

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2006 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-47  
(Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2013 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-152 redakcija)

**NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIE  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – valstybės tarnautojai ir 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 Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.

**II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. Darbo laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569; Žin., 2002, Nr. 71) (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).

5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; Žin., 1999, Nr. 105; Žin., 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

6. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 7 val. 30 min., baigiamas – 16 val. 30 min., penktadienį darbas pradedamas 7 val. 30 min., baigiamas – 15 val. 15 min. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti - nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 15 min. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

7. Atskiruose Tarnybos skyriuose ar atskiriems valstybės tarnautojams ir darbuotojams Tarnybos direktorius įsakymu gali nustatyti skirtingą darbo pradžios ir pabaigos bei skirtingą pertraukų pradžios ir pabaigos laiką.

8. Tarnybos skyriuose, kuriuose dirbama kitokiu nei šių taisyklių 6 punkte nustatytu laiku, turi būti sudaryti darbo grafikai, pagal kuriuos Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo

dirbti. Už teisingą darbo grafikų sudarymą ir pateikimą Teisės ir personalo skyriui atsako skyrių vedėjai.

9. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Tarnybą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei 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 tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

11. Neatvykus į darbą be pateisinamos priežasties, valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti taikoma atitinkamai tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

13. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

15. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

18. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama asmeniniais tikslais naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

19. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

20. Kompiuterinės technikos priežiūrą bei remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Tarnybos Metodikos ir informatikos skyrius.

21. Tarnybos patalpose turi būti griežtai laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai.

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai baigę darbą darbo vietą turi palikti tvarkingą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

23. Raktus nuo darbo patalpų gali turėti tik tie valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie nuolat dirba nurodytose patalpose. Draudžiama perduoti pašaliniams asmenims raktus nuo darbo patalpų, išskyrus atvejus, kai tam yra tiesioginio vadovo leidimas.

24. Patekti į Tarnybos patalpas ne darbo metu galima tik iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu.

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

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

26. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, penktadieniais ir prieššventinėmis darbo dienomis gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius, bet jų išvaizda neturėtų šokiruoti nei klientų, nei kitų Tarnybos darbuotojų.

27. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 25 ir 26 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti tinkamai.

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

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

29. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, atidžiai, mandagiai, pavyzdingai aptarnauti interesantus, siekti išsiaiškinti interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti (jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso klausimo, nurodyti, kas tai gali padaryti). Laikytis tarnybinės etikos taisyklių, nustatytų Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijoje, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779).

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

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

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

33. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

#### **VI. TARNYBOS PATALPOS**

34. Dėl svarbių, skubių pavedimų ir neatidėliotinų darbų vykdymo valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo darbo vietose gali būti nuo 7 val. iki 19 val. 30 min., o tie, kurie atvyksta į darbą anksčiau arba išvyksta iš jo vėliau arba būna darbo vietoje poilsio ar švenčių dienomis, privalo gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

35. Ne darbo metu be Tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojų ar atitinkamų skyrių vedėjų leidimo pašaliniai asmenys negali įeiti į Tarnybos patalpas.

36. Kiekvienam valstybės tarnautojui ir darbuotojui išduodamas vienas raktas nuo jo darbo kabineto ir magnetinė kortelė (jei įrengta) arba magnetinis pakabukas (jei įrengtas). Perduoti

kabineto raktą kitiems asmenims draudžiama, išskyrus kai tai leidžia Tarnybos direktorius ar tiesioginis vadovas.

37. Tarnybos patalpose gali būti įrengta apsaugos sistema. Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas supažindina su apsaugos sistemos instrukcija ir pateikia apsaugos kodą tiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių darbo pabaigos laikas yra vėlesnis, o pradžios laikas ankstesnis nei įstaigos darbo laikas bei tiems valstybės tarnautojams, kuriems iškyla būtinybė dirbti po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienomis.

38. Asmenys, kuriems suteiktas apsaugos kodas, privalo užtikrinti jo apsaugą, kad netaptų žinomas kitiems asmenims.

39. Asmenys, kuriems suteiktas apsaugos kodas, paskutiniai išeidami iš kabinetų, turi patikrinti, ar patalpose nėra likę kitų asmenų ir įjungti apsaugos sistemą pagal jos naudojimo instrukciją.

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

40. Šių Taisyklių privalo laikytis kiekvienas Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas. Tarnybos skyrių vedėjai atsako už tai, kad jų skyriuose būtų laikomasi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

41. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

42. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Tarnybos direktoriaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto tinklalapyje.

44. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Tarnybos tarnautojams ir darbuotojams.

45. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai su šiomis taisyklėmis turi susipažinti pasirašytinai. Kiekvieną naujai priimtą valstybės tarnautoją ar darbuotoją su šiomis taisyklėmis supažindina Tarnybos skyrių vedėjai.

---