



ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2020 m. birželio 2 d. Nr. 1-173
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 „Dėl Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Šiaulių tardymo izoliatoriaus nuostatų 12 punktu:

1. T v i r t i n u Šiaulių tardymo izoliatoriaus vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus įsakymus:
 - 2.1. 2003 m. spalio 27 d. įsakymą Nr. 1/01-78 „Dėl rūkymo vietų nustatymo ir specialių patalpų rūkymui įrengimo“;
 - 2.2. 2007 m. kovo 27 d. įsakymą Nr.1/01-74 „Dėl darbo laiko nustatymo įstaigos darbuotojams“;
 - 2.3. 2013 m. spalio 24 d. įsakymą Nr.1/01-225 „Dėl susipažinimo su Darbo laiko apskaitos žiniaraščiu“;
 - 2.4. 2016 m. birželio 29 d. įsakymą Nr.1/01-110 „Dėl Šiaulių tardymo izoliatoriaus vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su pakeitimais ir papildymais;
 - 2.5. 2016 m. lapkričio 25 d. įsakymą Nr.1/01-261 „Dėl atsakingo pareigūno už darbo grafiko sudarymą paskyrimo“;
 - 2.6. 2018 m. gegužės 16 d. įsakymą Nr. 1/01-160 „Dėl asmenų, atsakingų už darbo (pamainų) grafikų sudarymą, paskyrimo“;
 - 2.7. 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr.1/01-233 „Dėl priemokų, pašalpų ir premijų nustatymo ir skyrimo Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojams tvarkos aprašo patvirtinimo“ su pakeitimu.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2020 m. birželio 1 d.
4. P a v e d u :
 - 4.1. Veiklos organizavimo skyriaus vyresniajam raštvedžiui su įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotojus ir administracinių padalinių vadovus;
 - 4.2. Veiklos organizavimo skyriaus vedėjui Gintarui Valentukoniui organizuoti šio įsakymo paskelbimą įstaigos internetinėje svetainėje;
 - 4.3. administracinių padalinių vadovams su įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus.

Direktorius

Saulius Rajunčius

patvirtinta
Šiaulių tardymo izoliatoriaus
direktoriaus 2020 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. 1-173

ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių tardymo izoliatoriaus vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių tardymo izoliatoriaus (toliau - įstaiga arba Šiaulių TI) vidaus tvarką. Taisyklių tikslas - daryti įtaką Šiaulių TI pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) ir atliekančių vidaus administravimą, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šiose Taisyklėse nustatytų teisinių santykių nereglamentuoja Vidaus tarnybos statutas (toliau - Statutas), Pataisos pareigūnų veiklos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (toliau - Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau - Darbo kodeksas) ir kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, teisingumo ministro įsakymai, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymai, Šiaulių TI darbo reglamentas ir kiti teisės aktai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Statutiniams valstybės tarnautojams (toliau - pataisos pareigūnams), karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbo laikas gali būti nustatomas pagal iš anksto patvirtintą grafiką, neviršijant Statute, Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse (toliau – Darbo įstatymai) nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

4. Darbo (pamainų) grafikus rengia ir pateikia tvirtinti įstaigos direktoriui administracinių padalinių ir pamainų vadovai arba jų įgalioti darbuotojai. Darbo grafikai darbuotojams paskelbiami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo (pamainų) grafikai suderinami su įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos atstovu.

5. Pataisos pareigūnams, karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių darbo laikas nenustatomas grafikais, nustatoma tokia darbo laiko trukmė:

5.1. pirmadieniais - ketvirtadieniais nuo 7:30 val. iki 16:30 val.;

5.2. penktadieniais - nuo 7:30 val. iki 15:15 val.;

Pietų pertrauka - nuo 11:30 val. iki 12:15 val.

Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

Pataisos pareigūnams, dirbantiems budėtojų pamainose nustatomas darbo laikas:

5.3. dirbant dienos metu - nuo 7:30 val. iki 20:00 val.;

5.4. dirbant nakties metu - nuo 19:30 val. iki 8:00 val.

Budinčiosios pamainos pareigūnams suteikiamas 30 min. trukmės laikas pailsėti ir pavalgyti (toliau - pertrauka). Pertraukos suteikimą, pareigūnų keitimąsi postuose bei kitas darbo organizavimo priemones vykdo ir kontroliuoja budinčiosios pamainos vadovas, jo nesant – jį pavaduojantis pataisos pareigūnas.

