

PATVIRTINTA
Valstybės vaiko teisių apsaugos
ir įvaikinimo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 26 d.
įsakymu Nr. BV-188

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos, elgesio, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, skatinimą, materialinių pašalpų skyrimą, idėjų teikimą ir įgyvendinimą ir kitus vidaus tvarkos ypatumus bei sukuria darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo ir valstybės tarnybos santykius, darbuotojų gerovę.

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1. **Teritoriniai skyriai** – Tarnybos miestų ir apskričių vaiko teisių apsaugos skyriai;

3.2. **Vadovai** – darbuotojai, turintys pavaldžių asmenų, taip pat Tarnybos direktorius.

4. Sprendimus Taisyklių nustatytais atvejais priima (ar dalyvauja priimant) darbuotojo tiesioginis vadovas, skyriaus vedėjas, kancleris, Tarnybos direktorius.

**II SKYRIUS
DARBO VIETA IR DARBO LAIKAS**

5. Darbuotojai darbo funkcijas atlieka Tarnybos patalpose, klientų namuose ar kitose vietose, kur Tarnyba vykdo savo funkcijas. Darbas gali būti atliekamas nuotoliniu būdu Taisyklėse nustatyta tvarka.

6. Tarnyba savo funkcijas atlieka visą parą.

7. Tarnyboje įprastai dirbama:

7.1. nekintančią darbo dienos trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių, 40 val. per savaitę, pirmadienį–ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 17 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val., šeštadienis ir sekmadienis poilsio dienos;

7.2. sumine darbo laiko apskaita, kai trijų mėnesių apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį;

7.3. pagal individualų darbo grafiką.

8. Skyriaus vedėjo siūlymu skyriaus darbuotojams gali būti nustatoma kita nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius, neviršijant 40 val. per savaitę.

9. Darbuotojas, atsižvelgęs į darbo pobūdį ir savo ir (ar) savo šeimos poreikius bei raštu (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) suderinęs su tiesioginiu vadovu ir skyriaus vedėju tam tikram laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip vieną mėnesį, gali deklaruoti darbo laiko pradžią ir pabaigą 2 valandomis anksčiau ar vėliau. Šiuo atveju įsakymas dėl darbo grafiko pakeitimo nerengiamas.

10. Darbuotojai, pasirinkdami kitą darbo dienos pradžios laiką ir darbo dienos pabaigos laiką, privalo užtikrinti tinkamą savo funkcijų atlikimą, dalyvavimą Tarnybos įprastu darbo laiku suplanuotose pasitarimuose, posėdžiuose, susitikimuose ir kitose Tarnybos veiklose.

11. Tapęs laikinai nedarbingu, darbuotojas privalo tą pačią darbo dieną, o kai tampa nedarbingas ne darbo dieną – kitą darbo dieną, einančią po ne darbo dienos (-ų), nedelsdamas pats, jeigu leidžia sveikatos būklė, arba per kitus asmenis apie tai pranešti žodžiu arba raštu (įskaitant pranešimą gautą elektroninių ryšių priemonėmis) tiesioginiam vadovui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie tapo laikinai nedarbingi jiems suteiktą kasmetinių atostogų metu, jei jiems tuo metu išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

12. Vadovai organizuoja darbuotojų darbą nuotoliniu būdu, užtikrindami nepertraukiamą Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą, darbuotojų funkcijų atlikimą ir bendradarbiavimą.

13. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų atlikti kitoje negu darbo vieta vietoje. Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu pildomas dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), derinamas, pasirašomas ir tvirtinamas vadovaujantis Dokumentų valdymo proceso Rengiamų dokumentų derinimo, pasirašymo ir tvirtinimo matricoje, patvirtintoje Tarnybos direktoriaus 2024 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. BV-225 „Dėl Dokumentų valdymo proceso patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų valdymo procesas).

14. Skyriaus vedėjas neduoda sutikimo dirbti nuotoliniu būdu, jei yra bent viena iš šių aplinkybių:

14.1. darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis neleidžia priskirtų funkcijų atlikti nuotolinio darbo būdu;

14.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamo darbo kokybė ir efektyvumas;

14.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas ir skyriaus, kuriame darbuotojas eina pareigas (dirba), funkcijų atlikimas;

14.4. dėl nuotolinio darbo Tarnyba patirs per daug papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo ir priemonių įsigijimu, įrengimu ir naudojimu.

15. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Taisyklių 7.1 papunktyje, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu laiku, – darbo laikas sutampa su jam nustatytu kitu darbo laiku.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, suteikiamos darbo priemonės (kompiuterinė ir programinė įranga, mobilusis telefonas kartu su mobiliojo interneto ryšiu ir kt.), prieigos prie DVS, Tarnybos intraneto svetainės, kitų naudojamų informacinių sistemų ir elektroninio pašto dėžutės.

17. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina kad:

17.1. atvyks į Tarnybą ar kitą instituciją ar įstaigą, kai yra numatyti kontaktiniai posėdžiai, pasitarimai, susitikimai ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojas privalo dalyvauti;

17.2. nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika;

17.3. laikysis darbo priemonių naudojimo ir apsaugos reikalavimų, informacijos saugumo ir konfidencialumo;

17.4. tikrins savo elektroninio pašto dėžutę ir atsakys į elektroninius laiškus;

17.5. atsilieps į skambučius tarnybiniu mobiliuoju telefonu (praleidus skambutį – perskambins per 15 minučių, išskyrus atvejus, kai dalyvaus su darbo funkcijomis susijusiuose renginiuose, posėdžiuose, ar kai dėl objektyviai pagrįstų aplinkybių negalės perskambinti);

17.6. dalyvaus nuotolinio bendravimo priemonėmis organizuojamuose susitikimuose, kai yra privaloma;

17.7. laiku ir tinkamai atliks pavedimus;

17.8. laikysis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytų reikalavimų, darbo nuotoliniu būdu vieta ir darbui nuotoliniu būdu naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus reikalavimus;

17.9. laikysis kitų teisės aktų, reglamentuojančių Tarnybos veiklos ir darbo organizavimą, reikalavimų;

