



**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 VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO**

2018 m. birželio 29 d. Nr. BV – 92

Vilnius

Vadovaudamasis Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų 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 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, 15.5.2 punktu,

1. **P a t v i r t i n u** Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiais galios Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus įsakymus:

2.1. 2014 m. lapkričio 20 d. Nr. BV – 55 „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“ pakeitimo“;

2.2. 2017 m. vasario 4 d. Nr. BV-10 „Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2014 m. lapkričio 20 d. įsakymu nr. BV-55 patvirtintų Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių papildymo“..

3. **N u s t a t a u**, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. liepos 1 d.

Direktoriaus pavaduotojas,  
vykdantis direktoriaus funkcijas

Jan Maciejewski

**PATVIRTINTA**

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. birželio ...  
d. įsakymu Nr. BV-

**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) 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 ir Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai.

**II SKYRIUS****DARBO IR POILSIO LAIKAS**

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

5. Pirmadienį–ketvirtadienį Tarnybos darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 17 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

6. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu raštu, gali deklaruoti darbo laiko pradžią intervale nuo 7 iki 9 val. ir darbo laiko pabaigą intervale nuo 16 iki 18 val.

7. Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų, tinkamą padalinio darbą nustatytu Tarnybos darbo laiku, taip pat prireikus padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais (Tarnybos vadovybės prašymu, esant skubioms užduotims ir kt.).

8. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, informaciją apie savo darbo laiką pateikia Vidaus administravimo skyriui.

9. Vidaus administravimo skyrius bendrą Tarnybos struktūrinių padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko grafiką teikia Tarnybos direktoriui. Pasirašytas darbo laiko grafikas registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

10. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniu prašymu už darbą poilsio ir švenčių dienomis gali būti kompensuojama vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu. Prašymas, kuriame turi būti nurodytas tikslus skaičius valandų, kurias valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirbs, vizuotas struktūrinio padalinio vedėjo ir Tarnybos direktoriaus įteikiamas Vidaus administravimo skyriui, kuris pažymi tai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ir parengia Tarnybos direktoriaus įsakymo projektą. Viršvalandiniai darbai leidžiami tik išimtiniais atvejais.

11. Tarnybos 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 pateikia rašytinius prašymus leisti dirbti pagal atskirą darbo laiko grafiką ar ne visą darbo laiką, suderinus su tiesioginiu vadovu, Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatomas kitas darbo ir pietų pertraukos laikas.

12. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalimi valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti suteikiama papildoma poilsio diena (-os) (arba sutrumpinamas darbo laikas), mokant jo vidutinį darbo užmokestį.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai prašymą suteikti papildomą poilsio dieną (-as) ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas teikia vizuoti tiesioginiam vadovui. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas prašymą pasirašo ir užregistruoja (DVS).

14. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymas sutrumpinti darbo laiką, vizuotas tiesioginio vadovo, perduodamas Vidaus administravimo skyriui. Vidaus administravimo skyrius parengia tarnybos direktoriaus įsakymo projektą ir teikia tvirtinti direktoriui.

15. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 iki 12.45 val., išskyrus tuos atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui yra nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, nustatytas atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas). Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

16. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus ir valstybės tarnautojus.

17. Darbo ir poilsio laikas valstybės tarnautojams ar darbuotojams (budėtojams) nustatomas pagal Tarnybos teritorinio padalinio skyriaus vedėjo parengtus ir tarnybos direktoriaus tvirtinamus budėjimo grafikus, kurie sudaromi ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

18. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus Tarnyboje, jos teritoriniuose padaliniuose organizuoti nuo 9 val. iki 16 val. pirmadienį–ketvirtadienį, nuo 9 val. iki 14.30 val. penktadienį.

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

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Tarnybą ar jos teritorinį padalinį tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais darbo dienomis, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ar patarėją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti rašytinį tiesioginio vadovo arba jam nesant - patarėjo sutikimą.

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba jam nesant – patarėją 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 SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

23. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų:

23.1. Esant įtarimams, kad valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jis gali būti nušalintas nuo darbo vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektorius 2008 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-132 „Dėl Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinių rekomendacijų patvirtinimo“;

23.2. Esant įtarimams, kad valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra neblaivus, jis gali būti patikrintas Tarnybos turimomis, metrologiškai patikrintomis techninėmis priemonėmis. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo patikrinimą dėl neblaivumo vykdo Vidaus administravimo skyriaus

vedėjas, jo nesant – kitas už personalą atsakingas asmuo, Tarnybos teritoriniame padalinyje – padalinio vedėjas, jo nesant – patarėjas.

24. Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka taikoma adaptacija.

25. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo priemonės ir kitos materialinės vertybės darbo tikslams yra išduodamos vadovaujantis Tarnybos direktoriaus atsargų įsigijimo, pajamavimo, išdavimo ir nurašymo nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo tikslams išduotas darbo priemones, materialines vertybes, kitą Tarnybos turtą privalo naudoti atsakingai ir rūpestingai.

26. Tarnybos elektroninių ryšių priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali naudoti asmeninio el. pašto darbo klausimams spręsti.

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo laiku Tarnyboje, jos teritoriniuose padaliniuose turi būti pasiekiami laidiniu stacionariuoju telefonu ir (ar) tarnybiniu judriojo ryšio telefonu, jeigu jis išduotas. Valstybės tarnautojo ir darbuotojo atostogų ar ligos laikotarpiu, jo laidinis stacionarusis telefonas turi būti peradresuojamas kitam padalinio valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi taupiai naudoti materialinius Tarnybos išteklius, t. y. elektros energiją, elektroninių ryšių priemones, Tarnybos transportą, internetą ir kt.

29. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo metu jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

30. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroninių ryšių priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

31. 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.

32. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsdami (jeigu pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą. Nelaimingų atsitikimų tyrimai vykdomi vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

33. Išnešiojamoji prekyba, politinių partijų ir kitų organizacijų rinkimų agitacija bei komercinė reklama Tarnybos ar jos teritorinių padalinių patalpose yra draudžiama.

34. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri Tarnybos veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai nedelsdami privalo informuoti tiesioginį vadovą, Tarnybos direktorių ar jo pavaduotoją pagal kompetenciją apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti.

#### **IV SKYRIUS**

##### **APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

35. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari dalykinio stiliaus.

35. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Siūlomi aprangos kodai: įprastas verslo (angl. *business casual*), puošnus kasdienis (angl. *smart casual*), kasdienis (angl. *casual*.)

#### **V SKYRIUS**

##### **ELGESIO REIKALAVIMAI**

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

37. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

38. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama viešojoje erdvėje, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialinių tinklų svetainėse tekstine, vaizdine ar kitokia forma skleisti informaciją apie tarnybos veiklą ir informaciją, kuri buvo įgyta atliekant darbo funkcijas, tačiau nesusijusi tiesiogiai su Tarnybos veikla, ar ją komentuoti nesuderinus su Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyriumi, Tarnybos direktoriaus patvirtinto informacijos teikimo žiniasklaidai nustatyta tvarka.

#### **VI SKYRIUS**

##### **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

39. Materialinės pašalpos (toliau – pašalpa) gali būti skiriamos susiklosčiusiai sunkiai materialinei būklei pagerinti šiais atvejais:

39.1. valstybės tarnautojams – dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo (išskyrus prabangos daiktus);

39.2. darbuotojams – dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo (išskyrus prabangos daiktus).

40. Gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa. Pašalpos mokamos iš Tarnybai socialinėms išmokoms skirtų lėšų.

41. Mirus darbuotojui gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

52. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pateikti Vidaus administravimo skyriui tarnybos direktoriui adresuotą rašytinį prašymą skirti pašalpa, kuriame nurodomos susiklosčiusios sunkios materialinės padėties priežastys. Prie prašymo turi būti pridėti sunkią materialinę būklę patvirtinantys dokumentai ir kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos papildomos išlaidos ar patirti nuostoliai:

52.1. gydymo įstaigos pažyma (ligos istorijos išrašas, epikrizė ir kt.), gydymo išlaidas įrodantys dokumentai (mokėjimo kvitai už medikamentus, medicininę įrangą (techniką), atliktas medicininės paslaugas (operacijas ir kt.) kvitai ir kt.);

52.2. mirties liudijimo kopija – mirties atveju;

52.3. priešgaisrinės apsaugos tarnybos pažyma gaisro atveju;

52.4. policijos pažyma apie vagystę, turto sugadinimo ir kitus atvejus – turto netekimo atveju.

53. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymams skirti materialinę pašalpa vertinti ir pasiūlymams pateikti Tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymų skirti materialinę pašalpa vertinimo komisija (toliau – Komisija).

54. Vidaus administravimo skyrius, gavęs prašymą skirti pašalpa, inicijuoja Komisijos posėdį. Komisija turi operatyviai įvertinti pašalpos skyrimo pagrįstumą, pasiūlyti skirtinos pašalpos dydį ir teikti išvadą tarnybos direktoriui kartu su valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu. Tarnybos direktoriaus įsakymo dėl pašalpos skyrimo projektą rengia ir derina Vidaus administravimo skyrius.