6. Šiaulių TI direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, atskiruose Šiaulių TI administracijos padaliniuose ir atskiriems darbuotojams gali nustatyti kitą darbo laiką, neviršijant Darbo įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

7. Pataisos pareigūnai, karjeros valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), norintys palikti įstaigą ne tarnybos (darbo) tikslais ilgiau nei 1 valandą, rašytinį prašymą teikia tiesioginiam vadovui, kuriame nurodo išvykimo tikslą, planuojamą išvykimo iš įstaigos bei grįžimo į įstaigą datą ir laiką. Pasikeitus aplinkybėms (t. y. anksčiau (vėliau) grįžus į

įstaigą nei nurodyta prašyme ar neišvykus iš įstaigos) darbuotojas žodžiu informuoja tiesioginį vadovą.

8. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojams žodiniu prašymu ir tiesioginio vadovo žodiniu sutikimu ne dažniau kaip 2 kartus per mėnesį gali būti suteikiamas iki 1 valandos nemokamas laisvas laikas šeimos poreikiams tenkinti.

9. Darbuotojas gali susitarti su tiesioginiu vadovu dėl darbo laiko perkėlimo į tą pačią arba kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

10. Darbuotojai turintys prisijungimus prie dokumentų valdymo sistemos (toliau - DVS), rašytinius prašymus teikia DVS priemonėmis.

11. Darbuotojo tiesioginis vadovas telefonu informuoja pirmojo kontrolės ir praleidimo punkto (toliau - KPP-1) budėtoją dėl darbuotojo leidimo išvykti iš įstaigos.

12. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali atvykti (liga ir kt. atvejai) į darbą (tarnybą), nedelsiant apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl objektyvių priežasčių negali pranešti pats, tai turi padaryti kitas asmuo.

13. KPP-1 budėtojas nuolat kontroliuoja darbuotojų atvykimą į įstaigą ir išvykimą iš jos, fiksuodamas darbuotojus ir nurodydamas tikslų jų atvykimo ar išvykimo laiką:

13.1. vėluojančius atvykti į tarnybą (darbą);

13.2. grįžtančius po pietų pertraukos vėliau, negu nustatyta;

13.3. paliekančius įstaigą anksčiau nustatytos darbo laiko pabaigos;

13.4. paliekančius įstaigą anksčiau pietų pertraukos pradžios;

13.5. darbo metu paliekančius įstaigą.

Kilus neaiškumams, KPP-1 budėtojas informaciją apie darbuotoją, nenustatytu laiku paliekančią įstaigą ar vėluojančią atvykti (grįžti) į įstaigą, telefonu patikslina jo išėjimo (vėlavimo) priežastis, skambindamas šio darbuotojo tiesioginiam vadovui, o jo neradus, tuo metu budinčiosios pamainos vadovui. Nustačius pažeidimus, KPP-1 budėtojas apie tai informuoja įstaigos direktorių arba jį pavaduojantį pareigūną:

14. Šiaulių TI darbuotojų darbo laikas apskaitomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

15. Už teisės aktų reikalavimus atitinkančią darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako Šiaulių TI administracijos padalinių vadovai.

16. Suminė darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis atskiru Šiaulių TI direktoriaus įsakymu.

III. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

17. Padalinių vadovai, budinčiųjų pamainų vadovai, kasmet teikia Veiklos organizavimo skyriui (toliau – VOS) savo vadovaujamo padalinio atostogų grafikų pasiūlymus kitiems metams. Į atostogų grafiką gali būti įtraukti ir atostogų likučiai iš ankstesnių ataskaitinių laikotarpių, kuriais darbuotojai planuoja pasinaudoti ir atostogos, suteiktos skatinant darbuotoją.

18. VOS darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, parengia bendrą įstaigos darbuotojų atostogų grafiko projektą einamiesiems metams, kurį tvirtina įstaigos vadovas. Su patvirtintu atostogų grafiku padalinių vadovus supažindina už dokumentų valdymą atsakingo padalinio darbuotojas, o padalinių vadovai - sau pavaldžius darbuotojus.

