



**NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS
IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS
IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2007 M. KOVO 22 D. ĮSAKYMO NR. V-10
„DĖL NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS
IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2022 m. gegužės 13 d. Nr. V-46
Vilnius

P a k e i č i u Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-10 „Dėl Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (kartu su vėlesniais pakeitimais ir papildymais) ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Eglė Čaplikienė

NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojami Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) vidaus tvarkos klausimai: darbo ir poilsio laikas, atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo tvarka, bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai, darbo vietos įrengimas, darbo priemonių išdavimas ir naudojimas, automobilių stovėjimo aikštelės naudojimas, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimai, vidinių renginių organizavimas, lygių galimybių užtikrinimas ir įgyvendinimas, darbų perdavimas ir atsiskaitymas, supažindinimo su vidus dokumentais, dokumentų rengimo, derinimo, vizavimo tvarka, teisės aktų projektų derinimas, valstybės tarnautojų mokymas, departamento interneto svetainės administravimas, darbuotojų atsakomybė, antspaudo naudojimas, duomenų apsauga, nuotolinio darbo organizavimas, darbuotojų interesų atstovavimas.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Taisyklių 1 punkte nurodytų klausimų nereglamentuoja tarnybos ir (arba) darbo santykius reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai.

Taisyklės taikomos visiems Departamento darbuotojams – valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

Taisyklės *mutatis mutandis* taikomos ir Departamente praktiką atliekantiems asmenims bei Departamento įgyvendinamų projektų darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo režimas Departamente reglamentuotas 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“:

4.1. taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

4.2. darbo dienos trukmė pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra 8 valandos 15 minučių, o penktadieniais – 7 valandos;

4.3. pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;

4.4. šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos;

4.5. švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, švenčių dienomis nedirbama;

4.6. darbo laikas pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadieniais – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių.