



LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS PIRMININKAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS VIDAUŠ TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2020 m. gegužės 15 d. Nr. V-13
Vilnius


Vadovaudamas Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, nuostatomis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Lietuvos radio ir televizijos komisijos vidaus tvarkos taisykles (priedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Lietuvos radio ir televizijos komisijos pirmininko 2017 m. kovo 10 d. įsakymą Nr. V-4 „Dėl Lietuvos radio ir televizijos komisijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“;
3. Įpareigoju Lietuvos radio ir televizijos komisijos administraciją patarėją Jurgitą Iešmantaitę supažindinti pasirašytinai Lietuvos radio ir televizijos komisijos administracijos darbuotojus su šiuo įsakymu.

Pirmininkas


Mantas Martišius

Parangė:


Vyriausioji patarėja
Jurgita Iešmantaitė

PATVIRTINTA
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
pirmininko 2020 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. V-13

LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) vidaus tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas), Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, nuostatomis ir kitais norminiais teisės aktais.
3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių privalo laikytis visi Komisijos administracijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – Komisijos administracijos darbuotojai).
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose įstatymuose ir teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

5. Komisijos administracijos darbuotojai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose teisės aktuose jiems suteiktomis teisėmis.
6. Komisijos administracijos darbuotojams leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir (ar) pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, nerūkoma.
7. Komisijos administracijos darbuotojams draudžiama darbo vietoje ir darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Įtarus, kad Komisijos administracijos darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, jo blaivumas ar apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Komisijos administracijos darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.
9. Komisijos administracijos darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
10. Komisijos administracijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Komisijos administracijos darbuotojai esant.

11. Komisijos administracijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Komisijos išteklius pagal Komisijos pirmininko nustatytą tvarką bei išskirtus limitus, teikti pasiūlymus racialesniam ir efektyvesniam materialinių vertybių panaudojimui ir Komisijos veiklos gerinimui.

12. Komisijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis Komisijos administracijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Komisijos administracijos darbuotojams Komisijai priklausanti ilgalaikį materialųjį turtą draudžiama savavališkai išsinešti už Komisijos patalpų ribų, išskyrus kitais teisės aktais numatytais atvejais.

13. Komisijos administracijos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Komisijai priklausančiais elektroniniais ryšiais, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

14. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas Komisijos administracijos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

15. Komisijos administracijos darbuotojai asmenis atvykusius į Komisiją priima Komisijos posėdžių salėje ir tik išimtiniais atvejais savo darbo vietoje.

16. Komisijos administracijos darbuotojai privalo:

16.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

16.2. būti lojalūs Lietuvos valstybei, jos konstitucinei santvarkai, Komisijai;

16.3. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

16.4. periodiškai tikrintis sveikata teisės aktų nustatyta tvarka, o gavus neįgaliojo statusą patvirtinančius dokumentus (neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų) šių dokumentų kopijas pateikti Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą, per 5 darbo dienas nuo jų išdavimo dienos;

16.5. laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo bei Komisijos pirmininko nustatytos tvarkos reikalavimų, nepiktnaudžiauti darbo funkcijomis;

16.6. laikytis Komisijos Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVS) raštu (įskaitant ir elektroniniu paštu), žodžiu suformuotų užduočių reikalavimų ir nustatytų jų įvykdymo terminų, Komisijos lokalinių teisės aktų, vykdyti juose nustatytas nuostatas;

16.7. priimti sprendimus pagal Komisijos kompetenciją nustatančius teisės aktus, Komisijos administracijos padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus. Sprendimai turi būti vykdomi laiku ir tiksliai;

16.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

16.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai;

16.10. rūpintis, kad Komisijos lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka patikėtas turtas darbinėms funkcijoms vykdyti būtų tinkamai naudojamas ir saugojamas;

16.11. elektroninį paštą naudoti atsakingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštu taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms. Bendravimas elektroniniu paštu vykdomas Komisijos vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

16.12. savo darbo vietose dokumentus laikyti pagal dokumentų valdymo reikalavimus apipavidalintuose segtuvuose, sudaryti sąlygas su dokumentais susipažinti kitiems Komisijos administracijos darbuotojams, vykdančiams jų darbo funkcijas;

16.13. laikytis darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų, įvertinę būtinybę, Komisijos administracijos darbuotojai nedelsdami turi pranešti Komisijos administracijos darbuotojui, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos veiklą, jei jo nėra – Komisijos pirmininkui.

16.14. laikyti paslapyje ir (ar) neplatinti informacijos, kuri yra radijo ir (ar) televizijos programų transliuotojų, retransliuotojų, kitų asmenų, teikiančių Lietuvos Respublikos vartotojams televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugas, užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikėjų, informacinės visuomenės informavimo priemonių valdytojų komercinė paslaptis (nurodyta pateiktuose dokumentuose), taip pat

informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino ir (ar) kurią sužinojo eidamas savo pareigas, taip pat neviešinti per Komisijos uždarus posėdžius, Komisijos pasitarimus išsakytų nuomonių, išskyrus, jei įstatymai ar kiti teisės aktai įpareigoja pateikti šią informaciją arba nedraudžia jos atskleisti. Komisijos administracijos darbuotojas pažeidęs šį reikalavimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

16.15. pasibaigus darbo dienai palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros šviestuvus ir elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris. Patalpas perduoti saugojimui Komisijos pirmininko nustatyta tvarka.

17. Komisijos administracijos padalinių vadovai (skyrių vedėjai), Komisijos administracijos padaliniais nepriklausantys darbuotojai savo išvykimą darbo tikslais derina su Komisijos pirmininku, o dėl svarbių asmeninių priežasčių norėdami išvykti ne darbo tikslais turi gauti Komisijos pirmininko sutikimą ir apie tai informuoti, Komisijos administracijos darbuotoją, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos darbą.

18. Komisijos administracijos darbuotojai savo išvykimą tarnybos ar darbo tikslais derina su savo skyriaus vedėju, o norėdami išvykti ne darbo tikslais turi gauti skyriaus vedėjo (jam nesant – jį pavaduojančio asmens) sutikimą.

19. Išvykimas iš darbo vietos gali būti nustatomas Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

20. Komisijos administracijos padalinių vadovai (skyrių vedėjai), jiems nesant – pavaduojantys asmenys, Komisijos administracijos padaliniais nepriklausantys darbuotojai turi būti pasiekiami išduotomis tarnybinėmis ryšio priemonėmis arba kitais būdais.

21. Komisijos administracijos darbuotojas ir į pareigas priimantis asmuo privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir protingais terminais.

22. Komisijos administracijos darbuotojas išeidamas iš darbo, išeidamas atostogų vaikui prižiūrėti, informaciją apie savo darbus pateikia raštu tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui, grąžina darbuotojo pažymėjimą (jeigu buvo išduotas) Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą, Komisijos vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už jam išduotas informacinių technologijų, ryšio ir kitas materialines vertybes.

III SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

23. Komisija įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su Komisijos administracijos darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra neleidžiami.

24. Komisija, įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalia, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas Komisijos administracijos darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

24.1. priimdama į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

24.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

24.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

24.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

24.4. imtis priemonių, kad Komisijos administracijos darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

24.5. imtis tinkamų priemonių, kad neigaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros, mokytis.

25. Komisijos administracijos darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu kreiptis su pareiškimu į Komisijos pirmininką dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

26. Komisijos administracijos darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašas, patvirtintas 2018 m. lapkričio 28 d. Komisijos sprendimu Nr. KS-63 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašo patvirtinimo, Organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje aprašas, patvirtintas Komisijos pirmininko 2019 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje aprašo patvirtinimo“, ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

27. Komisija gerbia Komisijos administracijos darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

28. Komisija netvarko su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) Komisijos administracijos darbuotojo asmens duomenų, taip pat neteikia Komisijos administracijos darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

29. Komisijos administracijos darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

29.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

29.2. Komisijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teises aktuose, tinkamam vykdymui;

29.3. tinkamai komunikacijai su Komisijos administracijos darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

