

PATVIRTINTA

Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V1-118 (Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2026 m. sausio 19 d. įsakymo Nr. V1-8 redakcija)

ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarką, kurios tikslas – nustatyti gaires Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, siekiant gerų santykių bendraujant su visuomene, užtikrinant tinkamą darbo organizavimą ir aukštą darbo kokybę, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

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

3. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai priimami į darbą Tarnyboje ir atleidžiami iš darbo, jiems skiriami paskatinimai ir nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.

4. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio normas, tarpusavio santykius, santykius su kitais valstybės tarnautojais ir darbuotojais bei interesantais reguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, šios Taisyklės ir kiti teisės aktai.

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Darbo ir poilsio laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nuostatomis.

7. Tarnybos darbo laiko režimas:

7.1. Tarnyboje nustatoma 5 darbo dienų 40 val. trukmės darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis);

7.2. kasdieninė Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko trukmė pirmadieniais–ketvirtadieniais yra 8 val. 15 min., o penktadieniais – 7.00 val., pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 min.;

7.3. pirmadieniais–ketvirtadieniais dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val., o penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15 val. 45 min., pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas nuo 12.00 val. iki 12 val. 45 min.;

7.4. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

7.5. esant būtinumui kai kuriems darbams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, kurią reglamentuoja Tarnybos vidaus teisės aktai.

8. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo pradžios ir pabaigos laiką kasdien, atsižvelgdami į savo poreikius, gali pasirinkti individualiai, t. y. pirmadienį–ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7.30 val. iki 8.30 val. ir baigti nuo 16.30 val. iki 17.30 val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7.30 val. iki 8.30 val. ir baigti nuo 15 val. 15 min. iki 16 val. 15 min., laikantis privalomos kasdieninės darbo laiko trukmės, nustatytos šių Taisyklių 7.2 papunktyje. Šiuo atveju valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pageidaujantys dirbti individualiu darbo laiko režimu, t. y. pradėti darbą nuo 7.30 val. iki 8.30 val., prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, teikia direktoriui tvirtinti. Bendrųjų reikalų skyrius patvirtintą prašymą registruoja ir pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC).

9. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasirinkto darbo laiko pradžia ir atitinkamai pabaiga gali skirtis ne daugiau kaip viena valanda. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, darbo pradžios ir pabaigos laiką pasirinkdami individualiai, turi laikytis šių Taisyklių 7.1, 7.2 ir 7.4 papunkčiuose nustatyto darbo laiko režimo.

10. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, darbo pradžios ir pabaigos laiką pasirinkdami individualiai, yra patys atsakingi už darbo laiko režimo laikymąsi. Tarnybos skyrių vadovai privalo užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių funkcijos būtų vykdomos visą Tarnybos darbo laiko trukmę.

11. Tarnyboje valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos specialios pertraukos pailsėti, kurios įskaitomos į darbo laiką:

11.1. valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems kompiuteriu 8 val. per dieną, suteikiamos specialios poilsio pertraukėlės kas 1 val. po 10 min.;

11.2. valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , kas 1,5 val. suteikiamos specialios 10 minučių trukmės pertraukos.

12. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką naudoti savo nuožiūra.

13. Darbuotojai nustatytas funkcijas ar jų dalį gali atlikti nuotoliniu būdu kitoje negu Tarnybos patalpos vietoje, vadovaudamiesi Tarnybos nuotolinio darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Kai kuriems Tarnybos skyriams arba atskiriems Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali būti nustatytas kitoks nei numatytas šiose Taisyklėse darbo laiko grafikas.

15. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vykdyti veiklą, nesusijusią su jų tiesioginiu darbu.

16. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

16.1. palikdami Tarnybą tiek darbo, tiek ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę;

16.2. nebuvimo darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikas į darbo laiko apskaitą neįtraukiamas.

17. Tiesioginis vadovas, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai darbo dienai.

18. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai iki darbo dienos pradžios, bet ne vėliau kaip iki 9 val., turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jo nesant – vadovą pavaduojantį asmenį), o jo nesant – darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai iki 9 val. gali padaryti kiti asmenys.

19. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gavę nedarbingumo pažymėjimą, privalo tą pačią dieną informuoti savo tiesioginį vadovą (jo nesant – vadovą pavaduojantį asmenį), kuris informuoja darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantį asmenį, o grįžę į darbą, tą pačią dieną privalo informuoti darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantį asmenį.

20. Skyrių vadovai privalo informuoti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kuris pildo jo padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, apie darbe nesančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

21. Tarnybos skyrių vadovai, vykdydami darbo laiko režimo laikymosi kontrolę, atsako už tai, kad jiems pavaldūs valstybės tarnautojai ir darbuotojai nepažeidinėtų šių Taisyklių nuostatų.

21¹. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas, vykdydamas darbo laiko režimo laikymosi kontrolę, turi teisę be išankstinio įspėjimo atlikti patikrinimą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo faktinio buvimo darbo vietoje ar kitoje darbo funkcijų atlikimo vietoje. Patikrinimui gali būti taikomos šios priemonės: susisiekimas telefonu, vaizdo ryšio skambutis (be įrašymo), darbo

vietoje esančių vaizdo kamerų įrašo peržiūra arba fizinis atvykimas į darbo vietą ar deklaruotą darbo funkcijų atlikimo vietą. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas privalo bendradarbiauti ir sudaryti sąlygas tokiam patikrinimui. Atsisakymas atsiliepti, susisiekti ar pateikti informaciją apie faktinę buvimo vietą darbuotojo darbo laiko metu gali būti laikomas tarnybiniu nusižengimu arba darbo pareigų pažeidimu.

Papildyta 2025-10-14 įsakymu Nr. VI-112

22. Tarnybos skyrių vadovai darbą savo padaliniuose turi organizuoti taip, kad dėl darbuotojų individualiai pasirenkamo darbo pradžios laiko nenukentėtų skyriaus ir su skyriaus veikla susijusių funkcijų vykdymas. Dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų individualiai pasirinkto darbo pradžios laiko galimos neigiamos įtakos darbo kokybei asmeninė atsakomybė tenka tiek valstybės tarnautojui ir darbuotojui, tiek tiesioginiam vadovui.

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie yra Tarnybos darbuotojų profesinės sąjungos valdymo organo nariai ir profesinės sąjungos valdymo organo įgalioti nariai, gali dalyvauti, jei yra kviečiami, vertinimo pokalbyje stebėtojo teisėmis priimant sprendimus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal Darbo sutartį, vertinimo. Jie taip pat gali dalyvauti priimant sprendimus dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo bei nagrinėjant kitus teisės aktuose numatytus klausimus, dalyvauti profesinių sąjungų organizacinėje veikloje darbo metu, prieš tai informavę savo tiesioginį vadovą.

Šiame punkte nurodytai veiklai vykdyti Tarnybos darbuotojų profesinės sąjungos valdymo organo nariams skiriama iki 60 darbo valandų tarnybos (darbo) laiko per metus ir už šį laiką mokamas darbo užmokestis.

24. Tiesioginis vadovas ar už personalo administravimą atsakingas darbuotojas, nustatę, kad valstybės tarnautojas ar darbuotojas pažeidinėja darbo laiko režimą, tarnybiniu pranešimu informuoja Tarnybos direktorių dėl galimo tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo.

Pakeistas 2025-10-14 įsakymu Nr. VI-112

25. Nebuvimas darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikomas tarnybiniu nusižengimu arba darbo pareigų pažeidimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama tarnybinė nuobauda arba įspėjimas.

26. Kasmetinės atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal einamųjų metų pradžioje sudaromą kasmetinių atostogų eilę.

27. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, atostogos suteikiamos pagal atskirą valstybės tarnautojo ir darbuotojo prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, ir Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą tenkinti tokį prašymą. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą

dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikia ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, su tiesioginiu vadovu suderintus prašymus dėl kasmetinių atostogų, nenumatytų kasmetinių atostogų suteikimo eilėje, suteikimo pateikia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki to mėnesio darbo grafiko įsigaliojimo. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pagal nacionalinę kolektyvinę sutartį turintys teisę į papildomas kasmetines atostogas, su tiesioginiu vadovu suderintus prašymus dėl nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje sulygtų papildomų kasmetinių atostogų suteikimo pateikia ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas. Atostogų suteikimo pagrindas yra valstybės tarnautojo ir darbuotojo prašymas, patvirtintas Tarnybos direktoriaus rezoliucija suteikti atostogas. NBFC darbuotojas supažindina valstybės tarnautoją ir darbuotoją su sprendimu.

28. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę Tarnybos direktorius tvirtina iki kovo 31 d. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma nuo balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31 d. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, priimtų į pareigas po kasmetinių atostogų suteikimo eilės patvirtinimo, kasmetinės atostogos į kasmetinių atostogų suteikimo eilę netraukiamos.

29. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną skyrių vadovams pateikia iš NBFC gautą informaciją apie jų skyriuose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų iki kovo 1 d. nepanaudotas kasmetines atostogas ir iki paskesnių kalendorinių metų kovo 31 d. priklausančias kasmetines atostogas. Skyrių vadovai nedelsdami perduoda šią informaciją pavaldiems darbuotojams.

30. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo per 3 darbo dienas nuo informacijos apie nepanaudotas ir / ar priklausančias kasmetines atostogas gavimo dienos suplanuoti kasmetines atostogas Taisyklių 28 punkte nurodytam laikotarpiui ir informaciją apie jas pateikti derinti tiesioginiams vadovams. Skyriaus vadovas, gavęs pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų informaciją apie planuojamas kasmetines atostogas, per 2 darbo dienas parengia skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą ir jį pateikia už personalo administravimą atsakingam darbuotojui. Skyrių vadovai, sudarydami skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eiles, užtikrina Valstybės tarnybos įstatymo 42 straipsnio 3 dalyje ir Darbo kodekso 128 straipsnio 1–5 dalyse nustatytų reikalavimų įgyvendinimą. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs Tarnybos direktoriui ar departamento direktoriui, planuojamas kasmetines atostogas suderina su tiesioginiais vadovais ir šią informaciją pateikia už personalo administravimą atsakingam darbuotojui. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas patikrina pateiktus skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilių projektus ir informaciją apie planuojamas kasmetines atostogas ir ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo informacijos apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius pateikimo Tarnybai dienos pateikia juos NBFC.

31. NBFC centras rengia kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą ir teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui.

32. Jeigu kasmetinių atostogų laikotarpiu valstybės tarnautojas ir darbuotojas buvo laikinai nedarbingas ar jam buvo suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogos, Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje ar Valstybės tarnybos įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, nepanaudota kasmetinių atostogų dalis, pasibaigus šiems laikotarpiams ir nesant valstybės tarnautojo ir darbuotojo prašymo kasmetinių atostogų dalį perkelti vėlesniam laikui, perkeliama nuo pirmos darbo dienos po nurodytų laikotarpių pabaigos. Jeigu šiame punkte numatytos aplinkybės, dėl kurių valstybės tarnautojas ir darbuotojas negali pasinaudoti suteiktomis kasmetinėmis atostogomis, atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama į pirmą darbo dieną pasibaigus nurodytiems laikotarpiams. Jeigu valstybės tarnautojas ir darbuotojas pageidauja nepanaudotas kasmetines atostogas ar nepanaudotą jų dalį perkelti kitam laikui, ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasibaigus šiame punkte nurodytiems laikotarpiams turi pateikti Tarnybos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą dėl kasmetinių atostogų perkėlimo. Kasmetinių atostogų perkėlimo pagrindas yra Tarnybos valstybės tarnautojo ir darbuotojo prašymas, patvirtintas Tarnybos direktoriaus rezoliucija perkelti atostogas. NBFC darbuotojai supažindina valstybės tarnautoją ir darbuotoją su priimtu sprendimu.

33. Patvirtintoje kasmetinių atostogų suteikimo eilėje nustatytos kasmetinės atostogos Tarnybos direktoriaus sutikimu gali būti perkeltos į kitą laikotarpį. Prašymą perkelti patvirtintoje kasmetinių atostogų suteikimo eilėje nustatytas kasmetines atostogas valstybės tarnautojas ir darbuotojas suderina su tiesioginiu vadovu ir ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas pateikia Tarnybos direktoriui

34. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas, bei nenurodo kasmetinių atostogų suteikimo eilės projekte atostogų laiko, Tarnybos direktorius, vykdydamas Darbo kodekso 128 straipsnio 1 dalyje nustatytą pareigą ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigražinti darbingumą – priima sprendimą dėl šio valstybės tarnautojo ar darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Šiuo atveju valstybės tarnautojui ar darbuotojui suteikiamos nepertraukiamos 10 darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos pagal tiesioginio vadovo siūlymą.

35. Skyrių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams ir būtų užtikrintas darbų tęstinumas.

36. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pageidaujantys, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, būtų kompensuojama suteikiant jiems per mėnesį kitą mokamą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie einamųjų darbo metų kasmetinių atostogų, privalo

pateikti prašymą Tarnybos direktoriui ne vėliau kaip iki to mėnesio, kurį dirbo poilsio ar švenčių dienomis, paskutinės darbo dienos.

37. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai prašymus dėl mokymosi atostogų suteikimo Tarnybos direktoriui turi pateikti ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

38. Tikslinės atostogos, įskaitant nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje numatytas mokymosi atostogas, valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos jų prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu, ir Tarnybos direktoriaus sprendimu. Suderintas prašymas Tarnybos direktoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas.

39. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pagal nacionalinę kolektyvinę sutartį turintys teisę į papildomas poilsio dienas ar laisvą laiką, su tiesioginiu vadovu suderintus prašymus dėl nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje sulygtų papildomų poilsio dienų ar laisvo laiko suteikimo Tarnybos direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

40. Prašymus dėl Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytos papildomos poilsio dienos (dienų) arba darbo laiko sutrumpinimo valstybės tarnautojai ir darbuotojai Tarnybos direktoriui teikia ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas. Teikiamas prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

41. Valstybės tarnautojas prašymą dėl papildomų mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinto darbo laiko, jam pagal Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 8 dalies 2 punktą ir 31 straipsnio 2 dalies 4 punktą (mokamos poilsio dienos, suteikiamos įvertinus valstybės tarnautojo praėjusių metų tarnybinę veiklą labai gerai) skirtų poilsio dienų suteikimo Tarnybos direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas. Teikiamas prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

42. Prašymai dėl nemokamo laisvo laiko darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, numatyto Darbo kodekso 137 straipsnio 3 dalyje, suteikimo, suderinti su tiesioginiu vadovu, Tarnybos direktoriui teikiami ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

43. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norėdami pasinaudoti prie kasmetinių atostogų pridėtu kelionės į / iš komandiruotės darbo vietą po darbo dienos valandų laiku ar poilsio ir švenčių dienomis dirbtu laiku arba viršvalandiniu laiku, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas už personalo administravimą atsakingam darbuotojui pateikia su tiesioginiu vadovu suderintus prašymus. Prieš teikdami prašymus tiesioginiam vadovui valstybės tarnautojai ir darbuotojai prašymus suderina su už personalo administravimą atsakingu darbuotoju.

44. Visi valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymai teikiami ir registruojami Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS). Neturint galimybės prašymo rengti DVS, prašymai už personalo administravimą atsakingam darbuotojui siunčiami elektroniniu paštu personalas@zuv.lt.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

45. Priimtą į darbą valstybės tarnautoją ar darbuotoją:

45.1. Tarnyba supažindina su Tarnyboje galiojančiomis vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu, komandiruočių organizavimo tvarkos aprašu, kitomis taisyklėmis bei aprašais DVS priemonėmis ar darbuotojo oficialiu darbo elektroniniu paštu;

45.2. už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą atsakingo skyriaus darbuotojas turi pasirašytinai supažindinti su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

45.3. už Tarnybos informacines sistemas atsakingo skyriaus darbuotojas turi informuoti apie darbuotojui sukurtą oficialų darbo elektroninį paštą ir apmokyti juo naudotis, taip pat apie sukurtą paskyrą Tarnyboje naudojamose DVS ir apmokyti ja naudotis;

45.4. tiesioginis vadovas turi supažindinti su skyriaus, kuriame pradeda dirbti, nuostatais, Tarnybos nuostatais, pareigybės aprašymu bei išaiškinti jo teises ir pareigas.