17.10. laikysis Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų, Saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, Informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo plano, Informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių, patvirtintų Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. BV-263 „Dėl informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų ir elektroninės informacijos saugos politiką įgyvendinančių dokumentų patvirtinimo“;

17.11. yra susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir dirbdamas nuotoliniu būdu informaciją ir asmens duomenis tvarkys taip, kad tretieji asmenys, įskaitant jo šeimos narius, neturėtų galimybės su jais susipažinti ir jais pasinaudoti, užtikrins gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

17.12. asmeninėje kompiuterinėje ir (ar) telekomunikacinėje įrangoje yra įdiegtos saugumo priemonės, naudojama legali programinė įranga, diegta ir nuolat atnaujinama antivirusinė programa; darbo funkcijų vykdymui yra sukurta atskira vartotojo paskyra, prisijungimas prie paskyros yra apsaugotas slaptažodžiu, ne trumpesniu kaip 8 simboliai (privaloma kombinacija: didžiosios, mažosios raidės, skaičiai, specialieji simboliai), nustatytas aktyvios sesijos laikas – ne ilgesnis nei 15 min., kuriam pasibaigus įsijungia kompiuterio ekrano užsklanda, apsaugota interneto prieiga;

17.13. dirbant nuotolinį darbą ir tvarkant asmens duomenis naudojant asmeninę kompiuterinę ir (ar) telekomunikacinę įrangą, gavus motyvuotą Tarnybos prašymą, nedelsiant sudarys galimybę Tarnybos darbuotojams ar paslaugų teikėjams susipažinti su asmeniniame kompiuteryje esančiais duomenimis, naudojamais tarnybinių funkcijų vykdymui; pasibaigus nuotolinio darbo terminui, visus asmeniniame kompiuteryje tvarkytus asmens duomenis perkels į tarnybinį kompiuterį, nepasiliekant asmeniniame kompiuteryje jokių asmens duomenų kopijų arba Tarnybos nurodymu juos perkels į Tarnybos duomenų tvarkymo priemones ar ištrins bet kuriuo metu.

18. Dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas patvirtina, kad žino, jog už asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimą gali būti taikoma teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, numatyta atsakomybė.

19. Darbuotojas, norėdamas dirbti pagal individualų darbo grafiką, prašymą dėl individualaus darbo grafiko nustatymo, nurodydamas priežastis, (1 priedas) pildo vadovaujantis Dokumentų

valdymo procesu. Įsakymas dėl individualaus darbo grafiko nustatymo galioja ne ilgiau kaip metus nuo įsakymo įsigaliojimo dienos.

20. Tarnybos darbuotojams, dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu kiekvieną mėnesį, sudaromi darbo grafikai (2 priedas).

21. Darbo grafikų sudarymą organizuoja Tarnybos skyriaus, kuriame darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita, vedėjas. Darbo grafikai sudaromi nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, kiek įmanoma tolygiau paskirstant darbo laiką per 3 mėnesių apskaitinį laikotarpį ir užtikrinant, kad visiems dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu, per apskaitinį laikotarpį pagal galimybes būtų taikomas vienodai palankus darbo laikas ir poilsio režimas:

21.1. maksimali darbo laiko trukmė per kiekvieną septynių dienų laikotarpį ne ilgesnė kaip penkiasdešimt dvi valandos;

21.2. maksimali darbo laiko trukmė per parą – iki dvidešimt keturių valandų;

21.3. maksimalus darbo dienų per septynias paeiliui einančias dienas skaičius – šešios dienos;

21.4. minimali kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė – vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį – ne mažiau kaip trisdešimt penkios valandos nepertraukiamojo poilsio laiko; jeigu darbo dienos trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų laikas negali būti trumpesnis negu dvidešimt keturios valandos.

22. Dirbantiems suminiu darbo laiko apskaitos režimu suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti darbo metu.

23. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais (dirbančiojo suminės darbo laiko apskaitos režimu nedarbingumas, neatvykimas į darbą dėl svarbių priežasčių ir kiti svarbūs atvejai), darbuotojui sutikus.

24. Darbo grafiko projektas derinimas, pasirašomas, tvirtinamas Dokumentų valdymo proceso nustatyta tvarka. Tarnybos skyriaus vedėjo patvirtintas darbo grafikas ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jo įsigaliojimo pateikiamas kiekvienam dirbančiam suminio darbo laiko apskaitos režimu DVS, taip pat gali būti skelbiamas viešai informaciniame stende, skirtame darbuotojams.

25. Teritorinių skyrių valstybės tarnautojams, prireikus, esant jų sutikimui, gali būti pavesta dirbti budėjimo namuose režimu, tai yra būti pasirengusiam atvykti į darbo vietą įprastiniu poilsio laiku kilus būtinybei savo funkcijų atlikimui (aktyvus budėjimas), gavus iš Vaiko teisių linijos vyriausiųjų specialistų pranešimą dėl įvykio vietoje nustatyto vaiko buvimo jam nesaugioje aplinkoje, į kurį reikia reaguoti per 1 valandą, ar pranešimą apie galimą smurto prieš vaiką naudojimą, galimai kilusį pavojų vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, sveikatai ar gyvybei ar vaiko buvimą jam nesaugioje aplinkoje, kurį reikia pradėti nagrinėti ne vėliau kaip per 6 valandas nuo pranešimo gavimo momento.

