

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos akademinės etikos
ir procedūrų kontrolieriaus
2020 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-20
(pakeitimai Lietuvos Respublikos akademinės
etikos ir procedūrų kontrolieriaus
2020 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V-51)

LIETUVOS RESPUBLIKOS AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo organizavimo tvarką.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Tarnyba savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo permainoms, išsamumo principais.

4. Seime, Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Tarnybai atstovauja akademinės etikos ir procedūrų kontrolierius (toliau – kontrolierius) arba jį pavaduojantis asmuo, arba kontrolieriaus paskirtas kitas Tarnybos darbuotojas.

II SKYRIUS BENDRIEJI TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS TARNYBOS STRUKTŪRA

5. Tarnybos struktūrą įsakymu tvirtina kontrolierius.

6. Tarnybai vadovauja kontrolierius, kurio teises, pareigas, atsakomybę ir jo veiklos organizavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas ir Tarnybos nuostatai.

7. Kontrolierius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos Seimui.

8. Visi Tarnybos darbuotojai (toliau – darbuotojai) yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi kontrolieriui.

8¹. Kontrolieriaus laikino pavadavimo laikotarpiu, kai šis trunka ne ilgiau kaip dešimt darbo dienų, kontrolierių pavaduojančiam asmeniui nesuteikiami įgaliojimai: išnagrinėjus skundą (pranešimą) ar atlikus tyrimą, priimti kontrolieriaus sprendimą, leisti įsakymus, pasirašyti darbo sutartis bei jas nutraukti su darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis.

Punkto pakeitimai:

Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus 2020 m. spalio 23 d. įsakymas Nr. V-51

9. Kontrolierių laikinai pavaduoti gali tik Lietuvos Respublikos Seimo valdybos sprendimu paskirtas asmuo, atitinkantis kontrolieriui keliamus reikalavimus.

ANTRASIS SKIRSNIS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis kontrolieriaus patvirtintais strateginiais planais, kitais planavimo dokumentais. Tarnybos strateginio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja kontrolierius. Tarnybos strateginis veiklos planas skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

11. Kontrolierius kiekvienais metais atsiskaito Seimui ir viešai skelbia Tarnybos interneto svetainėje metines veiklos ataskaitas.

12. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami kas savaitiniuose kontrolieriaus organizuojamuose pasitarimuose pagal poreikį.

13. Tarnybos valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali organizuoti darbuotojų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

14. Kontrolieriaus įsakymu iš Tarnybos darbuotojų gali būti sudaromos komisijos, darbo grupės, organizuojamas projektinis darbas pavedimams ar užduotims atlikti. Komisijos, darbo grupės vadovas organizuoja atitinkamai komisijos, darbo grupės darbą ir atsako už galutinį rezultatą. Rengiant kontrolieriaus įsakymą dėl dalyvavimo projektiniame darbe, turi būti atsižvelgta į projekto finansavimą įgyvendinančios institucijos nurodymus ir reikalavimus. Komisijos, darbo grupės nariai ir projekto dalyviai atsako už kokybišką (tinkamą) jiems pavestų užduočių įvykdymą laiku.

15. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, savo darbą turi organizuoti taip, kad kokybiškai (tinkamai) ir laiku atliktų jiems priskirtas, pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas ir pavedamas užduotis.

TREČIASIS SKIRSNIS PAVEDIMAI, VIDAUS TEISĖS AKTAI, JŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, VYKDYMAS

16. Pavedimai gali būti duodami kontrolieriaus įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

17. Pavedimus duoti turi teisę kontrolierius arba jį pavaduojantis asmuo.

18. Pavedimai parengti dokumento, vidaus teisės akto projektą ar atlikti kitą užduotį turi būti baigti rengti atsižvelgiant į pavedime nurodytą terminą. Jei jis nenurodytas, pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų, jeigu to nereikalauja trečiasis asmuo (pavyzdžiui, pareiškėjas ir kt.). Pavedimo parengti atsakymą į gautą raštą terminas reiškia, kad šis pavedimas turi būti visiškai įvykdytas nustatytu terminu.

19. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės (pasiektas rezultatas) ir (ar) apie jo įvykdymą pranešta atitinkamiems asmenims.

20. Jei pavedimo įvykdyti per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą skyrusiam kontrolieriui arba jį pavaduojančiam asmeniui ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino (kai nustatytas užduoties įvykdymo terminas yra ilgesnis nei trys darbo dienos).

21. Jei pavedimas atlikti užduotį nukreipiamas keliems darbuotojams, už šio pavedimo

kokybišką (tinkamą) ir laiku įvykdymą yra atsakingas pirmasis pavedime nurodytas darbuotojas. Kiti pavedime nurodyti darbuotojai yra laikomi pavedimo vykdytojais.

22. Jei pavedimas įvykdomas nekokybiškai (netinkamai) ar jį reikia tobulinti, terminas pavedimui įgyvendinti gali būti pratęsiamas.

23. Tarnybos darbuotojai kiekvieną darbo dieną turi nuolat tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę. Jos neperžiūrėjimas darbuotojo neatleidžia nuo atsakomybės laiku atlikti pavedimą ar užduotį.

24. Kontrolierius pagal savo kompetenciją tvirtina įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, arba paskiria atsakingą darbuotoją už atitinkamo įsakymo vykdymo kontrolę.

25. Kontrolierius priima ir pasirašo įsakymus dėl Tarnybos:

25.1. strateginio veiklos plano tvirtinimo;

25.2. struktūros, darbuotojų pareigybių sąrašo tvirtinimo, darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo;

25.3. darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, jų skatinimo ir kvalifikacijos kėlimo (tobulinimo);

25.4. vidaus (lokalių) teisės aktų tvirtinimo;

25.5. darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes;

25.6. kitų Reglamento 6 punkte nurodytais teisės aktais pavestų funkcijų atlikimo.

26. Kontrolieriaus įsakymų, susijusių su veiklos, personalo klausimais, projektus rengia darbuotojas pagal kompetenciją, kitais klausimais įsakymų projektus – darbuotojai pagal kontrolieriaus pavedimus. Įsakymų projektų rengėjai parengtus įsakymų projektus derina su kontrolieriumi arba jį pavaduojančiu asmeniu.

27. Pasirašyti kontrolieriaus įsakymai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) atitinkamuose dokumentų registruose jų pasirašymo dieną. Kontrolieriaus įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

28. Tarnybos darbuotojai, kuriems per DVS siunčiami kontrolieriaus ar jį pavaduojančio asmens įsakymai, pavedimai vykdymui ar (ir) susipažinimui, nedelsiant su jais turi susipažinti (priimti) ir, atsižvelgiant į nurodytą įvykdymo terminą, pradėti vykdyti užduotis taip, kad jos būtų kokybiškai (tinkamai) ir laiku įgyvendintos.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS KONTROLIERIUI, KITIEMS TARNYBOS DARBUOTOJAMS

29. Keičiantis kontrolieriui, reikalų perdavimą organizuoja darbuotojas pagal kompetenciją.

30. Pasibaigus kontrolieriaus įgaliojimų laikui, kontrolierius Tarnybos antspaudą, saugomus dokumentus, daiktus, vadovo prisijungimų sąrašą ir kitą svarbią informaciją pagal perdavimo–priėmimo aktą perduoda naujai paskirtam kontrolieriui (laikinei paskirtam) arba darbuotojui pagal kompetenciją.

31. Perkeliant Tarnybos darbuotojus į kitas pareigas, juos atleidžiant iš pareigų arba suteikiant nėštumo, gimdymo ir vaiko priežiūros atostogas, reikalai perduodami perdavimo–priėmimo aktu kontrolieriui ar jo paskirtam asmeniui. Perduodami nebaigti rengti dokumentai (įskaitant ir elektronines versijas), nebaigti spęsti klausimai (pavyzdžiui, pagal gautus pavedimus, užduotis, darbą komisijose, darbo grupėse ir kt.), turimos bylos, informacinė ir norminė medžiaga,

Tarnybos prisijungimų prie informacinių sistemų duomenys, prisijungimų sąrašas, turtas, įgytas Tarnybos lėšomis, antspaudas ir spaudai, kitas turtas, už kurį darbuotojai buvo atsakingi.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

32. Tarnyboje dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ bei kitais šią sritį reglamentuojančiais teisės aktais.

