



**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO  
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. SAUSIO 24 D. ĮSAKYMO NR. A1-14 „DĖL  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO**

2015 m. gegužės 13 d. Nr. A1-326  
Vilnius

1. P a k e i č i u Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 „Dėl Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2015 m. birželio 1 d.
3. P a v e d u Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo skyriui supažindinti su šiuo įsakymu visų struktūrinių padalinių vadovus.

Direktorius

Sergejus Fedotovas

PATVIRTINTA  
Valstybinės augalininkystės tarnybos  
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus  
2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14  
(Valstybinės augalininkystės tarnybos  
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus  
2015 m. gegužės 13 d. įsakymo Nr. A1-326  
redakcija)

## VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Augalininkystės tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Augalininkystės tarnybos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Augalininkystės tarnybos direktorius.

### II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Augalininkystės tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
6. Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus Fitosanitarijos skyriaus pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postų (poskyrių) (toliau – fitosanitarijos postas) valstybės tarnautojus, regioninių skyrių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, Fitosanitarinių tyrimų laboratorijos (skyriaus) darbuotojus, atliekančius sargo funkcijas, ir valstybės

tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius taikant suminę darbo laiko apskaitą, nustatoma 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> valandos, penktadieniais – nuo 8<sup>00</sup> iki 15<sup>45</sup> valandos. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

7. Fitosanitarijos postų, Fitosanitarinių tyrimų laboratorijos (skyriaus) darbuotojų, atliekančių sargo funkcijas, ir regioninių skyrių darbas organizuojamas vadovaujantis Darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

8. Fitosanitarijos postuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir Fitosanitarinių tyrimų laboratorijos (skyriaus) darbuotojams, atliekantiems sargo funkcijas, nustatoma ne ilgesnė kaip 24 valandų pamainos trukmė ir ne ilgesnė kaip 48 valandų per savaitę (per 7 dienų laikotarpį) darbo laiko norma. Minimali kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp pamainų trukmė – 24 valandos. Poilsio dienos suteikiamos darbo grafikuose nustatytu laiku. Naktinis darbo laikas ir darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse Fitosanitarijos postuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir Fitosanitarinių tyrimų laboratorijos (skyriaus) darbuotojams, atliekantiems sargo funkcijas, netrumpinami.

9. Regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma ne ilgesnė kaip 48 valandų per savaitę (per 7 dienų laikotarpį) darbo laiko norma. Poilsio dienos regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos darbo grafikuose nustatytu laiku.

10. Regioniniai skyriai priskirtas funkcijas atlieka:

10.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> valandos, penktadienį – nuo 8<sup>00</sup> iki 15<sup>45</sup> valandos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus;

10.2. esant poreikiui, dalį funkcijų šeštadienį, sekmadienį ir švenčių dienomis nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> valandos.

11. Sprendimus dėl poreikio atlikti funkcijas 10.2 papunktyje nustatytu laiku priima regioninio skyriaus vedėjas.

12. Atskiruose Augalininkystės tarnybos padaliniuose ar atskiriems valstybės tarnautojams ir darbuotojams Augalininkystės tarnybos direktorius įsakymu gali nustatyti skirtingą darbo pradžios ir pabaigos laiką.

13. Vadovaujantis Nuotolinio darbo sutarties ypatumais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 19 d. nutarimu Nr. 1043 „Dėl atskirų darbo sutarčių ypatumų patvirtinimo“, ir Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos nuotolinio darbo taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. A1-147 „Dėl Nuotolinio darbo taisyklių patvirtinimo“, atskirų valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu.

14. Viršvalandiniai darbai Augalininkystės tarnyboje galimi tik išimtiniais atvejais. Dirbti viršvalandinius darbus gali pavesti tik Augalininkystės tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151 straipsnyje nustatytais atvejais.

15. Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti prasideda 12 val. ir baigiasi 12<sup>45</sup> val.

16. Regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma 45 minučių trukmės pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertrauka prasideda praėjus keturioms valandoms nuo pamainos pradžios.

17. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais, kas valandą suteikiamos 10 minučių trukmės specialiosios pertraukos.

18. Atskiruose Augalininkystės tarnybos padaliniuose ar atskiriems valstybės tarnautojams ir darbuotojams Augalininkystės tarnybos direktorius įsakymu gali nustatyti skirtingą pertraukų pradžios ir pabaigos laiką.

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

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Augalininkystės tarnybą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą 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. Augalininkystės tarnybos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

23. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti ar vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas (nesusijusias su funkcijų atlikimu), darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

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

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

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

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Augalininkystės tarnybos išteklius.

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

29. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Augalininkystės tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

30. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja Bendrųjų reikalų departamento Ūkio skyrius.

### **IV SKYRIUS**

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

31. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

32. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Augalininkystės tarnybai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

33. Augalininkystės tarnybos direktorius, jo pavaduotojas, kurio nuomone valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 31 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai. Padalinių vadovai, kurių nuomone jiems tiesiogiai pavaldaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 31 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

34. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Augalininkystės tarnybą.

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

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

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

## **VI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

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

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

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Šios Taisyklės skelbiamos Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje.

---



VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO  
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. SAUSIO 24 D. ĮSAKYMO NR. A1-14 „DĖL  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2014 m. balandžio 18 d. Nr. A1-138  
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeičiu 8<sup>2</sup>.2 punktą ir jį išdėstau taip:

„8<sup>2</sup>.2. esant poreikiui, dalį funkcijų šeštadienį, sekmadienį ir švenčių dienomis nuo 6<sup>00</sup> iki 22<sup>00</sup> valandos;“

1.2. Pakeičiu 8<sup>3</sup> punktą ir jį išdėstau taip:

„8<sup>3</sup>. Sprendimus dėl poreikio atlikti funkcijas 8<sup>2</sup>.2 ir 8<sup>2</sup>.3 punktuose nustatytu laiku priima regioninio skyriaus vedėjas raštu, elektroniniu paštu arba dokumentų valdymo sistemos priemonėmis suderinęs poreikį su už atitinkamą sritį atsakingu metodinio skyriaus vedėju ir direktoriaus pavaduotoju ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.“

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2014 m. gegužės 1 d.

Direktorius

Jonas Lisauskas

Parengė

2014-04-17

Direktoriaus pavaduotojas

Arvydas Basiulis  
2014-04-18

Vyriausiasis specialistas  
(patarėjas)

Edmundas Morkevičius  
2014.04.18

Informacijos ir ryšių departamentas  
Dokumentų valdymo skyriaus  
vedėjas

Rūta Štikėvičiūtė  
2014-04-18



**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO  
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. SAUSIO 24 D. ĮSAKymo Nr. A1-14 „DĖL  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2012 m. rugpjūčio 10 d. Nr. A1-251  
Vilnius

1. P a k e i č i u Vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Išdėstau 20 punktą taip:

„20. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo vieta turi atitikti Asmenų aptarnavimo Valstybinėje augalininkystės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2012 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. A1-218, 12 punkto nuostatas.“

1.2. Išdėstau 28 punktą taip:

„28. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvaizda turi atitikti Asmenų aptarnavimo Valstybinėje augalininkystės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašo 18 punkto nuostatas.“

1.3. Pripažįstu netekusiu galios 29 punktą.

1.4. Išdėstau 30 punktą taip:

„30. Tarnybos direktorius arba jo pavaduotojas, kurio nuomone valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Asmenų aptarnavimo Valstybinėje augalininkystės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašo 18 punkto nuostatų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.“

1.5. Išdėstau 32 punktą taip:

„32. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, atidžiai, mandagiai, pavyzdingai aptarnauti interesantus, parodyti interesantams dėmesį, siekti išsiaiškinti interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti (jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemos, nurodyti, kas tai gali padaryti). Laikytis tarnybinės etikos, taisyklių, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo



institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779), Asmenų aptarnavimo Valstybinėje augalininkystės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašo.“


2. P a v e d u Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos struktūrinių padalinių vadovams pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu visus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Direktoriaus pavaduotoja,  
atliekanti direktoriaus funkcijas



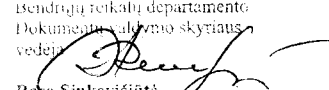
Loreta Taluntytė

Parengė

  
2008-08-09

Bendrijų reikalų departamento  
Dokumentų tvarkymo skyriaus  
vedėja

Rasa Sinkevičiūtė

  
2008-08-09



**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO  
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. SAUSIO 24 D. ĮSAKYMO Nr. A1-14 „DĖL  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2012 m. liepos 9 d. Nr. A1-202  
Vilnius

1. P a k e i č i u Vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Išdėstau 8<sup>1</sup> punktą taip:

„8<sup>1</sup>. Regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma ne ilgesnė kaip 48 valandų per savaitę (7 dienų laikotarpį) darbo laiko norma. Poilsio dienos regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pamainų grafikuose nustatytu laiku.“

1.2. Pakeičiu 8<sup>2</sup> punktą ir jį išdėstau taip:

„8<sup>2</sup>. Regioniniai skyriai priskirtas funkcijas atlieka:

8<sup>2</sup>.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> valandos, penktadienį – nuo 8<sup>00</sup> iki 15<sup>45</sup> valandos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

8<sup>2</sup>.2. esant poreikiui, dalį funkcijų šeštadienį ir sekmadienį nuo 6<sup>00</sup> iki 22<sup>00</sup> valandos;

8<sup>2</sup>.3. esant poreikiui, dalį funkcijų pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį nuo 6<sup>00</sup> iki 8<sup>00</sup> valandos ir pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 17<sup>00</sup> iki 22<sup>00</sup> valandos, penktadienį nuo 15<sup>45</sup> iki 22<sup>00</sup> valandos.“

1.3. Pakeičiu 12<sup>1</sup> punktą ir jį išdėstau taip:

„12<sup>1</sup>. Regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma 45 minučių trukmės pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertrauka prasideda praėjus keturioms valandoms nuo pamainos pradžios.“

1.4. papildau taisyklės II<sup>1</sup> skyriumi ir jį išdėstau taip:

## „II<sup>1</sup>. SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA

17<sup>1</sup>. Suminė darbo laiko apskaita tarnyboje įvedama vadovaujantis Darbo ir poilsio laiko ypatumais ekonominės veiklos srityse, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 (Žin., 2003, Nr. 48-2120).

17<sup>2</sup>. Suminė darbo laiko apskaita tarnyboje gali būti įvedama padaliniuose, atliekančiuose augalininkystės darbus, taip pat remontuojant žemės ūkio techniką, dirbant žemės ūkio produkcijos sandėliuose darbymečiu (per sėją, prižiūrint pasėlius, ruošiant pašarus, nuimant derlių, ariant pūdymus ir dirbant kitus darbus).

17<sup>3</sup>. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama jei yra gautas rašytinis darbuotojo prašymas arba kai dėl darbo pobūdžio, darbo ar gamybos sąlygų negalima iš anksto nustatyti ir/ar laikytis kasdieninės ar savaitės darbo laiko trukmės.

17<sup>4</sup>. Suminės darbo laiko apskaitos darbo laiko režimas netaikomas:

17<sup>4</sup>.1. asmenims iki 18 metų;

17<sup>4</sup>.2. darbuotojams, kurie šalių susitarimu dirba ne visą darbo laiką;

17<sup>4</sup>.3. darbuotojams, kuriems jų reikalavimu pagal įstatymą turi būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena ar ne visa darbo savaitė.

17<sup>5</sup>. Nėščioms, neseniai pagimdžiusioms, krūtimi maitinančioms moterims, darbuotojams, auginantiems vaiką iki 3 metų, darbuotojams, kurie vieni augina vaiką iki 14 metų arba vaiką invalidą iki 16 metų, ir invalidams suminės darbo laiko apskaitos darbo laiko režimas gali būti taikomas jų rašytiniu sutikimu.

17<sup>6</sup>. Suminė darbo laiko apskaita įvedama taip:

17<sup>6</sup>.1. Gavus darbuotojo rašytinį prašymą ar iškilus būtinybei įvesti suminę darbo laiko apskaitą, tarnybos direktorius, nurodydamas konkrečias priežastis, dėl kurių būtina įvesti suminę darbo laiko apskaitą, sudaro ir suderina su visais darbuotojais, kurių atžvilgiu bus taikoma suminė darbo laiko apskaita, padalinių ir darbų, kur įvedama suminė darbo laiko apskaita, sąrašą (toliau vadinama – padalinių, darbų sąrašas) ir suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo tvarką kurioje numatoma kasdieninio darbo (pamainos) pradžia ir pabaiga, kasdieninė darbo ir poilsio laiko trukmė, savaitės darbo ir poilsio laiko trukmė, suminės darbo laiko apskaitos apskaitinis laikotarpis, darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį, suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršyto darbo laiko kompensavimas (toliau vadinama – suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo tvarka). Pasiūlymus dėl suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo tarnybos direktoriui teikia padalinio, kurio darbuotojams rengiamasi įvesti suminę darbo laiko apskaitą, vadovas.

17<sup>6</sup>.2. Suderinto su visais darbuotojais, kurių atžvilgiu bus taikoma suminė darbo laiko apskaita, padalinių, darbų sąrašo ir suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo tvarkos pagrindu tarnybos direktorius išleidžia įsakymą dėl suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo. Padalinių

vadovai, vadovaudamiesi šiuo įsakymu, padalinių, darbų sąrašu ir suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo tvarka, tvirtina darbuotojų darbo (pamainų) grafikus.

17<sup>7</sup>. Darbuotojai informuojami apie suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimą ir supažindinami su darbo (pamainų) grafikai, kurie skelbiami viešai tarnybos ir jos padalinių informaciniuose stenduose, internetinėje svetainėje arba visi darbuotojai, kurių atžvilgiu bus taikoma suminė darbo laiko apskaita, supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą, jeigu dirbama pamainomis, turi būti tolygiai keičiamasi pamainomis.


17<sup>8</sup>. Esant suminei darbo laiko apskaitai, negali būti dirbama daugiau kaip 48 valandas per savaitę ir 12 valandų per darbo dieną (pamainą), apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu vieneri metai.

17<sup>9</sup>. Darbuotojų darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį neturi viršyti darbuotojams nustatyto darbo valandų skaičiaus, apskaičiuoto pagal savaitės darbo laiko trukmę 40 darbo valandų. Tais atvejais, kai apskaitiniu laikotarpiu viršijamas darbuotojams nustatytas darbo valandų skaičius, apskaičiuotas pagal savaitės darbo laiko trukmę 40 darbo valandų. Viršytas darbo laikas kompensuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 149 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka.“

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2012 m. rugpjūčio 1 d.

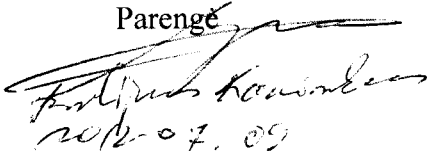
3. P a v e d u Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu visus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Direktorius



Evaldas Zigmas Čijauskas

Parengė



2012-07-09



**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS  
ŪKIO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. SAUSIO 24 D. ĮSAKYMO Nr. A1-14  
„DĖL VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2011 m. lapkričio 7 d. Nr. A1-336  
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Papildau 8<sup>2</sup> punktu ir jį išdėstau taip:

„8<sup>2</sup>. Regioniniai skyriai priskirtas funkcijas atlieka:

8<sup>2</sup>.1. visa apimtimi darbo dienomis nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> valandos;

8<sup>2</sup>.2. esant poreikiui, dalį funkcijų savaitgaliais nuo 6<sup>00</sup> iki 22<sup>00</sup> valandos;

8<sup>2</sup>.3. esant poreikiui, dalį funkcijų darbo dienomis nuo 6<sup>00</sup> iki 8<sup>00</sup> valandos ir nuo 17<sup>00</sup> iki 22<sup>00</sup> valandos.“

1.2. Papildau 8<sup>3</sup> punktu ir jį išdėstau taip:

„8<sup>3</sup>. Sprendimus dėl poreikio atlikti funkcijas 8<sup>2</sup>.2 ir 8<sup>2</sup>.3 punktuose nustatytu laiku priima regioninio skyriaus vedėjas. Pagal poreikį atliekamos funkcijos gali būti vykdomos dirbant nuotolinio darbo būdu, nustatytu vadovaujantis Taisyklių 10 punkte nurodytais teisės aktais.“

1.3. pakeičiu 10 punktą ir jį išdėstau taip:

„10. Vadovaujantis Nuotolinio darbo sutarties ypatumais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 19 d. nutarimu Nr. 1043 (Žin., 2003, Nr. 81-3690; 2010, Nr. 89-4710), ir Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos nuotolinio darbo taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. A1-147, atskirų valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu.“

1.4. Papildau 12<sup>1</sup> punktu ir jį išdėstau taip:

„12<sup>1</sup>. Regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma vienos valandos trukmės pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertrauka prasideda praėjus keturioms valandoms nuo pamainos pradžios.“

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2011 m. gruodžio 1 d.

