

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	2
I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS	2
III SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS	3
IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS	4
V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PATEKIMO Į MINISTERIJOS PATALPAS TVARKA	5
VI SKYRIUS ĮVAŽIAVIMO Į MINISTERIJOS TERITORIJĄ IR IŠVAŽIAVIMO IŠ JOS TVARKA	5
VII SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ ĮRAŠŲ TVARKYMAS	6
VIII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI	6
IX SKYRIUS ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI	7
X SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSTOVAI	7
XI SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ IR SMURTO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS	8
XII SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS ŽINIASKLAIDAI IR INFORMACIJOS MINISTERIJOS INTERNETO SVETAINEI RENGIMAS IR SKELBIMAS	9
XIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS	10
XIV SKYRIUS STUDENTŲ PRAKTINIO MOKYMO IR SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS	11
XV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS	12
XVI SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ	14
XVII SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS	15
XVIII SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA	16
XIX SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS	16
XX SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS (DARBO) REIKMĖMS	16
XXI SKYRIUS ELEKTROMOBILIŲ ĮKROVIMO PRIEIGOS NAUDOJIMO TVARKA	17
XXII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOTYVAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ	17
XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	18

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos susisiekimo
ministro 2019 m. balandžio 1 d.
įsakymu Nr. 3-155
(2020 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo
Nr. 3-469 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – ministerija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, pasitelkus lankstaus darbo laiko režimą, galimybę dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, priskirtas darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu ir kitas priemones, užtikrinti ministerijos darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą. Vidaus tvarkos taisyklėmis siekiama sukurti darbo aplinką, kurioje valstybės tarnautojai ir darbuotojai nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, užtikrinti smurto prevenciją ir lygias galimybes darbo aplinkoje.

2. Visi pagal Vidaus tvarkos taisykles rengiami dokumentai yra tvarkomi ministerijos Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Ministerijoje nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

4. Pirmadienį–ketvirtadienį ministerijos darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 17 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

5. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu raštu, gali deklaruoti darbo laiko pradžią intervale nuo 7 iki 9 val. ir darbo laiko pabaigą intervale nuo 16 iki 18 val. ir penktadienį darbo laiko pabaigą nuo 14.45 iki 16.45 val.

Ministerijos savarankiško administracijos padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų, tinkamą padalinio darbą nustatytu ministerijos darbo laiku, taip pat prireikus padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais (ministerijos vadovybės prašymu, esant skubioms užduotims ir kt.).

6. Ministerijos savarankiškų administracijos padalinių vadovai, ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, nepriklausantys ministerijos savarankiškam administracijos padaliniui, informaciją apie savo darbo laiką pateikia Teisės ir personalo skyriui.

7. Teisės ir personalo skyrius bendrą ministerijos savarankiškų administracijos padalinių vadovų ir ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, nepriklausančių ministerijos savarankiškam administracijos padaliniui, darbo laiko grafiką teikia vizuoti tiesioginiam vadovui (išskyrus kai tiesioginis vadovas yra ministerijos kancleris) ir pasirašyti ministerijos kancleriui. Pasirašytas darbo laiko grafikas registruojamas DVS.

8. Valstybės tarnautojams, kuriems Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-985 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų

priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka leista dirbti kitą darbą, atsižvelgiant į jų darbo laiką kitame darbe, taip pat valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurie pateikia rašytinius prašymus leisti dirbti pagal atskirą darbo laiko grafiką, suderinus su tiesioginiu vadovu ir ministerijos savarankiško administracijos padalinio vadovu, ministerijos kanclerio potvarkiu, politinio (asmeninio) valstybės tarnautojams – susisiekimo ministro įsakymu (toliau – ministro) nustatomas kitas darbo laikas.

9. Atostogos, mokamos poilsio dienos, kitos lengvatos, suteikiamos vadovaujantis susisiekimo ministro patvirtintu Atostogų, mokamų poilsio dienų, kitų lengvatų ir darbo laiko naujo darbo paieškoms suteikimo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos aprašu.

10. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 iki 12.45 val., išskyrus tuos atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui yra nustatytas atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas). Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

11. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus ir valstybės tarnautojus.

12. Darbo ir poilsio laikas administratoriams-budėtojams nustatomas pagal Ūkio skyriaus vedėjo tvirtinamus budėjimo grafikus, kurie sudaromi ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

13. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus ministerijoje organizuoti nuo 9 val. iki 16 val. pirmadienį–ketvirtadienį, nuo 9 val. iki 14.30 val. penktadienį.

14. Ministerijos pastate visą parą budi administratoriai-budėtojai, vadovaudamiesi susisiekimo ministro patvirtintais pareigybių aprašymais ir Ūkio skyriaus vedėjo patvirtintomis rekomendacijomis.

15. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį valstybės tarnautojams ir darbuotojams išmokamas iki einamojo mėnesio 10 dienos, o darbo užmokestis už pirmą einamojo mėnesio pusę, iki einamojo mėnesio 25 dienos.

III SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

16. Dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (toliau – žiniaraščiai) (6 priedas).

17. Ministerijos savarankiško administracijos padalinių vadovai paskiria už žiniaraščio pildymą atsakingus valstybės tarnautojus ar darbuotojus (toliau šiame skyriuje – atsakingas darbuotojas) ir informuoja apie atsakingus darbuotojus Dokumentų valdymo skyrių ir Biudžeto ir investicijų departamento Ekonomikos ir apskaitos skyrių. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas paskiria atsakingą darbuotoją už ministro, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, nepriklausančių ministerijos savarankiškam administracijos padaliniui, ministerijos specialiujų atašė Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje ir ministerijos specialiujų atašė Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse žiniaraščių pildymą.

18. Dokumentų valdymo skyrius gavęs Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus ministerijos savarankiško administracijos padalinių preliminarinius žiniaraščius užregistruoja DVS, supažindina atsakingus darbuotojus ir ministerijos savarankiško administracijos padalinio vadovus

19. Atsakingas darbuotojas peržiūri ir prireikus patikslina (teikia pastabas elektroniniu paštu personalas@nbfcentras.lt arba info@nbfcentras.lt) Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro pateiktą preliminarų žiniaraštį ir teikia derinti ministerijos savarankiško administracijos padalinio vadovui, kuris tą pačią dieną, naudodamasis DVS funkcija „Derinti“, suderina žiniaraščio projektą. Suderinus žiniaraščio projektą, atsakingas darbuotojas DVS žiniaraščio apskaitos kortelėje pažymi skiltį „Elektroninis dokumentas“ (t. y. sudaro elektroninį dokumentą ADOC), vizuoja žiniaraščio projektą ir jį teikia pasirašyti ministerijos savarankiško administracijos padalinio vadovui.