29.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

30. Komisija turi teisę patikrinti kam ir kaip yra naudojamas Komisijos administracijos darbuotojui paskirtas kompiuteris, tarnybinis mobilus telefonas ar kitos darbo priemonės ir gautus įrodymus naudoti vertinant tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą. Patikrinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos radijo ir televizijos komisijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo, patvirtinto Komisijos pirmininko 2018 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-19 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

31. Telefoniniai pokalbiai (konsultacijų teikimas) įrašomi ir tvarkomi Komisijos vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBUOTOJŲ APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

32. Komisijos administracijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

33. Komisijos administracijos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys Komisijos pasitarimuose, posėdžiuose, susitikimuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Komisijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną (penktadienį) per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

34. Komisijos administracijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Komisiją.

35. Komisijos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Komisijos administracijos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, taip pat su aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

36. Komisijos administracijos darbuotojams darbo metu neleidžiama vartoti necenzūrinių žodžių ir posakių.

37. Komisijos administracijos darbuotojams draudžiama laikyti ir skleisti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

38. Komisijos administracijos darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, geranoriškumu ir abipuse pagarba. Komisijos administracijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

39. Komisijos administracijos darbuotojai turi vengti bet kokių kitą Komisijos administracijos darbuotoją žeminančių ar žeidžiančių veiksmų:

39.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo;

39.2. kito Komisijos administracijos darbuotojo darbo ir reputacijos menkinimo;

39.3. apkalbų ir šmeižto skleidimo;

39.4. nesantaikos kurstymo, naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais privalumais; grasinimų;

39.5. neigiamų emocijų demonstravimo kito Komisijos administracijos darbuotojo atžvilgiu;

39.6. seksualinio priekabiavimo.

40. Komisijos administracijos darbuotojas turi netrukdyti kitų Komisijos administracijos darbuotojų darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su jais ir gerbti jų nuomonę.

41. Komisijos administracijos darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

42. Komisijos administracijos darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

43. Komisijos administracijos padalinio vadovas privalo:

43.1. stengtis sukurti Komisijos administracijos padalinyje, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

43.2. pastabas dėl pavaldžių Komisijos administracijos darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

43.3. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame Komisijos administracijos padalinyje tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus Komisijos administracijos darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

43.4. skatinti pavaldžius Komisijos administracijos darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

43.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių Komisijos administracijos darbuotojų darbą.

44. Pavaldžių Komisijos administracijos darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

45. Komisijoje darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu

(toliau – Aprašas), Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu (toliau – Papildomų atostogų aprašas), patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

46. Komisijos administracijos darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Aprašu ir Papildomų atostogų aprašu.

47. Komisijos administracijos darbuotojams nustatoma Darbo kodekse nustatytos atitinkamos trukmės penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Nedirbama švenčių dienomis.

48. Komisijos administracijos darbuotojai dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Individualiu darbo grafiku gali būti nustatytas kitoks darbo bei pietų pertraukos laikas. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda.

49. Komisijos administracijos darbuotojams, kuriems Komisijos pirmininko įsakymu, nustatytas individualus darbo laiko režimas, gali būti nustatytas kitoks darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas ir trukmė, laikantis Darbo kodekso ir jį įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų.

50. Komisijos administracijos darbuotojams esant motyvuotoms ir svarbioms priežastims gali būti taikomos nuotolinio darbo formos Taisyklių VII skyriaus nustatyta tvarka.

51. Komisijoje gali būti taikomos kitos teisės aktuose nustatytos lanksčios darbo sąlygos ir formos. Komisijos administracijos darbuotojas, kreipdamasis dėl kitų darbo laiko sąlygų ir formų taikymo, prašymą suderina su tiesioginiu savo vadovu ir pateikia Komisijos pirmininkui.

52. Sprendimą dėl Komisijos administracijos darbuotojo prašomų darbo laiko sąlygų ir formų taikymo priima Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į Komisijos administracijos darbuotojo prašyme nurodytas objektyvias ir pagrįstas priežastis, taip pat į Komisijos galimybes ir efektyvaus darbo organizavimo užtikrinimą. Komisijos pirmininko sprendimas įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu arba darbo sutarties pakeitimu, kuriame nurodoma darbo laiko apskaita ir kita.

53. Komisijos administracijos darbuotojai privalo laikytis Komisijoje nustatyto darbo laiko režimo.

54. Komisijos administracijos darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas, darbo laiko apskaita vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Komisijos lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Komisijos administracijos darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą, o jam nesant – Komisijos administracijos darbuotoją, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Komisijos administracijos darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai, esant galimybei, gali padaryti kiti asmenys. Jeigu Komisijos administracijos darbuotojas neatvyksta į darbą ir apie tai nepraneša šio punkto nustatyta tvarka, apie Komisijos administracijos darbuotojo neatvykimą į darbą jo tiesioginis vadovas informuoja Komisijos pirmininką.

VII SKYRIUS DARBAS NUOTOLINIU BŪDU

56. Komisijos administracijos darbuotojai, kurių darbo pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Komisijos patalpose, pateikia Komisijos pirmininkui motyvuotą prašymą su tiesioginio vadovo sutikimu (viza) dėl jo darbo vykdymo nuotoliniu būdu.

57. Dirbti nuotoliniu būdu Komisijos administracijos darbuotojams leidžiama ne daugiau kaip 1 darbo dieną per savaitę, jeigu šalys nesusitarė kitaip ir tai yra nustatyta Komisijos pirmininko įsakymu.

58. Prašyme dėl darbo nuotoliniu būdu turi būti nurodyta:

58.1. darbo nuotoliniu būdu atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

- 58.2. darbo nuotoliniu būdu atlikimo savaitės ar mėnesio diena/dienos, laikantis Taisyklių 57 punkto;
- 58.3. darbo nuotoliniu būdu atlikimo laikas, laikantis Taisyklių 47 – 49 punktuose nurodytos tvarkos;
- 58.4. darbo priemonės (kompiuteris, telefonas ir kt.);
- 58.5. pasižadėjimas dėl darbo saugos nurodytoje darbo nuotoliniu būdu vietoje nustatytu darbo laiku užtikrinimo (arba patvirtinimas, kad darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos saugos teisės aktų reikalavimus);
- 58.6. patvirtintas išipareigojimas laikytis darbo nuotoliniu būdu saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinimas, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- 58.7. pasižadėjimas laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir Organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje aprašo, patvirtinto Komisijos pirmininko 2019 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje aprašo patvirtinimo“, nuostatų;
- 58.8. pasižadėjimas saugoti Komisijos duomenis ir informaciją.
59. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu priima Komisijos pirmininkas, leidimas įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu.
60. Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba priimtas sprendimas, kuriuo suteiktas leidimas, gali būti pripažįstamas netekusiu galios šiais atvejais:
- 60.1. jei nėščiosioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms darbuotojoms, darbuotojams, auginantiems vaiką iki trejų metų, ir darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų dėl darbo organizavimo ypatumų darbas nuotoliniu būdu sukeltų per dideles sąnaudas;
- 60.2. jei Komisijos administracijos darbuotojas dėl darbo pobūdžio ar specifikos negali atlikti paskirtų funkcijų nuotoliniu būdu, t. y. ne Komisijos patalpose;
- 60.3. Komisijos administracijos darbuotojo prašomą dirbti nuotoliniu būdu dieną paprastai vyksta Komisijos posėdžiai, pasitarimai, kuriuose pagal Komisijos administracijos darbuotojo vykdomas funkcijas dalyvavimas būtinas;
- 60.4. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas Komisijos administracijos padalinio, kuriame dirba Komisijos administracijos darbuotojas, funkcijų vykdymas;
- 60.5. nėra tiesioginio vadovo sutikimo dėl darbo nuotoliniu būdu;
- 60.6. jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus Komisijos administracijos darbas;
- 60.7. jei dirbant nuotoliniu būdu nevykdomos ar netinkamai vykdomos nustatytos darbo užduotys;
- 60.8. jei darbas nuotoliniu būdu reikalauja papildomų išlaidų, susijusių su Komisijos administracijos darbuotojo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;
- 60.9. jei Komisijos administracijos darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamoms netinkamos darbo priemonės;
- 60.10. jei Komisijos administracijos darbuotojas neužtikrina Komisijos duomenų ir informacijos saugumo;
- 60.11. Komisijos administracijos darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu;
- 60.12. kai pasikeičia aplinkybės, tiesiogiai susijusios su galimybėmis dirbti nuotoliniu būdu;
- 60.13. jei Komisijos administracijos darbuotojas nesilaiko Taisyklių 63, 65 ir 68 punktų reikalavimų.
61. Jei nustatomos aplinkybės, dėl kurių negali būti leista dirbti nuotoliniu būdu, parengiama motyvuota išvada arba rašoma viza ant Komisijos administracijos darbuotojo prašymo, su kuria supažindinamas Komisijos administracijos darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

