



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. V-  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos probacijos tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2022 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. 1R-226 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 20.5 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P a v e d u Administravimo skyriui:
  - 2.1. su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojus;
  - 2.2. paskelbti šį įsakymą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.
3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:
  - 3.1. Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2018 m. spalio 17 d. įsakymą Nr. LP-01/1-44 „Dėl Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“;
  - 3.2. Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2019 m. liepos 19 d. įsakymą Nr. V-96 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio“ su pakeitimais ir papildymais;
  - 3.3. Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2022 m. liepos 28 d. įsakymą Nr. V-212 „Dėl darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Romas Ostanavičius

## **LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Tarnybos pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) darbo kokybę, didinti jo 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, Nacionalinė kolektyvinė sutartis bei Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinė sutartis.

3. Darbo metu darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės. Darbas organizuojamas taip, kad kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų visapusiškai panaudoti savo žinias, kompetenciją ir patirtį.

### **II SKYRIUS DARBO VIETA, DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. Darbuotojai darbo funkcijas atlieka Tarnybos patalpose. Darbas gali būti atliekamas nutolusioje darbo vietoje (darbuotojo nutolusi darbo vieta yra Tarnybos patalpose, esančiose kitoje vietovėje nei Tarnybos ar Tarnybos struktūrinio padalinio pagrindinė buveinė) ir nuotoliniu būdu nustatyta tvarka.

5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu 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 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 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. Tarnybos darbo laiko pradžia pirmadienį – ketvirtadienį – 8 valandą, darbo laiko pabaiga – 17 valandą, penktadienį darbo laiko pradžia – 8 valandą, darbo laiko pabaiga – 15 valandą 45 minutes, pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių, išskyrus kitokiu darbo laiko režimu dirbančius darbuotojus. Švenčių dienų išvakarėse Tarnybos darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

6. Darbuotojams, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, darbo laiko grafikas nesudaromas. Kitiems darbuotojams ir pamainomis dirbantiems darbuotojams darbo laiko grafikai (Taisyklių priedas) sudaromi kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki darbo laiko grafiko įsigaliojimo dienos. Tarnybos struktūrinio padalinio (toliau – padalinys) darbuotojų darbo laiko grafikus tvirtina to padalinio vadovas.

7. Sudarant darbo laiko grafiką, turi būti užtikrinami Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute nustatyti pareigūnų darbo laiko reikalavimai ir Darbo kodekse nustatyti maksimaliojo darbo

laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Pareigūnams, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo laiko grafikas sudaromas taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas pareigūnų darbo laikas per apskaitinį laikotarpį.

8. Tarnybos darbuotojai rašytiniu prašymu gali keisti darbo laiką, kuris patvirtintas darbo laiko grafike. Darbuotojas, norintis keisti darbo laiką, turi prieš 3 darbo dienas pateikti tiesioginiam vadovui prašymą, kuriame nurodomas kitas darbo laikas bei priežastys, dėl kurių reikia keisti darbo laiką.

Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas.

9. Sprendimas dėl suminės darbo laiko apskaitos taikymo vienam ar keliems darbuotojams arba visiems darbuotojams Tarnyboje priimamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

10. Tarnybos pareigūnai, dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą, kurie suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio pabaigoje viršija nustatytą darbo valandų skaičių, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki kito apskaitinio laikotarpio pradžios, turi teisę pateikti prašymą Tarnybos direktoriui dėl viršvalandinio darbo kompensavimo suteikiant poilsio laiką. Šis mokamas poilsio laikas suteikiamas iki kito suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio pabaigos, jeigu šiais atvejais nėra sutrikdoma statutinės įstaigos veikla. Pareigūnui per nurodytą terminą nepateikus tokio prašymo, apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

11. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos direktorius turi teisę pavesti Tarnybos darbuotojams dirbti viršvalandinį darbą. Viršvalandiniu darbu laikomas darbuotojų darbas po nustatytą darbo valandų ar darbo grafike nenumatytomis dienomis. Už viršvalandinį darbą atsiskaitoma Darbo kodekse ir Vidaus tarnybos statute nustatyta tvarka. Laikas, kai darbuotojas savo iniciatyva būna darbo vietoje po darbo valandų, nelaikomas viršvalandiniu darbu.

12. Pareigūnams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą ir vykdantiems visą parą nuteistųjų stebėjimo elektroninio stebėjimo sistemoje funkcijas, kuriems dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

13. Darbuotojai, nepertraukiamai dirbantys kompiuteriu, po kiekvienos darbo kompiuteriu valandos turi teisę pasinaudoti 10 minučių trukmės specialia pertrauka.