26. Budėjimo namuose grafiko (2 priedas) sudarymą organizuoja teritorinio skyriaus vedėjas. Budint namuose faktinio darbo laiko trukmė negali viršyti 60 val. per savaitę. Budintis valstybės tarnautojas kitą darbo dieną pildo Aktyvaus budėjimo ataskaitą (3 priedas), kurioje nurodo faktiškai atliktų aktyvių veiksmų laiką 15 minučių tikslumu. Aktyvaus budėjimo atskaitos derinimas, pasirašymas ir tvirtinimas vykdomas vadovaujantis Dokumentų valdymo procesu. Patvirtinta Aktyvaus budėjimo ataskaita pateikiama Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) žymėjimui darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

27. Tiesioginis vadovas, kai būtina užtikrinti darbų užbaigimą ar nenutrūkstamą skyriaus funkcijų vykdymą, gali pavesti pavaldžiam darbuotojui dirbti viršvalandžius, prieš tai gavęs darbuotojo sutikimą. Pavedimas dirbti viršvalandžius įforminamas tarnybiniu pranešimu dėl pavedimo dirbti viršvalandžius, kuriame nurodomos užduotys, viršvalandinio darbo data, valandų skaičius, jei vykstama tarnybiniu transportu, jo valstybinis numeris (4 priedas). Pavedimas dirbti viršvalandžius pildomas vieną darbo dieną prieš planuojamą viršvalandinį darbą, derinamas, pasirašomas ir tvirtinamas Dokumentų valdymo proceso nustatyta tvarka. Patvirtintas pavedimas dirbti viršvalandžius pateikimas NBFC žymėjimui darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

28. Tokiu atveju, kai privaloma reaguoti į pranešimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo per 1 valandą, kai jis gautas darbuotojo darbo pabaigoje arba darbuotojui iki darbo pabaigos nespėjus atvykti iki darbo vietos, dirbti viršvalandžius darbuotojo sutikimo nereikia. Darbuotojas baigia atlikti paskirtas užduotis ir kitą darbo dieną informuoja tiesioginį vadovą kokiu laiku jas baigė atlikti. Tiesioginis vadovas kitą darbo dieną po atlikto viršvalandinio darbo pildo tarnybiniu pranešimu dėl pavedimo dirbti viršvalandžius (4 priedas), jame nurodydamas, darbuotojo atliktas užduotis, datą ir valandų skaičių. Šis pavedimas derinamas, pasirašomas ir tvirtinamas Dokumentų valdymo proceso nustatyta tvarka. Patvirtintas pavedimas dirbti viršvalandžius pateikimas NBFC žymėjimui darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

29. Darbuotojas, gavęs kvietimą savo poilsio laiku liudyti teisme ar ikiteisminio tyrimo institucijoje apie faktus, kuriuos matė, kai vykdė savo darbo funkcijas, po liudytojo pareigų atlikimo, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, į DVS įkelia dokumentą, kuriame nurodyta kiek laiko jis atliko liudytojo pareigas. Šis dokumentas derinamas, pasirašomas ir tvirtinamas Dokumentų valdymo proceso nustatyta tvarka. Patvirtintas dokumentas pateikimas NBFC žymėjimui darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Kai Darbuotojai, kiek tai susiję su funkcijų atlikimu Tarnyboje darbo laiku pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas, jiems mokamas nustatytas darbo užmokestis.

30. Švenčių dienų išvakarėse dirbantiems darbuotojams darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiką. Dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu, jei nėra galimybės sutrumpinti darbo dienos viena valanda, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

31. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus Tarnyboje organizuoti pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8 val. iki 16 val., penktadienį nuo 8 val. iki 14.30 val.

32. Kai renginys (konferencija, nuotolinis renginys, mokymai ir kt.) vyksta ne darbo metu, darbuotojas gali suderinti su tiesioginiu vadovu ir skyriaus vedėju, kad dirbs kitu, nei įprasta, darbo režimu ar sudaryti individualų darbo grafiką tam laikotarpiui.

33. Darbuotojai, išvykdami iš darbo vietos darbo metu dėl asmeninių priežasčių, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

34. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti (jei negali patys, per kitus asmenis) savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo priežastis ir numatomą atvykimo laiką.

35. Skyriaus vedėjas privalo užtikrinti efektyvų, tinkamą skyriaus darbą ir jį organizuoti taip, kad nenutrūktų su jo vadovaujamo skyriaus veikla susijusių funkcijų vykdymas.

36. Darbuotojų darbo laiko kontrolę vykdo jų tiesioginis vadovas ir skyriaus vedėjas.

III SKYRIUS POILSIO LAIKAS

37. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Poilsio diena – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą.

38. Tarnyboje nustatyta pietų pertraukos trukmė 45 min., išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojui yra nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, nustatytas individualus darbo grafikas, dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką, išskyrus dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu.

39. Kai darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencija, seminaras, pasitarimas, teismo posėdis ir pan.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, tai gali padaryti iš karto išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

40. Darbuotojų atostogų rūšis, trukmę ir suteikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir šios Taisyklės.

41. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatomos 22 darbo dienos kasmetinių atostogų, o vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, ir darbuotojams su negalia suteikiamos 27 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už kiekvienų 5 metų darbą Tarnyboje suteikiamos 3 darbo dienos papildomų atostogų, tačiau bendra kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip 35 darbo dienos. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, stažas papildomų atostogų trukmei apskaičiuoti skaičiuojamas nuo 2018 m. liepos 1 d. Darbuotojui, grįžusiam dirbti į Tarnybą, darbo stažas papildomoms kasmetinėms atostogoms apskaičiuoti, įgytas anksčiau dirbant Tarnyboje pagal darbo sutartį, bet ne anksčiau kaip nuo 2018 m. liepos 1 d., sumuojamas.

KEISTA:

2026-02-12 įsakymu Nr. BV-26

42. Siekiant užtikrinti darbuotojų poilsio teisę ir darbo bei asmeninio gyvenimo pusiausvyrą, darbuotojai privalo naudotis kasmetinėmis atostogomis reguliariai ir rekomenduojama jų nekaupiti daugiau kaip 40 darbo dienų.

43. Tiesioginiai vadovai, kartu su skyriumi, atsakingu už personalo valdymą, stebi darbuotojų sukauptų atostogų kiekį ir informuoja darbuotojus, turinčius daugiau nei 40 darbo dienų kasmetinių atostogų apie būtinybę pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis.

44. Už kiekvienus tarnybos (darbo) metus kasmetinės ir (ar) papildomos atostogos suteikiamos pagal kasmetinių ir (ar) papildomų atostogų suteikimo eilę.

45. Atostogų suteikimo eilė sudaroma pagal šiuos laikotarpius (jeigu atostogos prasideda vienu atostogų suteikimo eilės laikotarpiu, o pasibaigia kitu laikotarpiu, jos įtraukiamos į tą atostogų eilę, pagal kurią prasideda):

45.1. nuo sausio 1 dienos iki kovo 31 dienos imtinai;

45.2. nuo balandžio 1 dienos iki rugsėjo 30 dienos imtinai;

45.3. nuo spalio 1 dienos iki gruodžio 31 dienos imtinai.

46. Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę tvirtina skyriaus vedėjas Dokumentų valdymo proceso nustatyta tvarka.

KEISTA:

2026-02-12 įsakymu Nr. BV-26 (2026-02-19 BV-27)

47. Direktoriaus pavaduotojo, kanclerio, vyriausiojo patarėjo, skyrių vedėjų, išskyrus kancleriui pavaldžių skyrių vedėjų, kasmetinių atostogų eilę tvirtina Tarnybos direktorius. Kancleriui pavaldžių skyrių vedėjų kasmetinių atostogų eilę tvirtina kancleris. Ne vėliau kaip prieš tris savaites iki kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo laikotarpio pradžios direktoriaus pavaduotojas, kancleris, vyriausiasis patarėjas, skyrių vedėjai pateikia skyriui, atsakingam už personalo valdymą, informaciją apie pageidaujamą kasmetinių atostogų laiką, nurodydami kas juos pavaduos tuo laikotarpiu. Tarnybos direktoriaus ir kanclerio patvirtinta kasmetinių atostogų eilės teikiamos NBFC žymėjimui personalo valdymo programoje.

KEISTA:

2026-02-12 įsakymu Nr. BV-26

48. Jei darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, papildomas prašymas dėl šių atostogų suteikimo neteikiamas. Darbuotojas laikomas išleistu kasmetinių atostogų, jei likus 3 darbo dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios per DVS (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai DVS neveikia, el. paštu) nepateikia prašymo atšaukti ar perkelti nurodytas kasmetines atostogas.

49. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, iš jų bent viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu arba jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei 5 darbo dienos arba skirtingas – ne trumpesnės kaip dvi savaitės.

50. Jeigu kasmetinių atostogų poreikis darbuotojui atsirado patvirtinus kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kasmetinės atostogos suteikiamos gavus prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos kasmetinių atostogų pradžios, jei pageidaujama, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su darbo užmokesčiu, o jei pageidaujama, kad atostoginiai būtų išmokėti iki pageidaujamų kasmetinių atostogų pradžios – ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki pageidaujamos kasmetinių atostogų pradžios.

51. Darbuotojas kasmetinių atostogų metu turi teisę prašyti atšaukti jį iš kasmetinių atostogų. Toks prašymas Dokumentų valdymo proceso nustatyta tvarka pateikiamas per DVS ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki datos, nuo kurios prašoma atšaukti iš kasmetinių atostogų. Jame taip pat turi būti nurodytas darbuotojo pageidavimas dėl kasmetinių atostogų perkėlimo.

52. Jei darbuotojas pageidauja išeiti tikslinių atostogų (išskyrus tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamų tikslinių atostogų pradžios turi pateikti prašymą Dokumentų valdymo proceso nustatyta tvarka. Visų rūšių tikslinės atostogos įforminamos Tarnybos direktoriaus įsakymu, išskyrus nemokamas atostogas iki 15 kalendorinių dienų.

53. Darbuotojams, kurie Tarnyboje dirba ilgiau negu vienerius metus, suteikiama galimybė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 straipsniu gauti apmokamas mokymosi atostogas. Prašymas dėl mokymosi atostogų teikiamas Dokumentų valdymo proceso nustatyta tvarka.

54. Mokymosi atostogų metu darbuotojams mokama:

54.1. 50 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, kai šios atostogos suteikiamos eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti, įskaitoms pasirengti ir laikyti, laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis, diplominiam bakalauro darbui baigti ir ginti ar meno projektui baigti ir ginti bei valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti;

54.2. 70 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, kai šios atostogos suteikiamos diplominiam magistro darbui baigti ir ginti;

54.3. 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, kai šios atostogos suteikiamos daktaro disertacijai baigti ir ginti.

55. Skyriaus vedėjo sprendimu darbuotojui, pateikus prašymą ir registracijos duomenis (kvietimą) ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, gali būti suteikiamos iki 5 darbo dienų per kalendorinius metus mokymosi atostogos pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, už šias mokymosi atostogas mokant 50 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio.

56. Darbuotojams, auginantiems vaikus suteikiamos papildomos poilsio dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalimi. Dirbančių suminės darbo laiko apskaitos režimu prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

57. Darbuotojams, jų prašymu, per kalendorinį pusmetį gali būti suteikiamos trys laisvos nuo darbo dienos sveikatinimui, tačiau ne daugiau kaip dvi iš jų gali būti einančios viena po kitos. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminės darbo laiko apskaitos režimą, sveikatinimui skirtos laisvos dienos sumuojamos tol, kol susidaro viena laisva darbo diena (pamaina), tačiau ne daugiau kaip viena pamaina iš eilės. Šis prašymas teikimas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki kito mėnesio grafiko sudarymo.

58. Darbuotojams raštu (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteikiamas iki 4 valandų trukmės laisvas laikas darbuotojo gimimo dieną ar artimiausią darbo dieną prieš arba po gimimo dienos.

59. Darbuotojo prašymu gali būti suteikiama iki 2 laisvų nuo darbo dienų artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju.

60. Darbuotojams, suderinus su tiesioginiu vadovu ir (ar) skyriaus vedėju ir pateikus registracijos duomenis, gali būti suteikiama 1 laisva diena donorui vadovaujantis Lietuvos Respublikos kraujo donorystės įstatymo 7 straipsnio 1 dalies 6 punktą kraujo ar kraujo sudėtinųjų dalių davimo dieną.

61. Darbuotojams, dalyvaujantiems, savanoriškoje veikloje pagal Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymą ir pateikus dokumentą, patvirtinantį savanorišką veiklą, gali būti suteikta 1 laisva nuo darbo diena ar 8 laisvos darbo valandos per kalendorinį ketvirtį.