62. Komisijos administracijos darbuotojams tarnybinės darbo priemonės (kompiuteriai, mobilieji telefonai ir kita) darbui nuotoliniu būdu suteikiamos ir naudojamos Komisijos lokaliųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Komisijos administracijos darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą interneto prieigą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius, o, praleidęs skambutį perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

64. Komisijos administracijos darbuotojas dirbdamas nuotoliniu būdu privalo užtikrinti kasdieninę darbo laiko trukmę, kuri nustatyta Taisyklių 47 – 48 punktuose, vesti darbo laiko apskaitą.

65. Komisijos administracijos darbuotojas privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, Komisijos pasitarimuose, posėdžiuose, kurie vyksta Komisijos administracijos darbuotojo darbo nuotoliniu būdu dieną. Darbo nuotolinio būdu dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

66. Komisijos administracijos darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, užduotys skiriamos DVS ar elektroniniu paštu.

67. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus Komisijos administracijos darbuotojas tiesioginiam vadovui atsiskaito tokia pačia forma, kokia yra skirta užduotis. Užduočių skyrimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

68. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis Komisijos administracijos darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

69. Teisę patikrinti, ar Komisijos administracijos darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, laikosi Taisyklių ir Komisijos pirmininko įsakyme nustatytų darbo nuotoliniu būdu sąlygų, turi Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas ir (ar) kitas Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos administracijos darbuotojas.

VIII SKYRIUS

ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMAS

70. Komisijos administracijos darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

71. Komisijos administracijos padalinių vadovai, suderinę su savo vadovaujamo Komisijos administracijos padalinio darbuotojais, ir Komisijos administracijos padaliniams nepriklausantys darbuotojai, pateikia Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą, kasmetinių atostogų suteikimo datas pagal mėnesius nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31 d. ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 10 d.

72. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. parengia Komisijos administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą ir pateikia jį tvirtinti Komisijos pirmininkui.

73. Komisijos administracijos darbuotojai supažindinami su Komisijos pirmininko patvirtintu Komisijos administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiku (toliau – Atostogų grafikas) DVS.

74. Kasmetinės atostogos pagal Atostogų grafiką suteikiamos be papildomo derinimo. Komisijos pirmininko įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo pagal Atostogų grafiką nerašomas, Komisijos administracijos vyriausiasis buhalteris apskaičiuoja ir Darbo kodekse nustatytais terminais išmoka atostoginius Komisijos administracijos darbuotojui.

75. Komisijos administracijos darbuotojas dėl svarbių priežasčių negalintis Atostogų grafike nurodytu laiku eiti kasmetinių atostogų prieš dešimt darbo dienų iki Atostogų grafike nurodytos kasmetinių atostogų pradžios turi teisę pateikti raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir vizuotą Lietuvos radijo ir televizijos komisijos darbo reglamento, patvirtinto Komisijos 2014 m. sausio 22 d. sprendimu Nr. KS-25 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos darbo reglamento patvirtinimo, (toliau – Komisijos darbo reglamentas) nustatyta tvarka, Komisijos pirmininkui ir prašyti pakeisti Atostogų grafike nurodytą kasmetinių atostogų datą.

76. Komisijos administracijos darbuotojas, pageidaujantis atostogauti ne pagal Atostogų

grafiką ar gauti nemokamų atostogų, pateikia Komisijos pirmininkui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir vizuotą Komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka, ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų, dėl nemokamų atostogų suteikimo - ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios.

77. Komisijos administracijos darbuotojai, pageidaujantys gauti Darbo kodekse numatytas tikslines atostogas, išskyrus atostogas vaikui prižiūrėti ir nemokamas atostogas, atostogų laiką suderina su tiesioginiu vadovu ir prašymą pateikia Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki prašomų atostogų pradžios.

78. Komisijos administracijos darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatyta papildoma poilsio diena (arba sutrumpintu darbo laiku per savaitę), ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki dienos, kurią pageidauja pasinaudoti papildoma poilsio diena (arba sutrumpintu darbo laiku per savaitę) pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą Komisijos pirmininkui.

79. Komisijos administracijos darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio 4 dalyje nustatyta teise gauti ne mažiau kaip pusę darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, pateikia Komisijos pirmininkui prašymą. Pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną Komisijos administracijos darbuotojui suteikiama Komisijos pirmininko viza.

80. Komisijos administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų, nenumatytų Atostogų grafike, nemokamų atostogų, tikslinių atostogų, papildomos poilsio dienos, nustatytos Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje, suteikimas įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu.

81. Jei Komisijos administracijos darbuotojas kasmetinių atostogų metu laikinai tampa nedarbingas, t. y. gauna nedarbingumo pažymėjimą, apie tai nedarbingumo pažymėjimo gavimo dieną turi pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos tvarkymą.

82. Komisijos administracijos darbuotojas išeinantis kasmetinių atostogų ilgiau kaip trims darbo dienoms, turi pasirūpinti, kad suinteresuoti asmenys, besikreipiantys į jį elektroniniu paštu, būtų informuojami automatiškai nustatant elektroninio pašto funkciją *out of office* ir nurodyti asmenį, į kurį prireikus galima kreiptis.

IX SKYRIUS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

83. Komisijos administracijos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus atsakomybė taikoma vadovaujantis Darbo kodekso ir Komisijos lokalinių teisės aktų nuostatomis.

84. Už padarytą turtinę žalą Komisijos administracijos darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Darbo kodekso, Komisijos vietinių norminių ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

X SKYRIUS SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS

85. Komisijos administracijos darbuotojams taikomos Darbo kodekse nustatytos socialinės garantijos. Gali būti taikomos ir kituose teisės aktuose nustatytos socialinės garantijos.

86. Komisijos administracijos darbuotojai privalomai draudžiami valstybiniu socialiniu draudimu ir privalomuoju sveikatos draudimu Valstybinio socialinio draudimo ir kitų atskiras valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojančių įstatymų ir Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka bei sąlygomis.

87. Komisijos administracijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Komisijos administracijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti Komisijos administracijos darbuotojų rašytiniai prašymai ir

atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Komisijai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Komisijos administracijos darbuotojams skiria Komisijos pirmininkas įsakymu.

88. Komisijos administracijos darbuotojai skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Vienerius metus nuo darbo pareigų pažeidimo nustatymo Komisijos administracijos darbuotojai neskatinami.

90. Komisijoje laikomasi darbo ir šeimos darnos principo ir teisės aktuose nustatytais pagrindais imamasi priemonių padėti Komisijos administracijos darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

91. Komisija privalo užtikrinti tokią darbo aplinką, kurioje Komisijos administracijos darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksму, kuriais kėsiniama į atskiro Komisijos administracijos darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama Komisijos administracijos darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

92. Komisija užtikrina, kad prieš Komisijos administracijos darbuotoją, pateikusi informaciją apie pažeidimą pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatas, dėl tokios informacijos pateikimo nuo šios informacijos pateikimo dienos nebus imamasi neigiamo poveikio priemonių: atleidimo iš darbo, perkėlimo į žemesnes pareigas ar kitą darbo vietą, bauginimo, priekabiavimo, diskriminavimo, garsinimo susidoroti, karjeros galimybių apribojimo, darbo užmokesčio sumažinimo, darbo laiko pakeitimo, abejonių dėl kompetencijos kėlimo, neigiamos informacijos perdavimo apie jį tretiesiems asmenims arba bet kokių kitų neigiamo poveikio priemonių taikymo. Šiame punkte nurodytas draudimas daryti neigiamą poveikį informaciją apie pažeidimą pateikusiam Komisijos administracijos darbuotojui taikomas Komisijos pirmininkui, jo pavaduotojui ir visiems Komisijos administracijos darbuotojams.