Iki kiekvieno ketvirčio pabaigos, direktoriaus įsakymu patvirtinamas kito ketvirčio darbuotojų atostogų grafikas, pagal kurį suteikiamos atostogos ir mokami atostoginiai.

19. Prašymai ir įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo atskirai nerengiami, išskyrus atvejus kai darbuotojas pageidauja išnaudoti nepanaudotą atostogų dalį.

20. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo ir (ar) kasmetinių atostogų suteikimo, prašymus pateikia VOS. Įstaigos darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir pateikti įstaigos direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų dienos, išskyrus išskirtinius atvejus, kai atostogų skubiai

prireikia dėl neplanuoto neatidėliotino įvykio (artimojo mirties ar staigos ligos, ar traumos, stichinės ar kitos nelaimės, ar kitų pateisinamų priežasčių, kurių negalima atidėlioti). Šiais atvejais su prašymu pateikiami įvyki (aplinkybes) patvirtinantys dokumentai.

21. Visi prašymai dėl kasmetinio atostogų grafiko pakeitimo turi būti motyvuoti, nurodant aplinkybes ir priežastis, dėl kurių būtina keisti patvirtintą grafiką.

22. Administracinio padalinio vadovas, kurio pavaldaus darbuotojo grafikas keičiamas, parengia atostogų grafiko pakeitimo projektą ir, suderinęs su VOS darbuotoju, atsakingu už personalo administravimą, teikia įstaigos direktoriui tvirtinti. Keičiant atostogų grafiką, turi būti išlaikyti Darbo įstatymuose nustatyti atostogų suteikimo reikalavimai.

23. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

24. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

25. Darbuotojui pateikus atskirą prašymą ir jam suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojas gali pateikti vieną prašymą dėl atostoginių mokėjimo įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka visam jo darbo laikui Šiaulių TI.

26. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

27. Įstaigos darbuotojai gali būti atšaukti iš atostogų tik tuo atveju, kai tiesioginis darbuotojo vadovas direktoriui pateikia motyvuotą tarnybinį pranešimą (prašymą) apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas iš atostogų atšaukiamo asmens rašytinis sutikimas. Sprendimą dėl darbuotojo atšaukimo iš kasmetinių atostogų priima įstaigos direktorius.

28. Pataisos pareigūno atostogos gali būti nutrauktos Vidaus tarnybos statuto 50 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais be pareigūno sutikimo.

29. Darbuotojo kasmetinių ir papildomų atostogų metu arba iki kasmetinių ir papildomų atostogų pradžios atsiradus aplinkybėms, numatytoms Darbo kodekso 129 straipsnyje, t. y. tapus laikinai nedarbingu (liga, slauga ir pan.) ar įgijus teisę į tikslines atostogas, apie jų atsiradimą darbuotojas, o darbuotojui dėl sveikatos būklės ar kitų priežasčių negalint to padaryti, jo sutuoktinis, giminės ar kiti asmenys nedelsiant informuoja (raštu, elektroniniu paštu) darbuotojo tiesioginį vadovą.

30. Darbuotojas per 5 darbo dienas po aplinkybių, numatytų Darbo kodekso 129 straipsnyje pabaigos, rašo prašymą dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo (perkėlimo) kitu šalių susitartu laiku.

31. Pataisos pareigūnui, kuriam dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar slaugos kasmetinių atostogų metu yra išduotas laikinojo nedarbingumo pažymėjimas, kasmetinės atostogos pratęsimas tiek, kiek truko laikinasis nedarbingumas, o kai nėra galimybės kasmetines atostogas pratęsti, jos nukeliamos.

32. Pataisos pareigūnui tapus laikinai nedarbingu (liga, slauga ir pan.) ar įgijus teisę į tikslines atostogas, apie jų atsiradimą pareigūnas, o pareigūnui dėl sveikatos būklės ar kitų priežasčių negalint to padaryti, jo sutuoktinis, giminės ar kiti asmenys nedelsiant informuoja (raštu, elektroniniu paštu) jo tiesioginį vadovą.

IV. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

33. Darbo užmokestis Šiaulių TI darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį: užmokestis už praeitą mėnesį iki mėnesio 7 dienos, avansas už einamąjį mėnesį – iki mėnesio 21 d. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį. Avansas sudaro iki 40 procentų viso darbo užmokesčio. Jei darbo užmokesčio diena sutampa su šeštadieniu – darbo užmokestis mokamas penktadienį, jei sutampa su sekmadieniu – darbo užmokestis mokamas pirmadienį. Jei darbo diena sutampa su švenčių dienomis, darbo užmokestis išmokamas atitinkamai anksčiau.