55. Vidaus administravimo skyrius supažindina valstybės tarnautoją ar darbuotoją su įsakymu dėl pašalpos skyrimo.

## VII SKYRIUS

### TARNYBOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMO TVARKA

56. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis. Darbo užmokestis diferencijuojamas atsižvelgiant į veiklos pobūdį, atitinkamų pareigybių lygius, grupes, pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, turimą darbo patirtį (profesinę), vykdomų funkcijų sudėtingumą, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimą.

57. Atsižvelgiant į pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, susijusius su veiklos pobūdžiu, vykdomų funkcijų sudėtingumu, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimu ir atitinkamoms pareigybėms priskirtomis kompetencijomis, Tarnybos darbuotojų pareigybės yra skirstomos į tris lygius:

57.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

57.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

57.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

58. Tarnybos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

58.1. vyriausieji specialistai, specialistai: pareigybės priskiriamos A arba B lygiui. A lygiui priskirtų vyriausiųjų specialistų vykdomos funkcijos reikalauja specifinių žinių ir gebėjimų atitinkamose srityse, valdoma sudėtinga informacija, darbe reikalinga informacijos, dokumentų analizė ir pagrindimas, reikalingi komunikacijos ir viešųjų ryšių įgūdžiai. B lygiui priskirtų vyriausiųjų specialistų vykdomos funkcijos yra susijusios su informacijos rinkimu, registravimu, apdorojimu, tvarkymu, kaupimu, perdavimu, skaičiavimu.

58.2. kvalifikuoti darbuotojai: pareigybės priskiriamos C lygiui; vykdomos funkcijos susijusios su informacijos tvarkymu, kaupimu, suradimu, klientų aptarnavimu, patalpų ir (ar) aplinkos prižiūrėjimu, paslaugų teikimu asmenims, įrenginiams valdyti ir prižiūrėti, transporto priemonėms vairuoti.



59. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

59.2. priemokos;

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

59.4. premijos.

60. Tarnybos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintam pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

61. Vyriausiųjų specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šių Taisyklių 1 ir 2 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

62. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai. Darbuotojo darbo patirtis tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Taisyklių 2 – 3 prieduose atitinkamoms pareigybėms nustatytus) profesinio darbo patirties intervalus, t. y. darbuotojui pradėjus dirbti; kai įgyjama 2 metų atitinkamo darbo patirtis; kai įgyjama 5 metų atitinkamo darbo patirtis; kai įgyjama 10 metų atitinkamo darbo patirtis; kai įgyjama 20 metų atitinkamo darbo patirtis.

63. Tarnybos darbuotojams gali būti mokama pareiginės algos kintamoji dalis. Kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo teisės aktų nustatyta tvarka atlikto darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šių Taisyklių 43 punkte nurodytą atvejį.

64. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Tiesioginis vadovas, kartu su Tarnybos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

64.1. labai gerai:

64.1.1 teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, kuris gali būti nuo 30 procentų iki 50 procentų pareiginės

algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją. Siūlymas nustatyti kintamosios dalies dydį nuo 30 procentų iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies gali būti teikiamas tik tais atvejais, kai darbuotojas atliko itin svarbias ir reikšmingas Tarnybai užduotis ir nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai buvo viršyti.;

64.1.2 teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų ir ne didesnę kaip 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

64.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, kuris gali būti nuo 1 procento iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

64.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

64.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo Tarnybos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

65. Tarnybos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti tiesioginio vadovo siūlymams dėl šių Taisyklių 40 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Tarnybos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

66. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

67. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

68. Tarnybos darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą mokamos priemokos, kurios gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Apie padidėjusį darbuotojo darbo krūvį arba atsiradusį poreikį atlikti papildomas užduotis, kurios nėra nustatytos darbuotojo pareigybės aprašyme, darbuotojo tiesioginis vadovas informuoja Tarnybos direktorių tarnybiniu pranešimu, kuriame pateikia siūlymą skirti priemoką ir nurodo priemokos dydį. Tarnybos direktorius gali skirti priemoką už padidėjusį darbo krūvį arba

papildomas užduotis savo iniciatyva. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

69. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Tarnybos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

70. Tarnybos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Tarnybos veiklas užduotis. Užduotys turi būti suformuluotos raštu. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Tarnybos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Tarnybai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **VIII SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

71. Vidaus tvarkos taisyklių privalo laikytis visi Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

72. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai atsako už tai, kad jų vadovaujamuose padaliniuose būtų laikomasi šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

73. Šios taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto tinklalapyje.

74. 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.

---

Vidaus tvarkos taisyklių  
1 priedas

**VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS  
ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

Vidaus tvarkos taisyklių  
2 priedas

**VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0