

PATVIRTINTA

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. (1.2)NO-3-26 (2020 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. (1.2)V-5 redakcija)

VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos ir Tarnybos skyrių vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – reglamentuoti vidaus darbo tvarką, nustatyti bendruosius darbo organizavimo klausimus, valstybės tarnautojų (toliau – tarnautojai) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas, reikalavimus Tarnyboje dirbančiųjų elgesiui ir kt.

2. Taisyklės nustato bendruosius darbo organizavimo klausimus, pagrindines Tarnybos dirbančiųjų teises ir pareigas, darbo etiką, elgesio reikalavimus, darbo vietą ir darbo laiką, atsakomybę.

3. Darbo pareigų vykdymas – tai kiekvieno dirbančiojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Tarnybos vadovybės nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Tarnybos turtą.

4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

5. Už Tarnybos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą skyriuose atsako skyrių vedėjai. Jų nesant – Tarnybos direktoriaus paskirti tarnautojai arba darbuotojai.

6. Tarnybos struktūrą tvirtina Lietuvos Respublikos teisingumo ministras. Tarnybos struktūrą sudaro:

- 6.1. Direktorius;
- 6.2. Direktoriaus pavaduotojas;
- 6.3. Patarėjas;

Papildymas papunkčiu:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

- 6.4. Bendrųjų reikalų skyrius;

Papunkčio pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

- 6.5. Finansų skyrius;
- 6.6. Vilniaus skyrius;

Papunkčio pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

- 6.7. Kauno skyrius;
- 6.8. Klaipėdos skyrius;

- 6.9. Šiaulių skyrius;
- 6.10. Koordinavimo ir parinkimo skyrius.

Papunkčio pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

7. Tarnyboje ir jos skyriuose dirba:
 - 7.1. valstybės tarnautojai;
 - 7.2. darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
8. Dirbančių Tarnyboje ir Tarnybos skyriuose statusą reglamentuoja:
 - 8.1. tarnautojų – Valstybės tarnybos įstatymas, darbo santykius ir garantijas reglamentuojantys įstatymai bei kiti teisės aktai, kurie valstybės tarnautojams taikomi tiek, kiek jų statuso ir socialinių garantijų nereglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas;
 - 8.2. darbuotojų darbo santykius ir socialines garantijas reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
9. Tarnyba veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Teisingumo ministro įsakymais, Tarnybos ir kitų skyrių nuostatais, direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis.
10. Tarnyba savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, lygiateisiškumo, skaidrumo ir kitais viešojo administravimo principais.

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

II SKYRIUS

DARBO VIETA, DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Tarnybos buveinė yra įsikūrusi adresu Odminių g. 3, Vilniuje.
12. Vilniaus skyrius yra įsikūręs adresu Odminių g. 3, Vilnius; Kauno skyrius – adresu Kęstučio g. 21, Kaunas; Klaipėdos skyrius – adresu Vilties g. 10, Klaipėda; Šiaulių skyrius – adresu Vasario 16-osios g. 49, Šiauliai, su papildoma asmenų aptarnavimo vieta Panevėžio mieste – adresu Klaipėdos g. 72, Panevėžys.

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

13. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo tarnautojas ir/ar darbuotojas yra darbdavio žinioje, ir teisės aktų nustatyti darbo laikui prilyginti laikotarpiai. Tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.
14. Vadovaujantis Lietuvos respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.
15. Tarnybos darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadieniais: nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

16. Vadovaujanti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 14 str. 2 d., Tarnybos administraciniuose padaliniuose asmenys papildomai aptarnaujami trečiadieniais nuo 17 valandos iki 19 valandos.

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

17. Tarnautojams ir darbuotojams, dirbantieji didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiamos specialios pertraukos. Minimali specialių pertraukų trukmė per 8 valandų darbo dieną turi būti ne mažesnė kaip 40 minučių.

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

18. Ypatingais atvejais, esant svarbioms priežastims, Tarnybos direktoriaus įsakymu Tarnybos tarnautojui ar darbuotojui gali būti nustatomas kitoks nei 15 punkte nustatytas nekintančios darbo trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnio 2 dalies 2, 3 ir 5 punktuose nurodytus darbo laiko režimus, tačiau neviršijant teisės aktais nustatytos darbo trukmės per savaitę.

19. Tarnybos tarnautojo ar darbuotojo darbo vieta gali būti nustatyta kitoje įstaigos struktūrinio padalinio veiklos teritorijoje, nei toje kuriam priklauso tarnautojas ar darbuotojas, Tarnybos nustatyta tvarka.

20. Kiekvienam Tarnyboje dirbančiam asmeniui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

21. Palikti savo darbo vietą Tarnybos darbo valandomis tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais tarnautojai ar darbuotojai gali tik tiesioginio vadovo pavedimu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, dirbantys Tarnyboje turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

22. Tarnautojai ar darbuotojai, negalintys dėl svarbių priežasčių laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu tarnautojas ar darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

23. Tarnybos tarnautojams ir darbuotojams atostogos (kasmetinės ir tikslinės) suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į tai, kad būtų užtikrinta normali Tarnybos ir Tarnybos skyrių darbų eiga ir palankios dirbančiųjų darbo bei poilsio sąlygos.

24. Esant tarnybiniam būtinumui tarnautojai ir darbuotojai siunčiami į tarnybines komandiruotes teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Tarnautojams leidžiama dirbti įmonėse, įstaigose, organizacijose, nepaisant jų nuosavybės formos, teisinės formos, rūšies bei veiklos pobūdžio, ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą (toliau – dirbti kitą darbą), jeigu tai nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto valstybės tarnyboje, nesudaro prielaidų valstybės tarnyba panaudoti asmeniniais interesais, nekliudo asmeniui, einančiam pareigas tarnyboje, tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o taip pat nėra kitų aplinkybių, nurodytų Valstybės tarnybos įstatyme, dėl kurių tarnautojai negali dirbti kito darbo ir gauti atlyginimo.

26. Atsižvelgiant į darbo pobūdį, jeigu tarnautojui ar darbuotojui yra patogiau atlikti darbą arba jo dalį ne darbovietėje, o kitose jam priimtinosiose vietose, su darbdaviu galima susitarti dėl nuotolinio darbo Tarnybos nustatyta tvarka.

27. Tarnautojas Tarnybos darbo metu gali dirbti kitą darbą, jeigu turi leidimą dirbti kitą darbą. Leidimas dirbti kitą darbą suteikiamas tarnautojams, kurie dirba ar ketina įsidarbinti

įmonėse, įstaigose ar organizacijose pagal darbo sutartį. Leidimas dirbti kitą darbą išduodamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Vyriausybės patvirtinta tvarka.

28. Šalių susitarimu tarnautojui, dirbančiam kitą darbą ir turint leidimą jį dirbti, gali būti sudarytas atskiras darbo grafikas.

29. Tarnautojams ir darbuotojams leidžiama verstis individualia veikla, žemės ūkio veikla ar būti autorių teisių arba greturinių teisių subjektu, jeigu tai netrukdo jiems tinkamai atlikti jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas. Tarnybos leidimas dalyvauti tokioje veikloje nėra reikalingas.

30. Tarnautojams ir darbuotojams, dalyvaujantiems 29 punkte nurodytoje veikloje, yra nustatomas specialus darbo grafikas, jeigu suderinus su įstaigos vadovu tokia veikla vykdoma Tarnybos darbo laiku.

31. Tarnautojai ir darbuotojai, išrinkti į savivaldybių tarybas, savivaldybės tarybos, komitetų posėdžių laiku, taip pat kitais nustatytais atvejais atleidžiami nuo tiesioginio darbo ar pareigų Tarnyboje. Numatomas skirti tarnybos (darbo) laikas dalyvavimui šioje veikloje turi būti raštu suderintas su Tarnybos direktoriumi. Taip pat gali būti patvirtintas specialus darbo grafikas.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

32. Tarnybos valstybės tarnautojai turi teises ir pareigas nustatytas Valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose bei jų pareigybių aprašymuose.

33. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teises ir pareigas reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti teisės aktai bei pareigybės aprašymai.

34. Darbo santykių šalies kitai darbo santykių šaliai perduodama informacija turi būti teisinga, perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu laikomi tie atvejai kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

35. Tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų švaros ir higienos reikalavimų.

36. Tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti apsvaigusiams nuo narkotinių ir toksinių medžiagų. Tarnautojų ir darbuotojų iškvėptame ore, kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose (toliau – biologinės organizmo terpės) leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,2 promilės. Jeigu alkoholis vartotas darbdaviui leidus pagal protokolo reikalavimus, darbuotojų biologinėse organizmo terpėse leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,4 promilės.

