



**ALYTAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS PATAISOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo 1 d. Nr. 1-40
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 punktu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto nuostatomis, 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“, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, bei siekdamas tinkamai reguliuoti įstaigos veiklą, užtikrinti tinkamą darbo organizavimą ir darbo drausmę:

1. T v i r t i n u Alytaus pataisos namų darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P a v e d u :
 - 2.1. struktūrinių padalinių vadovams ir patarėjams su Alytaus pataisos namų darbo tvarkos taisyklėmis supažindinti pavaldžius darbuotojus pateikiant kopijas el. paštu;
 - 2.2. Veiklos organizavimo skyriui:
 - 2.2.1. šiuo įsakymu patvirtintas Alytaus pataisos namų darbo tvarkos taisykles paskelbti interneto svetainėje ir elektroniniu paštu pateikti administracinių padalinių vadovams ir patarėjams;
 - 2.2.2. su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai direktoriaus pavaduotojus, administracinių padalinių vadovus ir patarėjus;
 - 2.3. direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už ūkinę ir finansinę veiklą, kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Alytaus pataisos namų direktoriaus 2018 m. birželio 15 d. įsakymą Nr. 1-166 „Dėl Alytaus pataisos namų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Genadijus Lepiochinas

Raštinė direktoriaus pavaduotojo Raimundo Iliškiaus patvirtinimas: 2019-03-01

Veiklos organizavimo skyriaus patarėja Sonata Buzaitienė: 2019-03-01

Resocializacijos skyriaus viršininkas Lijda Rimkus: 2019-03-01

Saugumo valdymo skyriaus patarėjas Rolandas Marcinauskas: 2019-03-01

Direktoriaus pavaduotojas Vygantas Laučys: 2019-03-01

Vyresnysis specialistas (teisėninkas) Mindaugas Kabelis: 2019-03-01

Turto valdymo skyriaus patarėja Una Truncienė: 2019-03-01

PATVIRTINTA

Alytaus pataisos namų direktoriaus

2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 1-40

ALYTAUS PATAISOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus pataisos namų darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Alytaus pataisos namų (toliau – Pataisos namai) vidaus tvarką. Taisyklių tikslas – daryti įtaką pataisos namų 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 statusas (toliau – Statusas), Valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas), kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, teisingumo ministro įsakymai, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymai, Alytaus pataisos namų nuostatai, Alytaus pataisos namų darbo reglamentas ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laiką Pataisos namuose ir darbuotojų poilsio laiką nustato Pataisos namų direktorius, vadovaudamasis Statutu, Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

4. Darbuotojai turi laikytis Pataisos namuose nustatyto 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 val. iki 12.45 val.); pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką;

4.4. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

4.5. pamainomis dirbančių struktūrinių padalinių darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus.

4.5. darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo gali daryti 10 minučių poilsio pertrauką;

4.6. Savaitės poilsio dienos: šeštadienis ir sekmadienis

5. Pataisos namų direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, esant tarnybiniam būtinumui ir atsižvelgdamas išdėstytus motyvus, gali nustatyti kitą darbo pradžios ir darbo pabaigos laiką atskiruose Pataisos namų administraciniuose padaliniuose bei atskiriems darbuotojams.

6. Darbuotojai, palikdami Pataisos namus tarnybos ar darbo (toliau – darbo) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti raštišką prašymą ir gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

7. 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 asmenys.

8. Alytaus pataisos namų pareigūnai įstaigoje tarnauja pagal įstaigos vadovo patvirtintus darbo grafikus:

8. Alytaus pataisos namų pareigūnai įstaigoje tarnauja pagal įstaigos vadovo patvirtintus darbo grafikus:

8.1. pareigūnai, dirbantys 24 val. pamainomis, dirba nuo 8.00 val. iki 8.30 val. kitos paros. Išdirbus parą laiko, šiems pareigūnams suteikiamos trys poilsio dienos;

8.2. pasimatymų biure dirbantys jaunesnieji specialistai antradieniais–penktadieniais dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., šeštadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pasimatymų biure dirbantiems jaunesniesiems specialistams poilsio dienos suteikiamos sekmadieniais ir pirmadieniais;

8.3. rezervinė jaunesniųjų specialistų grupė dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Poilsio dienos suteikiamos šeštadieniais ir sekmadieniais;

8.4. kiekvieną pirmadienį tarnybos metu nuo 15.00 val. iki 17.00 val. statutiniai pareigūnai dalyvauja fizinio ir specialiojo pasirengimo pratybose nustatytoje vietoje: įstaigos sporto salėje, Profesinės mokyklos sporto salėje, prie Mažosios dailidės ežerėlio įrengtame sporto aikštyne, lankosi baseine (už baseine praleistą laiką pareigūnas moka savo lėšomis). Pareigūnai, kurie nesportuoja, dirba įstaigoje iki 17.00 val. Fizinio ir specialiojo pasirengimo pratyboms skirtą laiką draudžiama naudoti asmeniniams tikslams.

