

PATVIRTINTA

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos
direktoriaus 2024 m. kovo 15 d. įsakymu
Nr. (1.2E) V-17

(2026 m. kovo 26 d. įsakymo Nr. (1.2E) V-
22 redakcija)

2026 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. (1.2E) V-
37 redakcija)

VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), darbo kokybę, efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek darbuotojų tarnybos ir darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai reglamentuojantys tarnybos ir darbo santykius.

3. Sprendimus Taisyklių nustatytais atvejais priima Tarnybos direktorius (ar dalyvauja priimant) Tarnybos administracijos struktūrinio padalinio (toliau – skyrius) vedėjas ir darbuotojo tiesioginis vadovas, jei darbuotojo tiesioginis vadovas nėra Tarnybos skyriaus vedėjas, arba darbuotojo tiesioginis vadovas, jei darbuotojo pareigybė nepriskirta Tarnybos skyriui, Tarnybos direktorius (toliau – direktorius) arba direktoriaus pavaduotojas pagal direktoriaus jam nustatytas administravimo sritis.

II SKYRIUS DARBO VIETA, DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbuotojai darbo funkcijas atlieka Tarnybos buveinės patalpose adresu Mindaugo g. 12, 03225 Vilnius. Darbas gali būti atliekamas nuotoliniu būdu arba nutolusioje darbo vietoje (darbuotojo nutolusi darbo vieta yra Tarnybos patalpose, esančiose kitame mieste nei Tarnybos pagrindinė buveinė). Tarnybos nutolusios darbo vietos įsteigtos:

- 4.1. Kauno mieste adresu Kęstučio g. 21, 44320 Kaunas;
- 4.2. Klaipėdos mieste adresu Vilties g. 10, 92231 Klaipėda;
- 4.3. Šiaulių mieste adresu Vasario 16-osios g. 49, 76296 Šiauliai;
- 4.4. Panevėžio mieste adresu Klaipėdos g. 72, 35194 Panevėžys.

5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, Tarnyboje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Pirmadienį – ketvirtadienį Tarnybos darbo laiko pradžia – 8 valandą, darbo laiko pabaiga – 17 valandą, penktadienį darbo laiko pradžia – 8 valandą, darbo laiko pabaiga – 15 valandą 45 minutes.

6. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį.

7. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Paprastai pietų pertrauka suteikiama nuo 12 valandos, jos trukmė – 45 minutes. 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.

8. Švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

9. Darbuotojai, pageidaujantys dirbti individualiu darbo grafiku, privalo jį planuoti taip, kad užtikrintų tinkamą savo funkcijų atlikimą, dalyvavimą Tarnybos įprastu darbo laiku suplanuotuose pasitarimuose, posėdžiuose, susitikimuose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kitose Tarnybos veiklose.

10. Skyrių vedėjai, vyresnieji patarėjai (turintys pavaldžių) privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą Tarnybos skyrių darbą, kad viso darbo laiko metu darbuotojai vykdytų priskirtas funkcijas, būtų laikomasi darbo laiko režimo.

11. Darbuotojas, negalėdamas laiku pradėti darbo, apie tai nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą ir, esant poreikiui, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

12. Darbuotojas, palikdamas darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir numatomą trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais darbo metu kitais atvejais darbuotojas turi gauti rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) tiesioginio vadovo sutikimą.

13. Darbuotojams gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualus darbo laikas, neviršijant nustatytos darbo trukmės per savaitę, laikantis minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir neskiriant dirbti nakties metu. Taip pat, esant teisiniais pagrindams, gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba taikant abu šiuos būdus. Darbuotojas turi pateikti tiesioginiam vadovui tvirtinti prašymą, nurodydamas, koku darbo laiko režimu norėtų dirbti, ir pietų pertraukos laiką. Prašymas su tiesioginio vadovo patvirtinimu perduodamas darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą, žiniai.

14. Laikotarpis, per kurį darbuotojas ketina dirbti Taisyklių 13 punkte nustatytais atvejais, gali būti ne ilgesnis kaip iki einamųjų metų kiekvieno ketvirčio pabaigos. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar tiesioginis vadovas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą įspėjęs darbuotoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Apie sutikimo atšaukimą elektroninio ryšio priemonėmis informuojamas darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą.

15. Dirbti naktį, poilsio ar švenčių dienomis gali būti skiriama tik direktoriaus sprendimu ir darbuotojo sutikimu.

16. Viršvalandiniu darbu laikomas direktoriaus sprendimu darbuotojo dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų, esant darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekso 119 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus, kai tokio sutikimo nereikalaujama. Laikas, kai darbuotojas savo iniciatyva būna darbo vietoje po darbo valandų, nelaikomas viršvalandiniu darbu.

17. 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 tiesioginiam vadovui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie tapo laikinai nedarbingi jiems suteiktų kasmetinių atostogų metu, jei jiems tuo metu išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ETIKA, ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI

19. Darbuotojų etikos normas reglamentuoja direktoriaus įsakymu tvirtinamas Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos etikos kodeksas. Darbuotojo ir Tarnybos santykiai grindžiami sąžiningumu ir abipuse pagarba.

20. Tarnyba, siekdama tinkamai įgyvendinti lygių galimybių ir smurto darbo aplinkoje

prevencijos principus, taiko direktoriaus įsakymu patvirtintą Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą.

21. Tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė, konstruktyvi darbo atmosfera, pagrįsta pagarba, sąžiningumu, tolerancija, pasitikėjimu, bendradarbiavimu ir aktyvia pagalba, gerbiamas fizinis ir psichologinis asmens neliečiamumas.

22. Darbuotojai turi saugoti ir tausoti jiems išduotas darbo priemones, efektyviai ir racionaliai naudoti jiems patikėtas bendro naudojimo darbo priemones, kanceliarines priemones, inventorių, organizacinę ir telekomunikacijų įrangą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

23. Darbuotojui draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Kai darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, direktoriaus sprendimu jis nušalinimas nuo darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ir Darbo kodekso nuostatomis. Esant įtarimų, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, jis gali būti siunčiamas į sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros.

24. Darbuotojo išvaizda darbo metu turi būti tvarkinga, apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojas, tiesiogiai neaptarnaujantis asmenų, nedalyvaujantis posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai gali dėvėti verslo, puošnaus kasdienio ar kasdienio stiliaus aprangą.

25. Komandiruočių į užsienį metu rekomenduojama laikytis šalies, į kurią vykstama, tradicijų ir etiketo normų.

26. Nuotoliniu būdu organizuojamų vaizdo susitikimų metu darbuotojams rekomenduojama naudoti Tarnybos siūlomus kompiuterinės ar kitos telekomunikacijos priemonės fono užsklandos vaizdus užtikrinant dalykinę aplinkos atmosferą.

27. Darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas, privalo naudotis suteiktu elektroniniu paštu ir tikrinti jį darbo laiku ne rečiau kaip kas 2 valandas, išskyrus atvejus, kai dalyvauja oficialiuose, su darbo funkcijomis susijusiuose renginiuose, posėdžiuose, yra išvykę į komandiruotę. Į elektroninius laiškus turi būti atsakoma suprantamai ir etiškai suformuluojamas siunčiamo laiško tekstas.

28. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo metu su jais būtų galima susisiekti jiems priskirtais telefono numeriais, praleidus skambutį – perskambinti per 15 minučių, išskyrus atvejus, kai dalyvaujama su darbo funkcijomis susijusiuose renginiuose, posėdžiuose, ar kitas objektyviai pagrįstas aplinkybės. Mobilieji tarnybiniai telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kai nėra galimybių arba draudžiama jais naudotis.

29. Darbo klausimais elektroniniai laiškai siunčiami (arba atidedamas laiško išsiuntimas darbo laiku), skambinama ar kitaip susisiekiama darbo laiku, išskyrus atvejus, kai yra neatidėliotina ir skubu.

30. Darbuotojas, išvykdamas į komandiruotę, išeidamas atostogų ar kitais pagrįstais atvejais palikdamas darbo vietą, privalo elektroninio pašto paskyroje nustatyti automatinį atsakymą („Automatiniai atsakymai (išvykęs)“) nuroydamas, koku laikotarpiu ir kas jį pavaduoja, taip pat peradresuoti telefono skambučius į pavaduojančio darbuotojo telefoną ir Bendrojoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DBSIS) įvesti informaciją apie pavadavimą. Taisyklių 12 punkte nurodytais atvejais darbuotojo nesant darbe ilgiau nei 2 valandas elektroninio pašto paskyroje nustatomas automatinis atsakymas („Automatiniai atsakymai (išvykęs)“), taip pat peradresuojami telefono skambučiai į pavaduojančio darbuotojo ar tiesioginio vadovo telefoną.

31. Pasitarimai, posėdžiai, susitikimai Tarnyboje paprastai organizuojami pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 9 iki 16 valandos, o penktadieniais – nuo 9 valandos iki 14 valandos 30 minučių.

32. Tarnybos teritorijoje rūkyti leidžiama tik tam skirtose ir pažymėtose vietose.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

33. Darbuotojai į darbą Tarnyboje priimami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nuostatomis.

34. Priimamas darbuotojas Tarnybai pateikia:

34.1. prašymą priimti į darbą;

34.2. gyvenimo aprašymą;

34.3. nepriekaištingos reputacijos deklaraciją;

34.4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

34.5. darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas turėti tokią patirtį;

34.6. užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinantį dokumentą, jei pareigybei nustatytas specialusis reikalavimas mokėti užsienio kalbą;

34.7. valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimą, jei iš pateiktų išsilavinimo dokumentų neaiškus valstybinės kalbos mokėjimo lygis;

34.8. privalomo sveikatos patikrinimo medicininės pažymos formą (forma F Nr. 047/a) arba Asmens medicininę knygelę (forma F Nr. 048/a) su išvada dėl darbuotojo profesinio tinkamumo;

34.9. kitus dokumentus, būtinus darbuotojo atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

35. Užsienio valstybėse išduoti išsilavinimą patvirtinantys dokumentai turi būti pateikiami kartu su Studijų kokybės vertinimo centro išduota akademinio pripažinimo pažyma.

36. Darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, priimtą į darbą darbuotoją 1-ą darbo dieną pasirašytinai supažindina su skyriaus, kuriame jis dirbs, nuostatais ir pareigybės aprašymu. Su Taisyklėmis, Tarnybos darbo reglamentu ir kitomis taisyklėmis ir aprašais, reglamentuojančiais Tarnybos vidaus tvarką, veiklą ir darbo organizavimą, darbuotojas susipažįsta nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo priėmimo dienos ir susipažinimo faktą patvirtina pasirašydamas DBSIS.

37. Darbuotojas, pageidaudamas išeiti iš tarnybos ar nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, informuoja tiesioginį vadovą ir pateikia direktoriui prašymą dėl atleidimo ar darbo sutarties nutraukimo Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

38. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Tarnyba:

38.1. grąžinti:

38.1.1. švarias ir tvarkingas jam skirtas darbo priemones (kompiuterinę bei programinę įrangą, mobilųjį telefoną ir kt.) ir pasirašyti turto perdavimo aktą;

38.1.2. darbo kabineto durų, rakinamų spintų raktus, antspaudus, spaudus ir kt.;

38.1.3. valstybės tarnautojo pažymėjimą, elektroninio parašo USB raktą (jeigu buvo išduotas);

38.1.4. nepanaudotą komandiruotės išlaidų avansą, jeigu jis buvo išmokėtas;

38.2. perduoti visus darbus (parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus ir (ar) tiesioginio vadovo kitą nurodytą su darbu susijusią informaciją, kuri gali būti reikalinga Tarnybos, skyriaus veiklos funkcijų tęstinumui užtikrinti, taip pat informacijos laikmenas (elektronines, popierines), turimas dokumentų bylas, elektroninio pašto archyvą (jei yra poreikis)) ir informaciją tiesioginiam vadovui arba jo pavedimu – kitam darbuotojui;

38.3. perduoti skyriui, atsakingam už dokumentų saugojimą, užbaigtas ir tinkamai įformintas bylas.

39. Darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, darbuotojui, su kuriuo pasibaigia tarnybos ar darbo santykiai, į DBSIS įkelia atsiskaitymo lapelį, kuriame nurodomi atsakingi padaliniai ir (ar) darbuotojai, su kuriais jis privalo atsiskaityti. Pasirašius visiems šiame lapelyje nurodytiems darbuotojams, atsiskaitymo lapelis užregistruojamas ir įsegamas į darbuotojo asmens bylą.

40. Darbuotojoms, kurioms suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos arba atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), atsiskaito Taisyklių 38 punkte nustatyta tvarka. Šiame punkte nurodytais atvejais valstybės tarnautojo pažymėjimas negražinamas.

41. Darbuotojai, kurie yra informacinių sistemų administratoriai, per vieną darbo dieną po darbuotojo atleidimo panaikina jam suteiktas prieigas prie informacinių sistemų ir duomenų bazių. Esant poreikiui (dėl funkcijų tęstinumo užtikrinimo ir pan.), prieš tai informavus atleidžiamą darbuotoją, prieiga prie jo elektroninio pašto gali būti suteikiama tiesioginiam vadovui ar jo pavedimu – kitam darbuotojui. Prieiga prie elektroninio pašto negali būti suteikiama ilgiau nei vieną mėnesį nuo darbuotojo

atleidimo dienos.

42. Darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, apie darbuotojo priėmimą į pareigas, atleidimą, perkėlimą į kitas pareigas ar jo grįžimą į eitas pareigas prieš 3 darbo dienas elektroniniu paštu informuoja darbuotojus, atsakingus už komunikaciją, dokumentų valdymą, korupcijos prevenciją, turto valdymą, informacines technologijas, ir darbuotojo tiesioginį vadovą. Informacija apie priimamus, perkeliamus, atleidžiamus ar grįžusius darbuotojus (vardas, pavardė, skyrius, pareigų pavadinimas, priėmimo, perkėlimo, atleidimo ar grįžimo data) 2 mėnesius nuo darbuotojo priėmimo, perkėlimo, atleidimo ar grįžimo dienos skelbiama Tarnybos intraneto svetainėje siekiant užtikrinti tinkamą darbuotojų vidinę komunikaciją ir darbo organizavimą.

