



**VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTO VIDAUS TVARKOS  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. sausio 26 d. Nr. 27V-15  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 2 punktu ir Valstybės tarnybos departamento nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1323 „Dėl Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos statuso ir pavadinimo pakeitimo, Valstybės tarnybos departamento nuostatų, Personalo valdymo komisijos sudėties ir Personalo valdymo komisijos nuostatų patvirtinimo“ 16 punktu:

1. T v i r t i n u Valstybės tarnybos departamento vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Vidaus administravimo skyrių supažindinti su šiuo įsakymu Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.
3. P a v e d u Registro ir informacinių sistemų skyriui patvirtintas Valstybės tarnybos departamento vidaus tvarkos taisykles paskelbti Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Valstybės tarnybos departamento direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. 27V-208 „Dėl Valstybės tarnybos departamento vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo ir Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2006 m. rugpjūčio 4 d. įsakymo Nr. 27V-76, 2006 m. spalio 6 d. įsakymo Nr. 27V-103, 2010 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 27V-118 ir 2011 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. 27V-51 pripažinimo netekusiais galios“.

Direktorius

Osvaldas Šarmavičius

Parengė:

## VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnybos departamento vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybės tarnybos departamento (toliau – Departamentas) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

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

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Departamente nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

5. Pirmadienį–ketvirtadienį Departamento 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. Departamento pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

6. Darbuotojas, atsižvelgdamas į savo poreikius, gali pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį pradėti darbą nuo 7.30 val. iki 8.30 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.30 val. iki 17.30 val., o penktadienį – nuo 7.30 val. iki 8.30 val. ir baigti atitinkamai nuo 15.15 val. iki 16.15 val.

Suderinęs su tiesioginiu vadovu, darbuotojas gali darbą pradėti pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.00 val. iki 18.00 val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 14.45 val. iki 16.45 val.

Visais atvejais turi būti išlaikyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ 1 punkte nustatyta kasdieninė ir savaitės darbo laiko trukmė.

Departamento padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą Taisyklių 5 punkte nustatytu Departamento darbo laiku, taip pat prireikus (Departamento vadovybės nurodymu, esant skubioms užduotims ir kt.) padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais. Dėl darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka tiesioginiam vadovui.

7. Valstybės tarnautojams, kuriems Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 741 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka leista dirbti kitą darbą, atsižvelgiant į jų darbo laiką kitame darbe, taip pat valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurie teisės aktų nustatyta tvarka pateikia rašytinius prašymus leisti dirbti pagal atskirą darbo laiko grafiką ar ne visą darbo laiką, Departamento direktoriaus įsakymu nustatomas kitas darbo ir pietų pertraukos laikas.

8. Darbuotojų prašymai dėl teisės aktuose nustatytų socialinių garantijų įgyvendinimo ir kiti prašymai raštu suderinus su tiesioginiu vadovu Departamento direktoriui paprastai turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

Tiesioginis vadovas, vizuodamas darbuotojo prašymą, patvirtina, kad darbuotojo darbai bus toliau vykdomi kokybiškai nustatytais terminais, reikalingi darbai bus perskirstyti kitiems administracijos padalinio darbuotojams.

Tais atvejais, kai nėra kitų galimybių užtikrinti kokybišką ir efektyvų darbą, papildoma poilsio diena suteikiama kitu darbuotojo pasiūlytu ir su tiesioginiu vadovu bei Departamento direktoriumi suderintu laiku.

9. Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

10. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

11. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Vidaus administravimo skyriaus tarnautojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

12. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus Departamente organizuoti nuo 9.00 val. iki 16.00 val. pirmadienį–ketvirtadienį, nuo 9.00 val. iki 14.30 val. penktadienį.

13. Departamento patalpos darbo dienomis yra atrakinamos 7.00 val. ir užrakinamos 19.00 val.

14. Įeiti į Departamento patalpas ir išeiti iš jų darbo ir ne darbo metu Departamento darbuotojai gali tik naudodamiesi elektronine įėjimo valdymo sistema.

Pradėjus darbą Departamento darbuotojai privalo pažymėti valstybės tarnautojo pažymėjimą arba praėjimo kortelę bet kuriame Departamente esančiame kortelių skaitytuve. Valstybės tarnautojo pažymėjimo arba praėjimo kortelės pažymėjimo laikas bus laikomas darbo laiko pradžia. Baigęs darbą Departamento darbuotojas privalo pažymėti valstybės tarnautojo pažymėjimą arba praėjimo kortelę bet kuriame Departamente esančiame kortelių skaitytuve. Paskutinis, tą dieną žymetas praėjimo laikas, bus laikomas darbo laiko pabaiga. Darbuotojai savo praėjimo laiką turi žymėti tik savo valstybės tarnautojo pažymėjimu arba praėjimo kortele.