14. Padalinių vadovai privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą Tarnybos padalinių darbą, kad viso darbo laiko metu padaliniai vykdytų priskirtas funkcijas, būtų laikomasi darbo laiko režimo.

15. Šalių susitarimu Tarnybos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualus darbo laiko režimas, neviršijant nustatytos darbo trukmės per savaitę, laikantis minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, atsižvelgiant į Tarnybos galimybes bei tarnybinę būtinybę užtikrinti Tarnybai nustatytą funkcijų vykdymo efektyvumą arba esant darbuotojo motyvuotam, su tiesioginiu vadovu suderintam prašymui, kuriame nurodoma kokių darbo laiko režimu darbuotojas norėtų dirbti ir pietų pertraukos laikas.

16. Darbuotojai, pasirinkdami vieną iš Taisyklių 15 punkte nurodytų darbo laiko režimų, darbo laiką privalo planuoti taip, kad užtikrintų tinkamą savo funkcijų atlikimą, dalyvavimą Tarnybos įprastu darbo laiku suplanuotuose pasitarimuose, posėdžiuose, susitikimuose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kitose Tarnybos veiklose.

17. Laikotarpis, per kurį darbuotojas ketina dirbti pageidaujamu, Taisyklių 15 punkte nurodytu darbo laiko režimu, gali būti ne ilgesnis kaip iki einamųjų metų kiekvieno ketvirčio pabaigos. Tarnybos direktorius turi teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, įspėjęs darbuotoją ne vėliau kaip prieš 3 darbuotojo darbo dienas.

18. Darbuotojas, negalėdamas laiku pradėti darbo, apie tai nedelsdamas telefonu ar elektroniniu paštu 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.

19. 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, nei numatyta Taisyklių 89 punkte, darbuotojas turi gauti rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) tiesioginio vadovo sutikimą.

20. Tapęs laikinai nedarbingu, darbuotojas privalo tą pačią darbo dieną, o kai tampa nedarbingas ne darbo dieną – kitą darbo dieną, einančią po nedarbo 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.

21. Nuotolinis darbas Tarnyboje organizuojamas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir Tarnybos direktoriaus patvirtinto Lietuvos probacijos tarnybos nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytais sąlygomis ir tvarka. Darbuotojų, kurių veiklos pobūdis, darbo ar užduočių specifiškai objektyviai leidžia atlikti nustatytas funkcijas ar vykdyti užduotis tik darbo vietoje, pareigybių sąrašas tvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ETIKA, ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI**

22. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

23. Tarnybos darbuotojų etikos normas, veiklos ir elgesio principus, pamatines nuostatas, kurių turi laikytis kiekvienas darbuotojas, atlikdamas jam priskirtas tarnybines (darbo) funkcijas ir vykdydamas tarnybines (darbo) pareigas, taip pat įgyvendindamas teises ir laikydamasis privataus gyvenimo nuostatų, reglamentuoja Vidaus tarnybos statusas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, Tarnybos direktoriaus įsakymais patvirtinti Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų etikos kodeksas, Lietuvos probacijos tarnybos klientų aptarnavimo standartas, Taisyklės. Darbuotojo ir tarnybos santykiai grindžiami sąžiningumu ir abipuse pagarba.

24. Tarnyba, siekdama tinkamai įgyvendinti lygių galimybių ir smurto darbo aplinkoje prevencijos principus, taiko Tarnybos direktoriaus nustatytas Lietuvos probacijos tarnybos lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo priemones.

25. Darbuotojus, pažeidusius elgesio ir tarnybos (darbo) etikos reikalavimus, svarsto Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Lietuvos probacijos tarnybos etikos komisija.

26. 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.

27. Darbuotojui draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

28. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

29. Darbo stalai ir kitos erdvės kabinetuose neturi būti apkraunamos popieriniais dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų ar kita konfidenciali informacija. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo tokius dokumentus padėti į saugiai rakinamas spinteles ar spintas (metalines spintas).

30. Darbuotojo išvaizda darbo metu turi būti tvarkinga, apranga – švari, dalykinio stiliaus. Pareigūnai tarnybos metu privalo dėvėti tarnybines uniformas. Tarnybinių uniformos dėvėjimo tvarka nustatyta Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame Lietuvos probacijos tarnybos pareigūnų tarnybinių uniformos ir skiriamųjų ženklų aprūpinimo, išdavimo, dėvėjimo ir gražinimo tvarkos apraše. Darbuotojas, tiesiogiai neaptarnaujantis asmenų, nedalyvaujantis posėdžiuose, komisijų ar kitoje

veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę – penktadienį, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

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

32. Darbuotojai, vykdydami tarnybos (darbo) funkcijas, privalo naudotis suteiktu elektroniniu paštu. Į elektroninius laiškus turi būti atsakoma suprantamai, siunčiamo laiško tekstas suformuluojamas etiškai.