20. Ministro, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos tarnautojų ir darbuotojų, nepriklausančių ministerijos savarankiškam administracijos padaliniui,

ministerijos specialiųjų atašė Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje ir ministerijos specialiųjų atašė Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse preliminarų žiniaraštį rengia Dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas ir projektą teikia pasirašyti skyriaus vedėjui.

21. Atsakingas darbuotojas žiniaraštį perduoda užregistruoti Biudžeto ir investicijų departamento Ekonomikos ir apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

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

23. Darbuotojai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu Darbo kodekso ir Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

24. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne ministerijos patalpose, pateikia tiesioginiam vadovui vizuoti Vidaus tvarkos taisyklių 5 priede nustatytos formos neterminuotą prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu (toliau šiame skyriuje – neterminuotas prašymas). Neterminuotas prašymas tenkinamas arba atsisakoma tokį prašymą tenkinti tiesioginio vadovo viza per 3 darbo dienas nuo tokio prašymo pateikimo dienos. Neterminuotas prašymas turi būti pasirašytas valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir užregistruotas DVS.

25. Nuotolinį darbą valstybės tarnautojui ar darbuotojui rekomenduojama dirbti vieną penktadalį darbo laiko per mėnesį, taip pat gali būti susitartas ir kitoks nuotolinio darbo laikas.

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

27. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirbti nuotolinį darbą gali tik suderinęs nuotolinio darbo laiką su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas, suderindamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo nuotolinio darbo laiką, turi užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą ministerijos administracijos padalinio funkcijų vykdymą.

28. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma (MS WORD, MS EXCEL arba PDF formatu) į jų tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui, neturinčiam nešiojamojo kompiuterio ar planšetinio kompiuterio ar mobiliojo ryšio telefono, išduoto tarnybos reikmėms, ir VPN ryšio, jungtis prie DVS ir Vidaus komunikacijos sistemos draudžiama, tokiu atveju susirašinėjama tarnybiniu elektroniniu paštu.

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

29.1. ministerijos darbo laiku tikrinti savo tarnybinių elektroninių paštą;

29.2. ministerijos darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

29.3. prireikus ministerijos darbo laiku per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į ministerijos patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

29.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

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

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

31. Tiesioginis vadovas nesutinka, kad valstybės tarnautojas dirbtų nuotolinį darbą Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytais pagrindais.

32. Tiesioginis vadovas nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą *mutatis mutandis* Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytais pagrindais.

33. Prireikus valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas turi teisę paprašyti valstybės tarnautojo ar darbuotojo atsiskaityti raštu už atliktą nuotolinį darbą.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PATEKIMO Į MINISTERIJOS PATALPAS TVARKA

34. Ministerijos patalpos darbo dienomis yra atrakinamos 6.30 val. ir užrakinamos 19 val.

35. Įeiti į ministerijos patalpas ir išeiti iš jų darbo ir ne darbo metu ministerijos valstybės tarnautojai gali tik naudodamiesi valstybės tarnautojo pažymėjimu, kuris išduodamas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka, o darbuotojai – darbuotojo tapatybę patvirtinančiu pažymėjimu.

Durų atidarymo asmeninės kortelės funkcija yra integruota į darbuotojo tapatybę patvirtinantį pažymėjimą ir į valstybės tarnautojo pažymėjimą (toliau – kortelės).

36. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, įeidami į ministerijos patalpas ir išeidami iš ministerijos patalpų, privalo naudotis kortelėmis. Kortelių naudojimo laikas yra fiksuojamas. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, įėję į ministerijos patalpas nesinaudodami kortele, privalo apie tai tą pačią dieną informuoti Teisės ir personalo skyrių.

37. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeidami iš ministerijos tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo reikalais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

Jeigu valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali atvykti į darbą laiku arba visai negali atvykti, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

38. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, praradę kortelę, privalo nedelsdami informuoti Teisės ir personalo skyrių, kuris, gavęs tokią informaciją, kortelę užblokuoja.

39. Lankytojai į ministerijos patalpas gali įeiti ar išeiti iš jų tik pro pagrindinį ministerijos įėjimą. Administratoriai-budėtojai lankytojus registruoja vadovaudamiesi Ūkio skyriaus vedėjo patvirtintomis rekomendacijomis.

VI SKYRIUS

ĮVAŽIAVIMO Į MINISTERIJOS TERITORIJĄ IR IŠVAŽIAVIMO IŠ JOS TVARKA

40. Ministerijos savarankiškiems administracijos padaliniais transporto priemonių laikymo vietos yra paskirstytos proporcingai valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičiui padalinyje. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai transporto priemones privalo statyti tvarkingai, neužstatyti kitų automobilių ir (ar) garažų vartų.

41. Ūkio skyrius:

41.1. kontroliuoja, kad atvykstantys asmenys transporto priemones laikytų tik svečiams skirtose vietose;

41.2. kontroliuoja ir prižiūri, kad nebūtų užstatyti garažų vartai, automobiliai kieme būtų laikomi tvarkingai ir netrukdytų įvažiuoti (išvažiuoti) kitiems automobiliams;

41.3. prižiūri, kad nebūtų palikti atidaryti automatiniai vartai;

41.4. prižiūri ir užtikrina, kad į ministerijos teritoriją ir patalpas patektų tik turintys teisę jose būti asmenys.

VII SKYRIUS

VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ ĮRAŠŲ TVARKYMAS

42. Vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis susisiekiimo ministro patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministerijos eksploatuojamose informacinėse sistemose ir tvarkomuose susistemintuose rinkiniuose taisyklėmis.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Ministerijos patalpose rūkyti draudžiama, išskyrus tam skirtas specialiai įrengtas ir pažymėtas vietas.

44. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų:

44.1. esant įtarimams, kad valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jis gali būti nušalintas nuo darbo vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu;

44.2. esant įtarimams, kad valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra neblaivus, jis gali būti patikrintas ministerijos turimomis, metrologiškai patikrintomis techninėmis priemonėmis. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo patikrinimą dėl neblaivumo vykdo Ūkio skyriaus vedėjas ar Teisės ir personalo skyriaus vedėjas.

45. Karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams susisiekiimo ministro patvirtinto Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministerijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos aprašo nustatyta tvarka taikoma adaptacija.

46. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo priemonės ir kitos materialinės vertybės tarnybos ar darbo tikslams yra išduodamos vadovaujantis susisiekiimo ministro patvirtintu Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministerijos atsargų įsigijimo, pajamavimo, išdavimo ir nurašymo taisyklių nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai tarnybos ar darbo tikslams išduotas darbo priemones, materialines vertybes, kitą ministerijos turtą privalo naudoti atsakingai ir rūpestingai.

47. Teisės ir personalo skyrius, gavęs valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą atleisti jį iš darbo, perkelti į pareigas kitoje įstaigoje, tenkintą ministro, ar išėiti atostogų vaikui prižiūrėti, apie tai informuoja Ūkio skyrių ir Informacinių sistemų skyrių.

48. Ūkio skyrius ir Informacinių sistemų skyrius valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pateikusiam prašymą atleisti jį iš darbo, perkelti į kitas pareigas kitoje įstaigoje, ar išėiti atostogų vaikui prižiūrėti, pateikia jam išduotų darbo priemonių, materialinių vertybių ir kito ministerijos turto, kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo grąžinti ir už kurį privalo atsiskaityti, sąrašą. Atleidimo (perkėlimo į kitą įstaigą) iš darbo dieną valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo grąžinti valstybės tarnautojo pažymėjimą ir darbuotojo tapatybę patvirtinantį pažymėjimą Teisės ir personalo skyriui, materialines vertybes Ūkio skyriui ir (arba) Informacinių sistemų skyriui.

49. Ministerijos elektroninių ryšių priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su tarnyba ar darbu susijusiais tikslais. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali naudoti asmeninio el. pašto darbo klausimams spręsti.

50. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo laiku ministerijoje turi būti pasiekiami laidiniu stacionariuoju telefonu ir (ar) tarnybiniu judriojo ryšio telefonu, jeigu jis išduotas. Išėjus iš ministerijos patalpų darbo laiku laidinis stacionarusis telefonas turi būti peradresuojamas kitam padalinio valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

51. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai patalpas posėdžiams, automobilius, planšetinius ir nešiojamuosius kompiuterius, tarnybinių judriojo ryšio telefoną ir kitą įrangą darbo reikmėms rezervuoja ministerijos elektroninėje rezervacijos sistemoje. Jeigu įrangą (tarnybinių judriojo ryšio

telefoną, planšetinį ar nešiojamąjį kompiuterį) reikia parengti darbui, įranga turi būti rezervuojama ne vėliau kaip prieš 2 val. iki įrangos atidavimo valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

52. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi taupiai naudoti materialinius ministerijos išteklius, t. y. elektros energiją, elektroninių ryšių priemones, ministerijos transportą, internetą ir kt.

53. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo metu jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

54. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis ministerijos elektroninių ryšių priemonėmis (išskyrus *WiFi*, skirtą ministerijos svečiams), galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

55. Kompiuterių, ryšių ir kitos technikos, materialinių vertybių priežiūrą ir remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Informacinių sistemų skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai ir Ūkio skyriaus darbuotojai. Minėtieji darbai atliekami tik ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams apie tai pranešus elektroninėje gedimų ir konsultacijų poreikio registravimo sistemoje „HelpDesk“.

56. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsdami (jeigu pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą. Nelaimingų atsitikimų tyrimai vykdomi vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

57. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri ministerijos veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai nedelsdami privalo informuoti tiesioginį vadovą, ministerijos kanclerį (Susisiekimo ministerijos korupcijos prevencijos komisijos pirmininką) apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti.

IX SKYRIUS ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

58. Ministerijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir aptarnaujamais asmenimis.

59. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari, dalykinio stiliaus.

Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ministerijai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Siūlomi aprangos kodai: įprastas verslo (angl. *business casual*), puošnus kasdienis (angl. *smart casual*), kasdienis (angl. *casual*).

60. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama viešojoje erdvėje, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialinių tinklų svetainėse tekstine, vaizdine ar kitokia forma skleisti informaciją apie ministerijos veiklą ir informaciją, kuri buvo įgyta atliekant darbo funkcijas, tačiau nesusijusi tiesiogiai su ministerijos veikla, ar ją komentuoti nesilaikant Vidaus tvarkos taisyklių XI skyriuje nurodytų reiklavimų.

X SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

61. Ministerijoje veikia Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos darbo taryba (toliau – Darbo taryba) – ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis jų darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams darbdavio (ministerijos) lygmeniu.

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

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

XI SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ IR SMURTO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

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

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

66. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

67. Naujų darbuotojų atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą. Atrankoje dalyvaujantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai negali užduoti klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, šeimyninę padėtį, sveikatą, rasę, religinius ar filosofinius įsitikinimus, priklausymą politinėms partijoms ir (ar) profesinėms sąjungoms.

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

69. Ministerija naudoja vienodus darbo (tarnybos) vertinimo ir atleidimo iš jo kriterijus, už tokį patį darbą nustato vienodą darbo užmokestį, vadovaudamasi Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Darbo kodekso reikalavimais.

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

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

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

73. Siekiant tinkamai įgyvendinti lygių galimybių ir smurto prevencijos politiką, ministerijoje periodiškai organizuojami valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymai, vykdomos valstybės tarnautojų ir darbuotojų apklausos, kitais būdais didinamas lygių galimybių ir smurto prevencijos politikos žinomumas (bendrų susitikimų metu, prezentacijų metu, kt.).

74. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio principai apibrėžti ministerijos kanclerio patvirtinamose Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos socialinės atsakomybės gairėse.

75. Rekomendacijos darbuotojams patiriantiems diskriminaciją, priekabiavimą, seksualinį priekabiavimą ar persekiojimą, pateikiamos Vidaus tvarkos taisyklių 15 priede.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS ŽINIASKLAIDAI IR INFORMACIJOS MINISTERIJOS INTERNETO SVETAINEI RENGIMAS IR SKELBIMAS

76. Ministerija teikia informaciją žiniasklaidai apie savo veiklą ir konkrečias situacijas, galinčias sukelti visuomenės ir žiniasklaidos susidomėjimą:

76.1. informaciją apie ministerijos administracijos padalinių, įstaigų ir įmonių rodiklius, veiklos rezultatus, investicijas, naujas paslaugas, projektus, svarbius sprendimus, naujus teisės aktus;

76.2. informaciją apie specialius projektus, renginius;

76.3. informaciją apie krizines situacijas, galinčias turėti didelę įtaką Lietuvos susisiekimo sistemai ir sukelti nuostolių visuomenės nariams.

