



**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR
DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2018 M. RUGSĖJO 11 D. ĮSAKYMO
NR. 2V-144 (1.4) „DĖL JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2019 m. balandžio 11 d. Nr. 2V-82 (1.4)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. A1-100 patvirtintų Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų 13 punktu:

1. Keičiu Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisykles ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).
2. Laikau netekusiu galios Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 19 d. Nr. įsakymą Nr. 2V-216 (1.4) „Dėl Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 11 d. įsakymo Nr. 2V-144 (1.4) „Dėl Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

Direktorius

Jonas Laniauskas

Parengė
Vyriausioji patarėja

A. Stukvitiienė
2019-04-10

§61 koordinatorė
Linda Barškytė

Vyriausioji specialistė
Rita Andrejeva

Vyriausioji patarėja
Eglė Došenė

Milda Lukoševičiūtė

Vyriausioji specialistė
Gintarė Stankevičienė

§61 koordinatorė
Gintarė Stankevičienė - Gintarė

Vyriausioji patarėja
Juozas Melnikas

§61 koordinatorė
Alina Dabrėgiene

PATVIRTINTA
Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2019 m. balandžio 11 d
įsakymu Nr. 2V- 82 (1.4)

**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką, nuotolinio darbo tvarką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, elgesio reikalavimus, asmenų priėmimo tvarką, naudojimosi elektroniniu paštu ir internetu tvarką, pranešimą apie renginius, darbuotojų atsakomybę.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laikas Departamente nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ 1.1 punktu patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

4. Poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ 1.1 punktu patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

5. Darbuotojai turi laikytis Departamente nustatyto darbo laiko režimo. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laikas gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, jei nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos.

6. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, o taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.

7. Nuotolinis darbas – darbuotojų tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

8. Departamente nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

9. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigiamas nuo 16 valandos iki 18 valandos, o penktadienį darbas pradedamas nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigiamas nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

10. Darbuotojams, kurie dirba ne visą darbo dieną, darbo valandos nustatomos direktoriaus įsakyme arba darbo sutartyje.

11. Direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio vedimą, atsako už juose pateiktų duomenų teisingumą. Jis atspausdinamas paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo jį užpildęs darbuotojas ir direktorius.

12. Darbuotojai, palikdami darbo vietą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai žodžiu arba el. paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

13. Darbuotojai, esant Departamento direktoriaus sutikimui, pagal pateiktą tarnybinių pranešimą (1 priedas), gali ne dažniau kaip vieną kartą per du mėnesius (sausį ir vasarį, kovą ir balandį, gegužę ir birželį, ir t.t.) darbo metu, paliekant darbo užmokestį, iki vienos darbo dienos išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą arba valstybės instituciją ar savivaldybės įstaigą (asmeniniais reikalais). Tarnybinis pranešimas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki numatomos datos.

14. 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 darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

15. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriama nuobauda įstatymų nustatyta tvarka.

16. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną patys arba per kitus asmenis apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui, o šis darbuotojui atsakingam už laiko apskaitos žiniaraščio vedimą, o

pasibaigus nedarbingumui – teisės aktų nustatyta tvarka pateikti prašymą „SODRAI“ ligos pašalpai skirti per elektroninę gyventojų aptarnavimo sistemą EGAS (www.sodra.lt – gyventojų portalas – gyventojų sritis). Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo kasmetinių atostogų metu.

17. Darbuotojai privalo informuoti Apsaugos tarnybą apie savo atvykimą į Departamentą telefonu, kai reikia atlikti darbinės pareigas ne darbo metu, poilsio ar švenčių dienomis, arba atvykus į darbą anksčiau, arba užsibuvus darbe ilgiau nei nustatytos darbo valandos šių taisyklių 9 punkte.

18. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kasmetinių atostogų grafiką (eilę), patvirtintą Departamento direktoriaus įsakymu arba pagal atskirą darbuotojo prašymą:

18.1 atostogų grafikas gali būti keičiamas šalių susitarimu, darbuotojui pateikus prašymą nurodant atostogų grafiko keitimo priežastis (liga, kelionės laiko pakeitimas ar kt.);

18.2 darbuotojas norintis eiti atostogų pagal atskirą prašymą, turi užpildyti atitinkamą prašymą ir pateikti jį vizuoti tiesioginiam vadovui ir direktoriui, ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki numatomo kasmetinių atostogų laiko pradžios. Direktorius gavęs tiesioginio vadovo vizuotą prašymą, įrašo rezoliuciją „Suderinta“ arba „Nesuderinta“ ir atostogų įsakymas nėra rengiamas;

18.3. direktorius įsakymu gali atšaukti iš kasmetinių atostogų Departamento darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu, išreikštu raštu.

19. Departamento darbuotojų prašymai dėl papildomų poilsio dienų suteikimo, dėl leidimo vykti į sveikatos priežiūros įstaigą arba valstybės instituciją ar savivaldybės įstaigą (asmeniniais reikalais) derinami 18.2 punkte nustatyta tvarka ir įsakymai nėra rengiami.

