



**VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS
INSPEKCIJOS VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJOS VIDAUS
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio 2 d. Nr. 22.3-1
Vilnius

1. P a k e i č i u Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos vidaus darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2007 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. 22.3-67 „Dėl Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vyriausiajai specialistei Sigitai Vinskienei su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti visus Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos valstybės pareigūnus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Viršininkas

Michail Demčenko

Parengė

L. Razgutė-Povilavičienė

PATVIRTINTA
Valstybinės atominės energetikos saugos
inspekcijos viršininko
2007 m. spalio 16 d. įsakymu
Nr. 22.3-67
(Valstybinės atominės energetikos
saugos inspekcijos viršininko
2024 m. sausio 2 d.
įsakymo Nr. 22.3-1 nauja 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“.

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“.

7. Atsižvelgiant į Taisyklių 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 Taisyklių 7.3, 7.4 ir 7.7 papunkčiuose nurodytus darbuotojus) darbą pradeda nuo 7 valandos 00 minučių iki 9 valandos 00 minučių ir baigia nuo 16 valandos 00 minučių iki 18 valandos 00 minučių, o penktadienį – pradeda nuo 7 valandos 00 minučių iki 9 valandos 00 minučių ir baigia nuo 14 valandų 45 minučių iki 16 valandų 45 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;

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).

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 Taisyklių 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.

17. Esant įtarimų dėl darbo laiko VATESI režimo pažeidimų 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. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių atostogų suteikimą, nustatyta tvarka.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

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

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

24. 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.

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

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

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

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

29. 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, 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.

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

31. 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 darbuotojų asmens duomenų apsaugos priemonės, nurodytos Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje atominės energetikos saugos inspekcijoje taisyklėse, patvirtintose VATESI viršininko 2019 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. 22.3-153 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo valstybinėje atominės energetikos inspekcijoje taisyklių patvirtinimo“.

32. 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, bei 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.

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

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

35. 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.

36. VATESI viršininkas, jo įgaliotas asmuo arba darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 34 arba 35 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

37. VATESI darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja VATESI.

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

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

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

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

42. Visi darbuotojai privalo vengti:

- 42.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo;
- 42.2. darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;
- 42.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
- 42.4. nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;
- 42.5. neigiamų emocijų demonstravimo;
- 42.6. seksualinio priekabiavimo;
- 42.7. kitų teisės pažeidimų.

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

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

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

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

47. Vadovai privalo:

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

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

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

47.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

47.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

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

49. Valstybės tarnautojai privalo laikytis Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnyje nurodytų valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų.

50. 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 inicijuoti asmens, kuris įtariamas padaręs tokį pažeidimą, VATESI suteiktos kompiuterinės įrangos ir kitų komunikacijų priemonių įrašų patikrinimą. Kompiuterio (failus, diskus, interneto naršyklės naudojimo istoriją ir panašiai) ir kitų komunikacijų priemonių įrašų patikrą atlieka VATESI viršininko pavedimu Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vedėjo paskirtas darbuotojas, kuris patikrinęs kompiuterį ir (ar) kitų komunikacijų priemonių įrašus, parengia 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.

51. 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.

VI SKYRIUS

VALSTYBĖS PAREIGŪNŲ PAŽYMĖJIMAI, VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAŽYMĖJIMAI IR DARBUOTOJŲ DARBO PAŽYMĖJIMAI

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

53. 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.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

54. Darbuotojų tarnybinė ar drausminė atsakomybė jiems taikoma VATESI vidaus administravimo teisės aktu, reglamentuojančių personalo vadybą, nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

55.1. 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;

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

55.3. 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;

55.4. 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;

55.5. 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);

55.6. 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.

56. 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 darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas užregistruojamas Turto perdavimo naudojimui žurnale (3 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 Taisyklių 55 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 aktu nustatytais atvejais, kai VATESI padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

57. 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 mokama kartą per mėnesį, kito mėnesio 5 darbo dieną.

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

58. VATESI Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

59. VATESI Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeimines padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

ANTRASIS SKIRSNIS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI, PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAREIGYBIŲ PAKOPAS

60. Nuo 2024 m. sausio 1 d. darbuotojams pareiginės algos koeficientai perskaičiuoti iki 2023 m. gruodžio 31 d. gautą pareiginę algą ar pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio (1.785,4 Eur). Gautas koeficientas suapvalintas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai.

61. Pareigybės vertinamos, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

61.1. veiklos sudėtingumą:

61.1.1. labai didelis – pareigybės aprašyme ir vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su specialiųjų žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, esminiu dalyvavimu (sprendimų variantų aptarimas ir derinimas) su keliomis pagrindinėmis VATESI veiklos sritimis susijusių sprendimų priėmimo, išorinių suinteresuotų asmenų konsultavimu ir (ar) dokumentų rengimu (50 balų);

61.1.2. didelis – pareigybės aprašyme ir vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su specialiųjų žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, esminiu dalyvavimu (sprendimų siūlymas ir rengimas) su keliomis pagrindinėmis VATESI veiklos sritimis susijusių sprendimų priėmimo, išorinių suinteresuotų asmenų konsultavimu ir (ar) dokumentų rengimu (32 balai);

61.1.3. vidutinis – pareigybės aprašyme ir (ar) vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su specialiųjų žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, dalyvavimu su viena pagrindine VATESI veiklos sritimi susijusių sprendimų priėmimo ir (ar) išorinių suinteresuotų asmenų konsultavimu (25 balai);

61.1.4. nedidelis – veiklos sudėtingumas neatitinka ir neviršija vidutinio sudėtingumo lygio aprašymo (22 balai);

- 61.2. atsakomybę už žmones:
- 61.2.1. didelė – yra 2 ar daugiau pavaldžių struktūrinių padalinių (37 balai);
- 61.2.2. vidutinė – yra 2 ar daugiau pavaldžių asmenų (23 balai);
- 61.2.3. nedidelė – yra 2 ar daugiau buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų centralizuoto vykdymo kuruojamų sričių ir/ar 1 pavaldus asmuo, arba VATESI Vidaus audito skyriaus vedėjo funkcijų vykdymas (20 balų);
- 61.2.4. nėra – nėra pavaldžių asmenų (0 balų);
- 61.3. atsakomybę už sprendimus:
- 61.3.1. didelė – pareigybės aprašyme ir vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su vienasmene (pats priima sprendimą, pavyzdžiui, administracinių nusižengimų protokolų surašymas, sprendimai dėl informacinių sistemų gedimų tvarkymo, atstatymo) ar kolektyvine (pavyzdžiui, komisijos narys) atsakomybe už sprendimus (pavyzdžiui, viešųjų pirkimų komisijos narys, teisės akto projekto rengėjas) (34 balai);
- 61.3.2. vidutinė – pareigybės aprašyme ir 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.) (29 balai);
- 61.3.3. nedidelė – pareigybės aprašyme ir (ar) vidaus administravimo teisės aktuose asmeniui pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su pasidalijama atsakomybe (darbuotojas nėra vienintelis už rezultatą atsakingas asmuo) (27 balai);
- 61.4. pareigybės pakeičiamumo sudėtingumą:
- 61.4.1. didelis – šios pareigybės užpildymui reikalingas darbuotojas turintis ilgalaikę darbo patirtį specifinėse srityse (26 balai);
- 61.4.2. vidutinis – šios pareigybės užpildymui galima būtų pasamdyti darbuotoją iš darbo rinkos su papildomu apmokymu, arba pakeisti jį kitu VATESI darbuotoju (24 balai);
- 61.4.3. nedidelis – šios pareigybės užpildymui galima būtų pasamdyti darbuotoją tiesiai iš darbo rinkos (22 balai);
- 61.5. specialių įgūdžių ir gebėjimų poreikį:
- 61.5.1. didelis – reikalingos žinios ir įgūdžiai, galimi įgyti tik keliant kvalifikaciją bei dirbant praktinį darbą keliose specifinėse srityse (28 balai);
- 61.5.2. vidutinis – reikalingos žinios ir įgūdžiai, galimi įgyti tik keliant kvalifikaciją bei dirbant praktinį darbą specifinėje srityje (26 balai);
- 61.5.3. nedidelis – reikalingi įgūdžiai, kuriuos galima įgyti dirbant praktinį specifinės srities darbą (17 balų);
- 61.6. išsilavinimą:
- 61.6.1. didelis – pareigybei nustatytas privalomas aukštasis universitetinis išsilavinimas (17 balų);
- 61.6.2. vidutinis – pareigybei nustatytas privalomas vidurinis išsilavinimas (12 balų);
- 61.6.3. nedidelis – nereikalaujamas privalomas išsilavinimas (0 balų).

TREČIASIS SKIRSNIS

VATESI PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

62. VATESI pareigybės, išskyrus VATESI viršininko ir jo pavaduotojų (VATESI valstybės pareigūnų), kurių darbo užmokestis nustatomas pagal Branduolinės energijos įstatymo nuostatas, ir valytojos pareigybę, kuriai nustatyta minimali mėnesinė alga, įvertintos pagal Taisyklių 61 punkte nustatytus kriterijus ir reikšmes (žr. Taisyklių 4 priedą).

63. VATESI pareigybių, išskyrus VATESI viršininko ir jo pavaduotojų, taip pat valytojos pareigybę, pakopų struktūrą sudaro 9 pakopos, kur aukščiausia yra devinta, o žemiausia yra pirma. VATESI pareigybių pakopos nurodytos Taisyklių 5 priede.

64. Pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama Taisyklių 81 punkte nurodyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

65. Kiekvienai VATESI pareigybės pakopai nustatytos pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).

66. VATESI pareigybių pakopoms nustatyti pareiginių algų koeficientų intervalai numatyti Taisyklių 6 priede.

67. Pareiginės algos koeficientą kiekvienam darbuotojui, atsižvelgdamas į pareigybės pakopą, darbuotojo patirtį, jo veiklos vertinimo (jei jis buvo atliktas) rezultatus, darbo užmokesčio fondo dydį ir kitas aplinkybes, nustato VATESI viršininkas.

68. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatomas galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintų Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų 19 punkto pirmojoje pastraipoje.

PENKTASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

69. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu VATESI viršininko sprendimu:

69.1. valstybės tarnautojui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

69.2. valstybės tarnautojui gali būti taikomos Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba

69.3. karjeros valstybės tarnautojas, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, gali būti perkeliamas į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymuose yra nustatyta kadencija, VATESI ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, arba

69.4. valstybės tarnautojui gali būti taikomos kitos VATESI nustatytos skatinimo priemonės.

70. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos vertinimu.

71. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau valstybės tarnautojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

72. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu VATESI viršininko sprendimu:

72.1. valstybės tarnautojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

72.2. karjeros valstybės tarnautojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, arba

72.3. valstybės tarnautojas gali būti atleistas iš pareigų, arba

72.4. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos gerinimo plano terminui valstybės tarnautojo tarnybinė veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, valstybės tarnautojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

73. Valstybės tarnautojams iki 2024 m. sausio 1 d. nustatyta pareiginė alga negali būti sumažinta tol, kol jie eina tas pačias pareigas, išskyrus kai valstybės tarnautojų tarnybinė veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“ ir nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas ir, kai valstybės tarnautojas perkeliamas į žemesnes pareigas ir jam nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas.