77. Ministerijos savarankiški administracijos padaliniai Komunikacijos skyriui elektoriniu paštu teikia šią informaciją:

77.1. nuolat informuoja apie padalinio veiklą, situacijas ir įvykius, galinčius sukelti visuomenės ir žiniasklaidos susidomėjimą;

77.2. iki kiekvieno mėnesio 25 d. pateikia informaciją apie numatomą svarbiausią kito mėnesio veiklą;

77.3. kartą per pusmetį (iki birželio 15 d. ir iki gruodžio 15 d.) pateikia informaciją apie numatomą svarbiausią kito pusmečio veiklą.

78. Kiekvieną ketvirtadienį iki 11 val. ministro padėjėjas ir Dokumentų valdymo skyrius Komunikacijos skyriui pateikia informaciją apie ministerijos vadovybės veiklą, vizitus.

79. Ministerijos savarankškų administracijos padalinių vadovai, elektroniniu paštu gavę susisiekimo ministro patarėjo ryšiams su visuomene ar Komunikacijos skyriaus darbuotojo prašymą pateikti informaciją, reikalingą atsakymams į žiniasklaidos klausimus, operatyviai pagal kompetenciją teikia šią informaciją elektroniniu paštu arba žodžiu:

79.1. jeigu nereikia kaupti papildomų duomenų atsakymui pateikti, – ne vėliau kaip per 2 valandas nuo prašymo pateikimo laiko;

79.2. jeigu reikia kaupti papildomus duomenis atsakymui pateikti, – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo laiko.

80. Informaciją žiniasklaidai ministerijoje teikia Komunikacijos skyrius ir (arba) ministro patarėjas ryšiams su visuomene.

81. Tiesiogiai su žiniasklaida ministerijos vardu bendrauja ministras, ministro patarėjas ryšiams su visuomene ir Komunikacijos skyrius, suderinęs komunikaciją su ministro patarėju ryšiams su visuomene. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai su žiniasklaida gali bendrauti tik turėdami ministro ar ministro patarėjo ryšiams su visuomene leidimą ir suderinę numatomą žiniasklaidai teikti informaciją.

82. Visa ministerijos atstovų žiniasklaidai teikiama informacija privalo atitikti oficialią ministerijos poziciją.

Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, teikdami informaciją žiniasklaidai, turi būti nešališki ir objektyvūs, taip pat vadovautis informacijos išsamumo, tikslumo, teisėtumo ir objektyvumo principais.

83. Ministerijos interneto svetainė turi atitikti reikalavimus, nustatytus Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms“ (toliau – Interneto svetainių aprašas).

83.1. Ministerijos administracijos padalinių, atsakingų už informacijos ministerijos interneto svetainei rengimą ir skelbimą, sąrašas (toliau – sąrašas) nurodomas Vidaus tvarkos taisyklių 14 priede. Už interneto svetainės publikuojamos informacijos teisingumą, nuolatinį jos

atnaujinimą, atitikimą teisės aktų nuostatomis, asmens duomenų apsaugos užtikrinimą, kalbos taisyklingumą, vertimą į anglų kalbą atsakingi informacijos regėjai ir skelbėjai;

83.2. Sąraše nurodyto administracijos padalinio vadovas:

83.2.1. raštu paskiria darbuotojus, atsakingus už tam tikros ministerijos interneto svetainės skilties tvarkymą – informacijos rengimą ir skelbimą;

83.2.2. per DVS supažindina Informacinių sistemų skyrių su paskirtais atsakingais valstybės tarnautojais ir darbuotojais, konkrečiai nurodydamas, už kurios skilties tvarkymą - informacijos rengimą ir skelbimą – valstybės tarnautojas ir darbuotojas atsakingi;

83.2.3. užtikrina, kad informacija, skelbiama internete, būtų peržiūrima ir atnaujinama interneto svetainių apraše nustatytu periodiškumu;

83.2.4. pasikeitus atsakingiems asmenims nedelsiant raštu per DVS informuoja Informacinių sistemų skyrių;

83.2.5. Informacinių sistemų skyrius ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį atnaujinama darbuotojų, atsakingų už tam tikros ministerijos interneto svetainės skilties tvarkymą, sąrašą ir prireikus suteikia prieigos teises.

83.3. Naudotojų teisių administravimą ir pagalbos teikimą valstybės tarnautojams ir darbuotojams užtikrina Informacinių sistemų skyriaus vedėjo paskirtas atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

83.4. Komunikacijos skyrius kasmet iki balandžio 1 d. ir gruodžio 1 d. atlieka ministerijos interneto svetainės būklės analizę ir informaciją teikia ministerijos kancleriui.

XIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

84. Materialinės pašalpos (toliau – pašalpa) gali būti skiriamos susiklosčiusiai sunkiai materialinei būklei pagerinti šiais atvejais:

84.1. valstybės tarnautojams – dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo (išskyrus prabangos daiktus);

84.1. darbuotojams – dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo (išskyrus prabangos daiktus).

85. Gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa, paprastai skiriama iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Pašalpos mokamos iš ministerijai socialinėms išmokoms skirtų lėšų.

86. Mirus darbuotojui gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

87. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pateikti Teisės ir personalo skyriui susisiekti ministruui adresuotą rašytinį prašymą skirti pašalpa, kuriame nurodomos susiklosčiusios sunkios materialinės padėties priežastys. Prie prašymo turi būti pridėti sunkią materialinę būklę patvirtinantys dokumentai ir kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos papildomos išlaidos ar patirti nuostoliai:

87.1. gydymo įstaigos pažyma (ligos istorijos išrašas, epikrizė ir kt.), gydymo išlaidas įrodantys dokumentai (mokėjimo kvitai už medikamentus, medicininę įrangą (techniką), atliktas medicininės paslaugas (operacijas ir kt.) kvitai ir kt.);

87.2. mirties liudijimo kopija – mirties atveju;

87.3. priešgaisrinės apsaugos tarnybos pažyma gaisro atveju;

87.4. policijos pažyma apie vagystę, turto sugadinimo ir kitus panašius atvejus – turto netekimo atveju.