III NUOTOLINIS DARBAS

20. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu, Departamento darbuotojams dirbantiems pagrindinėse pareigose, suteikiama ne daugiau kaip 5 darbo dienas per mėnesį, ne daugiau kaip 2 darbo dienas paeiliui, šalių susitarimu pagal Departamento direktoriui darbuotojo pateiktą tarnybinį pranešimą (2 priedas). Tarnybinis pranešimas dėl nuotolinio darbo turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomos nuotolinio darbo dienos. Negavus Departamento direktoriaus patvirtinimo, nuotolinis darbas negalimas. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu, Departamento darbuotojams dirbantiems ne pagrindinėse arba papildomose pareigose, suteikiama šalių susitarimu Darbo kodekse nustatyta tvarka. Sprendimas darbuotojams (dirbantiems pagrindinėse ir ne pagrindinėse pareigose) leisti dirbti nuotoliniu būdu priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

21. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Departamento direktorių. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

22. Departamento direktorius netvirtina darbuotojo tarnybinio pranešimo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

22.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

22.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas Departamento funkcijų vykdymas;

22.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

22.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

23. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito Departamento direktoriui, Departamento direktoriaus nustatytu būdu. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

24. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per vieną valandą. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per dvi valandas atvykti į savo darbo vietą.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

25. Pradėdami dirbti, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo reglamentu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kolektyvine sutartimi ir kitomis galiojančiomis tvarkomis.

26. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, asmens duomenis tvarkantys darbuotojai turi raštu įsipareigoti saugoti asmens duomenų paslaptį. Šį įsipareigojimą patvirtina Departamento direktorius. Kiti darbuotojai, tvarkantys asmenų duomenis, taip pat raštu įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį. Aukščiau minėtų asmenų įsipareigojimus patvirtina Departamento direktorius. Įsipareigojimas galioja ir atleistiems iš darbo, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams.

27. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos.

28. Darbuotojai turi operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti besikreipiančių asmenų klausimus ir problemas, bendrauti su jais mandagiai.

29. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją.

30. Darbuotojams draudžiama rūkyti Departamento patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse.

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

32. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

33. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

34. Darbuotojai privalo laikytis nustatytos finansų kontrolės, materialinių vertybių, dokumentų saugojimo ir kitų Departamente galiojančių tvarkų.

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

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

37. Darbdavys turi tinkamai ir saugiai įrengti darbo vietą, suteikti reikalingas darbu priemones.

38. Departamento darbuotojas, kuris paskirtas direktoriaus įsakymu ir atsakingas už materialinį turtą, išduoda Departamento darbuotojams įėjimo durų signalizacijos apsaugos kodą, raktus. Darbuotojams draudžiama perduoti durų apsaugos kodą, raktus kitiems asmenims. Darbuotojai, praradę raktą, privalo nedelsdami apie praradimo faktą pranešti atsakingam Departamento darbuotojui, kuris informuoja direktorių. Naujas raktas išduodamas, kai darbuotojai parašo prašymą direktoriui.

39. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti savo darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį ir kitus prietaisus, uždaryti langus, nuleisti apsaugos žaliuzes, išjungti kabineto apšvietimą, uždaryti kabineto duris, užrakinti išėjimo duris, o paskutinis darbuotojas, paliekantis Departamentą, privalo įjungti apsaugos signalizaciją. Ryte pirmasis į darbą atėjęs darbuotojas išjungia apsaugos signalizaciją.

40. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti atsakingam darbuotojui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Atsakingas darbuotojas privalo imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą.

41. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, turi perduoti reikalus, nebaigtus vykdyti pavedimus, darbus, dokumentus, Valstybės tarnautojų pažymėjimus, raktus, turimas bylas, už Departamento lėšas įgytas knygas ir kitus leidinius, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turą Departamento atsakingiems darbuotojams. Siekdamas galutinai atsiskaityti, darbuotojas privalo užpildytą Atsiskaitymo lapą (3 priedas) pateikti Departamento darbuotojui, atsakingam už personalo klausimų tvarkymą ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki atleidimo datos.

42. Darbuotojai privalo pranešti Departamento direktoriui apie jiems žinomus korupcijos Departamente atvejus, su kuriais susiduria atlikdami savo pareigas.

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

44. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojų apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 41 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotojus ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI. ELGESIO REIKALAVIMAI

45. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Departamentą.

46. Departamente turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir aptarnaujamaisiais asmenimis.

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

48. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII. ASMENŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS BEI ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

49. Asmenų prašymai Departamente priimami ir nagrinėjami vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose tvarką. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

50. Asmenų prašymus, skundus ir pranešimus Departamente priima ir registruoja už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai

registruojami jų gavimo dieną ir pateikiami direktoriui, kuris juos vizuoja kitiems Departamento darbuotojams pagal jų kompetencijai priskirtas veiklos sritis.

51. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šių Taisyklių 47 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereguliuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

52. Departamento darbuotojai asmenis priima ir aptarnauja remiantis vieno langelio principu.

VIII. APTARNAVIMAS TELEFONU

53. Darbuotojų, aptarnaujančių asmenis telefonu, uždavinys – suteikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu. Darbuotojas turi mokėti trumpai ir suprantamai:

53.1. paaiškinti, ar Departamentas kompetentingas nagrinėti prašymą asmeniui rūpimu klausimu;

53.2. paaiškinti, kokius dokumentus ir kaip (asmeniškai ar paštu) reikėtų pateikti, kad prašymas būtų išnagrinėtas;

53.3. sujungti su Departamento atsakingu darbuotoju arba nurodyti instituciją (jos adresą, telefono numerį), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Departamentas nekompetentingas nagrinėti jo prašymo. Jei atsakingo darbuotojo nėra, arba jis negali atsiliepti, darbuotojas aptarnaujantis asmenį telefonu, turi paprašyti asmens telefono numerio ir perduoti jį atsakingam darbuotojui arba paprašyti asmenį paskambinti vėliau;

53.4. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Departamentas ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

54. Aptarnaudamas asmenį telefonu, darbuotojas turi laikytis šių taisyklių:

54.1. pakelti ragelį, prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas įstaigos pavadinimą (Jaunimo reikalų departamentas) ir savo vardą, pavardę;

54.2. atidžiai išklaudyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;

54.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

54.4. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodyti kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone;

54.5. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

55. Direktoriaus sprendimu gali būti paskirtas darbuotojas, atsakingas už asmenų aptarnavimą telefonu.

IX. NAUDOJIMOSI DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS IR KOMPIUTERINE ĮRANGA TVARKA

56. Darbuotojai turi naudotis tarnybiniu elektroniniu paštu.

57. Kiekvienas darbuotojas gavęs elektroninį laišką privalo informuoti laiško siuntėją apie laiško gavimo faktą.

58. Esant reikalui, informacinės sistemos administratorius gali tikrinti darbuotojų pašta, elektronines bylas Departamento serveriuose ir darbuotojų kompiuteriuose, stebėti kompiuterinį ryšį. Apie patikrinimą darbuotojai ir Departamento direktorius informuojami elektroniniu paštu.

59. Kompiuterinių darbo vietų, kompiuterinės, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja Departamento darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas asmuo.

60. Darbuotojams draudžiama instaliuoti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis. Darbuotojai neturi teisės keisti tinklo administratoriaus nustatytų operacinės sistemos duomenų.

61. Jei tam tikra programinė įranga yra reikalinga darbuotojui jo darbo užduotims atlikti, jis privalo pateikti atsakingam darbuotojui raštišką prašymą, kuriame turi pagrįsti programinės įrangos reikalingumą.

62. Siųsdami ar persiųsdami informaciją, darbuotojai privalo naudotis Departamento suteiktomis apsaugos nuo kompiuterinių virusų priemonėmis.

63. Draudžiamas sąmoningas bet koks kompiuterinių virusų arba kitų elektroninių gadintojų platinimas, panaudojant duomenų perdavimo paslaugas.

64. Darbuotojui draudžiama užleisti kitiems asmenims jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis duomenų perdavimo paslaugomis savo vardu kitam asmeniui, išskyrus tuos atvejus, jei tam yra objektyvios priežastys (kompiuteriu dirba keli asmenys ir kt.).

65. Darbuotojui draudžiama be tiesioginio vadovo sutikimo platinti serveriuose saugomą informaciją.

66. Darbuotojas, pastebėjęs, jog jam suteiktoje kompiuterinėje įrangoje yra instaliuota programinė įranga, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis, bei pastebėjęs, kad jo kompiuteris yra užkrėstas kompiuteriniu virusu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti atsakingą darbuotoją.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

67. Departamento darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

68. Departamento darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Departamento direktoriaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės yra skelbiamos Departamento interneto svetainėje.

70. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

JGI koordinatorė
Iveta Čibaitė

JGI koordinatorė
Inga Bartošauskaitė

JGI koordinatorė
Hana Vaitkevičiūtė

Milda Lukoševičiūtė

Vyriausioji patarėja
Aušra Sulvičienė

JGI koordinatorė
Simona Dainauskaitė

JGI koordinatorė
Gabrielė Mackūnaitė

JGI koordinatorė
Inga Kulkauskė

JGI koordinatorė
Linda Basykienė

Vyriausioji patarėja
Ras Melnikas

Vyriausioji specialistė
Rita Andrejeva

Vyriausioji patarėja
Eglė Došenė

JGI koordinatorė
Lore Vaitkevičiūtė

JGI koordinatorė
Aurija Dabreigienė

JGI koordinatorė
Dama Miliūnaitė

JGI koordinatorė
Gintarė Stankevičienė

JGI koordinatorė
Vilma Dirsavičiūtė

Vyriausioji specialistė
Gintarė Stankevičienė