

PATVIRTINTA

Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos
direktorius 2014 m. balandžio 22 d.

įsakymu Nr. B1-368

(2017 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. B1-824
redakcija)

VALSTYBINĖS MAISTO IR VETERINARIJOS TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos (toliau – VMVT) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – Darbuotojai) darbo ir poilsio laiką, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo sistemą, vidaus darbo organizavimo tvarką, elgesio reikalavimus ir kitus vidaus tvarkos ypatumus.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Taisyklės taikomos VMVT Darbuotojams.

II SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas VMVT nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) 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“, VMVT direktoriaus ir jo įgaliotų asmenų nustatyta tvarka. VMVT nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė, jei dėl nustatyto darbo laiko režimo nėra numatytas kitoks darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka trunka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda.

5. Darbuotojai privalo laikytis VMVT nustatyto darbo laiko režimo.

6. Darbuotojai, palikdami tarnybines patalpas darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami laikinai išvykti ne darbo tikslais, Darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo sutikimą, o jo laikinai nesant – jį pavaduojančio asmens sutikimą.

7. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą, o jo laikinai nesant – jį pavaduojantį asmenį, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

8. VMVT Darbuotojams VMVT patalpose ir tarnybiniuose automobiliuose rūkyti draudžiama.

9. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, taip pat draudžiama darbo metu vartoti ir (ar) darbo vietoje laikyti alkoholinius gėrimus, išskyrus atvejus, kai atliekant valstybinę maisto kontrolę analizuojamas alkoholinių gėrimų ženklavimas.

10. Darbuotojai neturi laikyti, vartoti jokių maisto produktų ir gėrimų, išskyrus geriamąjį vandenį, matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose.

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

12. Darbuotojų darbo vieta privalo būti tvarkinga ir švari.

13. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

14. Darbuotojai privalo laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

15. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinius automobilius, elektros energiją ir kitus materialinius VMVT išteklius.

16. Darbuotojams draudžiama perduoti slaptažodžius, naudojamus darbo funkcijoms atlikti, kitiems Darbuotojams, konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims. VMVT elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, tarnybiniais automobiliais, kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis Darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis VMVT elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. VMVT kompiuterių remonto ir priežiūros bei programinės įrangos organizavimą (diegimas, pašalinamas ir kt.) atlieka tik atsakingas už tai VMVT padalinys, Darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas kitas asmuo.

IV SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

19. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar panašioje veikloje, susijusioje su atstovavimu VMVT arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

20. VMVT direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, Darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, gali įpareigoti Darbuotoją ateityje atrodyti tinkamai.

V SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

21. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja VMVT.

22. Darbuotojai darbe turi vadovautis pagrindiniais valstybės tarnybos ir valstybės tarnautojų veiklos etikos principais:

22.1. pagarbos žmogui ir valstybei principu. Vadovaudamiesi šiuo principu, Darbuotojai privalo gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, šių Taisyklių, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, laikydamiesi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų, vykdyti savo pareigas, vadovaudamiesi valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis, vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgdami į visuomenės interesus;

22.2. teisingumo principu. Vadovaudamiesi šiuo principu, Darbuotojai privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;

22.3. nesavanaudiškumo principu. Vadovaudamiesi šiuo principu, Darbuotojai privalo tarnauti visuomenės interesams, nesinaudoti VMVT nuosavybe ne tarnybinei veiklai, taip pat

nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdydami savo tarnybines pareigas, darbe vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nesinaudoti savo tarnybine padėtimi ir nereikalauti kitų Darbuotojų pagalbos siekdami naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

22.4. padornumo principu. Vadovaudamiesi šiuo principu, Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, būti lojalūs ir paslaugūs visuomenei, kuriai tarnauja, taip pat savo vadovybei, kolegoms ir pavaldiniams, naudotis suteiktomis galiomis apginti visuomenės interesus nuo pažeidimų;