15. Ataskaitos apie darbuotojų atėjimą į darbą ir išėjimą iš jo formuojamos Darbo laiko apskaitos sistemoje, kurią administruoja Registro ir informacinių sistemų skyrius. Šios ataskaitos už praeitą savaitę kiekvienos savaitės pradžioje pateikiamos padalinių vadovams.

16. Darbuotojai, palikdami Departamentą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

17. 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 darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

18. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos.

19. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis – pagal administruojamą sritį Departamento direktoriui arba Departamento direktoriaus pavaduotojui, Vidaus administravimo skyriaus vedėjui ir Finansų skyriaus vedėjui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu.

20. Darbo užmokestis Departamente mokamas du kartus per mėnesį – 10 ir 21 dienomis, o jei šios dienos yra poilsio ar šventės dienos – ne vėliau kaip pirmą po šios dienos einančią darbo dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

21. Ligos pašalpa, kurią moką Departamentas dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

### III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

22. Pradėdami dirbti, darbuotojai Vidaus administravimo skyriuje pasirašytinai supažindinami su Departamento darbo reglamentu, šiomis taisyklėmis, padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu ir su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

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

24. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

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

26. Departamento elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

27. Departamento patalpose ir darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

28. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos.

29. Darbuotojai turi operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti į Departamentą atvykusių asmenų klausimus ir problemas, mandagiai su jais bendrauti.

30. Departamento patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

31. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje, darbo vietoje vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

32. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių toksinių ar psichotropinių medžiagų.

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

34. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

35. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Departamento elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

36. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir išjungti kabinete šviesą. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, paskutinis išeidamas iš kabineto turi išjungti šildymo/vėsinimo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris.

37. Darbuotojai turi teisę reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengtos darbo vietos, suteiktos reikalingos darbui priemonės.

38. Darbuotojai privalo laikytis Departamente nustatytos materialinių išteklių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

39. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Vidaus administravimo skyriui apie bet kokius nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.). Vidaus administravimo skyrius organizuoja nesklandumų pašalinimą.

40. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais 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 mobiliaisiais telefonais.

41. Vidaus administravimo skyrius darbuotojams išduoda kabinetų durų raktus. Draudžiama perduoti kabinetų raktus kitiems asmenims. Darbuotojai pradėję kabinetų durų raktus, privalo nedelsiant apie praradimo faktą pranešti Vidaus administravimo skyriaus vedėjui. Naujas raktas išduodamas, kai juos praradę darbuotojai parašo prašymą Vidaus administravimo skyriaus vedėjui.

42. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, kabinetų durų raktus, turimas bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą. Siekdami galutinai atsiskaityti, privalo užpildyti Valstybės tarnybos departamento atsiskaitymo lapą (Taisyklių priedas) ir jį pateikti Finansų skyriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

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

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

44. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Departamentui arba jo reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

45. Departamento direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 43 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

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

46. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Departamentą.

47. Departamente turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

#### **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

50. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, atsižvelgiant į jo padaryto pažeidimo mastą, gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

51. Darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

52. Darbuotojas, dalyvaujantis formaliuose (kurių sudėtis patvirtinta teisės aktais, oficialiais susitarimais ir pan.) susitikimuose su išorės institucijų ir organizacijų darbuotojais (pvz., darbo grupėse, komisijose, komitetuose ir pan.), taip pat neformaliuose susitikimuose su išorės institucijų ir organizacijų darbuotojais, kurių metu priimti sprendimai turi ar gali turėti įtakos Departamento veiklai ir kurie organizuojami, siunčiant pakvietimą bei susirinkimo darbotvarkę (toliau – Susitikimai), privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Susitikimo pabaigos išsiųsti elektroniniu paštu Susitikimo reziumė susijusiems darbuotojams.

Jeigu Susitikime dalyvauja keli darbuotojai, už tinkamą susijusių darbuotojų informavimą atsakingi visi Susitikime dalyvaujantys asmenys, tačiau bendru sutarimu Susitikimo reziumė elektroniniu paštu išsiunčia vienas iš Susitikime dalyvavusių darbuotojų.

#### **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Šios taisyklės skelbiamos Departamento interneto svetainėje.

---

Valstybės tarnybos departamento  
vidaus tvarkos taisyklių  
priedas

**VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTO  
ATSISKAITYMO LAPAS**

20 m. .... d.

Patvirtiname, kad Valstybės tarnybos departamento

---

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

yra atsiskaitęs už jam patikėtas materialines vertybes ir dokumentus

	Data	Atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos	Parašas
Tiesioginis vadovas			
Už personalo tvarkymą atsakingas asmuo			
Už materialinių išteklų tvarkymą atsakingas asmuo			
Vidaus administravimo skyriaus vedėjas			

**PASTABA.** Atleidžiamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo užpildytą atsiskaitymo lapą pateikti Valstybės tarnybos departamento Vidaus administravimo skyriui ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos.

---