46. Tarnyba ar NBFC supažindina valstybės tarnautojus ir darbuotojus su atitinkamais dėl jų priimtais sprendimais pateikiant dokumentus valstybės tarnautojui ir darbuotojui per DVS ar darbuotojo oficialiu darbo elektroniniu paštu, išskyrus supažindinimą su teisės aktais dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo, darbo pareigų pažeidimo ir darbo (tarnybos) santykių nutraukimo. Sprendimų pateikimas elektroniniu paštu ar per DVS prilygsta rašytiniam patvirtinimui, kad su siunčiamais dokumentais darbuotojas susipažino. Jei per 3 darbo dienas po dokumentų išsiuntimo į darbuotojo oficialų darbo paštą darbuotojas nepateikia atsakymo, laikoma, kad darbuotojas su priimtu sprendimu buvo supažindintas tinkamai. Siekiant tinkamo ir efektyvaus pareigų vykdymo, valstybės tarnautojas ir darbuotojas bent kartą per darbo dieną privalo pasitikrinti savo darbo elektroninį paštą ir DVS.

47. Pagal nustatytą tvarką naujai priimtiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, taip pat perkeltiems iš kitos įstaigos ar pareigų, pasikeitus darbo pobūdžiui ar po ilgos pertraukos grįžusiems į pareigas darbuotojams gali būti sudaryta ir taikoma individuali adaptacijos programa.

48. Draudžiama dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų asmenims ar Tarnybos veiklai, atsižvelgiant į situaciją, būtina nedelsiant pranešti už ūkio priežiūros funkcijų atlikimą atsakingo skyriaus darbuotojui arba už Tarnybos informacines sistemas atsakingo skyriaus darbuotojui, jų nesant – pavaduojantiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

49. Kabineto raktai turi būti išduodami tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam šiame kabinete. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra tiesioginio vadovo pavedimas. Vieną visų kabinetų atsarginių raktų komplektą turi turėti už ūkio priežiūros funkcijų atlikimą atsakingo skyriaus darbuotojas. Praradęs raktus, dėl naujų raktų

pagaminimo valstybės tarnautojas ar darbuotojas raštu kreipiasi į asmenį, atsakingą už ūkio priežiūros funkcijų atlikimą.

50. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai, nešiojamieji ir planšetiniai kompiuteriai valstybės tarnautojams ir darbuotojams išduodami Tarnybos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Kanceliarinėmis, ūkio reikmėms skirtomis priemonėmis valstybės tarnautojus ir darbuotojus aprūpina paskirti atitinkamų skyrių atsakingi darbuotojai.

52. Įvykus telefono, kompiuterio vagystei ar kitam draudiminių įvykiui, valstybės tarnautojas ar darbuotojas nedelsdamas raštu informuoja už ūkio priežiūros funkcijų atlikimą atsakingą asmenį bei tiesioginį vadovą.

53. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai tarnybinėmis transporto priemonėmis naudojami vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

55. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, vadovaujantis patvirtintu Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, neblaivumo ar apsvaigimo darbe tvarkos aprašo nuostatomis, draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

56. Tarnybos patalpose turi būti gesinimo priemonės, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo reikmenys. Draudžiama daiktais užkrauti priėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

57. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, taip pat tvarkingai naudotis bendrojo naudojimo patalpomis.

58. Tarnybos patalpose neleidžiama laikyti asmeninių maisto produktų ar gėrimų matomoje vietoje, lankytojų ir kitų asmenų priėmimo vietose, taip pat juos vartoti lankytojų ar kitų asmenų aptarnavimo metu.

59. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

60. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Tarnyboje, valstybės tarnautojai ir darbuotojai iš kito Tarnybos skyriaus nebūtų palikti vieni.

61. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo tausoti bei racionaliai ir taupiai naudoti jiems patikėtą bendro naudojimo inventorių, organizacinę techniką, transportą, elektros energiją, šilumą,

vandenį, darbo priemones, laikytis nustatytos dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Tarnybos turtą.

62. Tarnybos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Su Tarnybos vadovybe nesuderinus, draudžiama skleisti gautą darbo tikslais Tarnybos informaciją ar dokumentus internete (socialiniuose tinkluose, elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu ar pan.) ar perduoti tokią informaciją ar dokumentus fiziniams ir/ar juridiniams asmenims, jei tokia informacija nėra susijusi su tų asmenų teisės aktais nustatytų funkcijų vykdymu.

63. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti Tarnyboje nedirbantiems asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, nebent tai yra būtina su darbu susijusioms funkcijoms užtikrinti.

64. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už informacines sistemas Tarnyboje atsakingas darbuotojas.

65. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, jei jo laikinai nėra darbe (atostogos, komandiruotė ir pan., išskyrus nedarbingumą), turi užtikrinti, kad jo elektroniniame pašte ir DVS sistemoje būtų įjungta ir veiktų paslauga „Pavadojantis asmuo“, nurodanti laikino nebuvimo darbe laikotarpį bei, jei yra, pavadojantį valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

66. Išeidami iš darbo, valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, išjungti kompiuterius, kitus įrenginius, šviesą, uždaryti langus. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeidami iš kabineto paskutiniai, privalo užrakinti duris. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims.

67. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal perdavimo ir priėmimo aktą privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Tarnybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas buvo atsakingas, skyriaus vadovui. Priėmimo ir perdavimo akte taip pat pažymima, kokie pavedimai liko neįvykdyti ir kokia jų vykdymo eiga darbų perdavimo dieną. Skyriaus vadovas paskiria valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

68. Darbų perdavimo terminai nustatomi, priėmus sprendimą dėl darbų perdavimo. Prireikus, darbų perdavimui atlikti gali būti sudaroma komisija. Kai darbus perduoda už turtą atsakingas asmuo, turi būti priimtas sprendimas ir dėl materialinių vertybių perdavimo, nurodant kitą už turtą atsakingą asmenį. Keičiantis už turtą atsakingiems asmenims, inventorizuojamas perduodamas turtas.

69. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai Bendrųjų reikalų skyriui privalo gražinti valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimą bei

užpildyti valstybės tarnautojo ar darbuotojo atsiskaitymo su darbdaviu lapą (1 priedas) ir jį pateikti Bendrųjų reikalų skyriui.

70. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo pranešti Tarnybos vadovybei apie jiems žinomus korupcijos Tarnyboje atvejus, su kuriais susiduria atlikdami savo pareigas.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

71. Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais.

72. Vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, kitais teisės aktais, taip pat Tarnybos direktoriaus patvirtintais teisės aktais, kuriais nustatoma Tarnybos vidaus tvarka, valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti skiriamos priemokos, vienkartinės pinigines išmokos, pašalpos ir kitos teisės aktais nustatytos pinigines išmokos.

73. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į vieną jų raštu nurodytą asmeninę sąskaitą pasirinktame banke: pirmoji darbo užmokesčio dalis išmokama ne vėliau kaip einamojo mėnesio 12 darbo dieną, likusi darbo užmokesčio dalis – ne vėliau kaip kito mėnesio 5 darbo dieną. Pirmosios darbo užmokesčio dalies dydis nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, bet ne didesnis kaip 30 procentų nustatyto darbo užmokesčio. Pirmoji darbo užmokesčio dalis mokama už faktiškai dirbtą laiką ir į ją neįskaitomi iki jos mokėjimo darbuotojui nustatyti laikotarpiai, už kuriuos darbo užmokestis nemokamas (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, pravaikštos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, ir kiti laikotarpiai, kai darbuotojas nedirba ir jam neturi būti mokamas darbo užmokestis). Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti išmokamas kartą per mėnesį – kito mėnesio 5 darbo dieną. Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną parengia atsiskaitymo lapelius, kuriuose suformuoja visas valstybės tarnautojui ar darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas. Atsiskaitymo lapeliai Tarnybos darbuotojams pateikiami elektroniniu paštu.