62. Darbo tarybos nariai ir profesinių sąjungų valdymo organų nariai jų pareigų vykdymo laikotarpiui, vadovaujantis Darbo kodekso 168 straipsnio 1 dalimi atleidžiami nuo darbo 60 val. per metus. Tokiu atveju, kai darbo tarybos narys ar profesinių sąjungų valdymo organo narys, dirbantis suminės darbo laiko apskaitos režimu, planuoja atlikti darbo tarybos nario ar profesinės sąjungos valdymo organo nario funkcijas nustatytu pagal grafiką pamainos laiku, kai prasidėjusi darbo diena tęsiasi ir kitą darbo dieną, jo darbo dienos grafikas koreguojamas ir kitos dienos laikas perkeliamas į kitą darbo dieną (pamainą). Prašymas dėl atleidimo nuo darbo profesinės sąjungos valdymo organų nario ir darbo tarybos nario pareigų vykdymui, derinamas, pasirašomas, tvirtinamas Dokumentų proceso nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki grafiko sudarymo.

63. Jei darbuotojas neatlygintinai vedė seminarą ar mokymus kitiems Tarybos darbuotojams (dalinosi specialiosiomis profesinėmis žiniomis, gerąja patirtimi ar praktika bei kvalifikacijos

tobulinimo renginiuose įgyta informacija), jei tai nėra numatyta pareigybės aprašyme ar metiniuose lūkesčiuose – gali būti suteikiamos 1–2 laisvos dienos per kalendorinius metus, atsižvelgiant į seminaro ir (ar) mokymų temos sudėtingumą bei trukmę. Siūlymą dėl šių laisvų dienų suteikimo teikia darbuotojo tiesioginis vadovas, derina skyriaus vedėjas, sprendimą priima kancleris.

64. Darbuotojui, išvykusiam į sveikatos priežiūros įstaigą arba valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą iki 4 valandų per mėnesį mokamas nustatytas darbo užmokestis, elektroninio ryšio priemonėmis suderinus su tiesioginiu vadovu.

65. Darbuotojams suteikiamas kitas laisvas laikas, poilsio dienos ar atostogos, nustatyti Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse, Nacionalinėse kolektyvinėse sutartyse su profesinėmis sąjungomis. Darbuotojas, norintis pasinaudoti poilsio dienomis (atostogomis) kaip profesinės sąjungos narys, vieną kartą per kalendorinius metus, kartu su prašymu turi per DVS pateikti pažymą apie narystę profesinėje sąjungoje.

66. Dėl konkrečių papildomų poilsio dienų, laisvų nuo darbo dienų, kasmetinių atostogų (ne pagal patvirtintą kasmetinių atostogų eilę) ar nemokamų atostogų iki 15 kalendorinių dienų Tarnybos direktoriaus įsakymai nerengiami. Prašymai, derinami, pasirašomi ir tvirtinami Dokumentų valdymo proceso nustatyta tvarka, pateikiami NBFC paprastai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nurodytų dienų, jei nėra nustatytas šiose Taisyklėse kitas prašymo pateikimo terminas.

67. Už Taisyklių 57–61 punktuose nustatytas poilsio dienas mokamas darbuotojo darbo užmokestis.

68. Vadovai turi užtikrinti, kad pavaldiems darbuotojams duotus pavedimus jų atostogų ir kitų laisvų nuo darbo dienų laikotarpiu laikinai vykdytų kiti pavaldūs darbuotojai.

IV SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

69. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi Tarnybos direktoriaus patvirtinta darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka.

70. Skyrių vedėjai turi tinkamai organizuoti skyriaus darbo ir poilsio laiko apskaitą ir užtikrinti, kad žiniaraščiai būtų užpildyti teisingai.

V SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

71. Darbuotojai privalo:

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

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

71.3. laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų;

71.4. atlikti DVS ir elektroniniu paštu suformuotas užduotis, laikytis nustatytų terminų, Tarnybos vidaus teisės aktų ir dokumentų nuostatų;

71.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis su Tarnyba susijusia informacija kitaip, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

71.6. siunčiami mokytis ar kelti kvalifikaciją, dalyvauti visoje mokymo programoje. Neatvykimas į mokymus ar pasišalinimas jiems nesibaigus be pateisinamos priežasties laikomas vidaus tvarkos pažeidimu;

71.7. laikytis Antikorupcinio elgesio kodekso ir nulinės dovanų politikos Tarnyboje reikalavimų.

72. Tarnybos patalpose rūkyti draudžiama, išskyrus tam skirtas specialiai įrengtas ir pažymėtas vietas.

73. Darbuotojai privalo saugoti Tarnybos turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojai darbo tikslams išduotas darbo priemones, materialines vertybes, elektronines ryšio priemones, kitą Tarnybos turtą privalo naudoti atsakingai ir rūpestingai, tik su darbu susijusiais tikslais.

74. Darbuotojai negali naudoti asmeninio elektroninio pašto darbo klausimams spręsti.

75. Darbuotojai negali naudoti tarnybinio elektroninio pašto savo asmeniniams klausimams spręsti.

76. Darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas, privalo naudotis tarnybiniu elektroniniu paštu ir tikrinti jį savo darbo laiku ne rečiau, kaip du kartus per dieną. Nesant darbe darbuotojai privalo el. pašte nustatyti automatinius atsakymus, kuriuose nurodytas nebuvimo darbe laikotarpis, į ką kreiptis esant būtinybei, išskyrus atvejus kai darbuotojas nenumatyta tampa nedarbingas Taip pat nesant darbe privalo būti nustatytas skambučių peradresavimas tarnybiniame telefone pavaduojančiam darbuotojui.

77. Darbuotojai darbo laiku Tarnyboje turi būti pasiekiami jiems priskirtu tarnybinio telefono numeriu.

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

79. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroninių ryšių priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

81. Tarnybos patalpose draudžiama filmuoti, fotografuoti, daryti garso įrašus be Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo. Kai dėl neadekvataus ir (ar) agresyvaus kliento elgesio darbuotojas jaučiasi nesaugus, toks kliento elgesys Tarnybos patalpose gali būti fiksuojamas tarnybiniu vaizdo registratoriumi, prieš tai apie vaizdo ir (ar) garso įrašo darymą darbuotojo apsaugos tikslu klientą įspėjant žodžiu. Klientas taip pat informuojamas apie jo veiksmų fiksavimą darbuotojų apsaugos tikslu ir kad detalesnė informacija apie asmens duomenų tvarkymą skelbiama Tarnybos interneto svetainės skyriuje Asmens duomenų apsauga.

82. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

83. Darbuotojas pastebėjęs galimai neblaivų ir (ar) apsvaigusį nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų Tarnybos darbuotoją nedelsiant informuoja savo tiesioginį vadovą ir skyriaus vedėją. Gavęs informaciją ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus ir (ar) apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, skyriaus vedėjas elektorinio ryšio priemonėmis informuoja skyrių, atsakingą už personalo valdymą, apie laikiną darbuotojo nušalinimą dėl įtarimų esant neblaiviam ir (ar) apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, surašo nustatytos formos nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų aktą (5 priedas) (toliau – nušalinimo aktas) arba gali kviesti policijos pareigūnus dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų fakto nustatymo. Surašant nušalinimo aktą, vertinamos tokios aplinkybės kaip iš burnos sklindantis alkoholio kvapas,

neadekvati elgsena (susijaudins, dirglus, agresyvus, vangus ir pan.), nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena ar kiti požymiai. Surašius nušalinimo aktą skyriaus vedėjas raštu paprašo darbuotojo pateikti rašytinį paaiškinimą dėl pateiktų įtarimų. Jei darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu, ne mažiau kaip du darbuotojai pasirašo ant nušalinimo akto, tuo patvirtindami, kad galimai neblaivus ar apsisvaigęs darbuotojas nesutinka su nušalinimo aktu. Skyrius, atsakingas už personalo valdymą, parengia įsakymą dėl darbuotojo nušalinimo nuo darbo ir darbo užmokesčio nemokėjimo nušalinimo dieną.

84. Neblaivumas ar apsvaigimas nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų patvirtinamas siunčiant asmenį į sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Šių Taisyklių 6 priede nustatytos formos siuntimas dėl asmens neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų nustatymo (toliau – Siuntimas) surašomas ir į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbuotojas pristatomas ar nuvyksta pats per vieną valandą nuo jo nušalinimo. Siuntimo kopija lieka Tarnyboje. Asmenį medicininei apžiūrai atlikti į asmens priežiūros įstaigą gali palydėti skyriaus vedėjo žodžiu įgaliotas asmuo.

85. Darbuotojas, atsisakęs tikrintis arba nesutikęs su tikrinimo ar medicininės apžiūros, atliktos Tarnybos siuntimu, rezultatais, ne vėliau kaip per 1 valandą po to, kai atsisako tikrintis ar atlikti medicininę apžiūrą arba kai jam atliktas tikrinimas ar medicininė apžiūra, gali pats kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas atlikti medicininę apžiūrą savo lėšomis.

86. Kai neįmanoma pasinaudoti šių Taisyklių 84–85 punktuose numatytais procedūromis ir patvirtinti ar paneigti įtarimų, kad darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus ir (ar) apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, gali būti pasitelkiami policijos ar Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pareigūnai.

87. Medicinos, policijos ar kitų kompetentingų įstaigų pateiktas pranešimas apie darbo metu nustatytą darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų faktą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, laikomas rašytiniu įrodymu, kurio pagrindu gali būti surašomas darbuotojo nušalinimo aktas ir Valstybės tarnybos įstatymo arba Darbo kodekso nustatyta tvarka sprendžiamas klausimas dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų.

88. Gauti tikrinimo ar medicininės apžiūros rezultatai arba darbuotojo atsisakymas vykti į asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir (ar) atlikti medicininę apžiūrą savo lėšomis, taip pat užpildytas nušalinimo aktas ir Siuntimo kopija, reikalavimas pateikti rašytinį paaiškinimą ir darbuotojo paaiškinimas (jeigu paaiškinimas buvo teiktas) teikiami Tarnybos direktoriui priimti sprendimui dėl tarnybinės atsakomybės taikymo arba darbo pareigų pažeidimo.

89. Jeigu darbuotojas nesutinka pasirašyti nušalinimo aktą arba siuntimą, arba atsisako vykti į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros ir (ar) atlikti medicininę apžiūrą savo lėšomis, turima teisė darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo faktą įrodinėti visomis teisėtomis prieinamomis priemonėmis ir tvarka (kitų darbuotojų paaiškinimais, liudytojų parodymais, rašytiniais įrodymais ir kitomis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 177 straipsnyje, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 56 straipsnyje nustatytais priemonėmis).

VI SKYRIUS ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

90. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

91. Tarnyboje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, tarpusavio santykiai grindžiami pagarba, pasitikėjimu, tolerancija, taktiškumu. Su kolegomis, aptarnaujamais ir kitais asmenimis

privaloma elgtis pagarbiai vadovaujantis Tarnybos Klientų aptarnavimo standartu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. BV-169 „Dėl Klientų aptarnavimo standarto patvirtinimo“ bei Tarnybos Etikos kodeksu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. BV-118 „Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodekso patvirtinimo“.

92. Darbuotojams draudžiama vartoti visų formų smurtą įskaitant, bet neapsiribojant, fiziniu, seksualiniu ir psichologiniu smurtu, necenzūrinius žodžius, atlikti diskriminacinio pobūdžio veiksmus.

KEISTA:

2026-02-12 įsakymu Nr. BV-26

93. Darbuotojai gali kreiptis į komisiją, darbuotojų gerovės klausimams spręsti, jiems aktualiais Tarnybos organizacinės kultūros gerinimo klausimais, tarpininkavimo gerinant darbuotojų tarpusavio santykius klausimais, teikti pasiūlymus dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos užtikrinimo darbe, nediskriminavimo, vidinės kultūros ugdymo, tarpusavio nesutarimų ar ginčų sprendimo, rekomenduoti pozityvių jų sprendimo būdų.

94. Darbuotojų išvaizda turi atitikti Tarnybos Klientų aptarnavimo standarte nurodytoms nuostatom.

95. Tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo išvaizda neatitinka šių Taisyklių 95 punkto reikalavimų bei Klientų aptarnavimo standarte nurodytų nuostatų, gali įspėti darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

96. Darbuotojams draudžiama viešojoje erdvėje, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir socialinių tinklų svetainėse tekstine, vaizdine ar kitokia forma skleisti informaciją apie Tarnybos vidinę veiklą, kuri yra ar buvo susijusi su jų ar kitų kolegų darbo funkcijų atlikimu.