43. Darbuotojai efektyvios komunikacijos tikslais informuoja už personalo valdymą atsakingą darbuotoją apie savo gyvenamosios vietos adresu, asmeninio telefono numerio ir (ar) asmeninio elektroninio pašto adresu pasikeitimą. Tarnybos išsiųsti pranešimai darbuotojui jo nurodytu adresu ar elektroninio pašto adresu laikomi tinkamai įteiktais.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

44. Darbuotojų adaptacijos (toliau – adaptacija) Tarnyboje tikslas – padėti darbuotojams, priimtiems į darbą, grįžusiems į eitas pareigas arba perkeltiems į kitas pareigas, kai iš esmės keičiasi darbo pobūdis (toliau – adaptacijos dalyvis), kuo sėkmingiau adaptuotis, greičiau perprasti darbo specifiką, susipažinti su aplinka ir kolektyvu, įsiliesti į jį, ugdyti darbo užduotims atlikti reikalingus gebėjimus, skatinti atsakomybę bei iniciatyvumą vykdant nustatytas funkcijas, padėti lengviau prisitaikyti prie darbo sąlygų. Adaptacija vykdoma pagal Taisyklės ir Darbuotojų adaptacijos procedūrų atmintinę, nustatančią adaptacijos procedūras (4 priedas).

45. Į darbą priimtiems darbuotojams adaptacijos laikotarpis nustatomas direktoriaus sprendimu. Darbuotojams, perkeliamiems į kitas pareigas, kai iš esmės keičiasi jų darbo pobūdis, arba grįžusiems į eitas pareigas, adaptacijos laikotarpis nustatomas jų pageidavimu arba direktoriaus sprendimu. Adaptacijos laikotarpis gali trukti nuo 1 iki 3 mėnesių, atsižvelgiant į adaptacijos dalyvio funkcijų sudėtingumą, turimas žinias ir įgūdžius, darbo patirtį. Adaptacijos trukmė gali būti pratęsta, atsižvelgiant į adaptacijos dalyvio kuratoriaus (toliau – kuratorius) arba adaptacijos dalyvio nedarbingumo, atostogų, mokymų trukmę ir pan., bet negali trukti ilgiau nei 4 mėnesius.

46. Kuratoriumi paprastai skiriamas to paties, kuriame dirba adaptacijos dalyvis, skyriaus darbuotojas, jo sutikimu, turintis žinių, įgūdžių ir gebėjimų, reikalingų adaptacijai vykdyti. Direktorius, paskirdamas kuratorių, paveda už personalo valdymą atsakingam darbuotojui sukurti kuratoriui DBSIS užduotį, nustatydamas adaptacijos laikotarpį. Jei kuratoriumi skiriamas kito skyriaus darbuotojas, būtina suderinti su jo tiesioginiu vadovu. Į darbą priimtam darbuotojui kuratorius paskiriamas nuo pirmos jo darbo Tarnyboje dienos. Darbuotojams, perkeliamiems į kitas pareigas, kai iš esmės keičiasi jų darbo pobūdis, arba grįžusiems į eitas pareigas, kuratorius gali būti paskirtas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo perkėlimo į kitas pareigas ar grįžimo į eitas pareigas dienos.

47. Tiesioginis vadovas adaptacijos laikotarpiu su adaptacijos dalyviu ir, esant reikalui, su jo kuratoriumi aiškinasi, ar visas darbo užduočių turinys yra suprantamas, kokių sunkumų kyla vykdant pavestas užduotis, aptaria jų sprendimo būdus ir, jei reikia, numato kvalifikacijos tobulinimo poreikį. Kuratorius adaptacijos metu adaptacijos dalyvio tiesioginiam vadovui teikia informaciją, kaip adaptacijos dalyvis supranta ir vykdo jam pavestas funkcijas.

48. Pasibaigus adaptacijai, per 5 darbo dienas kuratorius adaptacijos dalyvio tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą, pateikia Adaptacijos dalyvio vertinimo anketą (1 priedas), kurioje įvertintos adaptacijos dalyvio žinios bei kompetencijos ir pateiktas siūlymas dėl jų tobulinimo. Įvertinęs gautą anketą, adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas organizuoja pokalbį su adaptacijos dalyviu ir aptaria adaptacijos rezultatus, dalyvauti pokalbyje gali būti pakviestas kuratorius.

49. Ne vėliau kaip praėjus 3 mėnesiams po adaptacijos darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, organizuoja adaptacijos dalyvio susitikimą su direktoriumi ir už personalo valdymą atsakingo padalinio vadovu adaptacijai aptarti. Susitikime, esant poreikiui, gali dalyvauti kuratorius ir adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas.

50. Siekiant išsiaiškinti, ar adaptacija ir kuratoriaus pagalba buvo naudinga, kaip sekėsi išmokyti naujų dalykų, įsiliesti į kolektyvą ir su kokiomis problemomis susidurta, adaptacijos dalyvis per 20 darbo dienų nuo adaptacijos pasibaigimo dienos gali pateikti darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą, užpildytą Adaptacijos vertinimo anketą (2 priedas).

51. Už personalo valdymą atsakingas skyrius Taisyklių 48 ir 50 punktuose nurodytose anketose pateiktą informaciją susistemina ir ją gali panaudoti rengdamas metinę šio skyriaus veiklos ataskaitą, taip pat ši susisteminta statistinė informacija gali būti teikiama ir direktoriui. Šios anketos kaupiamos, sisteminamos ir saugomos, iki bus parengta už personalo valdymą atsakingo skyriaus praeitų metų veiklos ataskaita.

VI SKYRIUS

DARBO VIETOS ĮRENGIMAS IR DARBO PRIEMONIŲ SUTEIKIMAS

52. Kiekvienam darbuotojui suteikiama tinkama, saugi ir sveikatai nekenksminga darbo vieta ir darbo priemonės, atitinkančios darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

53. Darbuotojui darbo vieta Tarnyboje turi būti parengta ne vėliau kaip jo priėmimo į darbą ar darbo vietos pakeitimo dieną.

54. Darbuotojams jų darbo funkcijoms atlikti suteikiamos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės ir kitos telekomunikacijos priemonės ir programinė įranga (toliau kartu – informacinės ir komunikacinės priemonės), kanceliarinės bei kitos darbo priemonės, reikalingos jų funkcijoms vykdyti.

55. Už turto valdymą ir aprūpinimą atsakingo skyriaus darbuotojas darbuotojui:

55.1. perduoda:

55.1.1. kabineto, kuriame yra darbuotojo darbo vieta, ir spintų, kuriose saugojami dokumentai, reikalingi jo funkcijoms vykdyti, raktus. Draudžiama pasigaminti darbo kabineto ar spintų raktų kopijas, perduoti šiuos raktus kitiems asmenims;

55.1.2. kompiuterinę ir programinę įrangą;

55.1.3. mobiliųjį telefoną;

55.2. suteikia reikiamas prieigas prie valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų. Jei sistemų administratorius yra ne už turto valdymą ir aprūpinimą atsakingo skyriaus darbuotojas, prieigą prie sistemų suteikia kitas už sistemų administravimą atsakingas darbuotojas.

56. Gavęs informacines ir komunikacines priemones, darbuotojas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jų išdavimo dienos pasirašo už turto valdymą ir aprūpinimą atsakingo skyriaus darbuotojo parengtą turto perdavimo aktą, patvirtindamas, kad gavo šias priemones.

57. Pametęs ar kitaip praradęs (pvz., įvykus vagystei) informacines ir komunikacines priemones ar joms sugedus, darbuotojas nedelsdamas apie tai turi informuoti už turto valdymą ir aprūpinimą atsakingą skyrių ir ne vėliau kaip per vieną dieną surašyti tarnybinį pranešimą. Už turto valdymą ir aprūpinimą atsakingas skyrius įvertina pranešime nurodytas aplinkybes ir pateikia siūlymus direktoriui. Darbuotojas už žalą, padarytą netinkamai naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis priemonėmis, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS, DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

58. Tarnybos suteiktomis darbo priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Naudojimasis internetu ir mobiliuoju ryšiu asmeniniais tikslais neturi trukdyti vykdyti darbuotojo pareigybės aprašyme numatytų funkcijų. Darbuotojui naudojant informacines ir komunikacines priemones asmeniniais tikslais, Tarnyba neužtikrina asmeninės informacijos konfidencialumo.

59. Saugaus elektroninės informacijos tvarkymo sąlygas nustato direktoriaus įsakymu tvirtinamos Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos informacinės sistemos naudotojų administravimo

taisyklės ir kiti Tarnybos informacinių sistemų saugos politiką reglamentuojantys teisės aktai.

60. Darbuotojams draudžiama:

60.1. platinti ar kitaip skelbti Tarnybai priklausančią informaciją, jei jie nėra įgalioti tai daryti;

60.2. naudoti informacines ir komunikacines priemones, interneto prieigą, mobilųjų ryši komerciniams, taip pat ne su darbo veikla susijusiems tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kenkėjiškoms kompiuterių programoms, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, jei tai gali pažeisti Tarnybos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

60.3. informacinėse ir komunikacinėse priemonėse laikyti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, kitokią informaciją bei programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, užkrėstus kompiuterių virusais, taip pat įvairius programinius kodus ir bylas, galinčius sutrikdyti informacinių ir komunikacinių priemonių funkcionavimą ir saugumą;

60.4. savarankiškai keisti, taisyti informacines ir komunikacines priemones (jeigu tai pažeistų kompiuterizuotos darbo vietos naudotojui priskirtas teises);

60.5. perduoti informacines ir komunikacines priemones tretiesiems asmenims ar sudaryti sąlygas jomis pasinaudoti;

60.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią, asmeninę programinę ar kompiuterinę įrangą;

60.7. naudoti informacines ir komunikacines priemones neteisėtai prieigai prie domenų ar sistemų, sistemų saugumui tikrinti, skenavimui atlikti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti;

60.8. informacinėse ir komunikacinėse priemonėse blokuoti antivirusines priemones.

61. Taisyklių 59 punkte nurodytų taisyklių nustatyta tvarka kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus Tarnybos tinklo išteklių naudotojo vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad prisijungimo vardas ir slaptažodis nebūtų atskleisti ir (ar) perduoti tretiesiems asmenims.

62. Kiekvienam darbuotojui yra suteikiama elektroninio pašto dėžutė, elektroninio pašto adresas sudaromas nevarojant lietuviškų rašmenų vardas.pavarde@vgtpt.lt. Jei Tarnybos darbuotojas turi 2 vardus, sudarant elektroninio pašto adresą pasirenkamas jo pirmas vardas. Jei Tarnybos darbuotojas turi dvigubą pavardę, – pasirenkama pirma dvigubos pavardės dalis. Darbuotojo duomenys ir pašto dėžutė yra apsaugoti slaptažodžiu.

63. Darbuotojai, pastebėję informacinių ir komunikacinių priemonių sutrikimų ar aplinkos veiksmų, galinčių pakenkti įrangai, privalo nedelsdami informuoti apie tai už turto valdymą ir aprūpinimą atsakingą skyrių.

64. Kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą, informacinių ir komunikacinių priemonių priežiūrą, diegimą organizuoja ir vykdo, jų remontą organizuoja už turto valdymą ir aprūpinimą atsakingas skyrius.

65. Siekdama užtikrinti informacinės saugos reikalavimus, Tarnyba turi teisę riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, t. y. galimybę lankytis už duomenų saugą ar informacinių technologijų priežiūros funkcijų atlikimą atsakingo Tarnybos skyriaus ar įgalioto asmens nurodytose interneto svetainėse.

66. Tarnyba, tirdama tarnybinius nusižengimus, darbo pareigų pažeidimus ar kitus incidentus (pvz., kibernetinio saugumo, asmens duomenų saugumo), turi teisę organizuoti informacinėse ir komunikacinėse priemonėse esančios informacijos ir elektroninio pašto peržiūrėjimo procedūrą. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja ir darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi. Taip pat Tarnyba turi teisę darbuotojų naudojamas informacines ir komunikacines priemones atiduoti tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę gauti jose esančią informaciją.

67. Tarnyba, iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (garso įrašymo ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka Tarnybos patalpose ar teritorijoje, siekdama apsaugoti Tarnybos turtą, turtinius interesus, užtikrinti darbuotojų ir kitų asmenų saugumą ministerijos patalpose, teritorijoje ir tarnybiniuose automobiliuose, darbo tvarkos laikymąsi. Tarnyba visais atvejais laikosi proporcingumo, būtinumo, tikslingumo, skaidrumo principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti. Tarnyboje draudžiamas paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriais toks stebėjimas leidžiamas.

VIII SKYRIUS

NUOTOLINIS DARBAS IR JO ORGANIZAVIMAS

68. Tarnybos darbuotojai gali nustatytas funkcijas ar jų dalį visą ar dalį darbo laiko atlikti nuotoliniu būdu kitoje negu Tarnyba vietoje, naudodamiesi informacinėmis technologijomis (toliau – nuotolinis darbas) pagal direktoriaus įsakymu tvirtinamų Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo taisyklių sąlygas ir tvarką.

69. Nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu.

70. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių pareigybės aprašyme ar pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų atlikti kitoje negu Tarnyba vietoje.

71. Skyrių vedėjai organizuoja darbuotojų darbą nuotoliniu būdu, užtikrindami nepertraukiamą Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą skyrių darbo organizavimą, darbuotojų funkcijų atlikimą ir bendradarbiavimą.

72. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Taisyklių II skyriuje, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu laiku, – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

73. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

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

73.2. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika, ir laikytis darbo priemonių naudojimo ir apsaugos reikalavimų;

73.3. užtikrinti informacijos saugumą ir konfidencialumą;

73.4. tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir atsakyti į elektroninius laiškus;

73.5. atsiliiepti į skambučius tarnybiniu mobiliuoju telefonu (praleidus skambutį – perskambinti per 15 minučių, išskyrus atvejus, kai dalyvaujama su darbo funkcijomis susijusiuose renginiuose, posėdžiuose, ar kitas objektyviai pagrįstas aplinkybės), dalyvauti nuotolinio bendravimo priemonėmis organizuojamuose susitikimuose, kai yra privaloma;

73.6. laiku ir tinkamai atlikti pavedimus;

73.7. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar tiesioginio vadovo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, nedelsdamas per 2 valandas ar per su tiesioginiu vadovu suderintą protingą terminą atvykti į įprastą darbo vietą atlikti jam pavestų funkcijų;

73.8. užtikrinti, kad jo nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, ir jų laikytis. Jei nelaimingas atsitikimas įvyktų ne darbo laiku arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, jis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

73.9. laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių Tarnybos veiklos ir darbo organizavimą, reikalavimų.

