

PATVIRTINTA
Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-
pataisos namų direktoriaus
2011 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. 1-30

KAUNO NEPILNAMEČIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS-PATAISOS NAMŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų (toliau – įstaiga) vidaus tvarką. Taisyklių tikslas – daryti įtaką įstaigos pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) elgesiui.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šiose Taisyklėse nustatytų teisinių santykių nereglamentuoja Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statutas (Žin., 2000, Nr. 39-1088; 2008, Nr. 135-5230 (toliau – Statutas), Valstybės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569 (toliau – Darbo kodeksas) ir kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, teisingumo ministro įsakymai, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymai, įstaigos darbo reglamentas ir kiti teisės aktai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką nustato įstaigos direktorius, vadovaudamasis Statutu, Darbo kodeksu 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; Žin., 2010, Nr. 19-873).

4. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto šio darbo laiko režimo:

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

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

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

4.4. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

4.5. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, struktūriniais padaliniais bei atskiriems darbuotojams gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką.

5. Darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) 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.

6. 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 objektyvių priežasčių negali pranešti patys, tai turi padaryti kiti artimi asmenys.

III. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

7. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas, jį pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke, du kartus per mėnesį:

7.1. alga – kito mėnesio 5–9 dienomis;

7.1 papunkčio pakeitimas:

Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymas Nr. 1-70.

7.2. avansas – einamojo mėnesio 20–24 dienomis;

7.2 papunkčio pakeitimas:

Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymas Nr. 1-70.

7.3. gruodžio mėnesį atlyginimo avansas už šį mėnesį mokamas 12–16 dienomis, darbo užmokestis už šį mėnesį mokamas 28–31 dienomis.

Papildymas 7.3 papunkčiu:

Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymas Nr. 1-70.

8. Visiems įstaigos darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuos išduoda Buhalterinės apskaitos skyrius. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

9. Pažyma apie darbuotojo darbo užmokestį išduodama esant raštiškam darbuotojo prašymui.

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

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

11. Priimant į darbą darbuotoją:

11.1. Personalo skyrius supažindina pasirašytinai su struktūrinio padalinio, į kurį priimamas dirbti, nuostatais ir atitinkamu pareigybės aprašymu. Viena pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma pasirašytinai įteikiama darbuotojui. Struktūrinio padalinio nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai su susipažinimo žymomis saugomi Personalo skyriuje atskiroje byloje;

11.2. Personalo skyrius supažindina pasirašytinai su įstaigos darbo reglamentu ir vidaus tvarkos taisyklėmis;

11.3. Ūkio skyriaus vyresnysis specialistas supažindina pasirašytinai su įstaigos įvadinėmis civilinės ir priešgaisrinės saugos instrukcija bei kitomis darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

12. Darbuotojams išduodami pareigūnų, valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimai, vadovaujantis Statuto, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Keičiantis darbuotojams, reikalai perduodami įstaigos darbo reglamento nustatyta tvarka naujai paskirtam darbuotojui. Jeigu nėra naujai paskirto darbuotojo reikalai perduodami struktūrinio padalinio viršininkui, įforminant priėmimo ir perdavimo aktą.

14. Atleidžiami iš darbo ar perkelti darbuotojai privalo perduoti dokumentus, kurių užduotys nebaigtos vykdyti, turimas bylas, informacinę ar norminę medžiagą, knygas, įsigytas už valstybės biudžeto lėšas – struktūrinio padalinio viršininkui. Atleidimo iš darbo dieną darbuotojai privalo gražinti spaudus – Administracijos reikalų skyriui, patalpų raktus - Ūkio skyriui, elektroninę įėjimo/išėjimo kortelę – Apsaugos ir priežiūros skyriui, darbuotojo pažymėjimus - Personalo skyriui, jiems išduotas materialines vertybes –įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytam darbuotojui.