22.5. nešališkumo principu. Vadovaudamiesi šiuo principu, Darbuotojai privalo būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus, elgtis nešališkai, skirdami tinkamą dėmesį žmonių teisėms, vykdydami savo pareigas elgtis teisėtai ir savo įgaliojimus naudoti nešališkai priimdami sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu, išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

22.6. atsakomybės principu. Vadovaudamiesi šiuo principu, Darbuotojai privalo asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą, atsakyti už jų naudojamos informacijos, duomenų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

22.7. viešumo principu. Vadovaudamiesi šiuo principu, Darbuotojai privalo užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus, teisės aktų nustatyta tvarka teikti reikiamą informaciją kitiems Darbuotojams ir visuomenei, teisės aktų nustatyta tvarka teikti oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali;

22.8. pavyzdingumo principu. Vadovaudamiesi šiuo principu, Darbuotojai privalo būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis, būti mandagūs, malonūs, paslaugūs ir tvarkingi, savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai, būti tolerantiški, pagarbiai elgtis su kitais Darbuotojais, kitais žmonėmis, visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus, suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydami įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams, konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti;

22.9. lojalumo valstybei ir VMVT principu. Vadovaudamiesi šiuo principu Darbuotojai turi būti lojalūs valstybei ir VMVT, elgtis politiškai neutraliai ir korektiškai. Įgyvendinti valstybės valdžios ir valdymo institucijų sprendimus, nepaisant asmeninių politinių įsitikinimų bei narystės politinėse partijose ar organizacijose, informuoti savo tiesioginį vadovą apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti, atsižvelgti į tai, kad viešai reiškiamą asmeninę nuomonę apie valstybės valdžios vykdomą politiką gali būti suvokiama kaip oficiali nuomonė.

23. VMVT turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

24. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietose laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI, LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

25. VMVT Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu ir mandagumu. Darbuotojai vadovaujasi profesinio solidarumo principu.

26. Darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, kilmės, kalbos, negalios, socialinės padėties, religijos, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų. Visi Darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. VMVT imasi priemonių ir užtikrina, kad Darbuotojas, pateikęs skundą ar dalyvaujantis tyrime (teikiantis paaiškinimus) dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

27. Darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Į VMVT Darbuotojai priimami teisės aktų nustatyta tvarka vertinant tik asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu ar einant atitinkamas pareigas, atsižvelgiant į patirtį ir kvalifikaciją. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Negali būti užduoti klausimai apie kandidato lytį, kilmę, kalbą, negalią, socialinę padėtį, religiją, amžių, įsitikinimus ar pažiūras, negalima daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ar šeimoje, tiek kiek tai tiesiogiai nesusiję su Darbo kodekse nustatytų garantijų taikymu Darbuotojams.

28. Darbo užmokestis nustatomas objektyviais kriterijais, susijusiais su Darbuotojo kvalifikacija, tenkančios atsakomybės lygiu, atliekamomis darbo funkcijomis, vadovaujantis šiomis Taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Nustatant darbo užmokestį

neatsižvelgiama į lytį, rasę, tautybę, kilmę, kalbą, negalią, socialinę padėtį, religiją, amžių, įsitikinimus ar pažiūras.

29. Metinis Darbuotojų vertinimas atliekamas analizuojant darbo rezultatus, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kilmę, kalbą, negalią, socialinę padėtį, religiją, amžių, įsitikinimus ar pažiūras.

30. Priimant sprendimą dėl Darbuotojo atleidimo visiems Darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, neatsižvelgiant į lytį, kilmę, kalbą, negalią, socialinę padėtį, religiją, amžių, įsitikinimus ar pažiūras.

31. Informacija apie skundą dėl lygių galimybių taikymo ar diskriminacijos VMVT yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar tyrimu.

32. Darbuotojai turi stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių kitą Darbuotoją žeminančių ar žeidžiančių veiksmų:

32.1. Darbuotojo darbo ir reputacijos menkinimo;

32.2. apkalbų ir šmeižimo;

32.3. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais privalumais;

32.4. neigiamų emocijų demonstravimo kito Darbuotojo atžvilgiu;

32.5. viešai reikšti savo politines pažiūras.

33. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis. Didesnę darbo patirtį turintys VMVT Darbuotojai pagal kompetenciją turi geranoriškai dalintis darbo patirtimi su mažesnę darbo patirtį turinčiais darbuotojais, jeigu jie prašo.

34. Darbuotojas, bendraudamas su kolegomis, privalo elgtis pagarbiai, taktiškai, pagrįstą kritiką kolegai reikšti korektiškai.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

35. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, VMVT kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo, tinkamos komunikacijos su Darbuotojais ne darbo metu palaikymo, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslais.

36. Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš Darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

37. Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris (jei turi), asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas Darbuotojui sutikus yra surenkami iš Darbuotojo jam pateikus Gyvenamosios vietos deklaravimo

pažymą, parašius prašymą dėl darbo užmokesčio vedimo į nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą, pateikus socialinio draudimo pažymėjimo kopiją ir Darbuotojo gyvenimo aprašymą. Duomenys apie sveikatą surenkami iš Darbuotojo pateikto sveikatą patvirtinančio dokumento (medicininės knygelės, pažymėjimo ar pan.).

38. VMVT atsakingi asmenys, vykdantys personalo administravimo, dokumentų registravimo, archyvavimo, darbo užmokesčio apskaitos funkcijas, turi teisę tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis, t. y. Darbuotojų vardus, pavardes, asmens kodus, gimimo datas, duomenis apie šeiminę padėtį, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, asmeninius ir darbinis elektroninio pašto adresus, sužinoti banko sąskaitų numerius, informaciją, susijusią su Darbuotojų sveikatos būkle.

39. VMVT kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi Darbuotojų asmens kodai, informacija apie šeiminę padėtį, asmeniniai pašto adresai, sveikatos duomenys. Gyvenimo aprašyme pateikus asmeninį pašto adresą, VMVT kaip darbdavio informacija, dokumentai (pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kiti) pateikti asmeniniu Darbuotojo elektroniniu pašto adresu, jei Darbuotojas neturi priskirto darbo elektroninio pašto, yra laikoma tinkamai įteikti po 2 (dviejų) darbo dienų nuo išsiuntimo dienos. Darbuotojui, turinčiam priskirtą darbo elektroninį paštą, informacija ir dokumentai (pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kiti) yra laikomi tinkamai įteikti po 1 (vienos) darbo dienos nuo išsiuntimo dienos. Kiekvieno Darbuotojo - informacinės sistemos naudotojo - prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų Darbuotoją, todėl Darbuotojui skirti dokumentai gali būti siunčiami per informacinę sistemą ir laikomi tinkamai įteikti kitą darbo dieną, išskyrus atvejus, kai Darbuotojo nėra darbo vietoje dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių ar atostogų.

40. Tinkamos komunikacijos su Darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi Darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai.

41. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti VMVT tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikata, kuri tiesiogiai daro įtaką Darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

42. VMVT Darbuotojai, sužinoję Darbuotojų asmens duomenis, turi pareigą laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo pasižadėjimo laikymąsi Darbuotojai patvirtina raštu. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

43. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą, nesutikti, kad būtų tvarkomi Darbuotojo asmens duomenys. VMVT, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktams.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

44. VMVT Darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, fotoaparata, tarnybinį automobilį ir kt.), kurios skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

45. Darbuotojai, naudodamiesi jiems VMVT suteiktomis darbo priemonėmis, nurodytomis šių Taisyklių 44 punkte, negali jų naudoti asmeniniais tikslais, atlikti su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

46. VMVT turi teisę riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.

47. VMVT, tirdama tarnybinius nusižengimus, darbo pareigų pažeidimus ar kitus incidentus, turi teisę organizuoti kompiuteryje esančios informacijos ir darbo elektroninio pašto peržiūrėjimo procedūrą. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja ir Darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi. Taip pat VMVT turi teisę Darbuotojų naudojamą darbo įrangą atiduoti tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę gauti juose esančią informaciją.