33. 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 tarnybos (darbo) funkcijomis susijusiuose renginiuose, posėdžiuose, ar kitas objektyviai pagrįstas aplinkybes. Mobilieji tarnybiniai telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kai nėra galimybių arba draudžiama jais naudotis.

34. Darbuotojas, išvykdamas į komandiruoatę, išeidamas atostogų ar kitais pagrįstais atvejais palikdamas darbo vietą, privalo elektroninio pašto paskyroje nustatyti automatinį atsakymą („Automatiniai atsakymai (išvykęs, nedirbu ar pan.)“), nuroydamas, koku laikotarpiu ir kas jį pavaduoja, taip pat, jei yra techninės galimybės, peradresuoti telefono skambučius į pavaduojančio darbuotojo telefoną bei Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DBSIS) įvesti informaciją apie pavadavimą.

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

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

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į TARNYBĄ (DARBĄ) IR ATLEIDIMAS**

37. Darbuotojai į tarnybą (darbą) Tarnyboje priimami vadovaujantis Vidaus tarnybos statuto, Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nuostatomis.

38. Priimtas į tarnybą (darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pasirašytinai arba DBSIS priemonėmis supažindinamas su padalinio, kuriame jis dirbs, nuostatais ir pareigybės aprašymu. Su Taisyklėmis, Tarnybos darbo reglamentu, kitomis taisyklėmis ir aprašais, reglamentuojančiais Tarnybos vidaus tvarką, veiklą ir darbo organizavimą, pateiktais DBSIS priemonėmis ar elektroniniu paštu, darbuotojas susipažįsta nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo priėmimo dienos.

39. Visiems darbuotojams, priimtiems į tarnybą (darbą), grįžusiems į eitas pareigas arba perkeltiems į kitas pareigas, kai iš esmės keičiasi darbo pobūdis, Tarnyboje nustatomas adaptacijos laikotarpis. Pareigūnams, paskirtiems į pareigas konkurso būdu, adaptacija vykdoma stažuotės laikotarpiu. Adaptacija ir stažuotė vykdoma Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinto Lietuvos probacijos tarnybos adaptacijos tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

40. Darbuotojas, pageidaudamas išeiti iš tarnybos ar nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, informuoja tiesioginį vadovą ir pateikia Tarnybos direktoriui prašymą dėl atleidimo iš tarnybos (darbo) Vidaus tarnybos statuto, Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

41. Atleidžiamas iš tarnybos (darbo) darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš tarnybos (darbo) dieną privalo visiškai atsiskaityti su Tarnyba:

41.1. grąžinti nepanaudotą komandiruoatės išlaidų avansą, jeigu jis buvo išmokėtas;

41.2. grąžinti švarias ir tvarkingas jam skirtas darbo priemones (kompiuterinę bei programinę įrangą, mobilųjį telefoną ir kt.), darbo kabineto durų, rakinamų spintų raktus, antspaudus, spaudus ir kt., tarnybinį pažymėjimą, valstybės tarnautojo pažymėjimą ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pažymėjimą, ar elektroninę įėjimo kortelę (toliau kartu – darbuotojo pažymėjimas);

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

41.4. perduoti darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą, užbaigtas ir tinkamai įformintas bylas.

42. Taisyklių 41.2–41.4 papunkčiuose nurodytais atvejais DBSIS priemonėmis pasirašomas perdavimo-priėmimo aktas.

43. Darbuotojoms, kurioms suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos, ir darbuotojai, kuriems suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), atsiskaito Taisyklių 41 ir 42 punktuose nustatyta tvarka. Šiame punkte nurodytais atvejais darbuotojo pažymėjimas negražinamas.

44. Už informacines technologijas atsakingo padalinio darbuotojai 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 vadovui ar jo pavedimu – kitam darbuotojui. Prieiga prie elektroninio pašto negali būti suteikiama ilgiau nei vieną mėnesį nuo darbuotojo atleidimo dienos.

45. Už personalo valdymą atsakingo padalinio darbuotojas 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.

46. Darbuotojai efektyvios komunikacijos tikslais informuoja už personalo valdymą atsakingą padalinį 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

### DARBO VIETOS ĮRENGIMAS IR DARBO PRIEMONIŲ SUTEIKIMAS

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

48. Darbuotojui darbo vieta Tarnyboje turi būti parengta nė vėliau kaip jo priėmimo į tarnybą (darbą) ar darbo vietos pakeitimo dieną.

49. 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.