88. Teisės ir personalo skyrius, gavęs prašymą skirti pašalpa, įvertina pašalpos skyrimo pagrįstumą ir, suderinęs su Biudžeto ir investicijų departamento Ekonomikos ir apskaitos

skyriumi, pateikia tvirtinti ministerijos kancleriui, užregistruoja jį DVS. Ministerijos kancleris tvirtindamas prašymą pastabose nurodo skirtinos pašalpos dydį. Teisės ir personalo skyrius užregistruota DVS prašymą ir parengia susisiekimui ministro įsakymo dėl pašalpos skyrimo projektą.

89. Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras supažindina valstybės tarnautoją ar darbuotoją su įsakymu dėl pašalpos skyrimo.

XIV SKYRIUS STUDENTŲ PRAKTINIO MOKYMO IR SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

90. Ministerijoje atliekama studentų praktinio mokymo praktika (toliau – studentų praktika), numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir patvirtintose studijų programose (toliau – studentų praktika), ir savanoriška praktika (toliau abi kartu – praktika). Studentų praktiką atliekantys asmenys vadinami studentais, savanorišką praktiką atliekantys asmenys – savanoriais.

91. Savanorišką praktiką Vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja tiek, kiek nereglamentuoja Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. A1-573 „Dėl Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašas).

92. Studento praktinio mokymo sutartis sudaroma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“ patvirtintą studento praktinio mokymo pavyzdinę sutarties formą.

93. Savanoriškos praktikos sutartis sudaroma pagal Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo priede nurodytą Savanoriškos praktikos sutarties formą.

94. Praktikos atlikimo ministerijoje pagrindas – ministerijos kanclerio potvarkis, kuriame nurodoma praktikos trukmė, paskiriamas praktikos vadovas, ir aukštosios mokyklos, studento ir praktikos vadovo arba savanorio ir praktikos vadovo pasirašyta sutartis.

95. Praktikos tikslas – populiarinti valstybės tarnybą, formuoti teigiamą ir objektyvų požiūrį į ją ir skatinti siekti karjeros valstybės tarnyboje, ministerijoje, viešinti ministerijos veiklą.

96. Praktikos uždaviniai:

96.1. susipažinti su ministerijos misija ir vizija, struktūra, veiklos tikslais ir uždaviniais, vykdomomis funkcijomis;

96.2. gilinti žinias apie ministerijos veiklą, ministerijai pavestas valdymo sritis ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

96.3. įgyti teorinių ir praktinių žinių ir įgūdžių, kurių reikia darbui valstybės tarnyboje.

97. Praktiką ministerijoje atlieka aukštosios mokyklos pagrindinių ir vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip antrąjį studijų kursą, taip pat asmenys iki 29 metų, baigę aukštosios mokyklos ne mažiau kaip antrąjį pagrindinių ar vientisųjų studijų kursą. Ministerija turi teisę atsisakyti priimti studentus ir savanorius atlikti praktiką, atsižvelgdama į ministerijos administracijos padalinių poreikius ir kitas priežastis.

98. Praktikos metu studentai ir savanoriai neįdarbinami.

99. Studentų praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 4 savaitės ir ne ilgesnė kaip 6 mėnesiai. Savanorių praktikos trukmė negali būti ilgesnė kaip 2 mėnesiai.

100. Visas su praktikos atlikimu ministerijoje susijusias transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidas apmoka studentas, siunčiančioji aukštoji mokykla arba savanoris.

101. Praktiką ministerijoje organizuoja ir koordinuoja Teisės ir personalo skyrius.

102. Studentas ar savanoris, pageidaujantis atlikti praktiką ministerijoje, iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios, pateikia ministerijai motyvuotą prašymą (toliau – prašymas). Teisės ir personalo skyrius, gavęs prašymą, pateikia jį ministerijos administracijos padalinio, kuriame studentas ar savanoris pageidauja atlikti praktiką, vadovui, kuris, susipažinęs su prašymu, informuoja Teisės ir personalo skyrių, ar sutinka dėl studento ar savanorio praktikos atlikimo jo vadovaujamame ministerijos administracijos padalinyje.

103. Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už studentų ir savanorių praktikos organizavimą:

103.1. gavęs ministerijos administracijos padalinio vadovo pritarimą dėl studento ar savanorio priėmimo atlikti praktiką, parengia ministerijos kanclerio potvarkį; su ministerijos kanclerio potvarkiu dėl studento ar savanorio praktikos supažindinamas ministerijos administracijos padalinio, kuriame studentas ar savanoris atliks praktiką, vadovas, paskirtas praktikos vadovas, Informacinių sistemų skyrius, Ūkio skyrius ir į praktiką priimtas studentas ar savanoris;

103.2. negavęs ministerijos administracijos padalinio vadovo pritarimo dėl studento ar savanorio priėmimo atlikti praktiką, informuoja studentą ar savanorį, kad nėra galimybės priimti į praktiką.

104. Likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki praktikos pradžios Teisės ir personalo skyrius pateikia ministerijos administratoriams-budėtojams praktiką atliksiančių studentų ir savanorių sąrašą, kuriame nurodyti studentų ar savanorių vardai, pavardės ir praktikos atlikimo laikas. Teisės ir personalo skyrius praktikos laikotarpiui studentams ar savanoriams išduoda durų atidarymo asmeninę kortelę, kuri gražinama paskutinę praktikos dieną.

105. Studentas pirmąją praktikos dieną Teisės ir personalo skyriui pateikia studento pažymėjimą ir aukštosios mokyklos ir studento pasirašytus 3 studento praktinio mokymo sutarties egzempliorius. Teisės ir personalo skyrius patikrina studento asmens tapatybę ir studento praktinio mokymo sutartyje nurodytus duomenis pagal studento pažymėjimą, prireikus ir pagal kitą studento pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Studento pažymėjimo ar kito asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopijos nėra daromos.

106. Savanoris pirmąją praktikos dieną Teisės ir personalo skyriui pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir savanorio pasirašytus 2 savanoriškos praktikos sutarties egzempliorius. Teisės ir personalo skyrius patikrina savanorio asmens tapatybę ir savanoriškos praktikos sutartyje nurodytus duomenis pagal savanorio pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir padaro asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija saugoma kartu su savanoriškos praktikos sutartimi, minėtos kopijos nesaugant DVS.

