.

Punkto pakeitimai:

2017-12-27 įsakymas Nr. 22.3-274

2019-01-17 įsakymas Nr. 22.3-11

55. Atsiskaitymo lapelį taip pat privalo pateikti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), laikinai perkeliama į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, esančioje toje pačioje arba kitoje gyvenamojoje vietovėje, darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį. Šiame punkte nurodytais atvejais valstybės pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimas negražinamas, išskyrus darbuotojus, laikinai perkeliama į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, esančioje toje pačioje arba kitoje gyvenamojoje vietovėje.

56. Darbuotojai įeidami, išeidami ar priimdami interesantus VATESI patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos patalpas ir signalizacijų naudojimo taisyklių, patvirtintų VATESI viršininko 2016 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. 22.3-102 „Dėl įėjimo (išėjimo) į(iš) Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos patalpas ir signalizacijų naudojimo taisyklių patvirtinimo.“

Punkto pakeitimas:

2016-06-22 įsakymas Nr. 22.3-117

56¹. Pripažintas netekusiu galios.

Papildyta punktu:

2016-06-22 įsakymas Nr. 22.3-117

Punkto pakeitimai:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

57. Darbuotojai dirba pagal VATESI integruotos vadybos sistemos dokumentuose nustatytus reikalavimus. Darbuotojai taip pat turi laikytis kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei kituose nei nurodyti šiame punkte VATESI vidaus administravimo teisės aktuose.

Punkto pakeitimai:

2017-12-27 įsakymas Nr. 22.3-274

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Šios Taisyklės skelbiamos VATESI interneto svetainėje.

59. Asmenis, kuriems laikinai suteikiamos darbo vietos VATESI, *mutatis mutandis* taikomi Taisyklių 16, 21–26, 28–31, 31¹, 31², 38, 47², 51², 56 punktai. Su Taisyklėmis asmenys, kuriems

laikinais suteikiamos darbo vietos VATESI, supažindinami pasirašytinai pirmąją jų darbo VATESI patalpose dieną, o su pakeitimais – ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroniniu būdu.

Papildyta punktu:

2018-06-20 įsakymas Nr. 22.3-144

Punkto pakeitimai:

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJOS

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)
Vilnius

1. Aš suprantu, kad:
 - 1.1. savo tarnyboje ar darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, kuri negali būti atskleista ar perduota neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
 - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius naudojantis programinėmis ar techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją, arba kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tokia informacija;
 - 1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik duomenų perdavimas, bet ir sąlygų sudarymas neįgaliotiems asmenims gauti informaciją.
2. patvirtinu, kad esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje atominės energetikos saugos inspekcijoje taisyklėmis.
3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:
 - 3.1. asmens duomenys, suprantami taip, kaip apibrėžta Reglamente;
 - 3.2. tarnybos ar darbo metu sužinotos fizinių ir juridinių asmenų komercinės (gamybinės) paslaptys ir kita konfidenciali informacija, kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 12 straipsnio 6 dalį;
 - 3.3. tarnybos ar darbo metu patikima tvarkyti ar naudotis informacija, išskyrus, kai tokią informaciją teikti įpareigojama teisės aktais ar kompetentingų institucijų;
 - 3.4. žinios apie Valstybinėje atominės energetikos saugos inspekcijoje (toliau – VATESI) esančius kompiuterius, kompiuterinės įrangos sistemas, kompiuteriuose sukauptą informaciją, apsaugos ir signalizacijos informacija.
4. Konfidencialia informacija nelaikoma tokia informacija, kuri:
 - 4.1. jau yra žinoma informacijos gavėjui, jei dėl jos nėra sudaryta konfidencialumo susitarimų su informacijos teikėju bei nėra kitaip informacijos teikėjui ar kitiems asmenims prisiimta neatskleidimo įsipareigojimų;
 - 4.2. tampa informacijos gavėjui prieinama nesant konfidencialumo įsipareigojimų iš šaltinio, kuris nėra informacijos teikėjas ar bet kurio iš jų atstovas ir kuris, informacijos gavėjo žiniomis, nėra susaistytas konfidencialumo sutartimi ar kitaip įsipareigojęs informacijos teikėjui ar bet kurio iš jų atstovams;

4.3. jau yra viešai prieinama ne dėl informacijos gavėjo neteisėto atskleidimo arba yra vieša pagal teisės aktus.