9. Kiekvieną mėnesį vyresniųjų pareigūnų, pareigūnų ir jaunesniųjų pareigūnų darbo grafikus, suderintus su įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos atstovu, tvirtina Pataisos namų direktorius.

10. Pagal Pataisos namų direktoriaus patvirtintą grafiką dirba:

10.1. Sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojai;

10.2. Socialinės reabilitacijos skyriaus Pusiaukelės namų poskyrio darbuotojai.

10.3. Turto valdymo skyriaus valytojai.

III SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

11. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas, jį pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke, du kartus per mėnesį. Esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį,

11.1. alga – kiekvieno mėnesio 5–10 dienomis;

11.2. avansas – kiekvieno mėnesio 20–25 dienomis.

12. Visiems darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai išsiunčiami elektroniniu paštu, kuriuose įrašomos darbuotojui tą mėnesį apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

13. Pažyma apie darbuotojo darbo užmokestį išduodama esant rašytiniam darbuotojo prašymui.

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

15. Pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dvi pirmos nedarbingumo dienos, jeigu jos sutampa su įstaigos darbo grafiku ir jeigu VSDFV skyriaus pateiktas nedarbingumo pažymėjimas, pateiktas skaičiuojamuoju mėnesiu, apmokamos su to mėnesio atlyginimu, jeigu pateiktas vėliau – tik su kito mėnesio atlyginimu.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

16. Priimant į darbą darbuotoją:

16.1. prieš darbo pradžią kiekvieną naujai priimtą į darbą Pataisos namuose asmenį pasirašytinai supažindina:

16.1.1. Padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą su:

- Alytaus pataisos namų darbo tvarkos taisyklėmis;

- Alytaus pataisos namų darbo reglamentu;
- Informacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu;
- įeinančių į pataisos namus ir išeinančių asmenų drabužių apžiūros bei daiktų patikrinimo tvarka;

17.1.2. padalinys atsakingas už materialinį buitinį aprūpinimą – su darbo saugos reikalavimais;

17.1.3. padalinys, atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą – naujai priimtus darbuotojus:

- su pareigybės, į kurią skiriamas, aprašymu ir skyriaus, į kurį skiriamas, nuostatais;
- Informacijos apie sąlytį su užsikrėtusio ar įtariamo užsikrėtusiu žmogaus imunodeficitu virusu asmens biologiniais skysčiais ar audiniais, užsikrėtimo rizikos įvertinimo, pirmos pagalbos teikimo ir po ekspozicinio gydymo skyrimo tvarkos aprašu;

- su Alytaus pataisos namų kolektyvine sutartimi;

- pareigūnus su Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų etikos taisyklėmis.

17.1.4. padalinys, atsakingas už kriminalinę žvalgybą – naujai priimtus darbuotojus:

- su baudžiamąją, administracine ir drausmine atsakomybe už neteisėtus ryšius su nuteistaisiais ir įstatymų reikalavimų laikymosi santykiuose su nuteistaisiais;

- dėl atsakomybės už korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas ir teisės pažeidimus;

17.1.5. skyrių tiesioginiai vadovai supažindina su pareigybių aprašymų ir nuostatų pakeitimais, informuoja naujai priimtus darbuotojus apie kitus teisės aktus, kuriais šie darbuotojai privalo vadovautis darbe.

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

19. Keičiantis darbuotojams, reikalai perduodami Alytaus pataisos namų reglamento nustatyta tvarka naujai paskirtam darbuotojui. Jeigu nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai perduodami tiesioginiam vadovui, įforminant priėmimo ir perdavimo aktą.

20. Atleidžiami iš darbo ar perkelti darbuotojai privalo naujai paskirtam darbuotojui, o kai jo nėra – tiesioginiam vadovui, perduoti dokumentus, kurių užduotys nebaigtos vykdyti, turimas bylas, informacinę ar norminę medžiagą, knygas, įsigytas už valstybės biudžeto lėšas, spaudus.

21. Atleidžiamam darbuotojui išduodamas Atsiskaitymo lapelis. Pirmas atsiskaito (perduoda reikalus) atleidžiamas darbuotojas ir surenka Atsiskaitymo lapelyje nurodytus parašus, po to atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju.

22. Asmenų skundai ir prašymai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234) ir naujomis įstatymo redakcijomis, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ir Alytaus pataisos namų darbo reglamentu.

23. Pareigūnų važiavimo išlaidų kompensavimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu nustatyta tvarka.

24. Pataisos namų patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose, vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama.

25. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

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

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

28. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Pataisos namų išteklius. Nesinaudoti darbovietės materialinėmis vertybėmis, nuosavybe ne darbo veiklai (asmeniniams tikslams).