VII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

97. Tarnyba 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, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra neleidžiami.

98. Tarnyba, įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimą turėti vaiką (vaikus) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus privalo:

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

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

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

98.4. imtis priemonių, kad darbuotojai 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 pranešimą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

98.5. imtis priemonių, kad asmenims su negalia būtų sudarytos sąlygos dirbti, siekti karjeros.

99. Tarnyboje draudžiami bet kokie priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

100. Tarnybos valstybės tarnautojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 1–3 dalimis, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už nepriekaištingą pareigų atlikimą – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu.

101. Darbuotojų pasiūlytos naujovės Tarnybos veiklai gerinti ir priemonės turtui ar lėšoms efektyviai panaudoti, idėjos, įgyvendintos Tarnyboje, paprastai skatinamos padėkomis. Esant išskirtiniam darbuotojo indėliui, valstybės tarnautojai ir darbuotojai tokiais atvejais taip pat gali būti skatinami, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą arba piniginėmis išmokomis, arba dovanomis iki 200 eurų kartą per kalendorinius metus.

102. Darbuotojai gali būti apdovanojami Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro pasižymėjimo ženklu „Gerumo žvaigždė“.

103. Paprastai darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo, skyriaus vedėjo, kito Tarnybos skyriaus vedėjo, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio, vyriausiojo patarėjo motyvuotą prašymą darbuotojo skatinimo. Padėkomis darbuotojai gali būti skatinami ir be rašytinio prašymo teikimo.

104. Švenčių proga padėkomis arba išmokomis gali būti skatinama Tarnybos direktoriaus iniciatyva.

105. Darbuotojai skatinami asmeninių jubiliejinių (30 m., 40 m., 50 m., 60 m.) ir darbo Tarnyboje (nuo 10 m. ir kas 10 m.) sukakčių proga reprezentacine dovana.

106. Tiesioginiams darbuotojų vadovams, siekiant pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos darbuotojus bei siekti geresnių veiklos rezultatų, rekomenduojama taikyti šias priemones:

106.1. kurti darbo kultūrą ir sveiką, patrauklų darbo klimatą (Tarnybos vertybių puoselėjimas, konstruktyvus pokyčių valdymas, veiklos kokybės siekimas, emociškai saugios darbo aplinkos sukūrimas, pagarbaus bendravimo, atsakomybės skatinimas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ir pan.);

106.2. kompetentingą vadovavimą, veiklos tikslų ir procesų išmanymą, komandos jausmo stiprinimą, darbuotojų įtraukimą, aiškią komunikaciją, grįžtamojo ryšio užtikrinimą, individualių pokalbių vedimą;

106.3. gyvenimo ir darbo pusiausvyrą (šeiminių įsipareigojimų gerbimas);

106.4. saviraišką darbe (įgaliuojimų suteikimas, iniciatyvų skatinimas, darbuotojų pasitenkinimo ir įsitraukimo didinimas);

106.5. darbuotojų pripažinimą (asmeninių ir komandinių pasiekimų vertinimas).

107. Darbuotojai gali būti draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų ir civilinės atsakomybės draudimu.

108. Esant pakankamai biudžeto lėšų darbuotojai:

108.1. nemokamai gali būti skiepijami nuo gripo ar kitų sezoninių ligų;

108.2. gali naudotis Tarnybos įsigyta programėle, kurioje suteikiama nuolaidų prekėms ir paslaugoms.

109. Darbuotojams suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją, dalyvaujant Tarnybos, švietimo įstaigų ir kitų institucijų (įstaigų) organizuojamuose mokymuose. Esant pakankamai biudžeto lėšų Tarnyba gali dalinai kompensuoti mokymosi išlaidas.

110. Tarnybos įrengtuose poilsio kambariuose ir (ar) kitose Tarnyboje esančiose maitinimui skirtose vietose darbuotojai gali būti aprūpinami geriamuoju vandeniu, kava ir jos priedais, arbata ir jos priedais, Tarnybos organizuojamų renginių metu vaisiais, gaiviaisiais gėrimais, saldumynais ir kitais užkandžiais ir (ar) karštais patiekalais.

111. Darbuotojai į darbo vietą gali atsivesti (atsinešti) gyvūną, jeigu tai netrukdo ir nekelia pavojaus darbuotojams ir kitiems asmenims, užtikrinama darbo vietos tvarka ir gyvūno gerovė. Žmogaus ar kito gyvūno užpuolimo ar turto sugadinimo atveju augintinio šeimininkas prisiima visišką atsakomybę.

IX SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

112. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, jų tėvų, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pateikus prašymą, kuriame nurodomas asmens vardas, pavardė, materialinės pašalpos teisinis pagrindas, aplinkybės, dėl kurių skirtina materialinė pašalpa, ir kartu su prašymu pateikus jas patvirtinančius dokumentus, gali būti skiriama materialinė pašalpa, esant pakankamai darbo užmokesčio fondo lėšų:

112.1. dėl ligos – iki 1 minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa; atsižvelgus į pateiktus dokumentus, pagrindžiančius išlaidas dėl ligos įtrauktos į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. V-177 „Dėl sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“ ir į pateiktus dokumentus, pagrindžiančius didesnes išlaidas dėl ligos – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

112.2. dėl mirties – iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

112.3. dėl stichinės nelaimės ar turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

113. Darbuotojui mirus, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

114. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpa, skyrius, atsakingas už personalo valdymą, turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

116. Darbuotojai turi laikytis saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

117. Kiekvienas darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš pradėdamas dirbti Tarnyboje, o dirbdamas – tikrintis nustatytu periodiškumu Tarnyboje nustatyta tvarka. Gavęs asmens su negalia pažymėjimą ir (ar) sprendimą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, darbuotojas šių dokumentų kopijas privalo pateikti skyriui, atsakingam už personalo valdymą, ir informuoti tiesioginį vadovą per 5 darbo dienas nuo jo išdavimo dienos.