48. VMVT iš anksto informavusi Darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius ir kitokias Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (garso įrašymo, transporto priemonės buvimo vietos ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka VMVT patalpose ar teritorijoje, tarnybiniuose automobiliuose, siekdama apsaugoti VMVT turtą, turtinius interesus, užtikrinti Darbuotojų ir kitų asmenų (lankytojų) saugumą VMVT patalpose, teritorijoje ir tarnybiniuose automobiliuose, darbo pareigų laikymąsi.

49. VMVT draudžiamas paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

50. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokestį sudaro:

50.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

50.2. priemokos;

50.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

50.4. premijos.

51. VMVT darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių lygiai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatomis.

52. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui ir kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (toliau – darbininkai), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais vadovaujantis Įstatymu ir šių Taisyklių nuostatomis. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą, nustatytą pagal Taisyklių priedą, dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

53. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Taisyklių priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, veiklos sudėtingumą (funkcijų sudėtingumo lygį).

54. Profesinė darbo patirtis, įgyta kitose įstaigose, institucijose ar organizacijose, yra vertinama tik tuo atveju, kai ketinantis įsidarbinti asmuo / darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pateikia pažymą (dokumentą) iš atitinkamos įstaigos, institucijos ar organizacijos apie įgytą profesinę patirtį. Tais atvejais, kai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nepateikia dokumentų, įrodančių profesinio darbo patirtį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas yra skaičiuojamas atsižvelgiant į analogišką pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms VMVT įgytą profesinę patirtį.

55. Jeigu nustatytas pastoviosios dalies koeficientas / darbo užmokestis VMVT darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, yra mažesnis už jų gaunamą darbo užmokesčio dydį, taikoma Įstatymo 17 straipsnio 4 dalis.

56. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

57. A1 lygio pareigybei Taisyklių priede nustatytas 20 procentų didesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

58. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas VMVT direktoriaus įsakymu gali būti didinamas iki 100 procentų, atsižvelgus į VMVT biudžeto asignavimus ir vadovaujantis Įstatymo 7 straipsnio 7 ir 8 dalimis.

59. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis šiais kriterijais:

59.1. Įstatymo 2 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktuose nurodytoms pareigybėms (A lygio):

59.1.1. vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos viename padalinyje;

59.1.2. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdo (atlieka) ne viename VMVT teritoriniame padalinyje arba veikla susijusi su daugiau nei vienu teritoriniu padaliniu; veikla vykdoma ūkio subjekte; už papildomų pareigų ar užduočių, nenumatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą skirta ir mokama priemoka ilgiau nei vienus metus ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, sutinka pakeisti darbo sąlygas, papildant jo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis;

59.1.3. susiduriama su netipinėmis ir sudėtingomis užduotimis, kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti informaciją, gilinti turimas žinias; išduoda eksporto veterinarijos sertifikatus, veda šių dokumentų apskaitą, organizuoja darbą ūkio subjekte; veikla nuolat susijusi su dokumentų (informacijos) aiškinimu, vertinimu ar išvadų teikimu;

59.2. Įstatymo 2 straipsnio 1 dalies 2 punkte nurodytomis pareigybėmis (B lygio):

59.2.1. vykdomos tipinės pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

59.2.2. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdo (atlieka) ne viename VMVT teritoriniame padalinyje arba veikla susijusi su daugiau nei vienu teritoriniu padaliniu; už papildomų pareigų ar užduočių, nenumatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą skirta ir mokama priemoka ilgiau nei vienus metus ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, sutinka pakeisti darbo sąlygas, papildant jo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis.

60. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus profesinei darbo patirčiai, pakitus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, funkcijų pobūdžiui, sudėtingumui, gali būti iš naujo nustatoma pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui pagal Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatas.

61. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui,

dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Įstatymo 9 straipsnio 3 dalyje nurodytą atvejį. Asmenims, ketinantiems įsidarbinti VMVT ne darbininkais pagal darbo sutartį, pareiginės algos kintamoji dalis pagal turimus VMVT biudžeto asignavimus gali būti nustatoma VMVT direktoriaus įsakymu, neviršijant Įstatymo 9 straipsnio 3 dalyje nustatyto dydžio.

62. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma VMVT direktoriaus įsakymu, tiesioginiam vadovui arba atskirais atvejais VMVT direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui atlikus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kasmetinės veiklos vertinimo procedūras. Tiesioginio vadovo veiklos vertinimas yra rekomendacinio pobūdžio.

63. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, siūlo VMVT direktoriui nustatyti kintamosios dalies dydį vienų metų laikotarpiui nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo VMVT skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi viršijo.

64. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, siūlo VMVT direktoriui nustatyti kintamosios dalies dydį vienų metų laikotarpiui iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo VMVT skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė.

65. Įvertinus praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vieniems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei Įstatymo 32,4 prieduose tam pareigybės lygiui pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

66. VMVT direktorius priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams dėl kintamosios dalies nustatymo. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma VMVT direktoriaus įsakymu.

67. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

68. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, gali būti mokamos šios priemokos:

68.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

68.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

69. Priemokos už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą nustatomos vadovaujantis Įstatymo 10 straipsnio nuostatomis.

70. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, priemokos skiriamos ir įforminamos tokia tvarka:

70.1. tiesioginis darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vadovas arba VMVT direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kai darbuotojo tiesioginis vadovas yra VMVT direktorius, parengia siūlymą mokėti priemoką už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar papildomų užduočių vykdymą (jei pavedama atlikti papildomas pareigas ar papildomas užduotis, pridedamas ir darbuotojo sutikimas) (toliau – siūlymas), kuriame nurodo aplinkybes, dėl kurių siūloma darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, skirti priemoką, ir jį ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki datos, nuo kurios siūloma mokėti priemoką už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar papildomų užduočių vykdymą, pateikia VMVT direktoriui tvirtinti. Išimties atvejais (pvz., kai baigiantis einamajam mėnesiui ženkliai padidėja darbo krūvis) tiesioginiai vadovai siūlymus VMVT direktoriui gali pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mėnesio pabaigos. Kai paaiškėja aplinkybės, kad skubos tvarka reikia pavesti darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, atlikti papildomas pareigas ar užduotis, prašymai VMVT direktoriui teikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki datos, nuo kurios pavedama atlikti papildomas pareigas ar užduotis;

70.2. jei darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, siūloma priemoka už vykdomas (atliekamas) papildomas pareigas ar užduotis, siūlyme nurodoma, kokios pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos ir kokiam laikotarpiui bus pavedamos vykdyti (atlikti), pvz.: už nesančio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigų (funkcijų) vykdymą (pavadavimą) (jei tai nėra nustatyta pareigybės aprašyme), už neužimtos pareigybės funkcijų laikiną vykdymą, už papildomų užduočių (pavedimų), dėl kurių padidėja darbo krūvis, vykdymą ir kt.

71. Priemokos skiriamos VMVT direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas, dydis ir konkretus mokėjimo terminas. VMVT direktoriaus įsakymų dėl priemokų už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar papildomų užduočių vykdymą skyrimo projektus rengia VMVT Personalo skyrius kartu su Finansų ir biudžeto skyriumi, o kitus VMVT direktoriaus įsakymus rengia VMVT Finansų ir biudžeto skyrius, gavęs Priemokų skyrimo patariamąsios komisijos (toliau – Komisija) posėdžio protokolą.