29. Pataisos namų elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

30. Darbuotojai, baigę darbo dieną, privalo palikti tvarkingą savo darbo vietą.

31. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris, uždaro langus ir, jei kabinete įrengta signalizacija, ją įjungia.

V SKYRIUS

ĮĖJIMO / ĮVAŽIAVIMO Į PATAISOS NAMŲ TERITORIJĄ IR IŠĖJIMO / IŠVAŽIAVIMO IŠ JOS TVARKA

32. Į Pataisos namų teritoriją įeinama pro kontrolės ir praleidimo punktą Nr.10. Šiame punkte tarnybą atlieka jaunesnysis pareigūnas, pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas:

32.1. darbuotojai į Pataisos namų teritoriją įleidžiami pateikus nuolatinį leidimą, tarnybinį ar valstybės tarnautojo pažymėjimą;

32.2. tikrinamos įvažiuojančios į Pataisos namų teritoriją ir išvažiuojančios iš jos transporto priemonės, registruojant įvažiuojantį (išvažiuojantį) į Pataisos namų teritoriją transportą registre;

32.3. reikalaujama iš atvykusių į Pataisos namų teritoriją pašalinių asmenų pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, paaiškinti atvykimo tikslą ir nurodyti darbuotoją, pas kurį atvyko, esant būtinumui apie atvykusį asmenį informuojamos atitinkamos tarnybos. Atvykusieji asmenys registruojami žurnale;

32.4. įleidžiamos į Pataisos namų teritoriją specialiosios transporto priemonės (pagal Pataisos namų padalinio, kuris atsakingas už įstaigos apsaugą ir nuteistųjų priežiūrą vyriausiojo specialisto nurodymą – policijos, greitosios pagalbos, priešgaisrinės tarnybos automobiliai);

32.5. vykdo kitas įstaigos direktoriaus įsakymu pavestas funkcijas gerinant kriminogeninę būklę įstaigoje.

33. Į Pataisos namų teritoriją, kurioje yra bausmę atliekantys nuteistieji, įeinama pro kontrolės ir praleidimo punktą Nr.1. Piliečiai įleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu ir Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA

34. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

Mažareikšmis incidentas - kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.

35. Apie įvykusį incidentą darbe darbuotojai nedelsdami turi pranešti įstaigos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui pagal priskirtas veiklos sritis, arba padalinio vadovui. Praneša pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas žodžiu, telefonu (8 315) 52 001 ar elektroniniu paštu apn@apn.lt.

36. Incidentą patyręs ar incidentą matęs darbuotojas registruoja incidentą, užpildydamas tam tikras Incidentų darbe registracijos žurnalo skiltis (toliau – Žurnalas).

37. Informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis į Žurnalą įrašo darbuotojas, įstaigoje atsakingas už darbų saugą.

38. Prieš pradėdant tirti incidentą (esant būtinumui) reikia pasirūpinti, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.

39. Jei panašūs įvykiai kartojasi, direktoriaus paskirtas asmuo atlieka analizę, įvertina rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašioms incidentams išvengti.

40. Jeigu incidento ištyrimas sudėtingas, reikalingos specialios žinios, incidento ištyrimui turi būti sudaroma speciali komisija.

41. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Būtina sužinoti darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

42. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais (žr. <http://www.vdi.lt/nelaimingi> atsitikimai).

43. Ištirtu incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame turi būti nurodyta: incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data, už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.

44. Būtina vykdyti prevencijos priemonių įdiegimo kontrolę – kartą per tris mėnesius direktoriaus paskirtas asmuo turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti, apibendrinti visų incidentų rezultatus ir svarstyti Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto posėdyje.

VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

46. Darbo metu pareigūnai, tiesiogiai dirbantys su nuteistaisiais, privalo dėvėti tarnybinę uniformą teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Pataisos namams arba jų reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadieniais) gali dėvėti laisvesnio stiliaus drabužius.

VIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

48. Pareigūnai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba ir turi laikytis darbo etikos reikalavimų.

49. Pareigūnai privalo vadovautis Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų etikos taisyklėmis, patvirtintomis Kalėjimų departamento direktoriaus 2004 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. 4/07-79, kurios apibrėžia Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų etikos principus ir elgesio tarnybos ir ne tarnybos metu reikalavimus.

50. Pataisos namų vadovybė užtikrina darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, skatina bendradarbiavimą ir pagarbą kolektyve, padeda darbuotojams, jei šiems nesiseka darbe.

51. Darbuotojai privalo pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir interesantais, būti paslaugūs, neplatinti konfidencialios informacijos, laikytis švaros ir higienos reikalavimų.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Taisyklės privalomos visiems Pataisos namų darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė. Užfiksuotas netinkamas elgesys nagrinėjamas Etikos komisijoje.

54. Taisyklės skelbiamos Alytaus pataisos namų interneto tinklalapyje www.apn.lt.