50. Kiekvienam darbuotojui yra suteikiama elektroninio pašto dėžutė, elektroninio pašto adresas sudaromas nevarojant lietuviškų rašmenų vardas.pavarde@probacija.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.

51. Už turto valdymą atsakingo padalinio darbuotojas darbuotojui perduoda kabineto, kuriame yra darbuotojo darbo vieta, raktus (draudžiama pasigaminti darbo kabineto ar spintų raktų kopijas, perduoti šiuos raktus kitiems asmenims), o tiesioginis vadovas perduoda kompiuterinę ir programinę įrangą, mobilųjį telefoną.

52. Už informacinių sistemų administravimą atsakingas darbuotojas darbuotojui suteikia reikiamas prieigas prie dokumentų valdymo sistemos ir kitų informacinių sistemų, o prieigų suteikimą prie padalinio veiklai ir specifinėms funkcijoms vykdyti reikalingų valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų, organizuoja padalinio vadovas.

53. Gavęs informacines ir komunikacines priemones, darbuotojas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jų išdavimo dienos DBSIS priemonėmis pasirašo turto perdavimo-priėmimo aktą, patvirtindamas, kad gavo šias priemones.

## **VI SKYRIUS**

### **TARNYBOS TURTO IR TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS**

54. Tarnybos turtas (ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis ir nematerialusis turtas, inventorius, atsargos, medžiagos ir kt.) ir tarnybinės patalpos yra skirtos tik tarnybinei (darbo) veiklai vykdyti.

55. 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, tarnybinį transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius, nesinaudoti patikėtu turtu asmeniniais tikslais, savavališkai neperduoti patikėto turto kitiems asmenims, sudarant pavojų patikėto turto saugumui. Už tarnybinių patalpų naudojimą yra atsakingi įgalioti padalinii darbuotojai.

56. Naudojimosi Tarnybos suteiktomis informacinėmis ir komunikacinėmis darbo priemonėmis tvarka nustatoma Tarnybos direktorius įsakymu.

57. Pametęs ar kitaip praradęs (pvz., įvykus vagystei) informacines ir komunikacines priemones, jas sugadinęs (pvz., sudužus ekranui) ar joms sugedus, darbuotojas nedelsdamas apie tai turi informuoti Tarnybos direktorių, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną surašydamas tarnybinių pranešimą, kurį suderina su tiesioginiu vadovu, o esant galimam asmens duomenų saugumo pažeidimui – savo tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintų Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Darbuotojas už žalą, padarytą netinkamai naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis priemonėmis, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

58. Tarnybos darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, juos vairuodami privalo vadovautis Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**

59. Tarnybos darbuotojams darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nurodytą darbo laiką, vadovaujantis Lietuvos probacijos tarnybos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo sistemos aprašu, Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tarnybos sistemos pareigūnų darbo apmokėjimo sistemos aprašu ir:

59.1. statutiniams valstybės tarnautojams – Vidaus tarnybos statutu;

59.2. karjeros valstybės tarnautojams – Valstybės tarnybos įstatymu;

59.3. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

60. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą mokama Darbo kodekso 144 straipsnio, Vidaus tarnybos statuto 58 straipsnio, Valstybės tarnybos įstatymo 19

straipsnio 2 dalies, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio nustatyta tvarka.

61. Priemokos, išmokos, materialinės pašalpos visiems darbuotojams apskaičiuojamos ir mokamos Lietuvos probacijos tarnybos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo sistemos aprašo ir Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tarnybos sistemos pareigūnų darbo apmokėjimo sistemos aprašo nustatyta tvarka.

62. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pagal Tarnybos už darbo laiko apskaitą atsakingų darbuotojų teikiamus duomenis, pildo Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) atsakingi darbuotojai, pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.

63. Vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenimis, NBFC atsakingi už darbo užmokesčio skaičiavimą darbuotojai apskaičiuoja darbo užmokestį.

64. Kartą per mėnesį NBFC atsakingi darbuotojai darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu pateikia informaciją apie jam per mėnesį apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, dirbto darbo laiko trukmę ir viršvalandinių darbų trukmę. Darbuotojas, pastebėjęs netikslumų, turi nedelsdamas informuoti NBFC.

65. Darbo užmokestis Tarnybos darbuotojams mokamas, pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą, du kartus per mėnesį, esant darbuotojo rašytiniam prašymui, – kartą per mėnesį. Avansas už einamąjį mėnesį mokamas nuo mėnesio 25 d. iki 30 d. Avanso suma negali viršyti 50 procentų išmokamo darbo užmokesčio. Antroji darbo užmokesčio dalis (apskaičiuotas darbo užmokestis, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus) išmokama kitą mėnesį po einamojo mėnesio, nuo 10 d. iki 15 d.