3. P a v e d u Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu visus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Direktorius

Evaldas Zigmas Čijauskas

Parengė

2011-11-07

Bendrijų reikalų departamentas  
Dokamentų valdymo skyriaus  
vedėjas

Uasa Sinevičiūtė  
2011-11-07



**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO  
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. SAUSIO 24 D. ĮSAKYMO Nr. A1-14 „DĖL VIDAUS  
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKAITIMO**

2011 m. kovo 16 d. Nr. A1-59  
Vilnius

1. P a k e i ė i u Vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Išdėstau 6 punktą taip:

„6. Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus Fitosanitarijos skyriaus pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postų (poskyrių) (toliau – fitosanitarijos postas) valstybės tarnautojus ir regioninių skyrių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, nustatoma 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> valandos, penktadieniais – nuo 8<sup>00</sup> iki 15<sup>45</sup> valandos. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.“

1.2. Išdėstau 7 punktą taip:

„7. Fitosanitarijos postų ir regioninių skyrių darbas organizuojamas vadovaujantis Darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 (Žin., 2003, Nr. 48-2120).“

1.3. Papildau įsakymą 8<sup>1</sup> punktu ir jį išdėstau taip:

„8<sup>1</sup>. Regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma ne ilgesnė kaip 8 valandų pamainos trukmė ir ne ilgesnė kaip 48 valandų per savaitę (7 dienų laikotarpį) darbo laiko norma. Poilsio dienos regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pamainų grafikuose nustatytu laiku. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse regioniniuose skyriuose dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams netrumpinama.“

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2011 m. balandžio 1 d.

3. P a v e d u Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu visus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Direktorius

Evaldas Zigmantas Čijauskas

Parengė

2011-03-15

D. Sinterciūtė  
2011-03-15



**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. sausio 24 d. Nr. A1-111  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr.27-888) 2 punktu:

1. T v i r t i n u Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Valstybinės sėklų ir grūdų tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos viršininko 2006 m. kovo 29 d. įsakymą Nr. 1A-28 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

2.2. Valstybinės sėklų ir grūdų tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos viršininko 2009 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. 1A-23 „Dėl Valstybinės sėklų ir grūdų tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos viršininko 2006 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. 1A-28 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

2.3. Valstybinės augalų apsaugos tarnybos viršininko 2006 m. rugsėjo 4 d. įsakymą Nr. A1-215 „Dėl Valstybinės augalų apsaugos tarnybos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis visus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Direktorius

Evaldas Zigmas Čijauskas

Parengė

Aurelijus Kavarskas  
2011-01-24

PATVIRTINTA  
Valstybinės augalininkystės tarnybos  
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus  
2011 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. AA-114

## VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja tarnybos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už tarnybos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako tarnybos direktorius.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).

5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

6. Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus Fitosanitarijos skyriaus pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postų (poskyrių) (toliau – fitosanitarijos postas) valstybės tarnautojus, nustatoma 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> valandos, penktadieniais – nuo 8<sup>00</sup> iki 15<sup>45</sup> valandos. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.



7. Fitosanitarijos postų darbas organizuojamas vadovaujantis Darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 (Žin., 2003, Nr. 48-2120).

8. Fitosanitarijos postuose dirbantiems valstybės tarnautojams nustatoma ne ilgesnė kaip 24 valandų pamainos trukmė ir ne ilgesnė kaip 48 valandų per savaitę (7 dienų laikotarpį) darbo laiko norma. Minimali kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp pamainų trukmė – 24 valandos. Poilsio dienos suteikiamos pamainų grafikuose nustatytu laiku. Naktinis darbo laikas ir darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse fitosanitarijos postuose dirbantiems valstybės tarnautojams netrumpinami.

9. Atskiruose tarnybos padaliniuose, kuriuose įrengta darbo laiko kontrolės sistema, ar atskiriems valstybės tarnautojams ir darbuotojams tarnybos direktorius įsakymu gali nustatyti skirtingą darbo pradžios ir pabaigos laiką.

10. Vadovaujantis Nuotolinio darbo sutarties ypatumais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 19 d. nutarimu Nr. 1043 (Žin., 2003, Nr. 81-3690; 2010, Nr. 89-4710) ir tarnybos nuotolinio darbo taisyklėmis atskirų tarnybos darbuotojų darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu.

11. Viršvalandiniai darbai tarnyboje galimi tik išimtiniais atvejais. Dirbti viršvalandinius darbus gali pavesti tik tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151 straipsnyje nustatytais atvejais.

12. Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti prasideda 12 val. ir baigiasi 12<sup>45</sup> val.

13. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams dirbant su videoterminalais kas valandą suteikiamos 10 minučių trukmės specialiosios pertraukos.