34. Darbuotojams darbo užmokesčio lapeliai pateikiami jų nurodytu elektroniniu paštu arba atspausdinami ir įteikiami asmeniškai. Darbo užmokesčio lapeliuose nurodomos per praėjusį mėnesį apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos. Darbo užmokesčio lapeliai darbuotojams išsiunčiami ne vėliau kaip iki kito mėnesio, už kurį buvo apskaičiuotas darbo užmokestis, 15 dienas.

35. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais ir išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

36. Darbo sutarčiai pasibaigus, atleidus iš pareigų karjeros valstybės tarnautoją arba pataisos pareigūną, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

37. Pažyma apie darbo užmokestį išduodama pagal raštišką darbuotojo prašymą.

38. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ir skelbiami tik teisės aktų nustatytais atvejais.

39. Vidutinis darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtinto Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašo nustatytą tvarką.

40. Už buhalterinę apskaitą atsakingo padalinio darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą įstaigos darbuotojams, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo informacijos gavimo iš „SODROS“ apie darbuotojo nedarbingumą (o dėl motinystės pašalpos – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) išsiunčia „SODRAI“ NP-SD formos pranešimą dėl pašalpos skyrimo.

V. PRIEMOKOS

41. Priemokų skyrimą ir mokėjimą darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, reglamentuoja Šiaulių TI direktoriaus tvirtinama Darbo apmokėjimo sistema.

42. Karjeros valstybės tarnautojams priemokas, jų mokėjimo terminą ir dydį reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnis.

43. Pataisos pareigūnams priemokas, jų dydį reglamentuoja Vidaus tarnybos statuto 56 straipsnis.

44. Tarnybinį prašymą dėl priemokos skyrimo teikia tiesioginis darbuotojo vadovas arba pats darbuotojas.

45. Tarnybinis prašymas, įstaigos direktoriaus pavedimu, gali būti nagrinėjamas ŪFK posėdžio metu ir pateikiami siūlymai įstaigos direktoriui.

46. Dėl neplanuotų ar nenumatytų įvykių (kito darbuotojo liga, atsiradę skubūs neatidėliotini papildomi darbai ir pan.) darbuotojui iki išnyks tarnybinis būtinumas (nurodoma įsakyme iki kada) skiriama 10 proc. nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento priemoka. Įstaigos direktoriaus nurodymu priemokos dydis gali būti svarstomas ŪFK posėdžio metu.

47. Konkrečius priemokų dydžius darbuotojams nustato Šiaulių TI direktorius įsakymu.

48. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytų pareigybės aprašyme, būtina nurodyti, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą - už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

49. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Šiaulių TI direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

VI. MATERIALINĖ PAŠALPA

50. Šiaulių TI darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų

(įsėserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

51. Mirus Šiaulių TI darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų, neviršijant Valstybės tarnybos įstatyme ir Vidaus tarnybos statute nustatytų pašalpų dydžių, gali būti išmokama Darbo įstatymuose nustatyta materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

52. Materialinės pašalpos darbuotojui ar jo šeimos nariui skyrimas įstaigos direktoriaus pavedimu gali būti svarstomas ŪFK posėdžio metu ir pateikiami pasiūlymai įstaigos direktoriui.

VII. PATAISOS PAREIGŪNŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

53. Pareigūnas kartą per mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos pateikia už buhalterinę apskaitą atsakingo padalinio darbuotojui prašymą, dėl važiavimo išlaidų atlyginimo.

54. Jeigu vykstama asmeniniu automobiliu, prašyme nurodomas trumpiausias atstumas nuo tarnybos vietos iki vietos, į kurią vykstama tarnybos tikslais, arba nuo faktinės gyvenamosios vietos iki tarnybos vietos (kilometrais), apskaičiuotas vadovaujantis interneto svetainėse <http://www.maps.lt>, <http://www.zemelapis.lt> arba <http://www.googlemaps.lt> pateiktais elektroniniais žemėlapiais.