## **VIII SKYRIUS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS POILSIO DIENOS IR LAISVAS LAIKAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

66. Kasmet iki vasario 1 d. Tarnybos padalinių vadovai turi pateikti pažymą (suderintą su Tarnybos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju, arba kancleriu pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis) apie pavaldžių darbuotojų planuojamą kasmetinių atostogų laiką, užtikrindami nepertraukiamą padalinio ir pareigybių funkcijų vykdymą. Planuojamų atostogų laiką padalinių vadovai, atsižvelgdami į tarnybos (darbo) santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, suderina su pavaldžiais darbuotojais. Pagal minėtas pažymas už personalo valdymą atsakingas padalinys organizuoja Tarnybos darbuotojų atostogų grafiko projekto parengimą ir pateikimą tvirtinti Tarnybos direktoriui kasmet iki kovo 1 d.

67. Padalinių vadovai užtikrina, kad padalinio metinis atostogų grafikas būtų sudarytas taip, kad pavaldiems darbuotojams priklausančios kasmetinės atostogos už kiekvienių tarnybos (darbo) metus būtų suplanuotos suteikti tais pačiais tarnybos (darbo) metais. Esant objektyvioms aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos kitais tarnybos (darbo) metais. Šiuo atveju kasmetinės atostogos suteikiamos nuosekliai už anksčiausius darbuotojo tarnybos (darbo) metus.

68. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Darbuotojo pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti skaidomos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, arba, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei penkios arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

69. Darbuotojai, turintys teisę į kasmetines pailgintas atostogas pagal Darbo kodekso 138 straipsnį, turi apie tai informuoti pateikiant prašymą ir dokumentus, patvirtinančius jo teisę turėti šias



atostogas, priėmimo į darbą metu arba atsiradus šiai teisei. Pailgintos atostogos suteikiamos nuo prašymo ir dokumentų dėl teisės į tokias atostogas pateikimo dienos.

70. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal atostogų grafiką ir darbuotojo prašymą tokia tvarka:

70.1. darbuotojas ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki atostogų grafike numatytos atostogų pradžios DBSIS priemonėmis užpildo nustatytą atostogų prašymo formą (DBSIS įrašą), pateikia derinti NBFC personalo administratoriui, už personalo valdymą atsakingo Tarnybos padalinio darbuotojui ir pavaduojančiam darbuotojui (jei yra nurodytas);

70.2. suderintą, darbuotojo pasirašytą ir užregistruotą prašymą darbuotojas per DBSIS perduoda tvirtinti tiesioginiam vadovui (atitinkamai padalinio vadovui ar kancleriui, ar direktoriaus pavaduotojui, ar Tarnybos direktoriui);

70.3. atostogos laikomos suteiktomis, kai tiesioginis vadovas darbuotojo prašymą patvirtina. Po patvirtinimo prašymas perduodamas tvarkyti NBFC.

71. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad atostogos darbuotojams būtų suteikiamos atostogų grafike numatytu laiku. Jei dėl objektyvių aplinkybių atostogos negali būti suteikiamos atostogų grafike numatytu laiku ar darbuotojas pageidauja atostogauti kitu nei atostogų grafike numatytu laiku, darbuotojas su tiesioginiu vadovu sutaria kitą, visoms šalims priimtina laikotarpį. Šiuo atveju kasmetinės atostogos suteikiamos, darbuotojui ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios pateikus prašymą, Taisyklių 70 punkte nustatyta tvarka.

72. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Jeigu Tarnyba uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, kai darbuotojas pateikia prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

Darbuotojas, prašydamas suteikti kasmetines atostogas, gali prašyme nurodyti, kad sutinka gauti apmokėjimą už kasmetines atostogas kartu su darbo užmokesčiu. Jei nesilaikoma Taisyklių 70.1 papunktyje ar 71 punkte nustatyto termino ir prašymas dėl kasmetinių atostogų pateikiamas likus mažiau nei 10 darbo dienų (bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas) iki atostogų pradžios, darbuotojas sutinka, kad atostoginiai yra išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, sutikimas dėl tokio atostoginių išmokėjimo būdo turi būti nurodytas prašyme (DBSIS įrašė) dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

73. Tarnybos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinės atostogos gali būti nutraukiamos tik tuo atveju, kai Tarnybos direktoriui yra pateiktas motyvuotas tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinį būtinumą nutraukti kasmetines atostogų ir yra gautas to karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, rašytinis sutikimas. Pareigūnų kasmetinės atostogos gali būti nutraukiamos Vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### **PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ, PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ AR KITO LAISVO LAIKO SUTEIKIMAS**

74. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką (įvaikį) iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 valandomis per tris mėnesius). Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų arba du vaikus (įvaikius) iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), auginantiems tris ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 12 metų arba du vaikus (įvaikius) iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai (įvaikiai) yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), o darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Už šį papildomą poilsio laiką mokamas darbuotojui jo vidutinis darbo užmokestis.

75. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką (-us) (įvaikį (-ius)) iki 18 metų, papildomai prie Taisyklių 74 punkte nustatytos garantijos, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 valandomis per tris mėnesius).

76. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti Taisyklių 74 ir 75 punktuose nurodyta teise, užpildo NBFC patvirtintos formos prašymą, kuriame turi būti nurodomas pageidaujamas laisvo nuo darbo laiko suteikimo būdas (trumpinti atitinkamą darbo dienos trukmę ar turėti laisvą (-as) nuo darbo dieną (-as)) bei pridedami tokią teisę patvirtinantys dokumentai. Prašymas DBSIS priemonėmis suderinamas su NBFC personalo administratoriumi, už personalo valdymą atsakingo Tarnybos padalinio darbuotoju ir perduodamas priimti sprendimą ir tvirtinti tiesioginiam vadovui (atitinkamai padalinio vadovui ar kancleriui, ar direktoriaus pavaduotojui, ar Tarnybos direktoriui).

77. Darbuotojas, kuris pasirenka turėti laisvą (-as) nuo darbo dieną (-as), ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomos poilsio dienos, užpildo DBSIS priemonėmis nustatytą prašymo formą (DBSIS įrašą), kuris derinamas ir tvirtinamas Taisyklių 76 punkte nustatyta tvarka. Tiesioginio vadovo patvirtintas prašymas perduodamas tvarkyti NBFC.

78. Tarnybos darbuotojas, kuriam paskatinimo tvarka suteiktos papildomos mokamos atostogos, turi jas panaudoti per 12 mėnesių nuo atostogų suteikimo datos. Per nustatytą laiką nepanaudotas paskatinimo tvarka suteiktas atostogas darbuotojas praranda, išskyrus atvejus, kai darbuotojas suteiktų atostogų per šį laikotarpį negali panaudoti dėl nuo jo nepriklausančių aplinkybių.

79. Pareigūnams Vidaus tarnybos statuto 53 straipsnio 3 dalyje nustatytos papildomos mokamos atostogos dėl svarbių aplinkybių, suteikiamos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka.

80. Vadovaujantis Darbo kodekso 64 straipsnio 6 dalies nuostatomis, darbuotojui, suderinus su tiesioginiu vadovu konkretų laiką ir pateikus prašymą, suteikiamas laisvas laikas darbo paieškoms.

81. Papildomos atostogos, nustatytos nacionaline ir (ar) šakos kolektyvinėmis sutartimis, darbuotojams suteikiamos Taisyklių 71 punkte nurodyta tvarka.

### **TREČIASIS SKIRSNIS** **TIKSLINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

82. Dėl šeiminių ar kitų aplinkybių darbuotojui Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos ar nemokamas laisvas laikas. Prašymą darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nemokamų atostogų ar nemokamo laisvo laiko pradžios, užpildydamas DBSIS priemonėmis nustatytą prašymo formą (DBSIS įrašą), ir pateikdamas derinti pavaduojančiam darbuotojui (jei yra nurodytas), tiesioginiam vadovui bei tvirtinti Tarnybos direktoriui. Per vienus kalendorinius metus darbuotojui gali būti suteikiamos iki 3 mėnesių (išskirtiniais atvejais ir ilgesnės trukmės) nemokamos atostogos.

83. Tarnybos darbuotojams, besimokantiems pagal formaliojo švietimo programas ir nesudariusiems mokymo sutarčių, atsižvelgiant į šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą, apmokama:

83.1. Darbo kodekso nustatyta tvarka;

83.2. nacionaline ar šakos kolektyvinėmis sutartimis nustatyta tvarka.

84. Už Taisyklių 83 punkte nurodytas mokymosi atostogas, suteiktas pagal Taisyklių 83.1 papunktį, trunkančias iki 10 darbo dienų per vienus darbo metus, darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

85. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti mokymosi atostogomis, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų užpildo prašymą (DBSIS įrašą), kuriame turi būti nurodomas pageidaujamas mokymosi atostogų

laikas, vienas iš Taisyklių 83.1–83.2 papunkčiuose nurodytų apmokėjimo būdų bei pridedami reikalingi dokumentai. Prašymas DBSIS priemonėmis suderinamas su tiesioginiu vadovu, pavaduojančiu darbuotoju (jei yra nurodytas), už personalo valdymą atsakingo padalinio vadovu ir už finansų valdymą atsakingo padalinio vadovu. Suderintas ir darbuotojo pasirašytas prašymas perduodamas priimti sprendimą ir tvirtinti Tarnybos direktoriui.