74. VATESI darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki 2024 m. sausio 1 d.

75. VATESI darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, iki 2023 gruodžio 31 d. nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų VATESI darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

76. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet iki 2024 m. sausio 1 d. buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metų VATESI darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

77. Po 2025 metų kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

78. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos:

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

78.2. priimant į darbą, nustatant pareiginės algos kintamąją dalį, 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):

78.2.1. 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;

78.2.2. 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;

78.2.3. 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 siūlymus. Galutinį sprendimą dėl kintamosios dalies nustatymo priima VATESI viršininkas;

78.3. po veiklos vertinimo nustatant pareiginės algos kintamąją dalį vadovaujamosi šiomis nuostatomis:

78.3.1. 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;

78.3.2. 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;

78.4. viršininkas, priimdamas sprendimą, be kita ko, atsižvelgia į VATESI darbo užmokesčio fondą. Jei darbo užmokesčio fondo nepakanka siūlymui įgyvendinti, viršininkas priima sprendimą neįgyvendinti siūlymo. Tais atvejais, kai tiesioginiam vadovui įvertinus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklą labai gerai ar gerai viršininkas priima sprendimą neįgyvendinti pateiktą siūlymą dėl to, kad nepakanka darbo užmokesčio fondo, darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, viršininkas gali skirti padėką.

SEPTINTASIS SKIRSNIS PRIEMOKOS

79. Priemokų darbuotojams mokėjimo tvarka ir sąlygos:

79.1. priemokos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu, Valstybės tarnautojams priemokos mokamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsniu;

79.2. priemoka nustatoma už pavadinimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo, pareigybei nustatytas funkcijas;

79.3. kai priemoka nustatoma už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, 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 tiesioginis vadovas. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei darbų mastas tampa normalus (ne padidėjęs);

79.4. kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, atlikimą, 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, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);

79.5. valstybės tarnautojams, išskyrus įstaigų vadovus, priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos. Valstybės tarnautojams ir asmenims, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas 2024 m. sausio 1 dienai yra didesnis negu 20 metų, priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis procentais yra fiksuojamas ir yra lygus 2024 m. sausio 1 dieną sukauptam priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydžiui procentais. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis nekinta ir šio dydžio priedas už iki 2024 m. sausio 1 dienos sukauptą tarnybos Lietuvos valstybei stažą yra mokamas tol, kol jie eina pareigas valstybės tarnyboje. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis išlieka ir jiems grįžus į valstybės tarnybą. Šios dalies nuostatos taikomos ir asmenims, ėjusiems šioje dalyje nurodytas pareigas ir priimtiems į valstybės tarnautojo pareigas iki ar po 2024 m. sausio 1 dienos;

79.6. konkretus priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

79.6.1. Taisyklių 79.3 papunktyje nurodytu atveju – darbų masto padidėjimo dydis. Priemokos procentinė išraiška turi būti proporcinga darbų masto padidėjimo procentinei išraiškai;

79.6.2. kiekviena nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

80. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

80.1. padėka;

80.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant VATESI nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

80.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

80.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

80.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

DEVINTASIS SKIRSNIS VATESI DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PERŽIŪRĖJIMO BEI KEITIMO TVARKA

81. Pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui arba VATESI priskirtoms funkcijoms, įvykdžius kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, gali būti peržiūrimi pareiginės algos koeficientų intervalai. Jie taip pat gali būti peržiūrimi dėl struktūrinių pertvarkymų, darbo organizavimo pokyčių, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra VATESI ar dėl kitų aplinkybių, paaiškėjusių įgyvendinant VATESI darbo apmokėjimo sistemą.

X SKYRIUS VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA

82. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys ir teisės aktų rengime, ir sprendimų, susijusių dėl administracinių paslaugų suteikimu, priėmimo, ir vykdantys 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.

83. 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 praeityje ar ateityje. Kyšiu laikomas bet kokios turtinės 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 vykdant 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.

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

84.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

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

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

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

84.5. 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;

84.6. jei yra galimybė, neleisti asmeniui pasiūlyti 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 2018 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 2-86 „Dėl Asmenų, kurie kreipiasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, pareiškimų nagrinėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

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

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

85. Asmeniui padavus kyšį (pavyzdžiui, palikus, padavus su kitais daiktais), VATESI darbuotojas privalo neimti kyšio iš rankas ir atlikti Taisyklių 84.1–84.8 papunkčiuose nurodytus veiksmus.