118. Privalomas darbuotojo sveikatos tikrinimas vykdomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsniu.

119. Tarnyboje darbuotojų privalomo sveikatos patikrinimo duomenys tvarkomi elektroniniu būdu, vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

120. Tarnybos darbuotojas, atsakingas už darbuotojų profilaktinių sveikatos tikrinimų organizavimą, yra įgaliotas užsakyti darbuotojų profilaktinio patikrinimo pažymas (E047/E048) naudojantis Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacine sistema.

121. Jeigu Tarnyba neturi darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento numerio, Tarnybos darbuotojas, kuriam reikalingas profilaktinis sveikatos patikrinimas, įgaliotam užsakyti darbuotojų profilaktinio patikrinimo pažymas darbuotojui pateikia asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numerį.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ IDĖJŲ TEIKIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

122. Darbuotojai idėjas teikia elektroniniu paštu idejos@vaikoteises.lt.

123. Darbuotojai savo idėjas gali teikti dėl Tarnybos veiklos procesų, darbo ir poilsio sąlygų gerinimo, taip pat naujovių Tarnybos veiklai gerinti ir priemonių turtui ar lėšoms efektyviai panaudoti.

124. Skyrius, atsakingas už organizacijos kultūrą, pateiktas darbuotojų idėjas, nenurodydamas idėjų autoriaus, paskelbia Tarnybos vidiniame Tarnybos tinkle (intranete).

125. Už idėjas darbuotojai balsuoja ir teikia atsiliepimus apie jas vidiniame Tarnybos tinkle (intranete).

126. Skyrius, atsakingas už organizacijos kultūrą, apibendrinęs pateiktas idėjas bei atsiliepimus apie jas, kartą per ketvirtį pateikia Tarnybos vadovybei.

127. Tarnybos direktorius priima sprendimą dėl jų įgyvendinimo.

128. Idėja, atrinkta įgyvendinti, priskiriama atlikti atitinkamam skyriui pagal kompetenciją arba konkrečiam Tarnybos darbuotojui.

129. Informacija apie įgyvendintą idėją ir jos autorių (nurodomas vardas, pavardė, pareigos), jam davus sutikimą gali būti skelbiama Tarnybos vidiniame Tarnybos tinkle (intranete).

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Šių Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.

131. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą valstybės tarnautojui Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka taikoma tarnybinė atsakomybė, darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį – Darbo kodekse nustatyta atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą.

132. Tais atvejais, kai pasikeitusios teisės aktų nuostatos nustato kitaip nei šios Taisyklės, Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja teisės aktų nuostatoms.

133. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje ir vidiniame Tarnybos tinkle (intranete).

Valstybės vaiko teisių apsaugos
ir įvaikinimo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

(Prašymo leisti dirbti pagal individualų darbo grafiką forma)

**PRAŠYMAS
LEISTI DIRBTI PAGAL INDIVIDUALŲ DARBO GRAFIKĄ**

Nr. _____

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnio 2 dalies 5 punktu,
122 straipsnio 2 dalies 2 punktu, atsižvelgus į šias aplinkybes _____ prašau nuo
_____ leisti dirbti individualiu darbo grafiku:

Pirmadienį – ketvirtadienį nuo _____ val. iki _____ val. (pietų pertrauka nuo
_____ val. iki _____ val.)

Penktadienį – nuo _____ val. iki _____ val. (pietų pertrauka nuo _____ val. iki

(pavedimo dirbti viršvalandinį darbą arba poilsio ar švenčių dieną forma)

TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL PAVEDIMO DIRBTI _____ VIRŠVALANDŽIUS
_____ Nr. _____

Pavedimas (norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> Dirbti viršvalandinį darbą <input type="checkbox"/> Dirbti poilsio dieną (-omis) ne pagal nustatytą darbo grafiką <input type="checkbox"/> Dirbti švenčių dieną (-omis)
Nurodomi darbai	1. 2. 3.
Data ir laikas	Nurodykite datą (datas), darbo, jei reikia, pietų pertraukos laiką. Data _____ Laikas nuo _____ iki _____ Dirbta valandų _____
Mokėjimas už darbą poilsio ar švenčių dieną arba viršvalandinio darbo laiką (norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	<input type="checkbox"/> Darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko <input type="checkbox"/> Už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką mokėti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais
Automobilio valstybinis numeris (įrašyti, jei pavedimui vykdyti naudojamas automobilis)	

Valstybės vaiko teisių apsaugos
ir įvaikinimo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos vidaus tvarkos taisyklių
5 priedas

(Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų akto forma)

**VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBA
PRIE SOCIALINĖS ASPAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

**NUŠALINIMO NUO DARBO DĖL NEBLAIVUMO AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ
VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ AKTAS**

_____ Nr. _____
_____ val. _____ min.

_____ (surašymo vieta)

Pagrindas <i>(tarnybinis pranešimas, kita informacija)</i>	
Darbuotojas <i>(vardas, pavardė)</i>	
Pareigos	
Darbo vieta	

Požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ir/ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:	
• Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
• Neadekvati elgsena (<i>susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus, kt.</i>)	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
• Nerišli kalba	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
• Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
• Alkoholio nustatymo iškvepiamame ore aparato (alkotesterio) rezultatai:	
• Kiti duomenys	
Darbuotojui įteiktas raštiškas nurodymas pateikti paaiškinimą dėl pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne

Nušalinamo darbuotojo paaiškinimas raštu <i>(pateikė, atsisakė pateikti, kita)</i>	
Darbuotojas atsisakė darbdavio atliekamo tikrinimo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
Siuntimas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą	<input type="checkbox"/> Įteiktas <input type="checkbox"/> Neįteiktas
Darbuotojas atsisakė vyksti į asmens sveikatos priežiūros įstaigą	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne

Nušalinimo aktą užpildė:

Nušalinamo darbuotojo įrašas ranka apie susipažinimą su nušalinimo aktu: (susipažinau ir sutinku/nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo)

Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu*

* Pildoma, jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu.

Nušalinimo laikotarpiu darbo užmokestis pagrįstai nušalintam darbuotojui nėra mokamas.
