

PATVIRTINTA

Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pirmininko

2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. AV-16
(Pakeitimas: 2018 m. rugpjūčio 17 d.
įsakymu Nr. AV-20)

GINČŲ KOMISIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisijos) Komisijos valstybės pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės pareigūnai ir darbuotojai), darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo sistemą, vidaus darbo organizavimo tvarką ir kitus vidaus tvarkos ypatumus.

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

3. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę užtikrina Ginčų komisijos pirmininkas.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Komisijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

5. Komisijoje dirbantiems valstybės pareigūnams ir darbuotojams nustatytas 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitės su 2 poilsio dienomis darbo laikas. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Antradieniais ir ketvirtadieniais skundai (prašymai) priimami iki 18 valandos. Prieššventinėmis dienomis darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

6. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

Derinant valstybės pareigūnų ir darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos remiantis atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

7. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai turi laikytis Komisijos administracijoje nustatyto darbo laiko režimo (Taisyklių 5 ir 6 punktai).

8. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo laiko grafikas, kuris įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu.

9. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai, išvykdami iš Ginčų komisijos patalpų tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei prognozuojamą trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – gauti tiesioginio vadovo sutikimą raštu arba žodžiu.

10. Valstybės pareigūnai 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 pareigūnai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. PAREIGŪNŲ IR DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

11. Pareigūnų ir darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

12. Komisija gerbia pareigūnų ir darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

13. Komisija netvarko su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) pareigūnų ar darbuotojų asmens duomenų, taip pat neteikia pareigūnų ar darbuotojų asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

14. Pareigūnų ir darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

14.1. pareigūnų santykių įforminimo, vykdymo ir apskaitos;

14.2. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

14.3. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

14.4. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

14.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

15. Komisija turi teisę patikrinti kam ir kaip yra naudojamas paskirtas kompiuteris, tarnybinis mobilus telefonas ar kitos darbo priemonės, ir, gautus įrodymus naudoti vertinant tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą.

16. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje Komisijos vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.

17. Vaizdo stebėjimas Komisijoje vykdomas, vadovaujantis Komisijos lokaliųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

18. Komisija įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų darbuotojams, dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra neleidžiami.

19. Komisija, įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse

bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

20. priimdama į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
21. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas:
 - 21.1. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
 - 21.2. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
 - 21.3. imtis priemonių, kad valstybės pareigūnas ir darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
 - 21.4. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros, mokytis.
22. Komisijos pareigūnas ar darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu kreiptis su pareiškimu į Komisijos pirmininką dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

23. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai darbo metu turi laikytis darbo saugos reikalavimų.
24. Ginčų komisijos patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
25. Valstybės pareigūnams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Kilus įtarimui dėl valstybės pareigūno ar darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jam tą dieną neleidžiama dirbti ir už tą dieną darbo užmokestis nemokamas (esant reikalui gali būti atlikta neblaivumo laipsnio nustatymo patikra teisės aktų nustatyta tvarka).
26. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai neturi laikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje.
27. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai neturi piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu vartoti maisto produktų ar gėrimų, turi laikytis bendrų kultūringo elgesio taisyklių, su asmenimis bendrauti mandagiai ir dalykiškai.
28. Valstybės pareigūnams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai vidaus teisės aktuose nustatyta kitaip.
29. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės pareigūnui ar darbuotojui esant.
30. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Ginčų komisijos išteklius.
31. Komisijos elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis valstybės pareigūnai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, išskyrus tuos atvejus, kai vidaus teisės aktuose nustatyta kitaip.
32. Valstybės pareigūnams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Ginčų komisijos kompiuterine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis.
33. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus kontroliuoja Komisijos pirmininko įsakymu paskirti už

šià veiklą atsakingi asmenys. Be šiame Taisyklių punkte minimų asmenų žinios draudžiama savavališkai instaliuoti programas ar keisti kompiuterio nustatymus.

34. Valstybės pareigūnui ar darbuotojui, nesuderinus su tiesioginiu vadovu, darbo metu draudžiama spręsti asmeninius reikalus, užsiimti kita veikla, nesusijusia su pareigybės funkcijų vykdymu.

35. Kiekvieno valstybės pareigūno ir darbuotojo darbo vieta visada turi būti švari ir tvarkinga. Baigęs darbą, valstybės pareigūnas ar darbuotojas turi sutvarkyti savo darbo vietą. Draudžiama palikti dokumentus, spaudus, antspaudus ir kitas darbo priemones matomosiose vietose.

36. Valstybės pareigūnas ar darbuotojas, paskutinis konkrečioje patalpoje baigęs darbą, turi uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti patalpas.

VI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

37. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Komisijos veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba, kad ji kiek įmanoma būtų sumažinta.

38. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti pasirašytinai instruktuojami darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu jis nėra instrukuotas ir apmokytas saugiai dirbti.

39. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais. Įvykus incidentui, t. y., su darbu susijusiam įvykiui, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo, informuojamas Komisijos pirmininkas ir surašomas laisvos formos aktas, kuriame aprašomos įvykio aplinkybės, nurodomos prevencinės priemonės. Aktą surašo ir pasirašo incidentą tyrę dvišalės komisijos nariai.

40. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių teisės aktų ir instrukcijų reikalavimus, laikytis darbo priemonių eksploatavimo taisyklių, higienos, gaisrinės apsaugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse ir instrukcijose, vykdyti kitus Komisijos pirminko ar įgalioto asmens teisėtus nurodymus. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

41. Vadovaudamiesi saugos darbe norminiais aktais, techniniais dokumentais, higienos normomis, techniniais pasais, naudojimo taisyklėmis, saugos duomenų lapuose nurodytais reikalavimais ir kitais dokumentais, įvertinę darbo aplinkos rizikos veiksnius, esančius ir galinčius pakenkti darbuotojų saugai ir sveikatai, vadovai privalo parinkti ir aprūpinti darbuotojus asmeninės apsaugos priemonėmis.

42. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinant, o dirbdami – tikrintis periodiškai, vieną kartą per 2 metus. Darbuotojui atsisakius laiku pasitikrinti sveikatą, jis nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

43. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) ar bet kuris kitas darbuotojas, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti Komisijos pirmininką ar jo įgaliotą asmenį. Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo privalo nedelsdamas užtikrinti, kad būtų suteikta pirmoji pagalba. Darbo vieta iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokią, kokia ji buvo per nelaimingą atsitikimą darbe.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

44. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

45. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų, darbo grupių ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Ginčų komisijai arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną ir prieššventinėmis dienomis gali dėvėti kito stiliaus drabužius, bet jų išvaizda neturėtų šokiruoti nei klientų, nei kitų valstybės pareigūnų ir darbuotojų.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

46. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai savo elgesiu ir apranga reprezentuoja Ginčų komisiją.

47. Komisijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės pareigūnai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

48. Valstybės pareigūnams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

49. Valstybės pareigūnams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant kompiuterinę techniką bei ryšių priemones.

50. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai turi tvarkingai elgtis darbo vietose bei Ginčų komisijos bendro naudojimo patalpose (nešiukšlinti ir neteršti).

IX. ATOSTOGOS

51. Valstybės pareigūnų ir darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

52. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, norėdami pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, prašymą Komisijos pirmininkui turi pateikti ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Komisijos pirmininkas išreišdamas sutikimą arba nesutikimą su darbuotojo prašymu, minėtą dokumentą vizuoja. Įsakymas nėra rengiamas.

X. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

53. Valstybės pareigūnui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė įstatymų nustatyta tvarka.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Valstybės pareigūnai ir darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Kiekvieną naujai priimtą valstybės pareigūną ar darbuotoją su Taisyklėmis supažindina Ginčų komisijos valstybės pareigūnas ar darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą.