86. 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 84.1–84.8 papunkčiuose nurodytus veiksmus.

87. 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:

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

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

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

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

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

88.2. pareikalauti, kad tokia veika būtų nutraukta;

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

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

89. Taisyklių 84.1–84.8, 87.1–87.3 ir 88.1–88.4 papunkčiuose nurodyti veiksmai privalo būti vykdomi nepriklausomai nuo to, ar su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, kaip ji suprantama vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatymu, VATESI darbuotojas susidūrė darbo ar ne darbo metu.

XI SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

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

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

92. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų VATESI, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti 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, gražinti materialines vertybes, išmokėtas sumas) ir Inventorizacijos komisijos pirmininko vardą ir pavardę (jeigu būtina gražinti turtą ir (arba) priemones, už kurias atleidžiamas iš pareigų darbuotojas buvo atsakingas vadovaujantis Taisyklių 55 punktu). Jei turi būti gražinamos materialinės vertybės (išskyrus VATESI turtą ir (arba) priemones, už kurias atleidžiamas iš pareigų darbuotojas buvo atsakingas vadovaujantis Taisyklių 55 punktu), jos nurodomos atsiskaitymo lapelyje. Jeigu darbuotojui turtas buvo perduotas vadovaujantis Taisyklių 55 punktu, toks turtas ir (arba) priemonės perduodamos kitam atsakingam asmeniui Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka VATESI viršininko įsakymu sudarytai šiam tikslui inventorizacijos komisijai atlikus inventorizaciją. Turtą ir (arba) priemones perduodančiam darbuotojui ir turtą ir (arba) priemones 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.

93. 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 perkeliamus į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, esančioje toje pačioje arba kitoje gyvenamojoje vietovėje.

94. 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“.

95. 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.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Šios Taisyklės skelbiamos VATESI interneto svetainėje.

97. Asmenims, kuriems laikinai suteikiamos darbo vietos VATESI, *mutatis mutandis* taikomi Taisyklių 16, 21–46, 50, 56, 92 punktai. Su Taisyklėmis asmenys, kuriems laikinai suteikiamos darbo vietos VATESI, supažindinami pasirašytinai pirmąją jų darbo VATESI patalpose dieną, o su pakeitimais – ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroniniu būdu.

(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 naudoti 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 tiksliai ir prireikus atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliai ar neišsamiai 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 įtartiną 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)

(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)

Valstybinės atominės energetikos
saugos inspekcijos
vidaus darbo tvarkos taisyklių
3 priedas

(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	Grąžinamą turtą priimančio darbuotojo vardas, pavardė, parašas	Grąžinimo ir priėmimo data	Pastabos

VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJOS PAREIGYBIŲ VERTINIMAS PAGAL KRITERIJUS IR JŲ REIKŠMĖS

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės kodas	Veiklos sudėtingumas				Atsakomybė už žmones				Atsakomybė už sprendimus			Pareigybės pakeičiamumo sudėtingumas			Specialių įgūdžių ir gebėjimų poreikis			Išsilavinimas			Bendra s balas	
		Nedideli s	Vidutini s	Dideli s	L. Didelis	Nėra	Nedidel ė	Vidutin ė	Didel ė	Nedidel ė	Vidutin ė	Didel ė	Nedideli s	Vidutini s	Dideli s	Nedideli s	Vidutini s	Dideli s	Nedideli s	Vidutini s	Dideli s		
Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos patarėjas (finansų klausimais)	PF-1			32			20					34		24				26				17	153
Projektų valdymo skyriaus vedėjas	PVS-1			32				23				34			26				28			17	160
Projektų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas	PVS-2			32		0						34		24				26				17	133
Projektų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas	PVS-3			32		0						34		24				26				17	133
Projektų valdymo skyriaus vyriausiasis inspektorius	PVS-4			32		0						34		24				26				17	133
Vidaus audito skyriaus vedėjas	VAS-1			32			20	-				34		24	-			26	-			17	153
Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos patarėjas (visuomenės informavimui)	PVI-1			32			20					34		24				26				17	153
Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos vyriausiasis specialistas	VSVI-2			32		0						34		24				26				17	133