72. Tiesioginis darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vadovas arba atskirais atvejais VMVT direktorius ar jo įgaliotas asmuo, privalo kontroliuoti darbuotojų, dirbančių pagal darbo

sutartį, darbų apimtis, kiekį ir rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežastims, dėl kurių priemoka darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, negali būti mokama ar turėtų būti mažinama, tiesioginis darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vadovas tą pačią dieną raštu apie tai informuoja VMVT direktorių. Tokiu atveju VMVT direktoriaus įsakymu darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, paskirta priemoka sumažinama arba panaikinama. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, paskirtos priemokos mažinamos arba panaikinamos jiems nevykdant papildomų pareigų ar užduočių, už kurias buvo skirta priemoka. Paskirta darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, priemoka taip pat mažinama ar panaikinama už pagrįstas pretenzijas, skundus ir pastabas, už dokumentų įforminimo pažeidimus, už darbo neatlikimą laiku. Pasikeitus priemokos skyrimo pagrindui, VMVT direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Pasikeitus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigoms, jam paskirtos priemokos mokėjimas nutraukiamas.

73. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos Įstatymo 12 straipsnyje nustatyta tvarka VMVT direktoriaus įsakymu. VMVT direktoriaus įsakymų dėl premijų skyrimo projektus rengia VMVT Finansų ir biudžeto skyrius.

74. Priemokų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, skyrimo, neskyrimo ar nutraukimo būtinumą ir jų dydį, taip pat premijų skyrimo ar neskyrimo būtinumą ir jų dydį svarsto atskiru VMVT direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija. Komisija sudaroma iš 5 narių, iš kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku. Į Komisiją turi būti įtraukiami VMVT Finansų ir biudžeto bei Personalo skyrių vedėjai arba kiti įgalioti asmenys. Savo veikloje Komisija vadovaujasi teisingumo, sąžiningumo, nešališkumo ir objektyvumo principais. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai. Nesant Komisijos pirmininko, jį pavaduoja kitas Komisijos narys. Komisija siūlymus dėl priemokų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, skyrimo, neskyrimo ar nutraukimo, taip pat premijų skyrimo ar neskyrimo, įformina savo posėdžio protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisijos pirmininkui ir nariams dalyvavimas posėdyje yra privalomas, išskyrus objektyvias priežastis (laikinas nedarbingumas, komandiruotė ir kt.), dėl kurių Komisijos pirmininkas ar nariai posėdyje negali dalyvauti. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdžiuose atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos posėdžio protokole užpildoma siūlymų suvestinė lentelė, kurioje surašomi visų Komisijos narių sprendimai, t. y. jų balsavimo rezultatai. Balsavimo rezultatai sumuojami. Balsams pasidalijus po lygiai, galutinį sprendimą lemia Komisijos pirmininko arba jį pavaduojančio nario balsas. Komisijos narių balsų dauguma (įforminamas sprendimu – „už“ arba „prieš“) priimamas atitinkamas Komisijos sprendimas, t. y.

siūlyti arba nesiūlyti VMVT direktoriui, esant galimybei, skirti ar nutraukti atitinkamo dydžio priemokos mokėjimą arba skirti premiją / neskirti premijos.

75. Komisijos posėdžio protokolas pateikiamas VMVT direktoriui. Komisijos siūlymai VMVT direktoriui yra patariamą pobūdžio.

76. Su VMVT direktoriaus įsakymu dėl priemokos skyrimo, mokėjimo pakeitimo ar nutraukimo ir VMVT direktoriaus įsakymu dėl premijos skyrimo ir mokėjimo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, supažindinami pasirašytinai.

77. Priemokų ir premijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų įgyvendinimo kontrolę bei priežiūrą vykdo VMVT direktoriaus pavaduotojas pagal administruojamą sritį.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Darbuotojas, priimamas į VMVT, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis.

79. Taisyklės skelbiamos VMVT interneto svetainėje.

80. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių nuostatų. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu ir bus taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Darbuotojų tarnybinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbo pareigų pažeidimus – Darbo kodeksas.