XI SKYRIUS INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS

93. Komisijoje incidentų darbe tyrimas ir registravimas vykdomas laikantis Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Komisijos pirmininko 2019 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-17 „Dėl Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytos tvarkos.

XII SKYRIUS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

94. Komisijos administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už darbą apmokama vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

95. Komisijos administracijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

95.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

95.2. priemokos;

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

95.4. premijos.

96. Komisijos administracijos padalinių vadovų (skyrių vedėjų) ir jų pavaduotojų, A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

97. Komisijos administracijos padalinių vadovų (skyrių vedėjų) ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Taisyklių 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo

vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

98. Komisijos administracijos A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais atitinkamai pagal Taisyklių 2 ir 3 priedus, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

98.1. vykdomos veiklos sudėtingumą;

98.2. darbo krūvį;

98.3. atsakomybės lygį, kuris būtinas vykdant veiklą;

98.4. profesinio darbo patirtį;

98.5. pareigybės lygį (atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti);

98.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir pan.

99. A1 lygio pareigybėms pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų (jeigu pareigybės aprašyme yra numatytas reikalavimas turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).

100. Komisijos administracijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat Komisijos administracijos darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į Komisijos administracijos darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to Komisijos administracijos darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

101. Perkėlus Komisijos administracijos darbuotoją į kitas pareigas Komisijoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Komisijos administracijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

102. Komisijos administracijos padalinių vadovų (skyrių vedėjų) ir jų pavaduotojų, A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal Komisijos administracijos darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, iki kito Komisijos administracijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, 20 procentų padidintą A1 lygio pareigybėms).

103. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, atsižvelgiant į Komisijos administracijos darbuotojo profesinę kvalifikaciją, jam keliamus uždavinius ir praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatus (išskyrus naujai į darbą priimamus Komisijos administracijos darbuotojus) nustato Komisijos pirmininkas.

104. Komisijos administracijos padalinio vadovas (skyriaus vedėjas) kiekvienais metais iki sausio 31 dienos įvertina Komisijos administracijos padalinio darbuotojo praėjusių metų veiklą, jeigu Komisijos administracijos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Komisijoje ir tais atvejais, kai Komisijos administracijos darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.

105. Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Komisijos administracijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs Komisijos administracijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą (Taisyklių 4 priedas) Komisijos pirmininkui su siūlymu metinę veiklą vertinti:

105.1. labai gerai, – nustatyti iki kito Komisijos administracijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal Taisyklių 113 – 114 punktuose nustatytą tvarką ir dydžius;

105.2. gerai, – nustatyti iki kito Komisijos administracijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

105.3. patenkinamai, – nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

105.4. nepatenkinamai, – iki kito Komisijos administracijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su Komisijos administracijos darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

106. Komisijos pirmininkas, gavęs iš Komisijos administracijos darbuotojų tiesioginių vadovų Komisijos administracijos darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl Taisyklių 105 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Komisijos pirmininko sprendimas galioja iki kito Komisijos administracijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šiamo punkte nurodyto Komisijos pirmininko sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito Komisijos administracijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

107. Jeigu dėl Komisijos administracijos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami Taisyklių 105, 106 punktuose nurodyti terminai, Komisijos administracijos darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

108. Komisijos administracijos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

109. Komisijos administracijos darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavinį, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Komisijos administracijos darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

110. Komisijos administracijos darbuotojams už darbą, atliekamą kitu nei Taisyklių 47, 48 ir 49 punktuose numatytu darbo laiku arba ne pagal patvirtintą darbo grafiką, už budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų apmokama arba kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

111. Komisijos administracijos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai.

112. Komisijos administracijos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydis nurodomas darbo sutartyje, o kintamosios dalies (procentais nuo pastoviosios dalies) nurodomas Komisijos pirmininko įsakymuose.

