



LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. d. Nr. 1R-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalies 11 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

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

2.1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2006 m. rugpjūčio 25 d. įsakymą Nr. 1R-239 „Dėl Teisingumo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. rugsėjo 3 d. įsakymą Nr. 1R-280 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščių Teisingumo ministerijoje pildymo tvarkos“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Laikinai einantis teisingumo ministro pareigas

Elvinas Jankevičius

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės) nustatomi Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – ministerija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo ir poilsio laikas, ministerijos administracijos padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščių (toliau – žiniaraščiai) pildymo tvarka, ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teisės ir pareigos, bendrieji ministerijos vidaus tvarkos ir kiti reikalavimai, lygių galimybių ir smurto prevencijos įgyvendinimo tvarka. Vidaus tvarkos taisyklėmis siekiama daryti įtaką ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesiui, suteikti galimybę naudojantis lankstaus darbo laiko režimu dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, priskirtas darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu ir pasitelkti kitas priemones ministerijos darbo kokybei užtikrinti ir efektyvumui didinti. Vidaus tvarkos taisyklėmis taip pat siekiama sukurti darbo aplinką, kurioje prieš valstybės tarnautojus ir darbuotojus nebūtų naudojami priešiški, neetiški, žeminami, įžeidžiami, agresija, užgaule paremti veiksmai, užtikrinti smurto prevenciją ir lygias darbo galimybes.

2. Visi pagal Vidaus tvarkos taisykles rengiami dokumentai tvarkomi ministerijos dokumentų valdymo sistemoje.

II SKYRIUS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO BEI POILSIO LAIKAS

3. Ministerijoje nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė ir dvi poilsio dienos. Pirmadieniais–ketvirtadieniais darbo laiko ministerijoje pradžia – 8 val., pabaiga – 17 val., penktadieniais darbas pradedamas 8 val., baigiamas – 15.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Asmenų prašymai priimami ministerijos darbo laiku, pirmadieniais ir trečiadieniais – nuo 8 val. iki 18 val.

4. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali pakeisti darbo laiko pradžią intervalu nuo 7 iki 9 val. ir jo pabaigą intervalu nuo 16 iki 18 val. pirmadieniais–ketvirtadieniais bei darbo laiko pabaigą nuo 14.45 iki 16.45 val. penktadieniais, suderinę tai su tiesioginiu vadovu raštu.

Ministerijos administracijos padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų, tinkamą padalinio darbą nustatytu ministerijos darbo laiku, taip pat prireikus padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais (ministerijos vadovybės prašymu, atsiradus skubių užduočių ir kt.).

5. Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams ministerijos kanclerio potvarkiu, o politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams – Lietuvos Respublikos teisingumo ministro (toliau – ministro) įsakymu gali būti nustatomas kitas darbo laikas, kai:

5.1. ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia rašytinį prašymą leisti dirbti pagal atskirą darbo grafiką ir suderina jį su savo tiesioginiu vadovu bei ministerijos administracijos padalinio vadovu;

5.2. ministerijos valstybės tarnautojui Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-985 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka leidžiama dirbti kitą darbą, atsižvelgiant į to valstybės tarnautojo darbo laiką kitame darbe.

6. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 val. iki 12.45 val., išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojams ar darbuotojams yra nustatytas atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas). Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

7. Švenčių dienų išvakarėse ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laikas trumpinamas viena valanda.

8. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus ministerijoje organizuoti nuo 9 val. iki 16 val. pirmadieniais–ketvirtadieniais, nuo 9 val. iki 14.30 val. – penktadieniais.

III SKYRIUS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

9. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi žiniaraščiuose (1 priedas).

10. Ministerijos kanclerio potvarkiu skiriami už žiniaraščio pildymą atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai (toliau – atsakingi darbuotojai).

11. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną atsakingi darbuotojai užpildytus viso mėnesio žiniaraščius teikia vizuoti ministerijos administracijos padalinio vadovui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, ir perduoda administracijos padaliniui, tvarkančiam ministerijos buhalterinę apskaitą.

12. Ministerijos kancleris pasirašo visų ministerijos administracijos padalinių užpildytus mėnesio žiniaraščius. Ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, darbuotojai vizavimui žiniaraščius pateikia iki kito mėnesio 2 dienos.

IV SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Įeiti į ministerijos patalpas ir išeiti iš jų galima naudojantis ministerijoje įdiegta kortelių identifikacijos sistema.

Ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įeidamas į ministerijos patalpas ir išeidamas iš jų, pasižymi pridėdamas lustinę identifikacijos kortelę.

14. Ministerijos patalpose rūkyti draudžiama, išskyrus tam skirtas specialiai įrengtas ir pažymėtas vietas.

15. Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

Kilus įtarimų, kad ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jis gali būti nušalintas nuo darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

16. Piliečius ir kitus asmenis aptarnaujantys ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų (išskyrus gaiviuosius gėrimus) matomoje vietoje, o aptarnaudami – jų nevartoti.

17. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo tikslais išduotas darbo priemonės, materialines gėrybes, kitą ministerijos turtą privalo naudoti atsakingai ir rūpestingai.

18. Ministerijos elektroninių ryšių priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali naudotis asmeniniu el. paštu sprenddami su darbu susijusius klausimus.

19. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo laiku ministerijoje turi būti pasiekiami laidiniu stacionariuoju ir (ar) tarnybiniu judriojo ryšio telefonu, jeigu jis paskirtas.

Išėjus iš ministerijos patalpų darbo laiku laidinis stacionarusis telefonas turi būti peradresuojamas kitam padalinio valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

20. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, elektroninių ryšių priemones, ministerijos transportą, internetą ir kt.

21. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo laiku jų darbo vietoje pašalinių asmenų būtų tik esant pačiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

22. Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis ministerijos elektroninių ryšių priemonėmis (išskyrus bevielį interneto ryšį *WiFi*, skirtą ministerijos svečiams), galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

24. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri veiklą ministerijoje galintys paveikti išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesuteiktų galimybių atsirasti korupcijai. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, ministerijos kanclerį apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtaką pasireikšti korupcijai.

V SKYRIUS

ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

26. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari, dalykinio stiliaus.

27. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ministerijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Siūlomi aprangos kodai: įprastas verslo (angl. *business casual*), kasdienis (angl. *casual*).

VI SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ IR SMURTO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

28. Ministerijoje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminami, įžeidžiami, agresija, užgaule paremti veiksmai, kuriais kėsinamasi į atskiro valstybės tarnautojo ar darbuotojo arba jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama valstybės tarnautoją ar darbuotoją arba jų grupę įbauginti, sumenkinti.

29. Ministerijoje veikla organizuojama taip, kad visiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams būtų užtikrintos vienodos sąlygos siekti karjeros, kelti kvalifikaciją, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

30. Ministerijoje kuriama aplinka, kurioje būtų gerbiamas kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, pripažįstamos ir vertinamos valstybės tarnautojų ir darbuotojų individualios savybės bei gebėjimai. Visi ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis šio skyriaus nuostatų, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo.

31. Ministerijoje draudžiama naudoti fizinį, emocinį bei psichologinį smurtą, tiesiogiai ir netiesiogiai diskriminuoti, priekabiauti, taip pat duoti nurodymus diskriminuoti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Vidaus tvarkos taisyklių privalo laikytis visi ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

33. Ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

34. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos ministerijos interneto tinklalapyje.
