

*Aktuali redakcija nuo 2019 m. gegužės 20 d.*



**NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo 26 d. Nr. T1-9  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimu Nr. 244 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento nuostatų patvirtinimo“, 17.8 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento vidaus tvarkos taisykles (pridedama);

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento direktoriaus 2011 m. balandžio 5 d. įsakymą Nr. T1-20 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorė

Inga Juozapavičienė

## **NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento (toliau – Departamentas) vidaus tvarką bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, kurių tikslas – užtikrinti darbo užmokesčio mokėjimo Departamento darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaidrumą ir daryti įtaką Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojas ir darbuotojas) elgesiui, kad vyrautų darbo drausmė, gerėtų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, ir visuomenės santykiai.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTI), Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, bei kitais norminiais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių privalo laikytis visi Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

4. Už Departamento vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Departamento direktorius (toliau – Direktorius).

### **II SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA**

5. Departamento struktūrą sudaro:
- 5.1. Direktorius;
  - 5.2. Direktoriaus pavaduotojas;
  - 5.3. Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrius;
  - 5.4. Stebėsenos ir analizės skyrius;
  - 5.5. Tabako ir alkoholio kontrolės skyrius;
  - 5.6. Narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių kontrolės ir rizikos vertinimo skyrius;
  - 5.7. Tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių licencijų skyrius;
  - 5.8. Psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos koordinavimo skyrius.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

6. Darbo laikas Departamente nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo

kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

7. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, VTĮ ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

8. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Departamente nustatyto darbo laiko režimo.

9. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma Darbo kodekse nustatytos atitinkamos trukmės penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos. Nedirbama švenčių dienomis.

10. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Individualiu darbo grafiku gali būti nustatytas kitoks darbo bei pietų pertraukos laikas.

11. Švenčių dienų išvakarėse darbo diena trumpinama viena valanda.

12. Departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui pateikus prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, Direktorius įsakymu gali būti nustatyta darbo laiko pradžia pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 7 iki 9 val. ir darbo laiko pabaiga nuo 16 iki 18 val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių. Tokiu atveju turi būti išlaikyta Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 2 punkte nustatyta kasdienė ir savaitės darbo laiko trukmė, o Departamento struktūrinių padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių funkcijos būtų vykdomos visą Departamento darbo laiko trukmę.

13. Pavedimais atlikti patikrinimus Departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams gali būti pavesta dirbti ilgiau, negu nustatyta darbo savaitės norma ar kitu laiku, nei nustatytas Departamento darbo laikas, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei darbą, viršijantį nustatytą darbo trukmę, apmokama arba suteikiamos laisvos dienos Darbo kodekso, VTĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui dėl svarbių priežasčių šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, individualus darbo laiko grafikas (toliau – individualus grafikas). Tokiu atveju nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės laiko trukmės netaikomi.

15. Departamento darbuotojai, pageidaujantys dirbti pagal individualų grafiką, privalo užpildyti Individualų darbo grafiką (1 priedas) (toliau – grafikas), gauti tiesioginio vadovo sutikimą bei suderinti su Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriumi. Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo grafikus tvirtina Direktorius. Jie registruojami ir saugomi Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriuje. Departamento struktūrinių padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių funkcijos būtų vykdomos visą Departamento darbo laiko trukmę. Šalių susitarimu sudaromi individualūs grafikai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

16. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai palikdami Departamentą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne tarnybos ar darbo tikslais, Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo sutikimą.

17. Departamento 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 Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

18. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas, darbo laiko apskaita vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų, Departamento vidinių teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Teisė į papildomą poilsio dieną suteikiama Direktoriaus įsakymu. Departamento darbuotojai, pageidaujantys pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytais lengvatomis (darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), pateikia Direktoriui prašymą dėl teisės į papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) nustatymo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir / ar kitus dokumentus). Prašyme nurodomas pageidaujamas šios lengvatos suteikimo būdas (konkrečios dienos datą suderinant su tiesioginiu vadovu, nurodant iš anksto konkrečias mėnesių dienas ar kt.).

20. Tais atvejais, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas pasirenka, kad teise į poilsio dieną pasinaudos kiekvieną mėnesį konkrečią dieną derinant su tiesioginiu vadovu, kiekvieną mėnesį pateikia tiesioginiam vadovui atskirą prašymą dėl papildomos poilsio dienos suteikimo ir nurodo konkrečią mėnesio dieną. Prašymas turi būti prieš tai suderintas su atsakingu už žmogiškųjų išteklių valdymą valstybės tarnautoju.

21. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jeigu jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti sulygtoje kitoje negu Departamentas vietoje, gali būti taikomos nuotolinio darbo organizavimo formos.

#### **IV SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAŽYMĖJIMAI**

22. Departamento valstybės tarnautojams valstybės tarnautojo pažymėjimai (toliau – pažymėjimas) išduodami vadovaujantis, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“.

23. Departamento darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, esant būtinumui gali būti išduoti darbo pažymėjimai (toliau – pažymėjimas), kuriuos pasirašo Direktorius. Jie tvirtinami apvaliu antspaudu „Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas“.

24. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų pažymėjimus išduoda, jų registravimą ir apskaitą veda Departamento Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrius.

25. Pažymėjimų, išduotų valstybės tarnautojams, galiojimo laikas – 8 metai nuo jo išdavimo dienos.

26. Departamento darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, pažymėjimo galiojimo laikas nurodomas iki darbo sutarties termino pabaigos. Departamento darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, pažymėjimo galiojimo laikas nurodomas taip: „Darbo sutarties galiojimo laikui“.

27. Atleisti iš pareigų, Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, paskutinę darbo dieną privalo grąžinti pažymėjimą Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui.

28. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems yra išduotas pažymėjimas, privalo juos turėti su savimi darbo metu ir pareikalavus juos pateikti teisės aktuose numatytais kontroliuojančioms institucijoms.

29. Praradęs ar sugadinęs pažymėjimą Departamento valstybės tarnautojas privalo apie tai pranešti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir terminais. Valstybės tarnautojas, praradęs pažymėjimą dėl savo kaltės, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas.

30. Praradęs ar sugadinęs pažymėjimą Departamento darbuotojas privalo nedelsdamas pateikti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui laisvos formos prašymą dėl naujo pažymėjimo išdavimo, jame paaiškindamas pažymėjimo praradimo aplinkybes. Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrius parengia Departamento darbuotojui naują pažymėjimą ir, jei reikia, pateikia pasiūlymą dėl Departamento darbuotojo atsakomybės už pažymėjimo praradimą.

## **V SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

31. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, VTĮ, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose jiems suteiktomis teisėmis.

32. Departamente kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai užtikrina, kad pasibaigus darbo laikui, ant jų darbo stalo nebūtų paliekami Departamente gauti ar Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų rengiami dokumentai.

33. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir (ar) pažymėtose vietose. Departamento patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

34. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama jų darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir (ar) psichotropines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir (ar) psichotropinių medžiagų.

35. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

36. Departamento valstybės tarnautojas ir darbuotojas, pasibaigus darbo laikui paskutinis išeidamas iš kabineto, privalo uždaryti atidarytus langus, nuleisti žaliuzes (jei tokios yra) bei užrakinti kabineto duris.

37. Kabineto raktus gali turėti tik tie Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie jame dirba.

38. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų durų turi Direktorius arba Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjas.

39. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai užtikrina, kad darbo metu būtų keliamas tame pačiame kabinete dirbančio Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinio telefono ragelis tuo atveju, jei šio Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo tuo metu nėra darbo vietoje.

40. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai esant.

41. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Departamento išteklius.

42. Departamento elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik tarnybiniais tikslais. Jei Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai Departamento turtą tarnybiniais tikslais turi naudoti už Departamento teritorijos ribų, apie tai jie pažymi specialiuose Departamento žurnaluose, už kurių saugojimą atsako atitinkami Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

43. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Departamento elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

44. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Direktoriaus paskirtas struktūrinis padalinys arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo pagal paslaugų teikimo sutartį.

45. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

45.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

45.2. būti lojalūs Lietuvos valstybei, jos konstitucinei santvarkai;

45.3. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

45.4. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka, o gavus neįgaliojo statusą patvirtinančius dokumentus (neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų) šių dokumentų kopijas pateikti skyriaus vedėjui ir už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingam valstybės tarnautojui per 5 darbo dienas nuo jų išdavimo dienos;

45.5. laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo bei Departamento direktoriaus nustatytos tvarkos reikalavimų, nepiknaudžiauti tarnyba;

45.6. laikytis Departamento informacinėse sistemose ir elektroniniu paštu suformuotų užduočių reikalavimų ir nustatytų terminų, Departamento vidinių teisės aktų, vykdyti juose numatytas nuostatas;

45.7. priimti sprendimus pagal Departamento kompetenciją nustatančius teisės aktus, Departamento skyrių nuostatus, pareigybių aprašymus. Sprendimai turi būti vykdomi laiku ir tiksliai;

45.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;

45.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai;

45.10. rūpintis, kad Departamento vidinių teisės aktų nustatyta tvarka patikėtas turtas tarnybinėms funkcijoms vykdyti būtų tinkamai naudojamas ir saugojamas;

45.11. elektroninį pašta naudoti atsakingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštu taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms.

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

46. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

47. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Departamentui arba jo reprezentavimu, vieną dieną per savaitę (rekomenduotina darbo dieną prieš švenčių ar poilsio dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

#### **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

48. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Departamentą.

