

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus pataisos namų vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus pataisos namų (toliau – Vilniaus PN) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Vilniaus PN statutinių valstybės tarnautojų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

3. Už Vilniaus PN Taisyklių įgyvendinimą atsako Vilniaus PN direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

4. Darbo ir poilsio laikas Vilniaus PN nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; Žin., 2002, Nr. 45-1708), Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statutu (Žin., 2000, Nr. 39-1088; Žin., 2008, Nr. 135-5230) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).

5. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

6. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.

7. Vilniaus PN nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

8. Vilniaus PN darbo laikas:

8.1. pirmadienį - ketvirtadienį darbo laiko pradžia - 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val.;

8.2. penktadienį darbo laiko pradžia - 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val.;

8.3. pietų pertraukos trukmė 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val.); pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką;

8.4. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

8.5. šalių susitarimu, įstaigos direktoriaus sprendimu, darbuotojams gali būti nustatytas atskiras darbo laiko grafikas, netaikant nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės.

9. Vadovaujantis 2013 m. liepos 24 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 694 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 30 d. nutarimo Nr. 1195 „Dėl darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarkos ir darbuotojų, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo apmokėjimo sąlygų patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2003, Nr. 101-4559) Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiesiems sveikatos priežiūros paslaugas, Vilniaus PN nustatoma 37 valandų darbo savaitė.

10. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr.48-

2120) ir Laisvės atėmimo vietų apsaugos ir priežiūros instrukcija (Žin., 2005, Nr. 89-3361, 2007, Nr. 9-376), patvirtinta Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2005 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 4/07-130 “Dėl Laisvės atėmimo vietų apsaugos ir priežiūros instrukcijos patvirtinimo” Apsaugos ir priežiūros skyriaus direktoriaus budintieji padėjėjai, sargybos viršininkai, Kontrolės ir praleidimo punkto pamainos viršininkai, priežiūros ir apsaugos budinčiųjų pamainų jaunesnieji pareigūnai dirba 24 valandas.

11. Pareigūnai, kuriems nustatoma kitokia darbo trukmė ir kitoks darbo režimas įrašomi į iš anksto sudarytą pareigūnų darbo grafiką.

12. Vilniaus PN Siuntinių ir perdavimų bei pasimatymų biuro darbo laikas:

12.1. pirmadienį ir sekmadienį – poilsio dienos;

12.2. antradienį - penktadienį darbo laiko pradžia - 9.00 val., darbo laiko pabaiga – 16.30 val.;

12.3. šeštadienį darbo laiko pradžia - 9.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.30 val.;

12.4. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

13. Darbuotojai, palikdami Vilniaus PN darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

14. 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 darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

15. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštas skiriamos nuobaudos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Susirgę Vilniaus PN darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu.

17. Darbo užmokestis visiems darbuotojams pervedamas į asmeninę banko sąskaitą du kartus per mėnesį:

17.1. alga – kito mėnesio 5-10 dienomis, o baigiantis kalendoriniams metams – ne vėliau kaip iki gruodžio mėnesio pabaigos.

17.2. avansas – einamojo mėnesio 20-25 dienomis.

18. Visiems darbuotojams įteikiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos darbuotojui tą mėnesį apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

19. Pažyma apie darbuotojo darbo užmokestį išduodama esant raštiškam jo prašymui.

20. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

21. Priimant į darbą darbuotoją:

21.1. tiesioginis vadovas pasirašytinai supažindina su Vilniaus PN darbo reglamentu, Taisyklėmis, administracijos padalinio, į kurį priimamas dirbti, nuostatais ir atitinkamu pareigybės aprašymu, išaiškina darbuotojo teises ir pareigas. Viena pareigybės aprašymo kopija su supažindinimo žyma pasirašytinai įteikiama darbuotojui, o kita pristatoma Personalo skyriui, kur ji saugoma darbuotojo asmens byloje. Administracijos padalinio nuostatų, Vilniaus PN darbo reglamento, Taisyklių, kopijos su supažindinimo žymomis saugomos pas padalinio vadovą.

21.2. Ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas pasirašytinai supažindina su Darbuotojo saugos ir sveikatos įvadine instrukcija bei įvadine priešgaisrinės saugos instrukcija.

22. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme (Žin., 2003, Nr. 70-3170).

23. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

24. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Vilniaus PN išteklius.

25. Vilniaus PN elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

26. Vilniaus PN patalpose ir darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

27. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos.

28. Darbuotojai turi operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti į Vilniaus PN atvykusių asmenų klausimus ir problemas, mandagiai su jais bendrauti.

29. Vilniaus PN patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

30. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje, darbo vietoje vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

31. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

32. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

33. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

34. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Vilniaus PN elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

35. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir išjungti kabinete šviesą. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, paskutinis išeidamas iš kabineto turi išjungti šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris bei įjungti signalizaciją (jeigu kabinete įrengta) ir ją priduoti Apsaugos poste Nr. 2.

36. Darbuotojai turi teisę reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengtos darbo vietos, suteiktos reikalingos darbui priemonės.

37. Darbuotojai privalo laikytis Vilniaus PN nustatytos materialinių išteklių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

38. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Ūkio skyriui apie bet kokius nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.). Ūkio skyrius organizuoja nesklandumų pašalinimą.

39. Kompiuterių priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja Administracijos reikalų skyriaus specialistas, ryšių technikos ir vaizdo stebėjimo įrangos – Apsaugos ir priežiūros skyriaus specialistas.

40. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

41. Ūkio skyrius darbuotojams išduoda kabinetų durų raktus. Draudžiama perduoti kabinetų raktus kitiems asmenims. Darbuotojai praradę kabinetų durų raktus, privalo nedelsiant apie praradimo faktą pranešti Ūkio skyriui.

42. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, kabinetų durų raktus, turimas bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą. Siekdami galutinai atsiskaityti, privalo užpildyti Vilniaus PN atsiskaitymo lapą (Taisyklių priedas) ir jį pateikti Buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

43. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

44. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Vilniaus PN arba jų

reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadieniais) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

45. Vilniaus PN direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 43 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

46. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Vilniaus PN.

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

48. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

49. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

50. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė. Darbo drausmės pažeidimu laikomas pareigų nevykdymas ir netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

51. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Tarnybos Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statutas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Vilniaus PN direktoriaus patvirtintos Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Vilniaus PN interneto tinklalapyje.

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ ATSISKAITYMO LAPAS

20 m.d.

Patvirtiname, kad Vilniaus pataisos namų

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) statutinio valstybės tarnautojo, valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

yra atsiskaitęs už jam patikėtas materialines vertybes ir dokumentus.

	Data	Atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos	Parašas
Tiesioginis vadovas			
Personalo skyrius			
Administracijos reikalų skyrius			
Ūkio skyriaus komendantas (asmuo, atsakingas už materialines vertybes)			
Ūkio skyriaus sandėlininkas (asmuo, atsakingas už tarnybinės uniformos priėmimą)			

PASTABA. Atleidžiamas statutinis valstybės tarnautojas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo užpildytą atsiskaitymo lapą pateikti Vilniaus pataisos namų Buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos.