

PATVIRTINTA
Mokslo, inovacijų ir technologijų
agentūros direktoriaus
2017 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. 2V-64

MOKSLO, INOVACIJŲ IR TECHNOLOGIJŲ AGENTŪROS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros (toliau – Agentūra) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Agentūros direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Agentūroje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
6. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Agentūroje nustatyto darbo laiko režimo.
7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Agentūrą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Agentūros patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
10. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
12. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.
14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Agentūros išteklius.
15. Agentūros elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
16. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Agentūros elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, išskyrus reprezentacinėmis Agentūros priemonėmis, skirtomis specialiai informacijos sklaidai apie Agentūrą, ir kitomis priemonėmis.
17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka atsakingas Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

18. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
19. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
20. Agentūros direktorius, direktoriaus pavaduotojas bei skyrių vedėjai, kurių nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 17 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Agentūrą.
22. Agentūroje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
23. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
24. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
26. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Taisyklės skelbiamos Agentūros interneto svetainėje.
-