37. Tarnybai priklausančiose patalpose ir teritorijoje rūkyti galima tik tam tikslui skirtose specialiais ženklais pažymėtose vietose, kuriose yra nedegus indas nuorūkomis. Kitose vietose rūkyti draudžiama.

38. Tarnyboje dirbantys tarnautojai ir darbuotojai tarnybinėms užduotims vykdyti gali naudotis nuosavu transportu tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

39. Tarnautojai ir darbuotojai privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Tarnautojai ir darbuotojai privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip

pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. Darbdavys turi teisę nustatyti jam priklausančių ir dirbantiems įstaigoje perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytų darbuotojo teisių. Tarnautojai ir darbuotojai privalo racionaliai ir tik darbo tikslais naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius.

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

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

41. Tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, kitais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

42. Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirti tarnautojai ir darbuotojai turi atskirus tik jiems žinomus Tarnybai priklausančių patalpų apsaugos signalizacijos kodus. Apsaugos signalizaciją privaloma naudoti pagal apsaugos signalizacijos naudojimosi atmintinę, su kuria kiekvienas iš jų atskirai supažindinamas.

43. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Tarnybos darbuotojas ar tarnautojas, arba paslaugų teikėjas.

44. Atleidžiami iš pareigų, perkeliami ar išeinantys atostogauti tarnautojai ar darbuotojai privalo atitinkamo skyriaus vedėjui ar jo nurodytam skyriaus tarnautojui ar darbuotojui perduoti nebaigtus rengti dokumentus, vykdyti sprendimus klausimus, turimas bylas bei registrus, informacinę bei norminę medžiagą. Už Tarnybos lėšas įgytas knygas ir kitą turtą, pastatų bei patalpų raktus, spaudus su tarnautojo ar darbuotojo rekvizitais privalo perduoti Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtam materialiai atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS DARBO ETIKA

45. Darbo etika – tai darbo santykiai, grindžiami vadovybės, tarnautojų ar darbuotojų sąžiningumu, pagarba bei įpareigojantys:

45.1. Tarnybos vadovybę sudaryti tarnautojams ir darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, skatinti bendradarbiavimą ir pagarbą kolektyve;

45.2. Tarnybos tarnautojus ar darbuotojus pagarbiai elgtis su Tarnybos vadovybe, kolegomis, į tarnybą besikreipiančiais asmenimis, būti paslaugiems ir neatskleisti konfidencialios informacijos.

46. Tarnautojai ar darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, nepažeisti darbo pareigų nuostatų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Tarnybos vadovybės nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti institucijos turtą. Tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

47. Tarnautojai privalo laikytis veikos etikos ir elgesio principų bei taisyklių įtvirtintų Valstybės tarnybos įstatyme.

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

48. Tarnautojai ir darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą. Vengti neigiamų emocijų demonstravimo, bendrauti ramiu tonu ir elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais bei kitais asmenimis, draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, diskriminavimas 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.

49. Tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

50. Tarnautojams ir darbuotojams draudžiama viešoje erdvėje, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialinio tinklo svetainėse tekstine, vaizdine ar kitokia forma skleisti informaciją apie įstaigos veiklą ir informaciją, kuri buvo įgyta atliekant darbo funkcijas, tačiau nesusijusi tiesiogiai su Tarnybos veikla, ar ją komentuoti, nesuderinus su įstaigos vadovu.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

51. Tarnyboje gauta informacija apie tarnautojų galimus tarnybinės etikus pažeidimus nagrinėjama teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybos tarnautojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

52. Darbuotojams, nevykdantiems darbo pareigų, nustatomas darbo pareigų pažeidimas ir priimami atitinkami sprendimai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Tarnautojai ir darbuotojai privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jų kaltės Tarnybai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Šios Taisyklės įsigalioja jų viešo paskelbimo Tarnyboje dieną.

55. Asmenys pradėję dirbti Tarnyboje, su šiomis taisyklėmis supažindinami Tarnybos naudojamos dokumentų valdymo sistemos pagalba arba siunčiant elektroniniu paštu

Punkto pakeitimai:

2020-04-10 Nr. (1.2)V-5

56. Šių taisyklių nuostatų nesilaikymas yra darbo pareigų pažeidimas. Tarnybos tarnautojai ir darbuotojai atsako už šių Taisyklių ir pareigybių aprašymuose nustatytų pareigų vykdymą.

Pakeitimai:

1.

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos direktorius, Įsakymas
2020-04-10 Nr. (1.2)V-5