



## RADIACINĖS SAUGOS CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL RADIACINĖS SAUGOS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2015 m. gegužės 29 d. Nr. V-44  
Vilnius

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 2 punktą ir vykdydamas Radiacinės saugos centro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-612 „Dėl Radiacinės saugos centro nuostatų patvirtinimo“, 17 punktą:

*Preambulė pakeista:*

*Nr. V-85, 2022-10-04*

1. T v i r t i n u Radiacinės saugos centro vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Radiacinės saugos centro direktoriaus 2012 m. vasario 14 d. įsakymą Nr. V-27 „Dėl Radiacinės saugos centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Albinas Mastauskas

## **RADIACINĖS SAUGOS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radiacinės saugos centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Radiacinės saugos centro (toliau – Centras) vidaus tvarką, siekiant gerinti Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), ir valstybės tarnautojų elgesį ir santykius su visuomene.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Taisyklių privalo laikytis visi Centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
4. Centro veiklos organizavimo, pavedimų vykdymo, teisės aktų rengimo ir kitus darbo tvarkos klausimus reglamentuoja Centro darbo reglamentas.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

5. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu 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“ (toliau – Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas).

*Punktas pakeistas:*

*Nr. V-78, 2018-12-27,*

*Nr. V-85, 2022-10-04*

6. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. V-78, 2018-12-27,*

*Nr. V-85, 2022-10-04*

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Centre pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandą 45 minutės. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Šiuo laiku valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali dirbti ne visą darbo dienos ar darbo savaitės darbo laiką pagal su Centro direktoriumi suderintą atskirą darbo grafiką.

8. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje Darbo kodekse nustatyta tvarka.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. V-78, 2018-12-27*

9. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išvykdami iš Centro tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę.

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

10. 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 tarnautojas ir darbuotojas negali atvykti į darbą dėl laikino nedarbingumo (turi nedarbingumo lapelį), tai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir Centro vyriausiąjį specialistą (atsakingą už personalą). Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

11. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Kasmetinės atostogos Centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką (toliau – kasmetinių atostogų grafikas). Centro skyriaus atskirų valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus suderina ir Centro skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką sudaro Centro skyriaus vedėjas. Kasmet iki sausio 10 dienos Centro skyrių vedėjai (suderinę su Centro direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį arba Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamento direktoriumi (jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas priklauso Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamentui), tiesiogiai Centro direktoriui pavaldžių skyrių vedėjai bei valstybės tarnautojai ir darbuotojai, nepriklausantys Centro padaliniais, pateikia kasmetinių atostogų grafikus Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui (atsakingam už personalą). Centro direktorius kasmet iki sausio 31 dienos patvirtina kasmetinių atostogų grafiką. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašo suteikti atostogas, nenumatytas kasmetinių atostogų grafike, valstybės tarnautojui ar darbuotojui atostogos suteikiamos pagal jo prašymą dėl atostogų suteikimo, suderintą su skyriaus vedėju, Centro direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį arba Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamento direktoriumi (jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas priklauso Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamentui) ir Centro direktoriumi.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. V-23, 2017-03-15,*

*Nr. V-78, 2018-12-27*

13. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys kasmetinių atostogų grafike nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų arba pageidaujantys pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų, turi ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki kasmetinių atostogų grafike numatytų kasmetinių atostogų pradžios parašyti motyvuotą prašymą, nurodydami pageidaujamą kasmetinių atostogų laiką, ir jį pateikti Centro direktoriui.

14. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas kasmetinių atostogų metu tampa laikinai nedarbingu, tai jis nedelsdamas turi pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui (atsakingam už personalą), apie laikiną nedarbingumą ir pateikti prašymą Centro direktoriui dėl nepanaudotų dėl ligos kasmetinių atostogų dalies pratęsimo, perkėlimo į kitą laiką (nepanaudota dėl ligos kasmetinių atostogų dalis gali būti pridėdama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų tik tuo atveju, jeigu jų negalima perkelti į kitą einamųjų metų laiką). Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti apie laikiną nedarbingumą pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas neparašo prašymo nepanaudotą dėl ligos kasmetinių atostogų dalį perkelti į kitą laiką, tai jo kasmetinės atostogos pratęsiamos iš karto pasibaigus laikinajam nedarbingumui.

15. Centro direktoriaus atostogų metu jo funkcijas laikinai vykdo Centro direktoriaus pavaduotojas arba kitas Centro valstybės tarnautojas, kuriam Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu pavesta vykdyti Centro direktoriaus funkcijas. Atostogų Centro

direktoriui suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-232 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.

16. Centro padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų Centro padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

18. Centro patalpose rūkyti draudžiama.

19. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje kabinetuose.

21. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

24. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

25. Be Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo ar Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamento direktoriaus leidimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

26. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Materialinio techninio aprūpinimo ir eksploataavimo skyriaus informacinių technologijų sistemų administratorius arba, Centro direktoriui pavedus, kitas asmuo.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. V-36, 2017-04-13,*

*Nr. V-78, 2018-12-27*

### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, kai nereikia atstovauti Centrai, vieną darbo dieną per savaitę – penktadieniais – gali dėvėti laisvo stiliaus drabužius. Dalykinio stiliaus apranga nėra privaloma valstybės tarnautojams ir darbuotojams, vykdančioms patikrinimus objektuose, atliekančioms matavimus ar kitą darbą, jei pagal darbo pobūdį nėra reikalaujama specialios aprangos.

29. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 27 punkto reikalavimų, turi įpareigoti valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

30. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

31. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

32. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

33. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

34. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

## **VI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

35. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

36. Valstybės tarnautojų tarnybinę atsakomybę reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas. Darbuotojų darbo pažeidimų tyrimą reglamentuoja Darbo kodeksas.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. V-78, 2018-12-27*

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

---