15. Asmenų skundai ir prašymai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975; 2011, Nr. 4-125), Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779; Žin., 2008, Nr. 116-4422) ir įstaigos darbo reglamentu.

16. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose (pataisos namų kieme prie įėjimo specialiai įrengtoje vietoje po stogeliu, tardymo izoliatoriaus kieme prie įėjimo specialiai įrengtoje vietoje po stogeliu tardymo izoliatoriaus 2-me aukšte specialiai įrengtoje patalpoje Nr. 2–5). Kitose vietose rūkyti draudžiama. Darbuotojams draudžiama įsinešti ir turėti visų rūšių tabako gaminius šiose įstaigos teritorijose bei patalpose:

Pastraipos pakeitimas:

Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymas Nr. 1-61.

16.1. tardymo izoliatoriaus 3-me, 4-me, 5-me ir 6-me aukštuose esančiuose koridoriuose ir patalpose, laiptinėje, teritorijoje prie pasivaikščiojimų kiemelių ir suimtųjų (nuteistųjų) bendrojo lavinimo mokyklos patalpose, priėmimo-paskirstymo patalpose;

Papunkčio pakeitimas:

Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų direktoriaus 2018 m. balandžio 3 d. įsakymas Nr. 1-81.

16.2. pataisos namų lengvosios, paprastosios grupių ir gamybinio pastato teritorijoje ir patalpose, valgyklos patalpose, poste prie karantino ir drausmės izoliatoriaus patalpų, Socialinės integracijos į visuomenę skyriaus 2-ojo aukšto patalpose.

Punkto pakeitimas:

Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų direktoriaus 2016 m. sausio 22 d. įsakymas Nr. 1-27.

17. Darbuotojams leidžiama per kontrolinį praėjimo punktą į įstaigos teritoriją įsinešti rankines ir krepšius, išskyrus daiktus (reikmenis), nurodytus Draudžiamų turėti daiktų (reikmenų) laisvės atėmimo vietose sąraše (Įeinančių į laisvės atėmimo vietų įstaigas (išeinančių iš jų) asmens apžiūros ir jų daiktų patikrinimo tvarkos aprašo 1 priedas). Darbuotojams draudžiama įsinešti ir turėti rankines ir krepšius šiose įstaigos teritorijose bei patalpose:

17.1. tardymo izoliatoriaus 3-me, 4-me, 5-me ir 6-me aukštuose esančiuose režiminės dalies koridoriuose ir patalpose, režiminės dalies laiptinėje, teritorijoje prie pasivaikščiojimų kiemelių, priėmimo-paskirstymo patalpose ir suimtųjų (nuteistųjų) bendrojo lavinimo mokyklos patalpose;

17.2. pataisos namų lengvosios, paprastosios grupių ir gamybinio pastato teritorijoje ir patalpose, taip pat valgyklos patalpose.

Punkto pakeitimas:

Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų direktoriaus 2016 m. sausio 22 d. įsakymas Nr. 1-27.

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

19. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

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

21. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

22. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

23. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

24. Darbuotojai, baigę darbo dieną, privalo palikti tvarkingą savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus ir kitus elektros prietaisus ir įrenginius, sandariai uždaryti kabinetų langus, užtraukti žaliuzes, užrakinti duris.

25. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris ir, jei kabinete įrengta signalizacija, ją įjungia.

V. ĮEJIMO Į ĮSTAIGOS PASTATUS IR IŠĖJIMO IŠ JŲ TVARKA

26. Darbuotojai į įstaigą gali patekti per kontrolės ir praleidimo punktus tik turėdami tarnybinį pažymėjimą ar nuolatinį leidimą.

27. Įeinantys į įstaigą darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, nuolatinius leidimus, o pareigūnai – tarnybinius pažymėjimus pateikia kontrolės ir praleidimo punkto Apsaugos ir priežiūros skyriaus prižiūrėtojai.

