

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos
inspekcijos prie Aplinkos ministerijos
viršininko 2011 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1V-56

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, (toliau – Darbuotojai) darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus bei Darbuotojų atsakomybę. Taisyklių tikslas – nustatyti bendrą darbo tvarką, ugdyti Darbuotojų profesinę etiką, stiprinti darbo drausmę, siekti, kad gerėtų Darbuotojų 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 Inspekcijoje 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. Inspekcijoje darbo trukmė per savaitę – 40 valandų. Inspekcijoje pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Inspekcijoje 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, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

10. Inspekcijos viršininko ir Darbuotojo susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Atskiras darbuotojo darbo grafikas nustatomas Inspekcijos viršininko įsakymu.

11. Darbuotojų dirbtas laikas ir 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.

12. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas Darbuotojams gali būti nustatomas Darbo kodekso 146 straipsnio nustatytais atvejais.

13. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis 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.

14. Darbuotojai turi laikytis Inspekcijoje nustatyto darbo laiko režimo.

15. Inspekcijoje nedirbama švenčių dienomis, nustatytomis Darbo kodekso 162 straipsnyje.

16. Darbuotojai, palikdami Inspekciją tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

17. Viršininko, viršininko pavaduotojų, Vidaus audito tarnybos ir Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, nepriklausomai nuo to, kiek darbo dienų trunka komandiruotė, įforminamas viršininko įsakymu, visų kitų darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje – viršininko pavaduotojo potvarkiu, išskyrus atvejus nurodytus Taisyklių 18 punkte.

18. Darbuotojų, kurių darbo vieta yra teritoriniuose padaliniuose, siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje gali būti neįforminamas viršininko pavaduotojo potvarkiu, kai darbuotojas vyksta jam priskirtų funkcijų vykdyti apskrities, kurioje priežiūrą vykdo teritorinis padalinys, teritorijos ribose. Tokiu atveju išvykimas privalo būti žodžiu suderintas su teritorinio padalinio vadovu.

19. 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.

20. 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

21. Inspekcijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

22. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant įtarimui dėl darbuotojo neblaivumo, atliekamas blaivumo patikrinimas alkoholio matuokliu. Blaivumo patikrinimą alkoholio matuokliu turi teisę atlikti neblaivumu įtariamo darbuotojo tiesioginis vadovas. Esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas. Nušalinimo aktą surašo ir pasirašo Inspekcijos administracijos padalinio vadovas, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem Inspekcijos darbuotojams. Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų procedūra atliekama vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-132 (Žin., 2008, Nr. 55-2113).

23. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir valgyti ar gerti piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

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

25. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Darbuotojui esant. Į Inspekciją atvykę lankytojai priimami vadovaujantis Asmenų prašymų, skundų (pranešimų) nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklėmis, patvirtintomis Inspekcijos viršininko 2010 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 1V-84.

26. Darbuotojai piliečius ir kitus asmenis, kurie į juos kreipiasi skambindami tarnybiniu

telefonu, aptarnauja laikydamiesi šių Taisyklių 25 punkte nurodytų taisyklių reikalavimų. Darbuotojai tarnybinius telefonus gali naudoti tik darbo tikslais.

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

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

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

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

31. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Informacinių technologijų skyrius arba Viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) nustatyta tvarka parinktas asmuo.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

34. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, Darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 32 punkto reikalavimų, gali įpareigoti Darbuotoją tinkamai rengtis ir tvarkingai atrodyti.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

35. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Inspekciją.

36. Inspekcijoje 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 ir su aptarnaujamais bei kitais asmenimis.

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

40. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas ir Darbo kodeksas.