33. Tarnyboje parengti ir su jos veikla susiję gauti dokumentai registruojami atitinkamuose dokumentų registruose Tarnybos DVS. Kiekvieno Tarnybos DVS naudotojo prisijungimo slaptažodis yra laikomas tinkama darbuotojo identifikavimo priemone.

34. Tarnybos darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai dokumentai ir dokumentų skaitmeninės kopijos turi būti užregistruoti nustatyta tvarka.

35. Dokumentų rezoliucijos, derinimo žymos, susipažinimo žymos įforminamos Tarnybos DVS.

36. Oficialieji elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

37. Parengti dokumentai, vidaus teisės aktai priskiriami byloms pagal Tarnybos einamųjų metų dokumentacijos planą.

38. Dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą rengia ir teikia tvirtinti darbuotojas pagal kompetenciją.

39. Už sudaromų bylų tvarkymą, saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

40. Sutvarkytos ilgai ar nuolat saugomos popierinės bylos pagal dokumentų perdavimo–priėmimo aktą perduodamos darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitą, kuris toliau jas tvarko, perduoda toliau saugoti arba naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Trumpai saugomos popierinės bylos saugomos iki jų saugojimo termino pabaigos ir praėjus dvejiems metams nuo jų užbaigimo pagal bylų perėmimo aktą perduodamos darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitą, kuris jas naikina teisės aktų nustatyta tvarka. Šis reikalavimas netaikomas trumpai saugomoms elektroninėms byloms, kurios saugomos DVS.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

42. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

43. Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako kontrolierius. Jei kontrolierius paskiria Tarnybos darbuotoją saugoti Tarnybos antspaudą, už antspaudo naudojimą atsako kontrolieriaus paskirtas darbuotojas.

44. Tarnybos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

SEPTINTASIS SKIRSNIS SUSITIKIMŲ, RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

45. Lietuvos ir (ar) užsienio valstybių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su Tarnybos darbuotojais koordinuoja ir organizuoja kontrolierius arba jo paskirtas darbuotojas.

46. Susitikimo ar renginio programą (darbotvarkę) rengia kontrolieriaus paskirtas darbuotojas ir ją suderina su kontrolieriumi.

47. Susitikimo ar renginio svečius priima, jais bei renginiui reikalingomis patalpomis ir kitomis priemonėmis rūpinasi kontrolieriaus paskirtas darbuotojas (-ai).

48. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka. Šios išlaidos taip pat gali būti apmokamos iš kitų teisėtai gautų lėšų.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

49. Oficialią informaciją apie Tarnybos veiklą visuomenei ir žiniasklaidai teikia kontrolierius arba Tarnybos darbuotojas ryšiams su visuomene.

50. Kontrolierius gali pavesti Tarnybos darbuotojui parengti žiniasklaidai, Tarnybos interneto svetainei ir socialiniams tinklams teikiamų pranešimų projektus.

51. Visuomenei ar žiniasklaidai teikiami pranešimai privalo būti peržiūrėti darbuotojo, atsakingo už parengtų dokumentų redagavimą.

52. Informacija apie Tarnybos veiklą pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

53. Darbo sutartis sudaromos su Tarnybos darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis.

54. Darbo sutarčių sudarymo, keitimo, nutraukimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Kodeksas).

55. Darbuotojai į Tarnybą priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

56. Sudarant darbo sutartį, šalys gali susitarti dėl išbandymo termino, kuris negali būti ilgesnis nei 3 mėnesiai. Išbandymas gali būti nustatomas, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui ir ar sulygtas darbas tinka darbuotojui.

57. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka

pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki priimamo darbuotojo darbo pradžios.

58. Priimant į darbą, būsimas darbuotojas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbo pradžios Tarnybos darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą, pateikia prašymą priimti į darbą ir kitus reikalingus dokumentus.

59. Darbo sąlygų keitimas kontrolieriaus iniciatyva galimas tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

60. Darbuotojas turi teisę prašyti kontrolieriaus, pateikiant prašymą raštu, pakeisti jo darbo sąlygas.

61. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas įsipareigoja atlikti darbų, materialinių vertybių, dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja pagal užimamas pareigas ar gautas užduotis, perdavimą. Materialinių vertybių, nebaigtų rengti dokumentų perdavimas įteisinamas abiejų šalių pasirašytu perdavimo–priėmimo aktu.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS

62. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal pareigybės apraše nustatytas funkcijas. Į darbo laiką įtraukiami teisės aktuose nustatyti laikotarpiai.

63. Tarnyboje galioja darbo laiko norma, lygi 40 darbo valandų per savaitę, 5 darbo dienų savaitei, nebent kitaip numato teisės aktai ar darbo sutarties šalių susitarimas.

64. Darbo laiko režimą darbuotojams nustato kontrolierius pagal Kodekse numatytas darbo laiko režimo rūšis. Keisti konkretaus darbuotojo darbo laiko režimą bei darbo pradžios ir pabaigos laiką galima tik gavus kontrolieriaus sutikimą ir patvirtinus įsakymu. Keičiant darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laiką (kai darbo laiko norma lieka nepakitusi), privalo būti garantuota teisės aktų numatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamojo poilsio trukmė.

65. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos pasibaigus darbo dienos laikui darbuotojas dirba savo iniciatyva.

66. Kontrolieriui raštu patvirtinus, dalį darbo laiko darbuotojas gali dirbti nuotoliniu būdu (iš anksto susitariama, kiek konkrečiai laiko darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu). Darbo nuotoliniu būdu tvarką reglamentuoja kontrolieriaus įsakymu patvirtintas Nuotolinio darbo Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyboje tvarkos aprašas.

67. Jei darbuotojas negali atvykti į darbą dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų svarbių priežasčių, jis privalo tą pačią dieną, ne vėliau kaip per 2 valandas nuo darbo pradžios, informuoti apie tai kontrolierių arba darbuotoją pagal kompetenciją (telefonu ar el. paštu) ir nurodyti neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą į darbą negali informuoti pats, tai gali padaryti jam artimi asmenys. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

68. Jei darbuotojas per dieną nepertraukiamai dirba daugiau nei penkias valandas, jam turi būti suteikiama nuo 30 iki 45 minučių trukmės pertrauka pavalgyti ir pailsėti.

69. Darbuotojų atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarką nustato Kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

70. Kiekvienas darbuotojas savo planuojamų atostogų laiką el. paštu siunčia darbuotojui pagal kompetenciją iki einamųjų metų sausio 15 d. Tam, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Tarnybos darbas, atostogų eilės (grafiko) projektas suderinamas su kontrolieriumi. Tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų eilė (grafikas) tvirtinama ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d. Prašymai suteikti kasmetines atostogas, kurios yra nurodytos patvirtintoje atostogų eilėje (grafike), atskirai neteikiami.

71. Patvirtinta kasmetinių atostogų eilė gali būti keičiama įsakymu, tik raštu pateikus prašymą ir sutikus kontrolieriui.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESTIS

72. Tarnybos darbuotojų (valstybės pareigūno, valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) darbo užmokesčio sistemą, priemonių ir kitų mokėjimų bei materialinių pašalpų darbuotojams sąlygas ir apmokėjimo tvarką bei ekspertų atlygio skyrimą nustato kontrolieriaus įsakymu patvirtintas Tarnybos darbuotojų, ekspertų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymas bei kiti teisės aktai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBO ETIKA

73. Darbo etika apibrėžia darbuotojo elgesį ir veiksmus sąlygojančių vertybių taikymą.

74. Profesinėje veikloje Tarnybos darbuotojai privalo laikytis pagrindinių darbo etikos principų:

74.1. atsakomybės: asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, ilgalaikių ar trumpalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą;

74.2. viešumo ir skaidrumo: teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti veiklos skaidrumą, savo sprendimų ir veiksmų viešumą, prieinamumą visuomenei, informacijos teikimą kitiems darbuotojams, suinteresuotiems asmenims;

74.3. nešališkumo ir teisingumo: nepažeisti teisės aktų ir veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus, priimti pagrįstus sprendimus ir veikti vadovaujantis tik viešaisiais interesais, konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo, veikti profesionaliai;