14. Atskiruose tarnybos padaliniuose ar atskiriems valstybės tarnautojams ir darbuotojams tarnybos direktorius įsakymu gali nustatyti skirtingą pertraukų pradžios ir pabaigos laiką.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

16. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami tarnybą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

19. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

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

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

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

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius tarnybos išteklius.

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

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

26. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis technologinės drausmės, specialiųjų saugos ir sveikatos reikalavimų dirbant su tam tikrais prietaisais ar įrenginiais.

27. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja tarnybos Bendrųjų reikalų skyrius.

### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

29. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu tarnybai arba jos reprezentavimu, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

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

## V. ELGESIO REIKALAVIMAI

31. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja tarnybą.

32. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, atidžiai, mandagiai, pavyzdingai aptarnauti interesantus, parodyti interesantams dėmesį, siekti išsiaiškinti interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti (jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemos, nurodyti kas tai gali padaryti). Laikytis tarnybinės etikos, taisyklių, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779).

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

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

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

## VI. TARNYBOS PATALPOS

36. Be tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojų ir atitinkamų padalinių vedėjų leidimo pašaliniai asmenys negali įeiti į tarnybos laboratorijų patalpas.

37. Kiekvienam valstybės tarnautojui ir darbuotojui išduodamas vienas raktas nuo jo darbo kabineto bei magnetinė kortelė nuo tarnybos patalpų (jei įrengta). Kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, įeidamas į tarnybos patalpas ir išeidamas iš jų, privalo atsižymėti magnetine kortele (jei įrengta). Perduoti kabineto raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus kai tai leidžia tarnybos direktorius ar tiesioginis vadovas.

38. Vieną raktų komplektą nuo tarnybai priklausančių patalpų, kabinetų, saugo atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas seife. Esant būtinybei reikiamas atsarginis raktas gali būti paimamas prieš tai pasirašant pas atsakingą valstybės tarnautoją ar darbuotoją esančiame žurnale, nurodant savo vardą ir pavardę, datą.

39. Tarnybos patalpose gali būti įrengta signalizacija. Signalizacijos įjungimo – išjungimo kodus bei už signalizacijos įjungimą – išjungimą atsakingų asmenų sąrašą tvirtina tarnybos direktorius.

40. Asmenys, paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą – išjungimą, privalo užtikrinti signalizacijos kodo apsaugą, kad jis netaptų žinomu kitiems asmenims.

41. Asmenys, paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą – išjungimą, įjungia signalizaciją savo zonoje kiekvieną darbo dieną, pasibaigus darbo valandoms.

42. Asmenys, paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą – išjungimą, išjungia signalizaciją prieš darbo pradžią.

## **VII. VEIKLOS REGLAMENTAVIMAS**

43. Pavedimų davimas, jų vykdymas, vykdymo kontrolė; teisės aktų projektų rengimas; sutarčių rengimas ir sudarymas; teisės aktų projektų skelbimas „Valstybės žiniuose“; kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas; tarnybos dokumentų valdymas; užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimas; visuomenės informavimas ir informacijos teikimas pagal visuomenės paklausimus; siuntimas į tarnybines komandiruotes; atostogų suteikimas; darbuotojų skatinimas, pašalpos, atsakomybė; reikalų perdavimas keičiantis vadovams ir kitiems darbuotojams; antspaudo naudojimas; archyvo tvarkymas; tarnybinio transporto ir mobiliųjų telefonų naudojimas Tarnyboje reglamentuojamas Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamu Tarnybos darbo reglamentu.

44. Valstybės tarnybos ir darbo teisinių santykių atsiradimo ir pasibaigimo pagrindus, jų įforminimo tvarką Tarnyboje nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

45. Darbo apmokėjimas Tarnyboje reglamentuojamas Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamu Darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarkos aprašu.

46. Darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimai Tarnyboje reglamentuojami Tarnybos direktoriaus įsakymais tvirtinamomis instrukcijomis.

## **VIII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

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

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

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Su šiomis Taisyklėmis supažindinamas kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas pasirašytinai.

50. Priimami į tarnybą valstybės tarnautojai ir darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami prieš pradėdami dirbti.

51. Šios Taisyklės skelbiamos tarnybos interneto tinklalapyje.

---

Veises, tarptautinio bendradarbiavimo  
personalo skyriaus vedėjas

  
Aurelijus Kaminskas  
2014-01-24