

PATVIRTINTA

Valstybinės kelių transporto inspekcijos
prie Susisiekimo ministerijos viršininko
2016 m. liepos 11 d.
įsakymu Nr. 2BE-169

VALSTYBINĖS KELIŲ TRANSPORTO INSPEKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Inspekcija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

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

5. Už Inspekcijos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Inspekcijos viršininkas; Inspekcijos struktūrinių padalinių vadovai atsako už tai, kad jų padaliniuose būtų laikomasi vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma penkių dienų 40 valandų trukmės darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 45 minutės (tais atvejais, kai valstybės tarnautojams ar darbuotojams nustatyta kita kasdienio darbo laiko pradžia ir pabaiga, kai nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ar atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas, praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko). Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

7. Inspekcijoje nustatomas toks darbo laikas: pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių, pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Valytojų darbo laikas – nuo 13 valandos iki 22 valandos. Kiemsargio darbo laikas – nuo 6 valandos iki 15 valandos. Budėtojų darbo laikas – nuo 6 valandos iki 22 valandos; budėtojų pamainos trukmė – 16 valandų; budėtojų darbo ir poilsio laikas nustatomas pagal Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vedėjo tvirtinamus darbo grafikus.

8. Regionų departamentų kontrolės skyrių valstybės tarnautojams, atliekantiems kontrolės funkcijas, nustatoma suminė darbo laiko apskaita, taikant dviejų mėnesių suminės darbo laiko apskaitos apskaitinį laikotarpį. Regionų departamentų kontrolės skyrių valstybės tarnautojų, atliekančių kontrolės funkcijas, darbo laiko trukmė per parą – ne ilgesnė negu 12 valandų;

prireikus jie gali dirbti penkių darbo dienų savaitės darbo laiku arba kitu, grafikuose nustatytu, laiku.

9. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 214 straipsniu valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti suteikiama (-os) papildoma (-os) poilsio diena (-os), mokant už papildomą poilsio laiką vidutinį darbo užmokestį.

10. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslų metų dieną, mokant valstybės tarnautojo ar darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

11. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių Celsijaus, kas valandą suteikiama 10 minučių specialioji pertrauka. Specialioji pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

12. 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 valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Inspekciją tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą bei nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

14. Atvykti į Inspekciją iki darbo valandų ar pasilikti jos patalpose po darbo valandų, kai tai susiję su tarnybinių pareigų atlikimu, galima nuo 7 valandos iki 18 valandos. Lankytis Inspekcijos patalpose kitu laiku ir ne darbo dienomis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, kuriems nustatyta kita kasdienio darbo laiko pradžia ir pabaiga ar kurių darbo laikas nustatytas darbo grafikuose, leidžiama tik, kai tai susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ir tik tiesioginiam vadovui leidus bei suderinus su regiono departamento direktoriumi.

15. Atvykus į Inspekcijos Vilniaus buveinę darbo dienomis iki 7 valandos ar išeinant iš jos patalpų po 18 valandos bei lankantis jose ne darbo dienomis, budėtojai būtina pateikti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą ir užsiregistruoti žurnale, nurodant lankymosi laiką, vardą, pavardę, pareigas, lankymosi tikslą, ir pasirašyti. Išeinant žurnale nurodyti išėjimo laiką. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kuriems nustatyta kita kasdienio darbo laiko pradžia ir pabaiga ar kurių darbo laikas nustatytas darbo grafikuose, taip pat privaloma užsiregistruoti žurnale šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kuriems nustatyta kita kasdienio darbo laiko pradžia ir pabaiga, užsiregistruoti privaloma visais atvejais atvykus ir išeinant.

16. Apie lankymąsi Inspekcijos patalpose ne darbo laiku ir ne darbo dienomis, esant ekstremaliai situacijai, vykdant tiesioginius Inspekcijos vadovybės pavedimus ar pan., Vilniaus buveinėje būtina nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą bei Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vedėją, regionų departamentuose – tiesioginį vadovą arba regiono departamento direktorių.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

17. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

18. Inspekcijos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

19. Darbo vietos turi būti tvarkingos, baigus darbą darbo vietos (įskaitant tarnybines transporto priemones, sales, kitas bendrąsias ar pagalbines patalpas ir pan.) taip pat turi būti paliktos tvarkingos.

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

21. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo metu jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai naudoti materialinius Inspekcijos išteklius, t. y. darbo priemones, elektros energiją, elektroninius ryšius, internetą, Inspekcijos transportą ir kt.

24. Inspekcijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

25. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Inspekcijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

26. Kompiuterių, ryšių ir kitos technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo, Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyrių bei regionų departamentų valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingi, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Uniformos dėvėjimo tvarką reglamentuoja Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos pareigūnų uniformos ir specialios aprangos, dėvimos vairuojant motociklą, dėvėjimo ir apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2012 m. liepos 27 d. įsakymu 2B-302 „Dėl Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos pareigūnų uniformos ir specialios aprangos, dėvimos vairuojant motociklą, dėvėjimo ir apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Inspekcijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (prieš poilsio ar švenčių dienas) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

29. Tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 27–28 punktų reikalavimų, turi įpareigoti valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti taip, kad jų apranga ir išvaizda atitiktų šių Taisyklių reikalavimus.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

30. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Inspekciją.

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

32. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir (ar) posakius, laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

34. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Taisyklės skelbiamos Inspekcijos interneto svetainėje.
