



**VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2013 M.
SAUSIO 22 D. ĮSAKYMO NR. BV-5 „DĖL VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS
IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKAITIMO**

2014 m. lapkričio 20 d. Nr. BV-55

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 27-888) 2 punktu ir Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. spalio 20 d. nutarimu Nr. 1114 (Žin., 2005, Nr. 126-4501; 2012, Nr. 129-6461), 14.6.2. punktu,

1. P a k e i č i u Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. BV-5 „Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

3. 2013 m. sausio 22 d. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus įsakymą Nr. BV-5 „Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ p r i p a ž į s t u netekusiu galios.

Direktorė

Odeta Tarvydienė

**VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), darbo ir poilsio laiką, vidaus darbo organizavimo tvarką ir kitus vidaus tvarkos ypatumus.

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 ir poilsio laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) 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. Tarnybos darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Poilsio dienos: šeštadienis ir sekmadienis.

6. Darbo pradžia pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8 val., pabaiga – 17 val., penktadienį nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

7. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniu prašymu už darbą poilsio ir švenčių dienomis gali būti kompensuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin.,

2002, Nr. 64-2569), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708). Prašymas, kuriame turi būti nurodytas tikslus skaičius valandų, kurias valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirbs, vizuotas struktūrinio padalinio vedėjo ir Direktorius įteikiamas už personalo tvarkymą atsakingam valstybės tarnautojui, kuris pažymi tai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ir parengia Direktorius įsakymo projektą. Viršvalandiniai darbai leidžiami tik išimtiniais atvejais.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

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 bei pasirašyti Išvykimo iš darbo žurnale. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti rašytinį tiesioginio vadovo sutikimą arba jam nesant, informuoti valstybės tarnautoją, atsakingą už personalo valdymą.

10. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba jam nesant – valstybės tarnautoją atsakingą už personalo valdymą 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.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

12. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

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

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

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, palikdamas darbo vietą, privalo užrakinti darbo kabineto duris, jeigu kabinete nėra kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų.

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

valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti.

17. Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

19. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Tarnybos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

20. Išnešiojamoji prekyba, politinių partijų ir kitų organizacijų rinkimų agitacija bei komercinė reklama Tarnybos patalpose yra draudžiama.

21. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, baigę darbą, turi sutvarkyti savo darbo vietas, o valstybės tarnautojas ar darbuotojas, paskutinis konkrečioje patalpoje baigęs darbą, turi uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti patalpą.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio (ne laisvalaikio) stiliaus.

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

24. Tarnybos direktorius vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 22 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

25. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

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

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

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

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Šios taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto tinklalapyje.

32. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai su šiomis taisyklėmis turi susipažinti pasirašytinai. Kiekvieną naujai priimtą valstybės tarnautoją ar darbuotoją su šiomis taisyklėmis supažindina Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo ar darbuotojo priėmimo į pareigas.