86. Tėvystės atostogos suteikiamos darbuotojo tiesioginio vadovo sprendimu, darbuotojui pateikus NBFC patvirtintos formos prašymą (arba DBSIS įrašą) ir patvirtinančius dokumentus ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki tėvystės atostogų pradžios. Prašymas (DBSIS įrašas) DBSIS priemonėmis suderinamas su pavaduojančiu darbuotoju (jei yra nurodytas), už personalo valdymą atsakingo Tarnybos padalinio vadovu, už finansų valdymą atsakingo padalinio vadovu ir perduodamas priimti sprendimą, ir tvirtinti tiesioginiam vadovui (atitinkamai padalinio vadovui ar kancleriui, ar direktoriaus pavaduotojui, ar Tarnybos direktoriui).

87. Atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos tiesioginio vadovo sprendimu, darbuotojui pateikus NBFC patvirtintos formos prašymą (arba DBSIS įrašą) ir patvirtinančius dokumentus ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki atostogų vaikui prižiūrėti pradžios. Prašymas derinamas ir tvirtinamas Taisyklių 86 punkte nustatyta tvarka.

88. Tarnybos darbuotojams Darbo kodekse nustatyta tvarka suteikiamos ir kitos tikslinės atostogos.

## **IX SKYRIUS PAPILDOMOS SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS**

89. Darbuotojui garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis Vidaus tarnybos statute, Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse, kituose įstatymuose nustatytų garantijų atvejais ir šiais atvejais:

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

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

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

89.4. 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;

89.5. kai darbuotojas dalyvauja savanoriškoje veikloje pagal Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymą – iki 1 darbo dienos arba 8 valandų per kalendorinius metus.

90. Taisyklių 89 punkte nustatytais atvejais darbuotojui pateikus prašymą paprastai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (Taisyklių 89.4 papunktyje nurodytu atveju šis terminas gali būti trumpesnis), sprendimą priima:

90.1. pareigūnui dėl Taisyklių 89.1–89.4 papunkčiuose nustatytų ir kitų Vidaus tarnybos statute nustatytų garantijų – tiesioginis vadovas, dėl Taisyklių 89.5 papunktyje nustatytų garantijų – Tarnybos direktorius, prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu ir už finansų valdymą atsakingo padalinio vadovu;

90.2. karjeros valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, – Tarnybos direktorius, prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu ir už finansų valdymą atsakingo padalinio vadovu.

91. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti Taisyklių 89 punkte nurodyta garantija, DBSIS

priemonėmis užpildo NBFC patvirtintos formos prašymą (arba DBSIS įrašą). Atsižvelgiant į Taisyklių 90.1–90.2 papunkčių nuostatas, suderintas prašymas (DBSIS įrašas) perduodamas priimti sprendimą ir tvirtinti atitinkamai tiesioginiam vadovui arba Tarnybos direktoriui.

92. Darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą, už 2 pirmąsias nedarbingumo dienas, kai jos sutampa su darbuotojo darbo dienomis, gauna 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpą.

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

## **X SKYRIUS**

### **ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJIMAS TARNYBOJE**

94. Tarnybos patalpose gali būti naudojami tik šie darbuotojų asmeniniai daiktai: asmens higienos, kosmetikos priemonės, drabužiai, avalynė, maisto produktai ir gėrimai, asmeniniai mobilieji telefonai ir jų priedai, ir pan.

95. Tarnybos patalpose naudojami darbuotojų asmeniniai daiktai turi būti tvarkingi, nesugadinti ir atitikti sanitarijos, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimus. Draudžiama Tarnyboje naudoti asmeninius daiktus, kurie gali sukelti sprogimo, gaisro ar cheminės taršos pavojų.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

96. Darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą ir vidinę kontrolę vykdo Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas ir (arba) Tarnybai darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūros paslaugas teikianti įmonė (toliau – darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūros paslaugų teikėjas) pagal su Tarnyba sudarytą paslaugų teikimo sutartį.

97. Darbuotojai privalo laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų vadovaujantis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai ir saugoti savąją, o apie pastebėtus darbuotojų saugą ir sveikatą bei gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus ar šių teisės aktų nuostatų nevykdymą, nelaimingus atsitikimus ir incidentus nedelsdami pranešti Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtam už darbuotojų saugą ir sveikatą padalinyje atsakingam darbuotojui, ir pagal galimybes imtis priemonių nelaimingam atsitikimui, incidentui ar galimam gaisrui išvengti.

98. Pradėję dirbti ir vėliau teisės aktuose nustatytu periodiškumu darbuotojai pasirašytinai (DBSIS priemonėmis arba fiziniu parašu) supažindinami su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis. Instruktavimas vykdomas Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos mokymo ir instruktavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka kontaktiniu arba nuotoliniu būdu, arba per DBSIS.

99. Už turto valdymą atsakingas padalinys ir (ar) darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūros paslaugų teikėjas teisės aktuose nustatytu periodiškumu darbuotojams organizuoja priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir darbų saugos mokymus. Darbuotojams gali būti organizuojami ir pirmosios pagalbos mokymai.

100. Darbuotojai turi patikrinti sveikatą, atlikdami privalomus išankstinius (įsidarbinant) sveikatos patikrinimus ir periodinius profilaktinius sveikatos patikrinimus pagal Tarnyboje patvirtintą darbuotojų profilaktinio sveikatos tikrinimo grafiką, pareigūnai – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. 1V-230 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų privalomų periodinių profilaktinių sveikatos patikrinimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka

ir periodiškumu, karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir karjeros valstybės tarnautojų privalomojo sveikatos tikrinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

101. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsdami patys, jeigu leidžia sveikatos būklė, arba per kitus asmenis, taip pat darbuotojai, matę įvykį ar jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti nukentėjusio darbuotojo tiesioginiam vadovui ir asmeniui, Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą padalinyje, kuris šią informaciją nedelsiant perduoda Tarnybos direktoriui. Tarnybos vadovas inicijuoja nelaimingo atsitikimo tyrimą. Nelaimingą atsitikimą tiria darbdavio sudaryta komisija. Atliekant tyrimą gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas arba jo įgaliotas asmuo.

102. Dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui būtinos pirmosios pagalbos suteikimą organizuoja asmenys, Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą, pirmosios pagalbos suteikimo organizavimą darbuotojams ir, jeigu reikia, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo organizavimą nelaimingų atsitikimų darbe, ūmių susirgimų darbe atvejais bei susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų ar ūmių ligų darbuotojų gabenimą į sveikatos priežiūros įstaigas, kai nebūtina kviesti greitosios medicinos pagalbos arba, kai dėl nenumatytų priežasčių ar aplinkybių greitoji medicinos pagalba nesuteikiama, o esant itin skubioms aplinkybėms, – įvykį matę darbuotojai.

103. Tarnyboje įvykę incidentai, dėl kurių darbuotojai nepatiria žalos sveikatai, tiriami ir registruojami žurnale. Žurnalas saugomas ir pildomas teisės aktų nustatyta tvarka. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkių padarinių, ištiriami – nustatoma incidento priežastis ir numatomos prevencijos priemonės, kurios padėtų išvengti panašių atvejų.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

104. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai. Taisyklių nuostatos *mutatis mutandis* taikomos ir asmenims, kuriuos su Tarnyba sieja sutartiniai santykiai (praktikos, savanorystės ir pan.).

105. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami DBSIS priemonėmis. Naujai į tarnybą (darbą) priimamus darbuotojus su Taisyklėmis DBSIS priemonėmis supažindina padalinys, atsakingas už personalo valdymą.

106. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.

---

(Darbo laiko grafiko forma)

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS  
\_\_\_\_\_ SKYRIAUS DARBUOTOJŲ 20\_\_ M. \_\_\_\_\_ MĖN. DARBO LAIKO GRAFIKAS

\_\_\_\_\_ Nr.  
(Data)

\_\_\_\_\_ (Vieta)

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė, pareigos	Dienos																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Pastabos:

- Grafike nurodoma kiekvieno darbuotojo kiekvienos dienos darbo laiko pradžia ir pabaiga (pvz.: 7–16; 8–17; 10–19 ir pan.).
- Po grafiku surašoma skirtingai dirbančių darbuotojų pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, laikas (pvz.: darbo pradžia 17.00 val. darbo pabaiga 2.00 val., pietų pertrauka nuo 21.00 val. iki 21.45 val. ir pan.).
- P – poilsio laikas.
- S – šventinė diena.

Sudarė: \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, pareigos)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kalvarijų g. 129-302, LT-08221 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-04-12 Nr. V-80
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Romas Ostanavičius, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ROMAS OSTANAVIČIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-04-12 15:05:56 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žyme nurodytas laikas</b>	2024-04-12 15:06:11 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-12-24 10:47:52 – 2027-12-23 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.76.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-04-12 15:23:13)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-04-12 15:23:13 DBSIS