74. Išleidžiant valstybės tarnautoją ar darbuotoją kasmetinių atostogų, atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis bei kitos išmokos mokamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir Valstybės tarnybos įstatymu.

V SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJO IR DARBUOTOJO TAPATYBĘ PATVIRTINANTYS DOKUMENTAI

75. Valstybės tarnautojams valstybės tarnautojo pažymėjimai išduodami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

76. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo pažymėjimai išduodami pagal atskirą prašymą (2 priedas).

77. Valstybės tarnautojai valstybės tarnautojo pažymėjimą, o darbuotojai darbo pažymėjimą privalo darbo metu laikyti darbo vietoje, o atliekant darbo funkcijas ne darbo vietoje – turėti pažymėjimą su savimi.

78. Valstybės tarnautojo ir darbo pažymėjimai galioja:

78.1. valstybės tarnautojo – iki pažymėjime nustatytos datos;

78.2. darbuotojo, dirbančio pagal neterminuotą darbo sutartį, – iki darbo santykių pasibaigimo;

78.3. darbuotojo, dirbančio pagal terminuotą darbo sutartį, – iki darbo sutartyje nustatyto termino.

79. Valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimui susidėvėjus, išduodamas naujas. Šiuo atveju valstybės tarnautojas ir darbuotojas turi kreiptis į Bendrųjų reikalų skyrių dėl naujo pažymėjimo išdavimo.

80. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, praradęs pažymėjimą, apie tai raštu turi pranešti Bendrųjų reikalų skyriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir pateikti raštišką prašymą išduoti naują pažymėjimą. Valstybės tarnautojas užpildo Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338, nustatytos formos pranešimą apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą.

81. Valstybės tarnautojas, praradęs valstybės tarnautojo pažymėjimą dėl savo kaltės, privalo atlyginti naujo valstybės tarnautojo pažymėjimo gamybos išlaidas. Praradęs valstybės tarnautojo pažymėjimą, valstybės tarnautojas už personalo administravimą atsakingo skyriaus darbuotojui ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo pranešimo apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą dienos

pateikia dokumentus, patvirtinančius, kad sumokėjo naujo valstybės tarnautojo pažymėjimo gamybos išlaidas (mokėjimo nurodymo kopiją su mokėjimo paslaugų teikėjo žyma arba kvitą) arba kompetentingų institucijų išduotus dokumentus, patvirtinančius, kad valstybės tarnautojas valstybės tarnautojo pažymėjimą prarado ne dėl savo kaltės.

VI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJO IR DARBUOTOJO KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

82. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, norintis vykti į kvalifikacijos kėlimo mokymus, privalo Tarnybos direktoriui pateikti prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomo išvykimo į kvalifikacijos kėlimo mokymus dienos, prieš tai suderinęs su tiesioginiu vadovu. Tarnybos direktoriui tenkinus darbuotojo prašymą, jis persiunčiamas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, kuris prašymą užregistruoja ir persiunčia NBFC. Jei mokymai yra apmokami iš Tarnybos biudžeto lėšų, Europos Sąjungos ar užsienio institucijų ir/ar fondų lėšomis finansuojamų projektų, prašymas papildomai turi būti suderintas su Finansų ir turto valdymo skyriumi.

83. Vykstantieji į kvalifikacijos kėlimo mokymus, susijusius su Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimu, mokymų prašymus papildomai derina su Žuvininkystės tarnybos direktoriaus paskirtais už projektų įgyvendinimą atsakingais darbuotojais, atliekančiais projektų koordinavimo ar administravimo funkcijas.

84. Vykstantieji į kvalifikacijos kėlimo mokymus, susijusius su žuvininkystės sektoriaus duomenų rinkimo, tvarkymo ir naudojimo programų įgyvendinimu, mokymų prašymus papildomai suderina su skyriaus, organizuojančio ir koordinuojančio žuvininkystės sektoriaus duomenų rinkimo, tvarkymo ir naudojimo programų įgyvendinimą, vedėju ir departamento direktoriumi arba jo pavedimu – su atsakingu šio skyriaus darbuotoju.

85. Vykstantieji į kvalifikacijos kėlimo mokymus, susijusius su žuvininkystės kontrolės programos įgyvendinimu, mokymų prašymus papildomai suderina su skyriaus, organizuojančio ir koordinuojančio šios programos įgyvendinimą, vedėju ir departamento direktoriumi arba jo pavedimu – su atsakingu šio skyriaus darbuotoju.

86. Pateikiamame prašyme nurodomas mokymų pavadinimas, mokymus organizuojanti įstaiga, įmonė, mokymų data, vieta, trukmė (akad. val.), mokymų kaina. Prie prašymo pridedama mokymų programa ir kvietimas į mokymus, jeigu toks yra.

87. Vykti į mokymus leidžiama ir mokymai apmokami iš Tarnybos biudžeto lėšų, Europos Sąjungos ar užsienio institucijų ir/ar fondų lėšomis finansuojamų projektų tik esant Tarnybos direktoriaus leidimui.

88. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš mokymų, per tris darbo dienas privalo pateikti už personalo administravimą atsakingam asmeniui pažymėjimo apie išklaustyą mokymo programą kopiją, kuris ją išsiunčia NBFC.

VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

89. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, o valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atliekančių administravimo funkcijas, apranga – dalykinio stiliaus.

90. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems suteikti žuvininkystės kontrolės pareigūnų įgalinimai, vykdydami tarnybines pareigas, turi dėvėti nustatytą uniforminę aprangą.

91. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

92. Tarnybos direktorius arba valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, jei, jo nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga arba išvaizda neatitinka šių Taisyklių 89-90 punktuose nustatytų reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

93. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

94. Tarnyboje:

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

94.2. valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

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

94.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

94.5. valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

IX SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

95. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

96. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, Valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

97. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo atlyginti Tarnybai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Šios Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.

99. Šiose Taisyklėse minimas asmens duomenų tvarkymas užtikrinamas taikant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

Žuvininkystės tarnybos prie
Lietuvos Respublikos žemės
ūkio ministerijos
vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

**ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJO
IR DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ,
ATSISKAITYMO SU DARBAVIU
LAPAS**

_____ Nr. _____
(data)

Klaipėda

_____ (valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė)

_____ (skyriaus ir pareigų pavadinimas)

Skyriaus pavadinimas	Atsakingo valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas ir pavardė	Data	Parašas	Pastabos
Skyrius, iš kurio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atleidžiamas				
Finansų ir turto valdymo skyrius				
Bendrijų reikalų skyrius				

Žuvininkystės tarnybos prie
Lietuvos Respublikos žemės
ūkio ministerijos vidaus tvarkos
taisyklių
2 priedas

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė)

(skyriaus ir pareigų pavadinimas)

**ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUI**

**PRAŠYMAS
IŠDUOTI DARBO PAŽYMĖJIMĄ**
Klaipėda



_____ Nr. _____
(data)

Prašau išduoti darbo pažymėjimą. Skenuotą nuotrauką dokumentui atsiųsiu el. paštu
personalas@zuv.lt.

(parašas)

Žuvininkystės tarnybos prie
Lietuvos Respublikos žemės
ūkio ministerijos
vidaus tvarkos taisyklių
3 priedas

**ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO PAŽYMĖJIMO ŠABLONAS**

 <p>ŽUVININKYSTĖS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS</p> <p>Skyriaus pavadinimas</p>  <p>VARDAS PAVARDĖ</p> <p>Pareigos</p>	<p><i>Darbo pažymėjimas Nr. 0</i></p> <p><i>Darbo sutarties data: 0000-00-00 Nr. P5-000</i></p> <p><i>Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties pabaigos.</i></p> <p>Direktorius _____</p>
---	--