74.4. sąžiningumo: nepriimti dovanų, pinigų, paslaugų, lengvatų, nuolaidų ir kitų netiesioginių dovanų iš įstaigų ar asmenų, galinčių daryti įtaką atliekant pareigas Tarnyboje, pripažinti darbe padarytas savo klaidas ir jas taisyti, korektiškai reikšti pastabas dėl kolegų klaidų ir darbo trūkumų;

74.5. nesavanaudiškumo ir tarnavimo visuomenės interesams: vengti interesų konflikto, nesinaudoti savo tarnybine padėtimi siekiant asmeninių tikslų, laiku ir teisingai deklaruoti savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant valstybės ir visuomenės

interesams;

74.6. pagarbos žmogui ir valstybei: pagarbiai elgtis su kolegomis, interesantais bei suinteresuotų institucijų darbuotojais, jų atstovais, profesinėje ir kitoje viešojoje veikloje elgtis garbingai, nežeminant savęs ir kitų, visur ir visuomet savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Tarnybos įvaizdį;

74.7. pavyzdingumo: darbuotojai reprezentuoja Tarnybą, todėl jų apranga turi būti tvarkinga (išlyginta, švari), pageidautina dalykinio stiliaus, turi avėti švarią avalynę. Darbuotojai, nedalyvaujantys komisijose, posėdžiuose ar veikloje, kuri susijusi su atstovavimu Tarnybai ar jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus aprangą ir avalynę. Darbuotojai turi naudoti savo darbo laiką efektyviai, nuolat kelti savo kvalifikaciją, saugoti Tarnybos turta, darbo metu nevartoti alkoholinių gėrimų ar būti apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių ar psichoaktyviųjų medžiagų.

PENKTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

75. Kiekvienas Tarnybos darbuotojas kasmet turi tobulinti savo kvalifikaciją.

76. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

77. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimas aptariamas, o prireikus gali būti sudaromas individualus kvalifikacijos tobulinimo planas, kasmetinio ar neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, gali būti sudaromas rezultatų gerinimo planas kasmetinio vertinimo metu, jei tiesioginis vadovas įvertino darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai.

78. Sprendimą dėl darbuotojo kvalifikacijos kėlimo ir jo turinio bei, atsižvelgdamas į tam skirtą finansavimo galimybes, priima kontrolierius.

79. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo būdai gali būti kontaktiniai ir nuotoliniai.

80. Kontrolieriaus įsakymų projektus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo (mokymosi) rengia darbuotojas pagal kompetenciją. Jis veda apskaitą apie kiekvieno darbuotojo kvalifikacijos kėlimą.

81. Darbuotojas pagal kompetenciją per 5 darbo dienas nuo darbuotojo kvalifikacijos kėlimo pabaigos įrašo Valstybės tarnautojų registre nurodytą informaciją apie kvalifikacijos kėlimą.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

82. Karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

SEPTINTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

83. Tarnyboje sudaromos sąlygos darbuotojų atstovo veiklai. Darbuotojų atstovu laikomas

darbuotojų patikėtinis.

84. Darbuotojų atstovavimas reiškia darbuotojų teisių ir interesų gynimą ir atstovavimą jiems santykiuose su kitomis socialinės partnerystės šalimis, darbo ginčus nagrinėjančiose ir socialinės partnerystės institucijose, teisių ir pareigų jiems sukūrimą ir keitimą ar kitokį dalyvavimą, nustatant darbuotojų darbo, socialines ir ekonomines teises ir pareigas darbo teisės normų nustatyta tvarka.

85. Darbuotojų patikėtinio rinkimą ir veikimą reglamentuoja kontrolieriaus įsakymu patvirtintas Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos darbuotojų patikėtinio rinkimo ir veikimo tvarkos aprašas.

86. Darbuotojų patikėtinis yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas.

87. Tarnyba įsipareigoja darbuotojų patikėtiniui suteikti teisės aktuose numatytas garantijas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Darbo reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar panaikinamas kontrolieriaus įsakymu.

89. Darbo reglamento pažeidimas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma Kodekse numatyta atsakomybė.

90. Darbo reglamento kopija viešinama Tarnybos tinklalapyje.