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

50. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

51. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

52. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti lojalūs Departamentui.

53. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų viešai ir oficialiai darbo klausimais reiškiamą nuomonę turi neprieštarauti oficialiai Departamento pozicijai.

## **VI SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

54. Departamento valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus taikoma tarnybinė atsakomybė vadovaujantis VTĮ ir Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių“ nuostatomis.

55. Darbuotojų padaryti darbo pareigų pažeidimai tiriami ir sprendimai dėl jų priimami Darbo kodekso ir šių Taisyklių nustatyta tvarka ir terminais.

56. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas gali būti pradėtas per 5 darbo dienas nuo oficialios informacijos apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą (tarnybinis pranešimas, skundas, kitų institucijų raštai, pažymos) gavimo dienos Direktorius sprendimu arba jo iniciatyva. Šį tyrimą atlieka Direktorius įpareigotas pradėti tirti darbo pareigų pažeidimą Departamento valstybės tarnautojas / darbuotojas ar Direktorius įsakymu sudaryta komisija. Komisiją, iš ne mažiau kaip trijų Departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų, privalu sudaryti esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per paskutinius dvylika mėnesių.

57. Darbo pareigų pažeidimo tyrimą atliekantis Departamento valstybės tarnautojas / darbuotojas ar komisija privalo raštu pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbuotojas turi pateikti rašytinį paaiškinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie rašytinio paaiškinimo pateikimą gavimo dienos. Paaiškinimo nepateikus nustatytu terminu yra laikoma, kad darbuotojas atsisakė galimybės pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo.

58. Atlikęs darbo pareigų pažeidimo tyrimą, tyrimą atliekantis Departamento valstybės tarnautojas / darbuotojas ar komisija raštu pateikia Departamento direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus, kurioje yra nurodoma: nustatytas darbo pareigų pažeidimas, jo sunkumas, padariniai, padarymo aplinkybės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesys ir jo darbo rezultatai iki pažeidimo padarymo.

59. Direktorius, atsižvelgdamas į išvadą apie tyrimo rezultatus, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikškinimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos, priima sprendimą:

59.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą ir įspėti darbuotoją apie tai, kad per ateinančius dvylika mėnesių padarius antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą darbo sutartis su juo gali būti nutraukta;

59.2. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimų visumai priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

59.3. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padarytų pažeidimų;

59.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimui priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

59.5. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo.

60. Darbuotojas su Direktorius sprendimu supažindinamas pasirašytinai.

61. Už padarytą materialinę žalą Departamento valstybės tarnautojams taikoma materialinė atsakomybė ir žalos atlyginimo tvarka VTĮ ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

62. Už padarytą turtinę žalą Departamento darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Darbo kodekso, Departamento vidinių ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

63. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

64. Už Departamento vidaus tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas Departamento valstybės tarnautojas ir darbuotojas asmeniškai.

## **VII SKYRIUS SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS**

65. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams taikomos VTĮ ir Darbo kodekse nustatytos socialinės garantijos. Gali būti taikomos ir kituose teisės aktuose nustatytos socialinės garantijos.

66. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalomai draudžiami valstybiniu socialiniu draudimu ir privalomuoju sveikatos draudimu Valstybinio socialinio draudimo ir kitų atskiras 8 valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojančių įstatymų ir Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka bei sąlygomis.

67. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Tarnybinės nuobaudos galiojimo metu ar vienerius metus nuo darbo pareigų pažeidimo nustatymo Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai neskatinami.

70. Departamente laikomasi darbo ir šeimos darnos principo ir teisės aktuose nustatytais pagrindais imamasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

## **VIII SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

71. Departamento darbuotojams už darbą apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

72. Departamento darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

73.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

73.2. priemokos;

73.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimas nuo normalių darbo sąlygų;

73.4. premijos.

73. Departamento darbuotojų pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

74. Departamento A ir B lygio specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais (2 ir 3 priedas), atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

75. Departamento darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingam valstybės tarnautojui. Nepateikusiam patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis įgyta Departamente.



76. A1 lygio pareigybėms pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų (jeigu pareigybės aprašyme yra numatytas reikalavimas turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).

77. Departamento D lygio darbuotojų (darbininkų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

78. Departamento darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis ne ilgiau kaip vieniems metams gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

79. Departamento A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal Departamento darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, 20 procentų padidintą A1 lygio pareigybėms).

80. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją, jam keliamus uždavinius ir praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatus (išskyrus naujai į darbą priimamus darbuotojus) nustato Direktorius įsakymu.