IX SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

74. Darbuotojų dirbtas laikas ar neatvykimo į darbą atvejai žymimi ir jų apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – žiniaraštis).

75. Žiniaraščius pildo Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC).

76. Ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną NBFC pateikia žiniaraštį Tarnybos darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą, kuris patikrinęs žiniaraštyje pateiktą informaciją įkelia ją į DBSIS, vizuoja ir perduoda pasirašyti direktoriui. Pasirašytas žiniaraštis per DBSIS grąžinamas NBFC.

77. Į žiniaraštį surašomi šie duomenys:

77.1. einamieji metai ir mėnuo, už kurį pildomas žiniaraštis;

77.2. darbuotojo eilės numeris;

77.3. darbuotojo tabelio numeris;

77.4. darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

77.5. atitinkamą mėnesį nustatytas darbo valandų skaičius;

77.6. kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas, atostogos, nedarbingumas ir kiti neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejais taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas (5 priedas).

78. Kiekvienam darbuotojui žiniaraštyje skiriamos 3 eilutės:

78.1. 1-oje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ar jam prilygintas darbo laikas, kai darbuotojui mokamas darbo užmokestis;

78.2. 2-oje eilutėje žymimi nukrypimai nuo 1-oje eilutėje nurodyto faktinio darbo ar jam prilyginto laiko;

78.3. 3-ioje eilutėje žymimi neatvykimai į darbą, kai darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

79. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas pagal žiniaraštyje nurodytą darbo laiką.

80. Darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį sumokamas ne vėliau kaip einamojo mėnesio 5-ą darbo dieną, o avansas už einamąjį mėnesį – ne vėliau kaip 12-ą darbo dieną į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

80.¹ Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

81. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį paprastai išmokamas iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

82. NBFC kartą per mėnesį darbuotojui jo elektroniniu paštu pateikia informaciją apie jam per mėnesį apskaičiuotas, išmokėtas ir išskačiuotas sumas, dirbto darbo laiko ir viršvalandžių trukmę. Darbuotojas, pastebėjęs netikslumų, turi nedelsdamas informuoti už personalo valdymą atsakingą darbuotoją ir NBFC.

XI SKYRIUS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS POILSIO DIENOS IR LAISVAS LAIKAS

83. Darbuotojų atostogų rūšis ir trukmę, papildomų poilsio dienų ir laisvo nuo darbo laiko suteikimo tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas ir Darbo kodeksas.

84. Kasmet iki kovo 1 dienos vieniems metams (nuo kovo 1 dienos iki kitų metų vasario 28 dienos) tiesioginiai vadovai sudaro jiems pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, kuris padeda užtikrinti nepertraukiamą Tarnybos skyrių ir pareigybių funkcijų vykdymą.

85. Kiekvienais kalendoriniais metais darbuotojai privalo atostogauti bent vieną kartą ne mažiau kaip 10 darbo dienų iš eilės. Kasmetinės atostogos suteikiamos nuosekliai už anksčiausius darbuotojo darbo metus.

86. Darbuotojai, turintys teisę į kasmetines pailgintas atostogas pagal Darbo kodekso 138 straipsnį, turi apie tai informuoti skyrių, atsakingą už personalo valdymą, ir pateikti dokumentus, kuriais patvirtinama jo teisė turėti šias atostogas. Pailgintos atostogos suteikiamos nuo dokumentų dėl teisės į tokias atostogas pateikimo dienos.

87. Kasmetinės atostogos ir papildomos poilsio dienos suteikiamos darbuotojams pateikus įrašo tipo prašymą DBSIS. Prašymą pirmiausia suderina už personalo valdymą atsakingas darbuotojas, po to –

darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris priima sprendimą dėl kasmetinių atostogų ar papildomų poilsio dienų suteikimo. Suderintą prašymą pasirašo darbuotojas, o už personalo valdymą atsakingas darbuotojas atlieka galutinį prašymo administravimą DBSIS. Prašymas paprastai pateikiamas ne anksčiau kaip prieš 3 mėnesius ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų ar papildomų poilsio dienų pradžios. Darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų ir likus mažiau kaip 5 darbo dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios, tačiau tokiu atveju jis sutinka, kad atostoginiai būtų išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, ir tai nurodo prašyme dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

XII SKYRIUS

PAPILDOMOS SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS

88. Darbuotojui be Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatytų garantijų garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

88.1. kai pagal kvietimą ar šaukimą darbuotojas yra išvykęs į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

88.2. kai darbuotojas išvykęs į sveikatos priežiūros įstaigą arba valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 2 darbo dienų per mėnesį;

88.3. donorui – pagal Lietuvos Respublikos kraujo donorystės įstatymo 7 straipsnio 1 dalies 6 punktą atleistam nuo darbo kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną;

88.4. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

88.5. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinių, sugyventinių, partnerių mirties atveju – 1 darbo dieną;

89. Taisyklių 88 punkte nustatytais atvejais sprendimą priima tiesioginis vadovas darbuotojui pateikęs prašymą paprastai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

90. Darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą, už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas gauna 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpą.

