

PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2011 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 1S-134
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2025 m. lapkričio 14 d. įsakymo
Nr. 1S-180 redakcija)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laiko režimas Tarnyboje nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, reikalavimais.
5. Tarnyboje nustatyta 40 valandų trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.
6. Pirmadienį-ketvirtadienį Tarnybos darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Tarnyboje pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
7. Darbuotojas, atsižvelgdamas į darbo pobūdį ir savo poreikius, gali prašyti nustatyti individualų darbo pradžios ir pabaigos laiką – pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį pradėti darbą nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.00 val. iki 18.00 val., o penktadienį – nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 14.45 val. iki 16.45 val. Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas raštu pateikia prašymą dėl individualaus darbo grafiko, kuris suderinamas su tiesioginiu vadovu ir teikiamas Tarnybos direktoriui tvirtinti.
8. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 metų, pagal Darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalį gali būti taikomas sutrumpintas ar lankstus darbo laikas.
9. Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo, konkurso, teismo posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.
10. Tais atvejais, kai darbuotojo individualiai pasirenkamas darbo pradžios ir pabaigos laikas taip, kad nesutampa su planuojamo komisijos, komiteto, darbo grupės ar kito susitikimo, į kurį darbuotojas yra kviečiamas dalyvauti arba kuriame jo dalyvavimas yra būtinas, atsižvelgiant į jame nagrinėjamų klausimų specifiką, darbo laiku, tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad

darbuotojas darbą pradėtų ir baigtų kitu režimu, nei šie yra pasirinkę, tačiau negali reikalauti kito režimo, nei numatytas šių Taisyklių 6 punkte.

11. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus Tarnyboje organizuoti pirmadienį-ketvirtadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val. Penktadienį, esant galimybei, susitikimų neorganizuoti. Darbuotojai dalyvaudami nuotoliniuose susitikimuose (pvz., per „MS Teams“) turi naudoti vaizdo kamerą, išskyrus atvejus, kai tai neįmanoma dėl techninių priežasčių.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

12. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – už einamąjį mėnesį nuo 10 iki 15 kalendorinės mėnesio dienos, darbo užmokestis už einamąjį mėnesį sumokamas ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

15. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Tai laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

16. Darbuotojai Tarnyboje gali dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinis darbas Tarnyboje organizuojamas ir vykdomas Nuotolinio darbo tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. 1S-143 „Dėl Nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

17. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga.

18. Darbuotojai privalo naudotis tarnybiniais mobilieisiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobilieisiais telefonais.

V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

19. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

20. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis, kasdienis.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

21. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

22. Tarnyboje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

25. Darbuotojai turi vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos antikorupcinio elgesio taisyklėmis, patvirtintomis Tarnybos direktoriaus 2024 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1S-206 (1.2E) „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos antikorupcinio elgesio taisyklių patvirtinimo“.

VII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TARNYBOJE ĮGYVENDINIMAS

26. Tarnyboje lygių galimybių politika įgyvendinama vadovaujantis Lygių galimybių politikos įgyvendinimo Viešųjų pirkimų tarnyboje tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2018 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1S-1 „Dėl Lygių galimybių politikos įgyvendinimo Viešųjų pirkimų tarnyboje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

27. Tarnyboje smurto ir priekabiavimo prevencija įgyvendinama vadovaujantis Smurto ir priekabiavimo prevencijos Viešųjų pirkimų tarnyboje politika, patvirtinta Tarnybos direktoriaus 2022 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. 1S-202 „Dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos Viešųjų pirkimų tarnyboje politikos patvirtinimo“.

VIII SKYRIUS NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

28. Siekiant užtikrinti, kad naujai priimtas darbuotojas kuo efektyviau ir greičiau adaptuotųsi, Tarnyboje vadovaujama Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. 1S-114 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

29. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

30. Darbuotojai turi laikytis teisės aktų, susijusių su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

31. Privalomas darbuotojo sveikatos tikrinimas vykdomas, vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsniu, Asmenų, dirbančių darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksnių poveikis ir (ar) pavojingas darbas), privalomo sveikatos tikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“.

32. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu jo sveikatos būklė leidžia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti nukentėjusiojo darbuotojo tiesioginiam vadovui.

33. Nelaimingų atsitikimų darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimo, apskaitos, tyrimo dokumentų saugojimo, skundų, susijusių su tyrimu, nagrinėjimo tvarka nustatyta Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

X SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

34. Darbuotojų kvalifikacija tobulinama vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojų kompetencijų ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. 1S-23 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojų kompetencijų ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais reikalavimais.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Šios Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.

36. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė arba atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse.

37. Darbuotojas, pastebėjęs apie Taisyklių pažeidimus nedelsiant turi informuoti Tarnybos darbuotoją, atsakingą už žmogiškųjų išteklių valdymą.
