

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus pataisos namų vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra norminis teisės aktas, nustatantis Vilniaus pataisos namų vidaus tvarką ir reglamentuojantis Vilniaus pataisos namų statutinių valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) santykius darbe. Taisyklių tikslas - daryti įtaką Vilniaus pataisos namų darbuotojų elgesiui, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo našumą ir efektyvumą, kelti darbuotojų bendravimo ir bendradarbiavimo tarpusavio bei su kitų įstaigų ir visuomenės atstovais kultūros lygį.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Vilniaus pataisos namų darbuotojams ir taikomos tiek, kiek įstaigos vidaus tvarka neregamentuojama Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vilniaus pataisos namų darbo reglamente ir kituose norminiuose teisės aktuose.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 patvirtintas Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles.

II SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Vilniaus pataisos namuose nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
5. Darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę – 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos.
6. Darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val.
7. Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų.
8. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams, sutrumpinama viena valanda.
9. Įstaigoje įvesta suminė darbo laiko apskaita Saugumo valdymo skyriaus pareigūnams, kuriems taikoma 24 (dvidešimt keturių) valandų per parą darbo laiko trukmė, vadovaujantis Vilniaus pataisos namų 2015 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 3-217 „Dėl suminės darbo laiko apskaitos įvedimo“.
10. Pamainomis dirbančių struktūrinių padalinių darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus:
 - 10.1. pareigūnai, dirbantys 24 val. pamainomis, dirba nuo 7.50 val. iki 8.20 val. kitos paros. Išdirbus parą laiko, šiems pareigūnams suteikiamos trys poilsio dienos;

10.2. pasimatymų biure dirbantys jaunesnieji specialistai antradieniais-pentadieniais 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;

10.3. kiekvieną ketvirtadienį tarnybos metu nuo 15.00 val. iki 17.00 val. statutiniai pareigūnai dalyvauja fizinio ir specialiojo pasirengimo pratybose nustatytoje vietoje: įstaigos sporto salėje, Kalnų parko stadione. Pareigūnai, kurie nesportuoja, dirba įstaigoje iki 17.00 val. fizinio ir specialiojo pasirengimo pratyboms skirtą laiką draudžiama naudoti asmeniniais tikslais.

11. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo gali daryti 10 minučių poilsio pertrauką.

12. Darbuotojų, dirbančių su videoterminalais, darbo ir poilsio laikas reglamentuotas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65 patvirtintoje Lietuvos higienos normoje HN 32: 2004 „Darbas su videoterminalais. saugos ir sveikatos reikalavimai“.

13. Vilniaus pataisos namų darbuotojui teisės aktuose nustatyta tvarka gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas, individualus darbo laiko grafikas arba nustatytas ne visas darbo laikas.

14. Darbuotojai turi laikytis Vilniaus pataisos namuose nustatyto darbo laiko režimo.

15. Darbuotojai, palikdami darbo patalpas darbo metu darbo 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.

16. 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 tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

17. Tiesioginis vadovas dėl itin svarbių asmeninių priežasčių turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai darbo dienai, užtikrindamas, kad darbuotojas jam pavestas užduotis atliks kitu su tiesioginiu vadovu suderintu atitinkamos trukmės laiku.

18. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, patvirtintame Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 3-54 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos patvirtinimo“.

19. Kasmetinės atostogos įstaigos darbuotojams suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į atostogų suteikimo, įforminimo ir apmokėjimo tvarkos aprašą, patvirtintą įstaigos vadovo įsakymu.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

20. Vilniaus pataisos namų patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, įskaitant tarnybines transporto priemones, rūkyti draudžiama.

21. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

22. Darbuotojams draudžiama palikti pašalinius asmenis vienus darbo vietoje, leisti pašaliniams asmenims naudotis Vilniaus pataisos namų elektroniniais ryšiais, įstaigos įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

23. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Vilniaus pataisos namų išteklius.

24. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Vilniaus pataisos namų darbuotojai.

25. Išeidami iš darbo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus ir užrakinti duris.

IV SKYRIUS APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

26. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.
27. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
28. 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.
29. Darbuotojai tarnybine ir kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais.
30. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.
31. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
32. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
33. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
34. Įstaigos veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti.
35. Įstaiga kuria aplinką, kurioje gerbiamas kiekvienas darbuotojas, pripažįstamos ir vertinamos jų individualios savybės ir gebėjimai.
36. Visi įstaigos darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principų, stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas bei vengti bet kokių priekabiavimo formų:
 - 36.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;
 - 36.2. darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;
 - 36.3. darbuotojo darbo ar nuosavybės menkinimo;
 - 36.4. apkalbų, žmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
 - 36.5. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais privalumais;
 - 36.6. neigiamų emocijų demonstravimo.
37. Lygių galimybių įstaigoje principus, jų įgyvendinimo darbe sąlygas ir tvarką reglamentuoja Vilniaus pataisos namų lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 3-394 „Dėl Vilniaus pataisos namų lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
38. Įstaigos darbuotojai, vykdydami tarnybines (darbo) pareigas, taip pat įgyvendindami teises ir laikydamiesi privataus gyvenimo nuostatų, vadovaujasi Pataisos pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodeksu, patvirtintu Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2019 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-228 „Dėl pataisos pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodekso patvirtinimo“.
39. Etikos kodekso nuostatų laikymąsi pagal kompetenciją prižiūri ir jų pažeidimus nagrinėja įstaigos vadovo sudaryta etikos komisija, priimanti protokolinius sprendimus dėl įstaigos darbuotojų, išskyrus įstaigos direktorių, jo pavaduotojus ir struktūrinių padalinių vadovus.

V SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

40. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, jį pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke:
 - 40.1. atlyginimas – kito mėnesio 5-10 dienomis;
 - 40.2. avansas – einamojo mėnesio 20-25 dienomis.

41. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jį pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke.

42. Visiems įstaigos darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius, kuriuose pateikiama informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę (atskirai nurodant viršvalandinio darbo trukmę), pateikia Turto valdymo skyrius.

43. Įstaigos darbuotojai dėl pažymos apie darbo užmokestį išdavimo (toliau – pažyma) kreipiasi raštu į Turto valdymo skyriaus buhalterį. Buhalteris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia pažymą. Įstaigos vadovo ar kito įgalioto darbuotojo pasirašytas, užregistruotas pažymas darbuotojai atsiima Turto valdymo skyriuje pas buhalterį.

44. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik teisės aktų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

45. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė ar teisės aktuose nustatyta atsakomybė, kylanti dėl darbo pareigų pažeidimo.

46. Darbuotojų tarnybinė atsakomybė ar atsakomybė, kylanti dėl darbo pareigų pažeidimo, reglamentuojama Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Šios Taisyklės skelbiamos Vilniaus pataisos namų interneto tinklalapyje ir galioja visiems įstaigos darbuotojams nuo jų patvirtinimo dienos.