5. Aš įsipareigoju:

5.1. saugoti konfidencialią informaciją;

5.2. tvarkyti konfidencialią informaciją vadovaudamasis Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais tokios informacijos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais;

5.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek VATESI, tiek už jos ribų;

5.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba asmeniui, atsakingam už atitinkamos rūšies informacijos saugumą, apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;

5.5. pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams ar pasikeitus pareigoms toliau saugoti darbo ar tarnybos metu sužinotą konfidencialią informaciją.

6. Asmens duomenų tvarkymo srityje papildomai įsipareigoju:

6.1. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;

6.2. asmens duomenis tvarkyti tikslus ir prireikus atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą;

6.3. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai);

6.4. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;

6.5. įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;

6.6. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie kiekvieną įtartą situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

6.8. laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

7. Aš žinau, kad:

7.1. už konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė;

7.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo ar kitų duomenų tvarkytojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

7.3. institucija, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala.

(vardas ir pavardė)

(parašas)

Priedo pakeitimai:

2019-07-05 įsakymas Nr. 22.3-154

(Atsiskaitymo lapelio forma)

VALSTYBINĖ ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJA

ATSISKAITYMO LAPELIS

20 m. d.

Asmuo, kuris atsiskaito su Valstybine atominės energetikos saugos inspekcija:

(Pareigos, vardas ir pavardė)

Padalinio, su kuriuo atsiskaitoma, pavadinimas	Žyma dėl atsiskaitymo (Nurodomos grąžinamos materialinės vertybės)	Padalinio, su kuriuo atsiskaitoma, vadovo viza

Jei asmuo atsakingas už jam perduotą turtą, kaip nurodoma Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos vidaus darbo tvarkos taisyklių 51¹ punkte:

Inventorizacijos komisijos pirmininko vardas ir pavardė	Žyma dėl atsiskaitymo (Nurodomas dokumento, kuriuo grąžintas turtas ir (arba) priemonės, pavadinimas ir numeris)	Inventorizacijos komisijos pirmininko parašas

Atsiskaitymo lapelį išdavė:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

2017-12-27 įsakymas Nr. 22.3-274

2019-01-17 įsakymas Nr. 22.3-11

Valstybinės atominės
energetikos saugos inspekcijos
vidaus darbo tvarkos taisyklių
3 priedas

Priedas pripažintas netekusiu galios.

Priedo pakeitimai:

2017-07-17 įsakymas Nr. 22.3-124

(Turto perdavimo naudojimui žurnalo forma)

(turto rūšies pavadinimas)

PERDAVIMO NAUDOJIMUI ŽURNALAS

Eil. Nr.	Turto pavadinimas (pavadinimas, komplektacija, inventorinis numeris ir kita reikalinga informacija)	Turtą perimančio darbuotojo vardas, pavardė, parašas	Perdavimo ir perėmimo data	Gražinamą turtą priimančio darbuotojo vardas, pavardė, parašas	Gražinimo ir priėmimo data	Pastabos

Valstybinės atominės
energetikos saugos inspekcijos vidaus
darbo tvarkos taisyklių
5 priedas

5 priedo redakcija iki 2020 m. sausio 31 d.:

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

Lygis (kairėje)	A2 (specialistai)				C (kvalifikuoti darbuotojai)			
	Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	Daugiau kaip 10	Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	Daugiau kaip 10
Profesinio darbo patirtis (metais) (kairėje), kriterijus (žemiau)								
Veiklos sudėtingumas								
Didelis	2,75	2,91	3,17	3,6	2,02	2,04	2,14	2,68
Vidutinis	2,27	2,37	2,53	2,8	1,72	1,75	1,82	2,27
Nedidelis	1,79	1,83	1,89	2,0	1,4	1,43	1,48	1,85
Darbo krūvis								
Didelis	2,17	2,32	2,54	2,89	1,63	1,68	1,72	2,15
Vidutinis	1,85	1,94	2,08	2,3	1,41	1,44	1,49	1,86
Nedidelis	1,53	1,56	1,62	1,71	1,19	1,21	1,26	1,58
Atsakomybės lygis								
Didelis	2,16	2,29	2,54	2,91	1,65	1,68	1,74	2,17
Vidutinis	2,02	2,11	2,27	2,51	1,56	1,59	1,65	2,06
Nedidelis	1,88	1,93	2,0	2,11	1,47	1,5	1,56	1,95
Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas								
Reikalingos aukštos kvalifikacijos žinios	0,08	0,08	0,09	0,1	0	0	0	0
Reikalingi praktiniai specifiniai įgūdžiai	0,08	0,08	0,09	0,1	0	0	0	0