(visuomenės informavimui)																							
Branduolinių medžiagų kontrolės ir fizinės saugos skyriaus vedėjas	BMK-1			32				23				34			26				28			17	160
Branduolinių medžiagų kontrolės ir fizinės saugos skyriaus vyriausiasis inspektorius	BMK-3			32		0						34		24					26			17	133
Branduolinių medžiagų kontrolės ir fizinės saugos skyriaus vyriausiasis inspektorius	BMK-4			32		0						34		24					26			17	133
Branduolinių medžiagų kontrolės ir fizinės saugos skyriaus vyriausiasis inspektorius	BMK-5			32		0						34		24					26			17	133
Branduolinių medžiagų kontrolės ir fizinės saugos skyriaus vyriausiasis inspektorius	BMK-6			32		0						34		24					26			17	133
Administravimo departamento direktorius	AD-1					50					37				26				28			17	192
Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vedėjas	AD-TPS-1			32				23				34			26				28			17	160
Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas	AD-TPS-2			32		0						34		24					26			17	133
Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas	AD-TPS-3			32		0						34		24					26			17	133

Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas (referentas)	AD-TPS-4		25			0					29			24						17	121			
Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	AD-ITS-1			32											26				28		17	160		
Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas	AD-ITS-2			32		0								34	24						17	133		
Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas	AD-ITS-3			32		0								34	24						17	133		
Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas	AD-ITS-4			32		0								34	24						17	133		
Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas	AD-ITS-5			32		0								34	24						17	133		
Administravimo departamento Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas	AD-TVP-1			32												26				28		17	160	
Administravimo departamento Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas	AD-TVP-2		25			0						29		22							17		17	110
Administravimo departamento Turto valdymo ir viešųjų pirkimų	AD-TVP-3	22				0					27			22							17		12	100

skyriaus vairuotojas- automechanika s																								
Saugos analizės skyriaus vedėjas	SAS-1			32				23					34			26					28		17	160
Saugos analizės skyriaus vyriausiasis inspektorius	SAS-2			32		0							34		24						26		17	133
Saugos analizės skyriaus vyriausiasis inspektorius	SAS-4			32		0							34		24						26		17	133
Saugos analizės skyriaus vyriausiasis inspektorius	SAS-5			32		0							34		24						26		17	133
Saugos analizės skyriaus vyriausiasis inspektorius	SAS-6			32		0							34		24						26		17	133
Saugos analizės skyriaus vyriausiasis inspektorius	SAS-7			32		0							34		24						26		17	133
Saugos analizės skyriaus vyriausiasis specialistas (ekspertas)	SAS-8			32		0							34		24						26		17	133
Sistemų ir komponentų skyriaus vedėjas	SKS-1			32				23						34			26				28		17	160
Sistemų ir komponentų skyriaus vyriausiasis inspektorius	SKS-2			32		0								34		24					26		17	133
Sistemų ir komponentų skyriaus vyriausiasis inspektorius	SKS-5			32		0								34		24					26		17	133
Sistemų ir komponentų skyriaus vyriausiasis inspektorius	SKS-6			32		0								34		24					26		17	133
Sistemų ir komponentų skyriaus vyriausiasis specialistas (ekspertas)	SKS-7			32		0								34		24					26		17	133
Sistemų ir komponentų skyriaus vyriausiasis inspektorius	SKS-8			32		0								34		24					26		17	133