113. Komisijos administracijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Komisijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

113.1. atlikus vienkartinę Komisijos veiklą ypač svarbias užduotis;

113.2. labai gerai įvertinus Komisijos administracijos darbuotojo veiklą;

113.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir Komisijos administracijos darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

114. Komisijos administracijos darbuotojui kiekvienu atveju, nurodytu Taisyklių 113 punkte, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti Komisijos administracijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

115. Komisijos administracijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip 15 -ąją einamojo mėnesio dieną ir ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, išskyrus atvejus, kai Komisijos administracijos darbuotojas parašo prašymą Komisijos administracijos vyriausiajam buhalterii jam priklausantį darbo užmokestį mokėti vieną kartą per

mėnesį. Esant šiame punkte nurodytam Komisijos administracijos darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną.

116. Komisijos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema Komisijos pirmininko nurodymu gali būti peržiūrima ir, įvykdžius Komisijos administracijos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras, keičiama ar papildoma.

XIII SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

117. Komisijos administracijos darbuotojai įgyvendindami Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą:

117.1. privalo pateikti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, po Komisijos administracijos darbuotojo priėmimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo, privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija) Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (toliau – VTEK) jos nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo numatytas išimtis.

117.2. jeigu atsirado naujų ar pasikeitė pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatus interesai, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

118. Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas privačius interesus turi deklaruoti:

118.1. Komisijos administracijos struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai;

118.2. Komisijos, kaip perkančiosios organizacijos, pirkimų komisijos nariai, Komisijos pirmininko paskirti atlikti supaprastintus pirkimus Komisijos administracijos darbuotojai, Komisijos atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai;

118.3. kiti Komisijos administracijos darbuotojai, kurių pareigų sąrašą patvirtina Komisijos pirmininkas, suderinęs su VTEK.

119. Komisijos administracijos darbuotojų deklaracijoje pateiktus duomenis ir privačius interesus gali tikrinti Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas Komisijos administracijos darbuotojas, VTEK.

120. Komisijos administracijos darbuotojų aktualių deklaracijų duomenys yra vieši.

121. Komisijos administracijos darbuotojai už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Esant išrinktai ir Komisijoje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Komisijos pirmininkas.

123. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Komisijos administracijos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

124. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Komisijos administracijos darbuotojas ir naujai priimami Komisijos administracijos darbuotojai.

Informavimas ir konsultavimasis pagal Darbo kodekso 206 straipsnio 1-3 punktus atliktas:

2020-05-14 [Signature]

Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

**LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS
STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A1			A2		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	7–10,45	7,5–10,67	8–11,75	7–9,77	7,5–9,96	8–10,15
nuo daugiau kaip 5 iki 10	7,5–10,51	8–10,89	8,5–11,8	7,5–9,96	8–10,15	8,5–10,35
daugiau kaip 10	8–10,56	8,5–11,11	9–12,1	8–10,15	8,5–10,35	9–10,55

**LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS
STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			A2		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	6–9,4	6,5–10,5	7–11,7	5,5–8,8	6–8,97	6,5–9,13
nuo daugiau kaip 5 iki 10	6,5–9,16	7–10,55	7,5–11,75	6–8,97	6,5–9,13	7–9,31
daugiau kaip 10	7–9,34	7,5–10,6	8–11,88	6,5–9,13	7–9,32	7,5–9,46

Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
 vidaus tvarkos taisyklių
 2 priedas

**LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS SPECIALISTŲ
 PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	6,5–8,36	7,5–9,35	8,5–10,45	9–11,55
B lygis	5,5–8,03	6–8,14	6,5–8,36	7–8,8

**LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS
KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	5,83	5,94	6,16	7,7

LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJA

(Komisijos administracijos darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA_____
Nr. _____
(data)
Vilnius**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI****1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**
(pildo Komisijos administracijos darbuotojas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis Komisijos administracijos darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)

(pildoma suderinus su Komisijos administracijos darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Komisijos administracijos darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Komisijos administracijos darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Komisijos administracijos darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Komisijos administracijos darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius Komisijos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip Komisijos administracijos darbuotojui tobulinti kvalifikaciją (nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____ (Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginio vadovo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------------------------

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		
(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
_____ (Komisijos administracijos darbuotojo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		
(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
_____ (Komisijos administracijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