5 priedo redakcija 2020 m. vasario 1 d. – 2020 m. kovo 30 d.:

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

Lygis (kairėje) Profesinio darbo patirtis (metais) (kairėje), kriterijus (žemiau)	A2 (specialistai)				C (kvalifikuoti darbuotojai)			
	Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	Daugiau kaip 10	Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	Daugia u kaip 10
Veiklos sudėtingumas								
Didelis	2,75	2,91	3,17	3,6	2,21	2,24	2,35	2,95
Vidutinis	2,27	2,37	2,53	2,8	1,89	1,92	2	2,5
Nedidelis	2	2,02	2,08	2,2	1,54	1,57	1,63	2,04
Darbo krūvis								
Didelis	2,17	2,32	2,54	2,89	1,79	1,85	1,89	2,36
Vidutinis	1,85	1,94	2,08	2,3	1,55	1,58	1,64	2,05
Nedidelis	1,74	1,76	1,78	1,88	1,31	1,33	1,39	1,74
Atsakomybės lygis								
Didelis	2,16	2,29	2,54	2,91	1,81	1,85	1,91	2,39
Vidutinis	2,02	2,11	2,27	2,51	1,72	1,75	1,81	2,27
Nedidelis	1,98	2,07	2,2	2,32	1,62	1,65	1,72	2,14
Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas								
Reikalingos aukštos kvalifikacijos žinios	0,08	0,08	0,09	0,1	0	0	0	0
Reikalingi praktiniai specifiniai įgūdžiai	0,08	0,08	0,09	0,1	0	0	0	0

5 priedo redakcija nuo 2020 m. kovo 31 d. (netaikoma terminuotoms darbo sutartims, sudarytoms iki šio įsakymo įsigaliojimo):

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

1 lentelė. A2 pareigybės lygio pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai

Lygis	A2 (specialistai)
-------	-------------------

Kriterijus	Veiklos sudėtingumas			Darbo krūvis			Atsakomybės lygis			Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas	
	Didelis	Vidutinis	Nedidelis	Didelis	Vidutinis	Nedidelis	Didelis	Vidutinis	Nedidelis	Reikalingos aukštos kvalifikacijos žinios	Reikalingi praktiniai specifiniai įgūdžiai
Profesinio darbo patirtis (metais) žemiau											
Iki 1	2,22	1,91	1,62	1,78	1,57	1,38	1,78	1,72	1,71	0,07	0,07
Nuo daugiau kaip 1 iki 2	2,39	2,06	1,62	1,92	1,69	1,38	1,92	1,85	1,71	0,07	0,07
Nuo daugiau kaip 2 iki 3	2,56	2,21	1,74	2,05	1,81	1,48	2,06	1,98	1,83	0,08	0,08
Nuo daugiau kaip 3 iki 4	2,74	2,36	1,85	2,20	1,94	1,58	2,20	2,12	1,96	0,08	0,08
Nuo daugiau kaip 4 iki 5	2,92	2,52	1,98	2,34	2,07	1,69	2,34	2,25	2,08	0,09	0,09
Nuo daugiau kaip 5 iki 6	3,10	2,67	2,10	2,48	2,20	1,80	2,49	2,40	2,22	0,10	0,10
Nuo daugiau kaip 6 iki 7	3,13	2,70	2,12	2,51	2,22	1,81	2,51	2,42	2,24	0,10	0,10
Nuo daugiau kaip 7 iki 8	3,16	2,73	2,14	2,53	2,24	1,83	2,54	2,44	2,26	0,10	0,10
Nuo daugiau kaip 8 iki 9	3,19	2,75	2,16	2,56	2,26	1,85	2,56	2,47	2,28	0,10	0,10
Nuo daugiau kaip 9 iki 10	3,22	2,77	2,18	2,58	2,28	1,86	2,58	2,49	2,30	0,10	0,10
Nuo daugiau kaip 10 iki 11	3,25	2,8	2,2	2,6	2,3	1,88	2,61	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 11 iki 12	3,28	2,8	2,2	2,63	2,3	1,88	2,63	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau	3,31	2,8	2,2	2,66	2,3	1,88	2,65	2,51	2,32	0,1	0,1