55. Jeigu vykstama visuomeniniu transportu, patiekiami nuolatinio bilieto ar vienkartinio važiavimo bilietų įsigijimo dokumentai (bilietai, talonai) arba išspausdinta elektroninio bilieto išlaidų ataskaita.

56. Atsakingas Turto valdymo skyriaus (toliau – TVS) darbuotojas, parengęs pataisos pareigūnų, kuriems atlyginamos patirtos važiavimo išlaidos, sąrašą, teikia jį įstaigos vadovui tvirtinti. Patirtos važiavimo išlaidos kompensuojamos ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 d.

57. Už pateiktų duomenų teisingumą atsako juos pateikęs pareigūnas. Paašėjęs, kad kompensacija buvo skirta ne tam asmeniui, pateikti melagingi ar netikslūs duomenys, lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

58. Priimant į darbą naują darbuotoją, darbuotojas atsakingas už personalo administravimą, prieš darbo pradžią naują priimamą asmenį pasirašytinai supažindina su:

58.1. Vidaus tvarkos taisyklėmis;

58.2. Darbo reglamentu;

58.3. pareigybės aprašymu;

58.4. administracinio padalinio nuostatais;

58.5. draudžiamų turėti daiktų sąrašu;

58.6. Kolektyvine (-ėmis) darbo sutartimi (-is);

58.7. kitais dokumentais, susijusiais su asmens duomenų apsauga, įstaigos ar darbuotojo darbo specifika ir darbo santykiais.

59. Dirbančiuosius su pareigybių aprašymų, administracinių padalinių nuostatų, Vidaus tvarkos taisyklių, Darbo reglamento, kitų teisės aktų pasikeitimais, naujais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo santykius, supažindina administracinio padalinio (pamainos), kuriame dirba (tarnauja) darbuotojas, vadovas.

60. Su darbo saugos reikalavimais darbuotojus supažindina atsakingas už darbo saugą darbuotojas.

61. Darbuotojui pradėjus dirbti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsakingas VOS darbuotojas už personalo administravimą išduoda nuolatinį leidimą įeiti į įstaigą. Leidimas

gražinamas pasibaigus galiojimo terminui, darbuotoją atleidžiant iš darbo, pasikeitus pareigoms ar išdavus tarnybinį pažymėjimą pataisos pareigūnui.

62. Pasikeitus asmens duomenims (susituokus, išsituokus, gimus vaikui, įgijus išsilavinimą, įstojus mokyti, pasikeitus gyvenamosios vietos adresui, telefono numeriui ir kt.) darbuotojai ne vėliau kaip per 1 mėnesį apie tai privalo informuoti VOS darbuotoją, atsakingą už personalo administravimą ir pateikti juridinio fakto ar kitų aplinkybių buvimą patvirtinančias kopijas.

63. Asmenys įstaigoje aptarnaujami, jų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Darbuotojai privalo:

64.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Teisingumo ministro, Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus, Šiaulių TI direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštaruja įstatymams;

64.2. laikytis darbo drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

64.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

64.4. elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;

64.5. kelti kvalifikaciją;

64.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

64.7. ginti teisėtus valstybės ir Šiaulių TI interesus;

64.8. įstatymų nustatyta tvarka deklaruoti viešus ir privačius interesus, turtą ir pajamas;

64.9. laikytis darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

64.10. tausoti Šiaulių TI turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, įstaigos transportą, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius;

64.11. tarnybinį pažymėjimą, leidimą įeiti į įstaigą bei kitus su darbine veikla susijusius dokumentus naudoti tik vykdant pareigas teisės aktų nustatyta tvarka, esant įstatymų numatytiems pagrindams ir sąlygoms. Atidžiai, rūpestingai ir atsakingai saugoti jam patikėtus dokumentus;

64.12. skatinti asmenų iniciatyvą įgyvendinant korupcijos prevencijos priemones;

64.13. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, baigę darbo dieną, privalo palikti darbo vietą švarią ir tvarkingą;

64.14. užtikrinti, kad kiti asmenys jų darbo vietoje būtų tik darbuotojui esant;

64.15. išeidamas paskutinis iš kabineto, jį užrakinti, o jeigu kabinete įrengta signalizacija, ją įjungti.

65. Darbuotojams draudžiama:

65.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

65.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

65.3. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

65.4. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato teisės aktai;

65.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

65.6. rūkyti nenustatytose vietose. Šiaulių TI leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose įstaigos teritorijoje rūkyti draudžiama;

65.7. darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

65.8. naudotis Šiaulių TI turtu ne darbo reikalams, gadinti ar pasisavinti Šiaulių TI turtą, juo naudotis asmeniniams tikslams;

65.9. vėluoti į darbą, išėiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

65.10. atvykti į darbą nedarbingam (sergančiam, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotikų ar toksinių medžiagų);

65.11. teikti klaidingą informaciją;

- 65.12. darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 65.13. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
- 65.14. sudaryti ar pratęsti sandorius Šiaulių TI vardu be Šiaulių TI direktoriaus įgaliojimo;
- 65.15. leisti naudotis pašaliniais asmenimis įstaigos materialinėmis vertybėmis, programine ir biuro įranga, elektroninėmis ir ryšio bei kitomis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai tarnybinais reikalais būtina pasinaudoti bendradarbių kabinetais jiems nesant;
- 65.16. užsirašinti darbo patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nenustatyta kitaip.
66. Darbuotojai turi teisę:
- 66.1. reikalauti normalių darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;
- 66.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;
- 66.3. būti profesinių sąjungų nariais;
- 66.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;
- 66.5. kelti kvalifikaciją, mokytis;
- 66.6. naudotis visomis įstatymų nustatytomis atostogų rūšimis;
- 66.7. teikti įstaigos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
- 66.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.
67. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik atsakingi už tai darbuotojai arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
68. Už savo veiksmais ar neveikimu padarytą įstaigai materialinę žalą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. ĮĖJIMO Į ŠIAULIŲ TI IR IŠĖJIMO IŠ JO TVARKA

69. Įėjimas į Šiaulių TI ir išėjimas iš jo organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintomis Pataisos įstaigų ir tardymo izoliatorių vidaus tvarkos taisyklėmis ir Laisvės atėmimo vietų įstaigų apsaugos ir priežiūros instrukcija.
70. Darbuotojas, pageidaujantis įsinešti į įstaigos teritoriją Neleistinų įsinešti ir turėti laisvės atėmimo vietų įstaigose daiktų sąrašo 3 punkte išvardintus daiktus, privalo įstaigos direktoriui pateikti motyvuotą prašymą, kuriame nurodomi į teritoriją pageidaujami įsinešti daiktai, kokiam tikslui jie bus naudojami ir kuriam laikotarpiui reikalingi. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į prašyme pateiktus motyvus gali leisti ar neleisti įsinešti prašomus daiktus, taip pat koreguoti darbuotojo prašymą, išbraukdamas kai kuriuos daiktus ar trumpindamas laikotarpį.
- Darbuotojo prašymas su įstaigos direktoriaus rezoliucija registruojamas Veiklos organizavimo skyriuje ir saugomas Saugumo valdymo skyriuje.
71. Darbuotojai į Šiaulių TI gali patekti per KPP-1 tik pateikę tarnybinį pažymėjimą ar nuolatinį leidimą, kurį privalo pateikti KPP-1 posto darbuotojui.
72. Asmenys (taip pat ir dirbantys Šiaulių TI) į KPP-1 įleidžiami (išleidžiami) ne daugiau kaip po tris vienu metu.
73. Nuolatinis leidimas arba tarnybinis pažymėjimas gražinamas savininkui, kai jis išeina iš įstaigos.

X. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

74. Pataisos pareigūnai turi būti tvarkingos išvaizdos. Pareigūnų uniforma turi būti tvarkinga, švari, išlyginta, avalynė nuvalyta, skiriamieji ženklai pritvirtinti pagal nustatytus reikalavimus. Tarnybinė uniforma pareigūnams išduodama teisės aktų nustatyta tvarka.
75. Kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus.
76. Aptarnaujantys darbuotojai, dirbantys su įrengimais, sandėliuose, virtuvėje, dirbtuvėse

ir kituose darbo objektuose, kuriuose pagal darbo specifiką reikalingi specialūs drabužiai, privalo dėvėti tvarkingus specialiuosius darbo drabužius ir, jeigu reikia, kitas darbų saugą užtikrinančias priemones.

77. Valstybės tarnautojai, pataisos pareigūnai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

78. Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas arba administracinio padalinio (pamainos) vadovas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir/ar išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, perspėja ir įpareigoja darbuotoją, kad atkreiptų dėmesį į pateiktas pastabas dėl aprangos ir/ar išvaizdos reikalavimų neatitikimo.

XI. VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA

79. Darbuotojai privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai, darbuotojams draudžiami bet kokio pobūdžio ryšiai su suimtaisiais, nesusiję su tarnybinių pareigų vykdymu.

80. Darbuotojas turi neprovokuoti ir nereikalauti duoti ar pažadėti duoti kyšį ir elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų įspūdžio, jog yra provokuojama ar reikalaujama duoti, pažadėti duoti kyšį ar susitarti dėl kyšio davimo už darbo pareigų (nepriklausomai nuo to, ar nurodoma konkreti veika ir nuo to, ar ji yra teisėta ar neteisėta) atlikimą ar neatlikimą praecityje ar ateityje.

Kyšių laikomas bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus. Darbuotojas taip pat turi savo elgesiu nesudaryti įspūdžio, kad provokuoja ar reikalauja atlikti kitą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kaip ji suprantama vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, bei tokios veikos neatlikti.

81. Šiaulių TI darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo:

81.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

81.2. padaryti pokalbio garso, vaizdo įrašą, jei turi tam priemones ir tam yra galimybė. Jei tokios galimybės nėra, įsidėmėti siūlančiojo duoti kyšį veiksmus;

81.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti asmeniui, kad netoleruoja tokio elgesio;

81.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

81.5. įspėti asmenį, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas Kriminalinė žvalgybos skyrius, įstaigos vadovybė, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos Imuniteto skyrius, Specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT) arba kita ikiteisminio tyrimo įstaiga (pvz., policija), už įstaigos korupcijos prevenciją atsakingas asmuo;

81.6. jei yra galimybė, neleisti asmeniui pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą, arba kitus anksčiau nurodytus asmenis ar tarnybas;

81.7. iki atsakingų pareigūnų atvykimo elgtis pagal jų nurodymus.

82. Asmeniui padavus kyšį (pavyzdžiui, palikus, padavus su kitais daiktais), darbuotojas privalo neimti kyšio į rankas ir atlikti Taisyklėse nurodytus veiksmus.

83. Gavęs pasiūlymą paveikti kitą įstaigos darbuotoją, kad šis atitinkamai veiktų ar neveiktų, privalo nepriimti pasiūlymo ar kyšio už pažadą paveikti kitą darbuotoją ir atlikti Taisyklėse nurodytus veiksmus.

84. Jei kyšis buvo pasiūlytas, pažadėtas arba reikalavimas ar grasinimas atlikti tam tikrus veiksmus (nepriklausomai nuo to, jie teisėti, ar ne) buvo perduotas el. paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (pavyzdžiui, socialinių tinklų paskyroje, Skype), darbuotojas privalo:

84.1. imtis priemonių išsaugoti įrodymus: neištrinti el. pašto laiškų, trumpųjų žinučių;

84.2. esant galimybei, daryti garso, vaizdo įrašus su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu;

84.3. jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai kaip pašto siunta ar per kurjerį, padaryti siuntos išpakavimo ir siuntos turinio nuotraukas;

84.4. informuoti tiesioginį vadovą, Kriminalinės žvalgybos skyrių, už korupcijos prevenciją atsakingus asmenis, STT.

85. Įstaigos darbuotojas, kuris susidūrė su kitomis korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veikomis, kaip jos suprantamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, privalo:

85.1. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad nedalyvauja ir nedalyvaus tokioje veikoje;

85.2. pareikalauti, kad tokia veika būtų nutraukta;

85.3. įspėti korupcinio pobūdžio veikos subjektą, kad už tokią veiką gresia baudžiamoji atsakomybė;

85.4. informuoti apie tokią situaciją savo tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją įstaigoje;

85.5. Šiame Taisyklių skyriuje nurodyti veiksmai privalo būti vykdomi nepriklausomai nuo to, ar su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, kaip ji suprantama vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, įstaigos darbuotojas susidūrė darbo ar ne darbo metu.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Taisyklės privalomos visiems Šiaulių TI darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

87. Šios Taisyklės skelbiamos Šiaulių TI internetinėje svetainėje.
