



PATVIRTINTA

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2011 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 1S-134

(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2014 m. rugpjūčio 14 d. įsakymo Nr. 1S-128  
redakcija)

## VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimo funkcijas, (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

3. Už Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Tarnyboje 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“. Darbuotojams Tarnyboje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka trunka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse trumpinama viena valanda.

Šalių susitarimu Tarnybos darbuotojams gali būti nustatytas individualus darbo laikas. Individualus darbo laikas tvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

5. Darbuotojai turi laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

6. Darbuotojai, palikdami Tarnybą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

Direktoriaus pavaduotojas ir administracijos padalinių vadovai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai turi nedelsdami informuoti Teisės ir personalo skyriaus vyriausiąjį specialistą, atliekančią personalo administravimo funkcijas, ir nurodyti vėlavimo priežastis.

Jei identifikacijos kortelė prarasta ar sugadinta dėl darbuotojo kaltės, nauja identifikacijos kortelė išduodama darbuotojui sumokėjus į Tarnybos atsiskaitomąją sąskaitą identifikacijos kortelės įsigijimo kainą.

10. Tarnybos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

11. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, išskyrus oficialius priėmimus ir kitus protokolinius renginius, ir būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbuotoją, kuris pasirodė darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jį į pareigas priėmęs asmuo tą dieną gali nušalinti nuo pareigų ir sustabdyti darbo užmokesčio mokėjimą.

12. Darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų (išskyrus gaiviuosius gėrimus) matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami piliečius ir kitus asmenis.

13. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru, tvarkinga, saugu ir patogiu. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojai privalo griežtai laikytis nustatytų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Tarnybos direktoriaus įsakymu paskiriamas darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą Tarnyboje.

14. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirikinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

15. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

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

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

18. Tarnybinis transportas naudojamas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2013 m. lapkričio 19 d. įsakyme Nr. 1S-222 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Viešųjų pirkimų tarnyboje“ nustatyta tvarka.

19. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

20. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas Elektroninių pirkimų plėtros skyriaus darbuotojas.

21. Atleidžiami iš pareigų ar perkeliami darbuotojai privalo naujai paskirtam darbuotojui, jo nesant – aukštesniam pagal pavaldumą darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus,

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

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

31. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė. Darbo drausmės pažeidimu laikomas pareigų nevykdymas ir netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

32. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reguliuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Tarnybos direktoriaus patvirtintos Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto tinklalapyje.

---

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Apmokėjimo sistema) nustato Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Apmokėjimo sistema yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Apmokėjimo įstatymas). Pasikeitus Apmokėjimo įstatymo nuostatomis ir joms įsigaliojus, tiesiogiai taikomos naujos (pakeistos) Apmokėjimo įstatymo nuostatos.

3. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

3.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys);

3.2. priemokos;

3.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

3.4. premijos.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra šie:

4.1. Tarnybos administracijos ir struktūrinių padalinių vadovams:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis								
	A1			A2			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,72-9,84	3,84-10	7,26-12	3,1-8,2	3,2-8,33	3,3-10,0	3,09-8,0	3,15-8,15	3,2-8,3
5-10	3,84-10	7,26-10,19	4,08-12,48	3,2-8,33	3,3-8,49	3,4-10,4	3,15-8,15	3,2-8,3	3,3-8,46
daugiau kaip 10	7,26-10,19	4,08-10,38	7,7-12,96	3,3-8,49	3,4-8,65	3,5-10,8	3,2-8,3	3,3-8,47	3,4-8,6

4.2. Tarnybos specialistams:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A1 lygis	3,67-9,12	3,72-10,2	3,84-11,4	3,96-12,6
A2 lygis	3,06-7,6	3,1-8,5	3,2-9,5	3,3-10,5
B lygis	3,03-7,3	3,09-7,4	3,15-7,6	3,2-8,0

C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0
---------	---------	----------	----------	----------

5. Konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir (ar) darbo sutartyse pagal šiuos kriterijus:

- 5.1. veiklos sudėtingumas;
- 5.2. darbo krūvis;
- 5.3. atsakomybės lygis;
- 5.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas;
- 5.5. kiti kriterijai, kuriuos Tarnybos direktorius pripažįsta reikšmingais.

6. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų remiantis šiais kriterijais:

6.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje;

6.2. darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

### **III SKYRIUS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

7. Tarnybos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šios sistemos 9 punkte nurodytus atvejus.

8. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

9. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

10. Konkretūs pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai nustatomi Tarnybos direktoriaus įsakymu. Darbuotojui skiriamos kintamosios dalies dydis priklauso nuo įstaigai skirtų asignavimų. Darbuotojui skiriama kintamoji dalis mokama kartu su pareiginės algos pastoviąja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.

11. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

### **IV SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA**

12. Priemokos ir premijos, materialinės pašalpos mokamos vadovaujantis Apmokėjimo įstatymu ir Tarnybos direktoriaus patvirtintu Priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, premijų ir pašalpų skyrimo Viešųjų pirkimų tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tvarkos aprašu.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETNĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

13. Tarnybos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Apmokėjimo įstatymu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.