kaip 12 iki 13											
Nuo daugiau kaip 13 iki 14	3,34	2,8	2,2	2,68	2,3	1,88	2,68	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 14 iki 15	3,37	2,8	2,2	2,70	2,3	1,88	2,71	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 15 iki 16	3,40	2,8	2,2	2,72	2,3	1,88	2,74	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 16 iki 17	3,43	2,8	2,2	2,75	2,3	1,88	2,76	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 17 iki 18	3,45	2,8	2,2	2,77	2,3	1,88	2,79	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 18 iki 19	3,48	2,8	2,2	2,80	2,3	1,88	2,81	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 19 iki 20	3,51	2,8	2,2	2,82	2,3	1,88	2,84	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 20 iki 21	3,54	2,8	2,2	2,84	2,3	1,88	2,87	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 21 iki 22	3,57	2,8	2,2	2,87	2,3	1,88	2,89	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 22 iki 23	3,60	2,8	2,2	2,89	2,3	1,88	2,92	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 23 iki 24	3,63	2,8	2,2	2,92	2,3	1,88	2,94	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 24 iki 25	3,66	2,8	2,2	2,94	2,3	1,88	2,97	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 25 iki 26	3,69	2,8	2,2	2,96	2,3	1,88	2,99	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 26 iki 27	3,72	2,8	2,2	2,99	2,3	1,88	3,01	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 27 iki 28	3,75	2,8	2,2	3,02	2,3	1,88	3,03	2,51	2,32	0,1	0,1
Nuo daugiau kaip 28 iki 29	3,78	2,8	2,2	3,04	2,3	1,88	3,06	2,51	2,32	0,1	0,1

Nuo daugiau kaip 29 iki 30	3,81	2,8	2,2	3,06	2,3	1,88	3,09	2,51	2,32	0,1	0,1
Daugiau kaip 30	3,84	2,8	2,2	3,08	2,3	1,88	3,12	2,51	2,32	0,1	0,1

2 lentelė. C pareigybės lygio pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai

Lygis	C (kvalifikuoti darbuotojai)								
	Veiklos sudėtingumas			Darbo krūvis			Atsakomybės lygis		
Kriterijus	Didelis	Vidutinis	Nedidelis	Didelis	Vidutinis	Nedidelis	Didelis	Vidutinis	Nedidelis
Profesinio darbo patirtis (metais)									
Iki 1	1,75	1,68	1,54	1,51	1,44	1,31	1,83	1,76	1,62
Nuo daugiau kaip 1 iki 2	1,82	1,75	1,54	1,58	1,50	1,31	1,90	1,83	1,62
Nuo daugiau kaip 2 iki 3	1,89	1,82	1,57	1,64	1,56	1,33	1,98	1,90	1,65
Nuo daugiau kaip 3 iki 4	1,97	1,89	1,57	1,70	1,62	1,33	2,05	1,97	1,65
Nuo daugiau kaip 4 iki 5	2,04	1,96	1,57	1,77	1,68	1,33	2,13	2,05	1,65
Nuo daugiau kaip 5 iki 6	2,12	2,03	1,63	1,83	1,75	1,39	2,21	2,13	1,72
Nuo daugiau kaip 6 iki 7	2,12	2,03	1,63	1,83	1,75	1,39	2,21	2,13	1,72
Nuo daugiau kaip 7 iki 8	2,12	2,03	1,63	1,83	1,75	1,39	2,21	2,13	1,72
Nuo daugiau kaip 8 iki 9	2,12	2,03	1,63	1,83	1,75	1,39	2,21	2,13	1,72
Nuo daugiau kaip 9 iki 10	2,12	2,03	1,63	1,83	1,75	1,39	2,21	2,13	1,72
Nuo daugiau kaip 10 iki 11	2,22	2,13	2,04	1,92	1,83	1,74	2,32	2,23	2,14
Nuo daugiau kaip 11 iki 12	2,24	2,15	2,04	1,94	1,85	1,74	2,34	2,25	2,14
Nuo daugiau kaip 12 iki 13	2,26	2,17	2,04	1,95	1,86	1,74	2,36	2,27	2,14
Nuo daugiau kaip 13 iki 14	2,28	2,19	2,04	1,97	1,88	1,74	2,38	2,29	2,14
Nuo daugiau kaip 14 iki 15	2,30	2,21	2,04	1,99	1,90	1,74	2,40	2,31	2,14
Nuo daugiau kaip 15 iki 16	2,32	2,23	2,04	2,01	1,91	1,74	2,42	2,33	2,14