Eksplloatavimo patirties analizės skyriaus vedėjas	EPA-1			32				23				34			26					17	160	
Eksplloatavimo patirties analizės skyriaus vyriausiasis inspektorius	EPA-2			32		0						34		24			26				17	133
Eksplloatavimo patirties analizės skyriaus vyriausiasis inspektorius	EPA-3			32		0						34		24			26				17	133
Eksplloatavimo patirties analizės skyriaus vyriausiasis inspektorius	EPA-4			32		0						34		24			26				17	133
Priežiūros skyriaus vedėjas	PS-1			32				23				34			26			28			17	160
Priežiūros skyriaus vyriausiasis inspektorius	PS-3			32		0						34		24			26				17	133
Priežiūros skyriaus vyriausiasis inspektorius	PS-4			32		0						34		24			26				17	133
Priežiūros skyriaus vyriausiasis specialistas	PS-5		25			0				29		22				17					17	110
Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo skyriaus vedėjas	RAT-1			32				23				34			26			28			17	160
Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo skyriaus vyriausiasis inspektorius	RAT-2			32		0						34		24			26				17	133
Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo skyriaus vyriausiasis inspektorius	RAT-3			32		0						34		24			26				17	133
Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo skyriaus vyriausiasis inspektorius	RAT-4			32		0						34		24			26				17	133

VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJOS PAREIGYBIŲ PAKOPOS

Pakop a	Pareigybės pavadinimas	Veiklos sudėtingumas				Atsakomybė už žmones			Atsakomybė už sprendimus			Pareigybės pakeičiamumo sudėtingumas			Specialių įgūdžių ir gebėjimų poreikis			Išsilavinimas			Bendra s balas		
		Nedideli s	Vidutini s	Dideli s	L. Didelis	Nėr a	Nedidel ė	Vidutin ė	Didel ė	Nedidelė	Vidutinė	Didelė	Nedideli s	Vidutini s	Dideli s	Nedideli s	Vidutini s	Dideli s	Nedideli s	Vidutini s		Dideli s	
1	Vairuotojas-automechanikas	22				0				27			22			17				12		100	
2	Vyriausiasis specialistas, (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) (AD-TVP-2, PS-5)		25			0					29		22			17					17	110	
3	Vyriausiasis specialistas (referentas) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)		25			0					29			24			26				17	121	
4	Vyriausiasis specialistas (ekspertas), vyriausiasis specialistas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) (AD-ITS-3, AD-ITS-2)			32		0						34		24			26				17	133	
5	Vyriausiasis inspektorius, vyriausiasis specialistas (valstybės tarnautojas)			32		0						34		24			26				17	133	
6	Patarėjas, Vidaus audito skyriaus vedėjas			32					20				34		24			26				17	153
7	Skyriaus, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas			32							23				26			28				17	160
8	Skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, išskyrus Vidaus audito skyriaus, vedėjas			32							23				26			28				17	160
9	Departamento direktorius				50							37			26			28				17	192

**VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJOS
PAREIGYBIŲ PAKOPOMS NUSTATYTI PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ
INTERVALAI**

Pakopa	Pareigybės pavadinimas	Bendras balas	Koeficientų intervalai*	
			min**	max***
1	Vairuotojas-automechanikas	100	0,61	1,50
2	Vyriausiasis specialistas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) (AD-TVP-2, PS-5)	110	0,69	1,65
3	Vyriausiasis specialistas (referentas) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)	121	0,73	1,82
4	Vyriausiasis specialistas (ekspertas), vyriausiasis specialistas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) (AD-ITS-3, AD-ITS-2)	133	0,73	2,00
5	Vyriausiasis inspektorius, vyriausiasis specialistas (valstybės tarnautojas)	133	0,87	2,00
6	Patarėjas, Vidaus audito skyriaus vedėjas	153	1,03	2,30
7	Skyriaus, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas	160	1,13	2,40
8	Skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, išskyrus Vidaus audito skyriaus, vedėjas	160	1,13	2,40
9	Departamento direktorius	192	1,20	2,88

- * Intervalas nustatomas pareiginei algai kartu su priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą ar su pareiginės algos kintamąja dalimi
 ** nustatytas pagal minimalų pasiektą atlyginimų lygį
 *** nustatytas proporcingai bendram vertinimo balui atsižvelgiant į įstatymų apribojimus