107. Pirmąją praktikos dieną studentas ar savanoris pasirašo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (ministro tvirtinamų Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos eksploatuojamose informacinėse sistemose ir tvarkomuose susistemintuose rinkiniuose taisyklių priedas). Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už studentų ir savanorių praktikos organizavimą, supažindina studentus ir savanorius pasirašytinai su Vidaus tvarkos taisyklėmis. Ūkio skyrius pasirašytinai supažindina studentus ir savanorius su Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos gaisrinės saugos instrukcija, kitomis darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

108. Praktikos vadovas yra atsakingas už studento ar savanorio praktikos užduočių formavimą ir vykdomos veiklos kontrolę.

109. Pasibaigus praktikai Teisės ir personalo skyrius pateikia studentui ar savanoriui praktikos vertinimo anketą (8 priedas).

XV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

110. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – puoselėti ministerijos nuolatinio tobulėjimo vertybę – tikslui pasiekti išnaudoti savo turimas žinias ir kompetencijas, bendradarbiauti, individualiai ir kartu su komanda ieškoti naujų, pažangių sprendimų.

111. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami:

111.1. šviestis savarankiškai;

111.2. mokytis veikloje;

111.3. mokytis iš kitų asmenų, vykti į trumpalaikes stažuotes į kitas įstaigas ir įmones įgyti profesinių žinių, perimti gerąsias praktikas. Apie pageidavimą vykti į trumpalaikes stažuotes pažymima U:\17 Kvalifikacijos tobulinimas;

111.4. neformaliai šviestis.

112. Ministerijos savarankiškų administracijos padalinių vadovai, atsižvelgdami į tiesioginio vadovo motyvuotuose siūlymuose valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos vertinimo išvadose pateiktus pasiūlymus, kaip tobulinti kvalifikaciją ir Teisės ir personalo skyriaus pateiktą informaciją apie savarankiškam ministerijos padaliniui skirtas lėšas kvalifikacijos tobulinimui, kasmet iki vasario 10 d., suderinę su ministerijos kancleriu, parengia ir pateikia Teisės ir personalo skyriui informaciją apie savarankiško administracijos padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį einamaisiais metais (9 priedas) ir sąrašą vidinių mokymų, kuriuos padalinys planuoja vesti ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams (10 priedas).

113. Teisės ir personalo skyrius, būdamas atsakingas už valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimą ir organizavimą kasmet iki kovo 1 d. įvertina ministerijos padalinių vadovų kompetencijų 360 laipsnių vertinimų rezultatus, apibendrina padalinių pateiktą informaciją apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir atsižvelgdamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, ministerijos strateginius tikslus ir kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas, rengia metinį darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą (toliau – kvalifikacijos tobulinimo planas), kurį, suderinus su savarankiškų padalinių vadovais ir ministerijos kancleriu, tvirtina įsakymu ministras. Kvalifikacijos tobulinimo plane pateikiami duomenys apie ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dalyvausiančius kvalifikacijos tobulinime (pareigos, vardas ir pavardė), kvalifikacijos tobulinimo poreikis (temos), lėšos (biudžeto ir kitos), kurios bus skiriamos kvalifikacijos tobulinimui.

114. Kasmet iki kovo 20 d., vadovaudamasis kvalifikacijos tobulinimo planu, raštu informuoja visus valstybės tarnautojus ir darbuotojus apie tai, kurių iš kvalifikacijos tobulinimo plane numatytų kvalifikacijos tobulinimo paslaugų viešuosius pirkimus vykdys Teisės ir personalo skyrius, ir nurodo, kad kvalifikacijos tobulinimo paslaugų, kurių viešųjų pirkimų Teisės ir personalo skyrius nevykdys, darbuotojai turės galimybę dalyvauti individualiai, Vidaus tvarkos taisyklių 116 ir 117 punktuose nustatyta tvarka.

115. Vykstant į kvalifikacijos tobulinimo renginius užsienyje arba Lietuvos Respublikos teritorijoje už Vilniaus miesto ribų, vadovaujamas susisiekimo ministro patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių rengimo, įforminimo ir atsiskaitymo taisyklėmis.

116. Į nemokamus kvalifikacijos tobulinimo renginius vykstama žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu. Į nemokamus kvalifikacijos tobulinimo renginius vyksiantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo užpildyti Dalyvavimo nemokamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose suvestinę, kuri skelbiama U:\17 Kvalifikacijos tobulinimas.

117. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, planuojantis vykti į mokamą kvalifikacijos tobulinimo renginį Vilniaus mieste, kurio vertė neviršija sumos, nustatytos Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos kanclerio patvirtintame Viešųjų pirkimų organizavimo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje procedūrų vadove (toliau – Viešųjų pirkimų organizavimo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje procedūrų vadovas), kai paraiška-užduotis dėl pirkimo atlikimo gali būti nerengiama, rengia tarnybinių raštą (11 priedas). Tarnybinių raštą derina į kvalifikacijos tobulinimo renginį siunčiamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, savarankiško administracijos padalinio vadovas, Biudžeto ir investicijų departamento Ekonomikos ir apskaitos skyriaus vedėjas, pasirašo į kvalifikacijos tobulinimo renginį vyksiantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pirkimų organizatorius (Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už kvalifikacijos tobulinimą), pirkimų iniciatoriaus tiesioginis vadovas (Teisės ir personalo skyriaus vedėjas), tvirtina ministerijos kancleris. Tarnybinių raštą į kvalifikacijos tobulinimo renginius vyksiantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas registruoja vidaus dokumentų registre ir ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kvalifikacijos tobulinimo renginio pradžios supažindina Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už kvalifikacijos tobulinimą.

118. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, planuojantis vykti į mokamą kvalifikacijos tobulinimo renginį Vilniaus mieste, kurio vertė viršija sumą, nustatytą Viešųjų pirkimų organizavimo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje procedūrų vadove, kai paraiška-užduotis dėl pirkimo atlikimo gali būti nerengiama, Vidaus tvarkos taisyklių 117 punkte nustatyta

tvarka rengia, derina, vizuoja ir pasirašo tarnybinį raštą, kuris turi būti pateiktas Teisės ir personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 3 savaites iki kvalifikacijos tobulinimo renginio pradžios datos.

119. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, planuojantis vykti dalyvauti mokamame kvalifikacijos tobulinimo renginyje individualiai, parengęs ir suderinęs tarnybinį raštą į kvalifikacijos tobulinimo renginį registruojasi asmeniškai.

120. Po kvalifikacijos tobulinimo renginio darbuotojas per 3 darbo dienas turi elektroniniu paštu Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už kvalifikacijos tobulinimą, pateikti gautą sąskaitą faktūrą, ir dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje patvirtinančio dokumento (pažymėjimo) kopiją, jeigu jis buvo gautas.

121. Dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje įforminimo schema pateikiama Vidaus tvarkos taisyklių 12 priede.

122. Teisės ir personalo skyrius:

122.1. kasmet iki vasario 1 d. teikia Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) VATIS sudarytos formos valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą už praėjusius metus;

122.2. konsultuoja su kvalifikacijos tobulinimu susijusiais klausimais;

122.3. koordinuoja vidinius mokymus, vykdo apklausas apie vidinių mokymų kokybę.

123. Administracijos padalinių vadovai:

123.1. dalijasi patirtimi, ugdo, parodo kryptį, padeda surasti atsakymą įtraukia į sprendimų priėmimą;

123.2. skatina valstybės tarnautojus ir darbuotojus tobulėti, dalytis gerąja praktika, kvalifikacijos tobulinimo metu gautomis žiniomis ir informacija ir trumpalaikių stažuotčių metu įgyta patirtimi, vesti vidinius mokymus;

123.3. sudaro sąlygas valstybės tarnautojams ir darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

123.4. sudaro galimybes valstybės tarnautojams ir darbuotojams kvalifikacijos tobulinimo metu įgytas žinias pritaikyti praktikoje ir domisi, kaip tai pavyksta;

123.5. prireikus kreipiasi į Teisės ir personalo skyrių dėl kvalifikacijos tobulinimo programų užsakymo darbuotojų grupėms.

124. Prie vidinių mokymų valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali prisijungti nuotoliniu būdu; vidinių mokymų įrašai saugomi ministerijos mokymų sistemoje „Moodle“.

125. Teisės ir personalo skyrius ne rečiau kaip kas pusę metų pateikia ministerijos kancleriui ir savarankiškų administracijos padalinių vadovams ataskaitas apie lėšų kvalifikacijos tobulinimui panaudojimą.

XVI SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

126. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Ministras naudojami tarnybiniu automobiliu ir kitais su jo veikla (įskaitant susitikimus su gyventojais ir kitus renginius) susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jo pareigų vykdymą arba asmens saugumą, įskaitant nuvykimą į darbą ir grįžimą iš jo.

127. Ministerijos tarnybinais automobiliais gali naudotis ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, turintys reikiamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms Vilniaus miesto ribose galima rezervavus automobilį iš anksto, bet ne vėliau kaip prieš vieną valandą (išskyrus skubius atvejus), Elektroninio pašto ir grupinio darbo sistemoje, pasirinkus funkciją „Rezervuoti patalpas ir kt.“ ir Ūkio skyriaus atsakingam darbuotojui duomenų bazėje patvirtinus automobilio rezervaciją. Išvažiavimas vienai darbo dienai ar ilgesniam laikotarpiui tarnybiniu automobiliu už Vilniaus miesto ribų įforminamas susisiekimo ministro patvirtintų Tarnybinių komandiruočių organizavimo ir išlaidų apmokėjimo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje taisyklių nustatyta tvarka.

128. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norintys pasinaudoti tarnybiniu automobiliu, turi pasirašyti tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale (1 priedas). Valstybės tarnautojas ir darbuotojas parašu tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale patvirtina, kad yra atsakingas už tarnybinių automobilių jo eksploatacijos metu ir turi teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę. Administratorius-budėtojas, įsitikinęs, kad valstybės tarnautojas ar darbuotojas tinkamai užpildė tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnalą, perduoda tarnybinio automobilio raktus. Tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnalas saugomas pas Ūkio skyriaus administratorių-budėtoją.

129. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, privalo jį grąžinti tvarkingą, tai yra tarnybinis automobilis turi būti neprižiurkšlintas, nepalikta jokių asmeninių daiktų ir pan.

130. Lėšų poreikis tarnybinių automobilių degalams apskaičiuojamas pagal ministerijos kanclerio nustatytus tarnybinių automobilių ridos limitus, faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

131. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu, nedelsdamas praneša Ūkio skyriaus vedėjui, o šis informuoja ministerijos kanclerį.

132. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų, reglamentuojančių eismo saugumą, reikalavimų.

133. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, kurie naudojasi tarnybiniu automobiliu, neturi teisės perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu automobiliu kitam asmeniui, įskaitant kitus ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

134. Ūkio skyriaus vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar degalų sunaudojama pagal nustatytas normas, ar tarnybinių automobilių rida atitinka nustatytą limitą, ir pan.), ir apie nustatytus pažeidimus nedelsdamas praneša ministerijos kancleriui.

XVII SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

135. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.). Nuolatinė tarnybinių automobilių laikymo vieta yra Vilniuje, Gedimino pr. 17 (ministerijos teritorijoje esančios transporto priemonių laikymo vietos).

136. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis laikomi nuolatinėje tarnybinių automobilių laikymo vietoje. Komandiruotės metu tarnybiniai automobiliai naktį privalo būti laikomi saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

137. Kai į komandiruotę reikia išvykti arba iš jos grįžtama nuo 17 val. iki 8 val., tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi nuolatinėje tarnybinių automobilių laikymo vietoje arba saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

138. Kai tarnybiniai automobiliai laikomi ne nuolatinėje tarnybinių automobilių laikymo vietoje, už tarnybinio automobilio saugumą atsako jį paėmęs darbuotojas ar valstybės tarnautojas.

139. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti tarnybinio automobilio raktus, transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo ir privalomosios techninės apžiūros dokumentus. Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma įjungti apsaugos sistemą.

140. Atvykus tarnybiniu automobiliu į ministerijos teritoriją po darbo, poilsio, švenčių dienomis reikia užrakinti automobilį, įjungti apsaugos sistemą ir automobilio raktus perduoti Ūkio skyriaus administratoriui-budėtojui. Administratorius-budėtojas, įsitikinęs, kad darbuotojas

tinkamai užpildė tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnalą, priima tarnybinio automobilio raktus ir, nurodęs automobilio gražinimo laiką, jame pasirašo.