Nuo daugiau kaip 16 iki 17	2,34	2,25	2,04	2,02	1,93	1,74	2,45	2,35	2,14
Nuo daugiau kaip 17 iki 18	2,36	2,27	2,04	2,04	1,95	1,74	2,47	2,37	2,14
Nuo daugiau kaip 18 iki 19	2,38	2,28	2,04	2,06	1,96	1,74	2,49	2,39	2,14
Nuo daugiau kaip 19 iki 20	2,40	2,30	2,04	2,08	1,98	1,74	2,51	2,41	2,14
Nuo daugiau kaip 20 iki 21	2,42	2,32	2,04	2,09	1,99	1,74	2,53	2,43	2,14
Nuo daugiau kaip 21 iki 22	2,44	2,34	2,04	2,11	2,01	1,74	2,55	2,45	2,14
Nuo daugiau kaip 22 iki 23	2,46	2,36	2,04	2,13	2,03	1,74	2,57	2,47	2,14
Nuo daugiau kaip 23 iki 24	2,48	2,38	2,04	2,15	2,05	1,74	2,59	2,49	2,14
Nuo daugiau kaip 24 iki 25	2,50	2,40	2,04	2,17	2,06	1,74	2,61	2,51	2,14
Nuo daugiau kaip 25 iki 26	2,52	2,42	2,04	2,18	2,08	1,74	2,64	2,53	2,14
Nuo daugiau kaip 26 iki 27	2,54	2,44	2,04	2,20	2,10	1,74	2,66	2,55	2,14
Nuo daugiau kaip 27 iki 28	2,56	2,46	2,04	2,21	2,11	1,74	2,68	2,57	2,14
Nuo daugiau kaip 28 iki 29	2,58	2,48	2,04	2,23	2,13	1,74	2,70	2,59	2,14
Nuo daugiau kaip 29 iki 30	2,60	2,50	2,04	2,25	2,14	1,74	2,72	2,61	2,14
Daugiau kaip 30	2,62	2,52	2,04	2,27	2,16	1,74	2,74	2,63	2,14

Papildyta priedu:

2017-02-14 įsakymas Nr. 22.3-29

Priedo pakeitimai:

2017-12-27 įsakymas Nr. 22.3-274

2019-01-17 įsakymas Nr. 22.3-11

2020-01-10 įsakymas Nr. 22.3-6

2020-03-25 įsakymas Nr. 22.3-74

Pakeitimai:

1. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2009 m. balandžio 30 d. įsakymas Nr. 22.3-43*
2. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2010 m. birželio 2 d. įsakymas Nr. 22.3-51*
3. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2012 m. birželio 1 d. įsakymas Nr. 22.3-60*
4. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2014 m. birželio 2 d. įsakymas Nr. 22.3-92*
5. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2015 m. spalio 16 d. įsakymas Nr. 22.3-184*
6. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2015 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. 22.3-225*
7. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2016 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. 22.3-117*
8. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2017 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. 22.3-29*
9. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2017 m. liepos 17 d. įsakymas Nr. 22.3-124*
10. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymas Nr. 22.3-274*
11. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2018 m. birželio 20 d. įsakymas Nr. 22.3-144*
12. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2019 m. sausio 17 d. įsakymas Nr. 22.3-11*
13. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2019 m. liepos 5 d. įsakymas Nr. 22.3-154*
14. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2020 m. sausio 10 d. įsakymas Nr. 22.3-6*
15. *Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2020 m. kovo 25 d. įsakymas Nr. 22.3-74*