28. Nuolatinis leidimas arba tarnybinis pažymėjimas grąžinamas darbuotojui, kai jis išeina iš įstaigos.

29. Kiti asmenys į administracijos patalpas gali patekti per kontrolės ir praleidimo punktus tik turėdami nustatyto pavyzdžio vienkartinius leidimus ir tik darbo valandomis (pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 16.30 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 15.15 val.)

30. Vienkartiniai leidimai išduodami asmenims, kuriems pagal darbo pobūdį būtina patekti į įstaigos teritoriją, taip pat asmenų, laikomų šiose įstaigose, giminaičiams ir kitiems asmenims, atvykusiems į pasimatymą. Vienkartinis leidimas įėjimui į patalpas įstaigą įforminamas kiekvienam asmeniui atskirai nurodant buvimo joje laiką, kuriam pasibaigus leidimas nebegalioja. Šis leidimas galioja tik pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą: pasą, asmens tapatybės kortelę, leidimą nuolat gyventi Lietuvoje, valstybės tarnautojo arba vairuotojo pažymėjimą ir pan. Vienkartinius leidimus išduoda Apsaugos ir priežiūros skyrius.

Punkto pakeitimas:

Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-patalpos namų direktoriaus 2016 m. sausio 22 d. įsakymas Nr. 1-27.

31. Darbuotojas, priėmęs asmenį, turi užtikrinti, kad šis asmuo iki vienkartiniam leidime nustatyto laiko pabaigos būtų išlydėtas iš įstaigos ir vienkartinio leidimo antroje pusėje įrašo asmens buvimo trukmę ir pasirašo.

32. Įstaigos darbuotojai (išskyrus dirbančius pagal mėnesinį darbo grafiką) gali patekti į nustatytus jų darbo kabinetus (toliau tekste - kabinetai) šia tvarka:

32.1. Darbo dienomis gali įeiti į kabinetus nuo 7.30 val. iki 17.00 val. pirmadieniais – ketvirtadieniais, 7.30 val. iki 15.45 val. penktadieniais;

32.2. esant tarnybiniam būtinumui, gali dirbti kabinetuose nuo 7.30 val. iki 19.00 val., iš anksto suderinę su tiesioginiu vadovu ir Apsaugos ir priežiūros skyriaus direktoriaus budinčiuoju padėjėju (jo pamainos budėjimo metu);

32.3. poilsio ir švenčių dienomis gali įeiti į kabinetus dirbti išimtiniais atvejais, iš anksto suderinę su tiesioginiu vadovu ir direktoriaus pavaduotoju, kurioje Apsaugos ir priežiūros skyrių.

33. Įstaigos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams šie patekimo į kabinetus apribojimai netaikomi.

VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

VII. ELGESIO REIKALAVIMAI

36. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

37. Visi įstaigos darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principų, stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas bei vengti bet kokių priekabiavimo formų:

37.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;

37.2. darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

37.3. darbuotojo darbo ar nuosavybės menkinimo;

37.4. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

37.5. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais privalumais;

37.6. neigiamų emocijų demonstravimo.

38. Struktūrinių padalinių vadovai privalo pagarbiai ir santūriai elgtis su jiems pavaldžiais darbuotojais – nurodymai, pavedimai, pastabos pavaldiniams turi būti daromos tik korektiškai.

39. Įstaigos darbuotojas, bendraudamas su kolegomis, privalo elgtis pagarbiai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.

40. Įstaigos darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti jų teisėtus nurodymus, pasiliekančius teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti. Pastebėjęs vadovo klaidą, įstaigos pareigūnas ar darbuotojas turi taktiškai jam apie tai pranešti.

41. Įstaigos pareigūnai privalo vadovautis Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių staigų pareigūnų etikos taisyklėmis, patvirtintomis Kalėjimų departamento direktoriaus 2004 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. 4/07-79 (Žin., 2004, Nr. 149-5448), kurios apibrėžia Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų etikos principus ir elgesio tarnybos ir ne tarnybos metu reikalavimus.

42. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

46. Šios Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.
