

KAUNO REGIONO APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno regiono aplinkos apsaugos departamento vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno regiono aplinkos apsaugos departamento (toliau – Departamentas) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – Darbuotojai), elgesiui, siekiant, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laikas Departamente nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) 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).

4. Departamente darbo trukmė per savaitę – 40 valandų. Departamente pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Departamente interesantai priimami antradieniais nuo 9 valandos iki 16 valandos ir penktadieniais nuo 9 valandos iki 12 val. Departamente šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Darbo kodekso 161 straipsnio 8 dalyje numatytu atveju poilsio dienos gali būti perkeltos į kitas savaitės dienas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

5. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandą 45 minutės. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

6. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius Darbuotojus.

7. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

8. Darbuotojo viršvalandinis darbas per dvi dienas iš eilės neturi viršyti keturių valandų ir šimto dvidešimties valandų per metus.

9. Darbuotojų dirbtas laikas, taip pat viršvalandžiai, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 (Žin., 2004, Nr. 18-528), žymimi darbo laiko apskaitos žurnale.

10. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas Darbuotojams gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 146 straipsnio nustatytais atvejais.

11. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

12. Departamente nedirbama švenčių dienomis, nustatytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 straipsniu.

13. Darbuotojai turi laikytis Departamente nustatyto darbo laiko režimo.

14. Darbuotojai, palikdami Departamentą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai žodžiu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne tarnybos ar ne darbo tikslais, Darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Vadovaujantis Darbo kodekso 143 straipsnio 2 dalies 2 punktu, neatvykimas į darbą tiesioginio vadovo leidimu neįskaitomas į darbo laiką.

15. Darbuotojai dėl ligos ar kitų aplinkybių 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.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

16. Departamento patalpose nerūkoma. Tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

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

18. 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.

19. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Darbuotojui esant. Į Departamentą atvykę interesantai priimami vadovaujantis Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Aplinkos ministerijoje tvarka, patvirtinta aplinkos ministro 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 624 ir Aplinkos ministerijos lankytojų priėmimo tvarka, patvirtinta Aplinkos ministerijos valstybės sekretoriaus 2003 m. lapkričio 14 d. potvarkiu Nr. 144-p.

20. Darbuotojai piliečius ir kitus asmenis, kurie į juos kreipiasi skambindami tarnybiniu telefonu, aptarnauja laikydamiesi Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Aplinkos ministerijoje tvarkos reikalavimų. Darbuotojai tarnybinius telefonus gali naudoti tik darbo tikslais.

21. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Departamento išteklius.

22. Departamento elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

23. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Departamento elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

24. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius arba Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktas juridinis asmuo.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

25. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

26. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Departamentui arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

27. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, Darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 26 punkto reikalavimų, gali įpareigoti Darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

28. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Departamentą.

29. Departamente turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, tvarka darbo vietose, taip pat Darbuotojai turi užtikrinti, kad garso įrašų klausymasis netrukdytų kitų Darbuotojų darbui. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

33. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