81. Departamento darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Departamente.

82. Departamento darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą:

82.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

82.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

82.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

82.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Direktoriui su siūlymu nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

83. Direktorius, gavęs iš Departamento darbuotojų tiesioginių vadovų darbuotojų vertinimo išvadas, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Departamento darbuotojų tiesioginių vadovų siūlymams dėl šių Taisyklių 82.1–82.4 papunkčiuose numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus.

84. Jeigu Direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti Departamento darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymo nurodyto veiklos vertinimo išvadoje, Departamento darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

85. Jeigu Departamento darbuotojo tiesioginis vadovas yra Direktorius, jis Departamento darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertina ir pats priima vieną iš Taisyklių 82 punkte nurodytų sprendimų.

86. Departamento darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

87. Departamento D lygio darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

88. Departamento darbuotojams skiriamų priemonių ir premijų skyrimo ir mokėjimo sąlygos ir tvarka yra numatyta atskirame Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento Vienkartinių piniginių išmokų, materialinių pašalpų, priedų, priemonių ir premijų skyrimo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente tvarkos apraše.

89. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

90. Departamento darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

91. Departamento darbuotojų pareiginės algos pastovios dalies dydis nurodomas darbo sutartyse, o kintamosios dalies (procentais nuo pastoviosios dalies) nurodomas Direktorius įsakymuose.

92. Departamento darbuotojų darbo apmokėjimo sistema gali būti peržiūrima, pakeičiama ar panaikinama, keičiantis teisės aktams ar kitų pakeitimus sąlygojančių aplinkybių.

## **IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

93. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

94. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, Departamento tarnautojams ir darbuotojams prašant – vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį sumokamas einamojo mėnesio penktą darbo dieną, o avansas už einamąjį mėnesį tryliką darbo dieną.

95. Ligos išmoka, kurią moka Departamentas dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas yra 77,58 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

96. Šios Taisyklės skelbiamos Departamento interneto svetainėje.

---

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės  
departamento vidaus tvarkos taisyklių  
1 priedas

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO**

\_\_\_\_\_  
(skyriaus pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojas: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

**INDIVIDUALUS DARBO GRAFIKAS**

\_\_\_\_\_  
(nurodoma diena ar laikotarpis)

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Vilnius

| <b>Data</b> | <b>Nuo</b> | <b>Iki</b> | <b>Pietų pertrauka</b> | <b>Darbo valandų<br/>skaičius</b> |
|-------------|------------|------------|------------------------|-----------------------------------|
|             |            |            |                        |                                   |
|             |            |            |                        |                                   |
|             |            |            |                        |                                   |
|             |            |            |                        |                                   |
|             |            |            |                        |                                   |
|             |            |            |                        |                                   |
|             |            |            |                        |                                   |

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
 KOEFICIENTAI**

| Pareigybės lygis                           | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) |                             |                              |                 |
|--|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | Profesinio darbo patirtis (metais)                                     |                             |                              |                 |
|  | iki 2  | nuo daugiau kaip<br>2 iki 5 | nuo daugiau kaip<br>5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| <b>A lygis</b>                             | <b>3,38–7,6</b>  | <b>3,4–8,5</b>              | <b>3,45–9,5</b>              | <b>3,6–10,5</b> |
| Finansininkas<br>(A2 lygis)                | 7,1  | 7,5                         | 8,5                          | 10,5            |
| Projekto<br>koordinadorius<br>(A2 lygis)   | 7,0  | 7,1                         | 7,3                          | 7,6             |
| Projekto<br>administratorius<br>(A2 lygis) | 7,0  | 7,1                         | 7,3                          | 7,6             |
| Projekto<br>finansininkas<br>(A2 lygis)    | 7,0  | 7,1                         | 7,3                          | 7,6             |
| Vyriausiasis<br>specialistas<br>(A2 lygis) | 7,1  | 7,4                         | 7,8                          | 8,19            |
| <b>B lygis</b>                             | <b>3,35–7,3</b>  | <b>3,39–7,4</b>             | <b>3,45–7,6</b>              | <b>3,5–8,0</b>  |
| Projekto<br>administratorius               | 5,8  | 6,0                         | 6,2                          | 6,4             |
| Projekto<br>finansininkas                  | 6,0  | 6,2                         | 6,4                          | 6,6             |
| Specialistas                               | 6,4  | 6,6                         | 6,8                          | 7,0             |

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) |                             |                              |                 |
|------------------|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
|                  | Profesinio darbo patirtis (metais)                                     |                             |                              |                 |
|                  | iki 2  | nuo daugiau kaip<br>2 iki 5 | nuo daugiau kaip<br>5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| <b>C lygis</b>   | <b>3,31-5,3</b>  | <b>3,34-5,4</b>             | <b>3,36-5,6</b>              | <b>3,38-7,0</b> |
| Vairuotojas      | 3,8  | 3,9                         | 4,9                          | 6               |