



**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ  
PAKEITIMO**

2018 m. balandžio 3 d. Nr. 1S-44  
Vilnius

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. gruodžio 21 d. nutarimo Nr. 1517 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, 18.6 punktu ir atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. lapkričio 29 d. įsakymą Nr. 1S-169 „Dėl viešųjų pirkimų tarnybos administracijos struktūros patvirtinimo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo, administracijos padalinių ir pareigybių panaikinimo, administracijos padalinių ir pareigybių įsteigimo, administracijos padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų pakeitimo ir patvirtinimo“:

1. P a k e i č i u Viešųjų pirkimų tarnybos vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 1S-134 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Viešųjų pirkimų tarnybos Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vyriausiajai specialistei Linai Bareikytei su šiuo įsakymu per elektroninę dokumentų valdymo sistemą supažindinti Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. balandžio 5 d.

Direktorė

Diana Vilytė

Parengė  
Eglė Korkutė  
2018-04-03

PATVIRTINTA  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2011 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 1S-134  
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2018 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. 1S-44  
redakcija)

## VIEŠŪJŲ 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 – nustatyti reikalavimus Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – 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 Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo ir poilsio laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir 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“.
5. Darbuotojams Tarnyboje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Tarnybos darbo laikas yra pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį 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.
6. Darbuotojai, iš anksto derinę su savi tiesioginiu vadovu ir Personalo skyriui pateikę su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą, gali individualiai pasirinkti darbo pradžios laiką: pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 16 val. iki 18 val., o penktadieniais darbą pradėti nuo 7 val. iki 9 val. ir baigti nuo 14 val. 45 min. iki 16 val. 45 min., atitinkamai darbo laiką skaičiuojant nuo darbo laiko pradžios, laikantis privalomos kasdieninės darbo laiko trukmės, nurodytos Taisyklių 5 punkte.
7. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos ir atsižvelgiant į Tarnybos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Darbuotojai, norintys individualiai pasirinkti darbo pradžios, pabaigos laiką ir kasdienę darbo laiko trukmę, privalo Personalo skyriui pateikti su tiesioginiu vadovu ir Tarnybos direktoriumi suderintą prašymą.

8. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas darbuotojams gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 40 straipsnio nustatytais atvejais, Tarnybos direktoriaus sprendimu.

9. Tarnybos padalinių vadovai užtikrina padalinių darbą Tarnybos darbo laiku.

10. Darbuotojai turi laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

11. Darbuotojai, palikdami Tarnybą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai žodžiu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

12. Darbuotojai, dėl ligos ar kitų aplinkybių negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) Personalo skyriaus darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

### III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Į Tarnybos patalpas įeinama naudojantis Tarnyboje įdiegta lustinių identifikacijos kortelių sistema.

14. Lustinių identifikacijos kortelių (toliau - identifikacijos kortelė) apskaitą, išdavimą ir priežiūrą vykdo Administravimo skyrius

15. Darbuotojas, pradėjęs ar sugadinęs identifikacijos kortelę, turi nedelsdamas apie tai raštu informuoti Administravimo skyrių.

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

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

18. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, išskyrus oficialius priėmimus ir kitus protokolinius renginius, ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems 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.

19. 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.

20. 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.

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

22. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojai ar darbuotojai esant.

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

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

25. Tarnybinis transportas naudojamas Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

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

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

28. Atleidžiami iš pareigų ar perkeliami darbuotojai privalo tiesioginiam savo vadovui arba vietoj jo naujai paskirtam darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, spręstinus klausimus, turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Tarnybos lėšas įsigytas knygas; Antspaudus, spaudus, pastatų ir patalpų raktus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra atsakingas – Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už Tarnybos turto administravimą; kompiuterinę įrangą – Elektroninių pirkimų skyriaus vedėjo paskirtam darbuotojui. Valstybės tarnautojo pažymėjimas, darbuotojo pažymėjimas atiduodamas atsakingam Personalo skyriaus darbuotojui. Už turto saugojimą ir (ar) administravimą atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami, asmenys Tarnyboje aptarnaujami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu bei Tarnybos direktoriaus patvirtinta asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Viešųjų pirkimų tarnyboje taisyklių nustatyta tvarka.

30. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą. Būtina patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, užrakintos patalpos.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

32. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

33. Tarnybos direktorius arba darbuotojo tiesioginis vadovas arba Personalo skyriaus darbuotojas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, gali žodžiu arba raštu įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti nepažeidžiant Taisyklių reikalavimų.

#### **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

34. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą. Valstybės tarnautojai privalo laikytis veiklos etikos ir elgesio principų ir taisyklių, įtvirtintų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl valstybės tarnautojų veiklos etikos

taisyklių patvirtinimo“. Darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Tarnybos administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti institucijos turta.

35. Visuose Tarnybos administracijos padaliniuose turi būti užtikrinama aukšta darbo ir elgesio kultūra, maksimalus dėmesys darbuotojams ir interesantams, turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, pašalinių užsiėmimų, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

38. Darbuotojas, pažeidęs šias Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. 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	4,092–11,4	4,224–11,64	4,332–12,24	3,41–9,5	3,52–9,7	3,61–10,2	3,31–8,88	3,41–9,05	3,52–9,23
5–10	4,224–11,46	4,332–11,88	4,452–12,72	3,52–9,55	3,61–9,9	3,71–10,6	3,41–9,05	3,52–9,23	3,61–9,41
daugiau kaip 10	4,332–11,52	4,452–12,12	4,572–13,2	3,61–9,6	3,71–10,1	3,81–11,0	3,52–9,23	3,61–9,41	3,71–9,59“

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	3,804–9,12	3,864–10,2	3,972–11,4	3,4092–12,6
A2 lygis	3,17–7,6	3,22–8,5	3,31–9,5	3,41–10,5
B lygis	3,15–7,3	3,19–7,4	3,26–7,6	3,32–8,0

C lygis	3,12–5,3	3,14–5,4	3,16–5,6	3,18–7,0“
---------	----------	----------	----------	-----------

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 Priedu, 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.