

## **LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos metrologijos inspekcijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – šios taisyklės) nustato Lietuvos metrologijos inspekcijos (toliau – Inspekcija) bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus.

2. Šių taisyklių tikslas – daryti įtaką Inspekcijos darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, kad Inspekcijos darbuotojai, įgyvendindami savo tarnybines teises ir pareigas, savo veiksmais ar neveikimu nesudarytų sąlygų korupciniams teisės pažeidimams, taip pat didinti visuomenės pasitikėjimą Inspekcijos darbuotojais.

3. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. Darbo laikas Inspekcijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, 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“ ir kitais teisės aktais.

5. Inspekcijos darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, ir Inspekcijos darbo reglamentu, patvirtintu Inspekcijos viršininko 2019 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. 11V-128 „Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos darbo reglamento patvirtinimo“.

6. Inspekcijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

7. Inspekcijos darbo laikas: pirmadienį–ketvirtadienį darbo diena prasideda 8.00 val. ir baigiasi 17.00 val., penktadienį darbo diena prasideda 8.00 val. ir baigiasi 15.45 val. Prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti visomis darbo dienomis – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

8. Ne Inspekcijos darbo laiko metu asmenų prašymai ir skundai priimami pirmadienį ir trečiadienį po vieną papildomą valandą pasibaigus Inspekcijos darbo dienos laikui, taip pat ir kiekvieną darbo dieną pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu. Pirmadienį ir (arba) trečiadienį darbuotojo, priimančio asmenų prašymus ir skundus darbo laikas prasideda 9.00 val. ir baigiasi 18.00 val.

9. Šalių susitarimu atskiras darbo grafikas, netaikant nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės, gali būti nustatomas Inspekcijos valstybės tarnautojams, turintiems leidimą dirbti kitą darbą, ir kitiems darbuotojams. Minėtų darbuotojų atskirus darbo grafikus tvirtina Inspekcijos viršininkas. Tokių darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas turi būti tiksliai pažymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

10. Darbuotojai turi laikytis Inspekcijoje nustatyto darbo laiko režimo.

11. Inspekcijos viršininko įsakymu (esant darbuotojo sutikimui) darbuotojams dėl svarbių prižasčių gali būti pavesta atlikti inspekcinis patikrinimus bei kitus svarbius pavedimus ir poilsio ar švenčių dieną. Už darbą poilsio ar švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dieną laikas Darbo kodekso 144 straipsnio 5 dalies nustatyta tvarka gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

12. Inspekcijos viršininko sutikimu Inspekcijos darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu, kai darbuotojams priskirtos funkcijos ar jų dalis visą ar dalį darbo laiko atliekamos nuotoliniu būdu sulgytoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje. Nuotolinio darbo sąlygas ir tvarką nustato Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Inspekcijos viršininko 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. 11V-52 „Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

13. Inspekcijos darbo laikos apskaitos žiniaraščius pildo Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, vadovaudamasis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo ir pateikimo proceso aprašu, patvirtintu Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių projektai derinami su Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoju, atliekančiu personalo administravimo funkcijas. Inspekcijos struktūrinių padalinių viršininkai atsako už teisingos informacijos, reikalingos žiniaraščiui užpildyti, pateikimą laiku Bendrųjų reikalų skyriui.

14. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną patys arba per kitus asmenis apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar jo funkcijas laikinai vykdančiam darbuotojui, o šis nedelsdamas (pvz., telefonu ar elektroniniu paštu) informuoja Bendrųjų reikalų skyrių. Sugrįžę į darbą darbuotojai pirmą darbo dieną praneša apie tai Bendrųjų reikalų skyriui.

15. Inspekcijos darbuotojams darbo užmokestis už praėjusį mėnesį mokamas 2 kartus per einamąjį mėnesį: einamojo mėnesio penktą darbo dieną ir dvyliktą darbo dieną.

16. Darbuotojai, palikdami Inspekciją tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ar jo funkcijas laikinai vykdančią darbuotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo ar jo funkcijas laikinai vykdančio darbuotojo sutikimą.

17. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ar jo funkcijas laikinai vykdančią darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

18. Be svarbios ar pateisinamos priežasties visą darbo dieną nebuvusiems darbe darbuotojams darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima, kad neatvyko į darbą be svarbios priežasties, ir už tai skiriama nuobauda įstatymų nustatyta tvarka.

19. Pasilikti tarnybinėse patalpose ne darbo metu bei lankytis jose poilsio ar švenčių dienomis darbuotojams leidžiama tik suderinus buvimo Inspekcijoje laiką su Inspekcijos viršininku ir tik tada, kai tai susiję su darbinių pareigų atlikimu. Apie tokius atvejus informuojamas Bendrųjų reikalų skyrius.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

20. Pradėdami dirbti Inspekcijoje darbuotojai Bendrųjų reikalų skyriuje pasirašytinai supažindinami su Inspekcijos nuostatais, Inspekcijos darbo reglamentu, šiomis taisyklėmis, atitinkamo Inspekcijos struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, taip pat su objekto priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos įvadinė bei darbuotojų saugos ir sveikatos

instrukcijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Inspekcijos darbuotojų teises ir pareigas, kurių reikalavimų Inspekcijos darbuotojai privalo griežtai laikytis.

21. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimai išduodami esant tokiam poreikiui, o valstybės tarnautojams pažymėjimai užsakomi ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo priėmimo į pareigas.

22. Darbuotojai valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje, o darbo metu nesant darbo vietoje – turėti su savimi.

23. Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas per tris darbo dienas užpildo ir Inspekcijai pateikia nustatytos formos pranešimą apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą. Valstybės tarnautojas, praradęs valstybės tarnautojo pažymėjimą dėl savo kaltės, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas. Laikoma, kad valstybės tarnautojas prarado pažymėjimą ne dėl savo kaltės, jei pažymėjimas prarastas dėl nuo valstybės tarnautojo nepriklausančių aplinkybių ir Inspekcijai pateikiami kompetentingų institucijų išduoti tai patvirtinantys dokumentai.

24. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai paskutinę savo darbo dieną gražina pažymėjimą Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas.

25. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui) ir tarnybinės etikos.

26. Darbuotojai turi teisę reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės ir asmeninės apsaugos priemonės.

27. Darbuotojai privalo laikytis teisės aktų nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją.

28. Inspekcijos patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

29. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

30. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų (išskyrus gaiviuosius gėrimus) matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

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

32. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik kartu su jais.

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

34. Darbuotojams draudžiama naudotis ir leisti naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

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

36. Darbuotojams leisti pašaliniams asmenims naudotis Inspekcijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine bei biuro įranga ir kitomis priemonėmis draudžiama.

37. Inspekcijos kompiuterinės, ryšių technikos ir programinės įrangos diegimą, priežiūrą bei remontą organizuoja ir vykdo Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyriaus ir teritorinių padalinių atsakingi darbuotojai.

38. Inspekcijos patalpose įrengta:

38.1. Įėjimo kontrolės sistema. Inspekcijos darbuotojai turi atstuminius pakabukus (toliau – pakabukai), kuriuos išduoda ir jų apskaitą tvarko Bendrųjų reikalų skyrius. Draudžiama perduoti pakabukus ar kabineto raktus pašaliniams asmenims. Darbuotojai, praradę pakabuką ar kabineto durų raktą, privalo nedelsdami apie tai pranešti Bendrųjų reikalų skyriui. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai paskutinę savo darbo dieną gražina Bendrųjų reikalų skyriui pakabuką ir kabineto raktą.

38.2. Patalpų apsaugos signalizacija. Nedarbo metu ir poilsio bei švenčių dienomis Inspekcijos patalpų techninę apsaugą vykdo saugos bendrovė. Pasibaigus Inspekcijos darbo laikui Inspekcijos patalpos perduodamos saugoti saugos bendrovei, o prieš Inspekcijos darbo laiko pradžią iš jos priimamos. Inspekcijos patalpų perdavimą ir priėmimą saugos bendrovei kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyrius.

39. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Inspekcijos viršininkui, Bendrųjų reikalų ir (arba) Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyriaus viršininkams apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Minėtų skyrių viršininkai privalo imtis priemonių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, nedelsdami apie tai turi pranešti Bendrųjų reikalų skyriui.

40. Tarnybinis transportas tarnybinėms užduotims vykdyti naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka.

41. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo jais naudotis taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Tokie telefonai turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama jais naudotis.

42. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabineto apšvietimą, užrakinti kabineto duris.

43. Darbuotojai apie įvykius darbe, dėl kurių patiria žalą sveikatai, ir nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ir iš darbo, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojai, matę šį įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

44. Atleidžiami iš pareigų ar perkelti į kitas pareigas darbuotojai privalo tiesioginiam vadovui arba kitam įgaliotam darbuotojui perduoti reikalus, nebaigtus vykdyti pavedimus, turimas bylas, informacinę medžiagą, knygas, įsigytas už Inspekcijos lėšas, spaudus.

45. Atleidžiami darbuotojai atsiskaito už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes užpildydami atsiskaitymo kortelę (šių taisyklių priedas). Užpildyta atsiskaitymo kortelė įsegama į darbuotojo asmens bylą.

46. Atleidžiami valstybės tarnautojai įsipareigoja išeitinės išmokos išmokėjimo laikotarpiu Inspekciją nedelsiant raštu informuoti, jeigu pradės eiti valstybės tarnautojo pareigas ar priimamas į darbą valstybės ar savivaldybės įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ar savivaldybės įmonėje, viešojoje įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė arba savivaldybė, ar Lietuvos banke, atitinkamai tai pažymint atsiskaitymo kortelėje.

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

47. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarius dalykinio stiliaus drabužius.

48. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Inspekcijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) arba paskutinę dieną prieš šventinę dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

49. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 47 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

#### **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

50. Inspekcijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Inspekciją.

51. Valstybės tarnautojai privalo laikytis pagrindinių valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų, nustatytų Valstybės tarnybos įstatyme, taip pat visi darbuotojai privalo laikytis Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio taisyklių, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2015 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 11V-109 „Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio taisyklių patvirtinimo“.

52. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vadovaudamiesi Darbo kodekse įtvirtintais sąžiningumo ir bendradarbiavimo principais, privalo dirbti sąžiningai, bendradarbiauti su darbdaviu, nepiktnaudžiauti teise, atsakingai, laiku ir tinkamai vykdyti teisėtus Inspekcijos administracijos nurodymus ir pavedamas užduotis, Inspekcijai priklausančias darbo priemones naudoti tik darbo reikmėms.

53. Inspekcijoje (darbo vietose) turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

54. Inspekcijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

55. Inspekcijos darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

56. Darbuotojai privalo pranešti Inspekcijos viršininkui apie jiems žinomus korupcijos Inspekcijoje atvejus, su kuriais susiduria vykdydami savo funkcijas.

57. Kiekvienas Inspekcijos valstybės tarnautojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybai, prokuratūrai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinio informacijos atskleidimo ribojimų.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

58. Inspekcijos darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė ar atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą.

59. Inspekcijos darbuotojų tarnybinę atsakomybę ar atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Šios taisyklės skelbiamos Inspekcijos interneto svetainėje.

---