XVIII SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

141. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape (2 priedas).

142. Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas:

142.1. mėnesio pradžioje parengia kelionės lapus, juos laiko kartu su tarnybinio automobilio techniniu pasu ir draudimo dokumentais, mėnesio pabaigoje užpildytus kelionės lapus teikia Biudžeto ir investicijų departamento Ekonomikos ir apskaitos skyriui;

142.2. nustatęs, kad tarnybinių automobilių degalų normos ir ridos limitai viršyti, informuoja Ūkio skyriaus vedėją.

143. Kelionės lapus pildo Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas, išskyrus degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška. Degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška pildo ir degalų nurašymo aktą surašo Biudžeto ir investicijų departamento Ekonomikos ir apskaitos skyriaus darbuotojas, šį aktą pasirašo Ūkio skyriaus vedėjas. Aktas perduodamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui. Pagal kontrolinio važiavimo metu nustatytas ir ministerijos kanclerio patvirtintas faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir joms taikomus koeficientus (šaltuoju metų periodu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. taikomas koeficientas 1,1) yra skaičiuojami tarnybinių automobilių degalų normų limitai. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, naudojantiems tarnybinius automobilius, draudžiama piltis degalus atsargai į degalų kanistrus ar kitas talpyklas.

144. Tarnybinių automobilių degalų normų ir ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius viršijimo priežastis ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo kaltę, padengia nustatytą degalų normos limitą viršijęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

XIX SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

145. Tarnybiniai automobiliai, išskyrus ministro naudojamą tarnybinių automobilių, privalo būti pažymėti (nurodytas Ministerijos pavadinimas).

146. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės duralės. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

147. Už tarnybinių automobilių tinkamą techninę būklę ir švarą, privalomosios techninės apžiūros, techninės priežiūros ir remonto bei draudimo organizavimą atsakingas Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas.

148. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

149. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra ir remontas atliekami pagal automobilio gamintojo nustatytas automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams neleidžiama savarankiškai šalinti tarnybinio automobilio gedimų.

XX SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS (DARBO) REIKMĖMS

150. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos (darbo) reikmėms, pateikia tarnybinių raštą ministerijos kancleriui leisti naudoti

netarnybinių automobilių tarnybos (darbo) reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

151. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Tarnybinių komandiruočių organizavimo ir išlaidų apmokėjimo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje taisyklių nustatyta tvarka.

152. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas, darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

XXI SKYRIUS ELEKTROMOBILIŲ ĮKROVIMO PRIEIGOS NAUDOJIMO TVARKA

153. Ministerijos kieme esančia elektromobilių įkrovimo prieiga gali naudotis valstybės tarnautojai ir darbuotojai (toliau šiame skyriuje – naudotojai) ir ministerijos lankytojai.

Prieš pradėdamas įkrauti elektromobilį, elektromobilio naudotojas ir lankytojas turi susipažinti su Naudojimosi elektromobilių įkrovimo prieiga aprašu (3 priedas), kuris yra iškabintas prie elektromobilių įkrovimo prieigos.

154. Siekiant užtikrinti elektromobilių įkrovimo prieigos prieinamumą ir racionalų naudojimą, elektromobilių įkrovimo prieigoje galima įkrauti elektromobilį iš dalies (iki 50 proc.) naudotojo kelionei iš darbo į namus arba lankytojo kelionei iki elektromobilio nuolatinės stovėjimo / saugojimo vietos užtikrinti, todėl elektromobilių įkrovimo prieigą rekomenduojama naudoti ne ilgiau kaip 2 val. Pasinaudojęs elektromobilių įkrovimo prieiga, elektromobilio naudotojas ar lankytojas elektromobilį turi perstatyti:

154.1. naudotojas turintis priskirtą nuolatinę automobilio stovėjimo vietą ministerijos kieme – į priskirtą vietą;

154.2. lankytojas – į svečiams skirtą vietą;

154.3. naudotojas neturintis priskirtos nuolatinės ar laikinos automobilio stovėjimo vietos ministerijos kieme, – į Vilniaus miesto savivaldybės stovėjimo aikštelę ar kitą vietą ne ministerijos kieme.

155. Administratorius-budėtojas registruoja elektromobilių įkrovimo prieigos naudotojus ir lankytojus naudojimosi elektromobilių įkrovimo prieigos registracijos žurnale, kuriame yra nurodomas naudotojo ar lankytojo vardas, pavardė, elektromobilio valstybinis registracijos numeris, elektromobilio įkrovimo pradžios ir pabaigos laikas. Elektromobilių įkrovimo prieigoje sunaudotos elektros energijos apskaitą tvarko Ūkio skyrius.

XXII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOTYVAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

156. Motyvavimo priemonės, kuriomis skatinamas ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų orientavimasis į rezultatą, išitraukimas į darbą, kuriamos patrauklios darbo vietos, aplinka, kurioje atsiskleidžia talentai, yra numatytos Motyvavimo programoje (7 priedas).

157. Vidaus tvarkos taisyklių privalo laikytis visi ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Ministerijos administracijos padalinių vadovai atsako už tai, kad jų vadovaujamuose padaliniuose būtų laikomasi šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų.

158. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti apdovanojami Susisiekimo ministerijos ženkleliais Vidaus tvarkos taisyklių 13 priede nustatyta tvarka ir sąlygomis.

159. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių pareigybė įtraukta į Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, įstaigų, valstybės įmonių ir akcinių bendrovių, pareigų, kurias einantys asmenys privalo

deklaruoti privačius interesus, sąrašą, derindami viešuosius ir privačius interesus privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintu Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašu.

XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

160. Iš ministerijos patalpų ir teritorijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai išvežti (išnešti) ministerijos apskaitomą turtą gali tik turėdami Ūkio skyriaus vedėjo 4 priede nustatytos formos išduotą leidimą, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojai išsineša jiems arba administracijos padaliniiui priskirtus, taip pat rezervuotus nešiojamuosius ar planšetinius kompiuterius ir (ar) tarnybinius judriojo ryšio telefonus. Ūkio skyriaus vedėjas išduodamus leidimus registruoja padalinio registre. Kitiems asmenims ministerijos turtą išnešti iš ministerijos patalpų draudžiama.