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

92. Darbuotojai, atsižvelgiant į Tarnybos finansines galimybes, gali būti draudžiami papildomuoju (savanoriškuoju) sveikatos draudimu.

93. 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 šeiminkas prisiima visišką atsakomybę.

XIII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

94. Materialinės pašalpos (toliau – pašalpa) gali būti skiriamos darbuotojams vadovaujantis direktoriaus įsakymu tvirtinamu Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatomis.

95. Darbuotojas dėl pašalpos skyrimo direktoriui turi pateikti prašymą ir atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus.

96. Sprendimą dėl pašalpos skyrimo ir jos dydžio priima direktorius, atsižvelgęs į darbuotojo prašyme nurodytas aplinkybes.

XIV SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJO TEISĖ DIRBTI KITĄ DARBĄ, UŽSIIMTI KITA VEIKLA

97. Vadovaudamiesi Valstybės tarnybos įstatymo 6 straipsniu, Tarnybos valstybės tarnautojai turi teisę eiti daugiau negu vienas valstybės tarnautojo pareigas ir (ar) pagal darbo sutartį dirbti įmonėse, įstaigose, organizacijose, nepaisant jų nuosavybės formos, teisinės formos, veiklos pobūdžio, ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą, taip pat užsiimti kita veikla ir gauti už ją pajamas, jeigu tai nėra su valstybės tarnautojo pareigomis nesuderinama veikla.

98. Valstybės tarnautojai turi teisę gauti atlyginimą už veiklą einant valstybės ar savivaldybės biudžetinės įstaigos, valstybės ar savivaldybės valdomos įmonės ar jos dukterinės bendrovės, viešosios įstaigos, kurios savininkė ar dalininkė yra valstybė ar savivaldybė, kolegialaus organo nario pareigas.

99. Valstybės tarnautojams draudžiama eiti daugiau negu vienas valstybės tarnautojo pareigas ir (ar) dirbti pagal darbo sutartį Tarnyboje, kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose, nepaisant jų nuosavybės formos, teisinės formos, veiklos pobūdžio, ar užsiimti kita veikla, jeigu tai sukelia interesų konfliktą, sudaro prielaidas tarnybinę padėtį panaudoti privačiais interesais, diskredituoja valstybės tarnybos autoritetą, kliudo valstybės tarnautojui tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat kai tai yra pareigos, darbas ar veikla tose įmonėse, įstaigose, organizacijose, kurių atžvilgiu valstybės tarnautojas turi valdinius įgaliojimus arba kontroliuoja, prižiūri jų veiklą, arba priima sprendimus dėl tos įmonės, įstaigos ar organizacijos.

100. Paašikėjus Taisyklių 99 punkte nurodytoms aplinkybėms, dėl kurių valstybės tarnautojas negali eiti kitų valstybės tarnautojo pareigų ir (ar) dirbti pagal darbo sutartį arba užsiimti kita veikla, pradedamas tarnybinio nusižengimo tyrimas.

101. Jeigu valstybės tarnautojas, užsiimantis kita veikla, mano, kad kita veikla gali būti nesuderinama su valstybės tarnautojo pareigomis 99 punkte nustatytais pagrindais, jis per 5 darbo dienas nuo aplinkybių sužinojimo direktoriui raštu pateikia informaciją apie kitos veiklos pobūdį ir vykdymo laiką.

102. Kai asmuo, užsiimantis kita veikla, priimamas į valstybės tarnautojo pareigas, jis per 5 darbo dienas nuo priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas dienos direktoriui raštu pateikia Taisyklių 99 punkte nurodytą informaciją, jeigu mano, kad kita veikla gali būti nesuderinama su valstybės tarnautojo pareigomis.

103. Prieš perkeltant ar perkėlus valstybės tarnautoją į kitas valstybės tarnautojo pareigas ar pasikeitus jo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kilus pagrįstų abejonių, ar nėra 99 punkte nurodytų aplinkybių, informacija, nurodyta Taisyklių 101 punkte, pateikiama direktoriui Taisyklių 136 arba 137 punkte nustatyta tvarka.

104. Direktorius, gavęs valstybės tarnautojo informaciją pagal Taisyklių 100 - 102 punktus, nedelsdamas ją perduoda už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingam skyriui, kuris per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos parengia motyvuotą išvadą dėl valstybės tarnautojo kitos.

105. Jeigu nustatomos 99 punkte nurodytos aplinkybės, direktorius per 3 darbo dienas nuo motyvuotos išvados gavimo dienos priima sprendimą įpareigoti valstybės tarnautoją ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų pašalinti nurodytas aplinkybes, o šio sprendimo neįvykdžius, sprendžiama dėl jo tarnybinės atsakomybės už galimą dalyvavimą su valstybės tarnautojo pareigomis nesuderinamoje veikloje.