



**TRANSPORTO INVESTICIJŲ DIREKCIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TRANSPORTO INVESTICIJŲ DIREKCIJOS DIREKTORIAUS 2010 M. VASARIO 9 D.
ĮSAKYMO NR. 1.3-20 „DĖL TRANSPORTO INVESTICIJŲ DIREKCIJOS VIDAUS DARBO
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO**

2010 m. gegužės 11 d. Nr. 1.3-43
Vilnius

P a k e i č i u Transporto investicijų direkcijos vidaus darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Transporto investicijų direkcijos direktoriaus 2010 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 1.3-20, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

L.e. direktoriaus pareigas

Gintautas Predkelis

Vyriausioji specialistė
Inga Stasiūnaitė
2010-05-11

PATVIRTINTA
Transporto investicijų direkcijos
direktoriaus 2010 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. 1.3-20

(Transporto investicijų direkcijos
direktoriaus 2010 m. gegužės d.
įsakymo Nr. 1.3-~~73~~redakcija)

TRANSPORTO INVESTICIJŲ DIREKCIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Transporto investicijų direkcija (toliau vadinama – Direkcija) įsteigta 1996 m. sausio 1 d., kodas – 188709664. Direkcija veikia vadovaudamasi Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Direkcijos nuostatais, kitais teisės aktais. Direkcija rengia ir organizuoja transporto infrastruktūros plėtros projektų įgyvendinimą.

2. Direkcijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), bendrą darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr.27-888) ir teisės aktais, kurie reglamentuoja Direkcijos veiklą.

4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Direkcijos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas Direkcijoje 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).

6. 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.

7. Direkcijoje nustatyta penkių dienų (40 val. trukmės) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

8. Pirmadienį–ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val.
9. Penktadieniais darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val.
10. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 4 val. darbo. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val.). Ji neįskaitoma į darbo laiką.
11. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
12. Po 2 valandų darbo pirmoje ir antroje dienos pusėje darbuotojams suteikiama 10 min. poilsio pertrauka (ji įskaitoma į darbo laiką).
13. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (tabeliuose), kuriuos pildo atsakingas darbuotojas.
14. Be poilsio laiko, darbingumui ir sveikatai atstatyti įstatymų nustatyta tvarka suteikiamos kasmetinės atostogos.
15. Direkcijos darbuotojai privalo:
- 15.1. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Turėti darbuotojo pažymėjimą. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) – pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ir direktoriui (vyresniajam specialistui (administratoriui));
- 15.2. gauti tiesioginio vadovo leidimą darbo metu išvykstant iš Direkcijos tarnybiniais ar kitais reikalais ir informuoti vyresnįjį specialistą (administratorių) apie išvykimo tikslą, išvykimo ir grįžimo laiką.
16. Darbuotojai į užsienio valstybes ir šalies viduje komandiruojami vadovaujantis Direkcijos direktoriaus patvirtinta Apskaitos politika (Skyrius „Komandiruočių rengimo, įforminimo ir atsiskaitymo tvarka“). Darbuotojai komandiruojami išleidžiant įsakymus, kuriuose nurodomi komandiruotės tikslai, vietovė, trukmė, skiriamo avanso sudėtis. Įsakymus užregistruoja vyresnysis specialistas (administratorius). Grįžę iš komandiruotės darbuotojai privalo per 3 dienas pateikti Finansų, kontrolės ir apskaitos skyriui avanso apyskaitą, pridėdami prie jos atitinkamus dokumentus apie faktines išlaidas.

III. PATEKIMO Į PATALPAS TVARKA

17. Darbo dienomis įeiti į Direkcijos patalpas leidžiama nuo 7.00 val. iki 19.00 val., atsižvelgiant į 23 punkte išdėstytas sąlygas.
18. Patekti į Direkcijos patalpas ne darbo metu galima tik asmenims, turintiems teisę įjungti ar išjungti signalizacijos sistemą. Apie tai privaloma informuoti direktorių arba ūkio dalies administratorių, taip pat buvimo patalpose ne darbo metu faktą pažymėti specialiaame žurnale, esančiame priimamajame.

19. Saugos priemonės Direkcijos patalpose organizuojamos pagal vieningą sistemą, t. y. Verslo centre veikia apsaugos ir stebėjimo pultai.

20. Direkcijos patalpose įdiegta patekimo į patalpas kontrolės sistema. Į Direkcijos patalpas galima patekti ir iš jos išeiti tik per tam tikslui įrengtus praėjimus, turint atitinkamą asmeninę atstumine kortelę, išduotą Verslo centro administracijos.

20.1. Kortelėje koduojami savininko duomenys, todėl visi veiksmai, atlikti su kortele, priskiriami oficialiam jos turėtojui.

20.2. Kortelė išduodama nemokamai. Ją praradus ar sugadinus privaloma informuoti ūkio dalies administratorių ir per 6 valandas informuoti Verslo centro paskirtus darbuotojus. Naujos kortelės išduodamos Direkcijos darbuotojo sąskaita.

20.3. Draudžiama perduoti išduotą kortelę tretiesiems asmenims arba savo kortele įleisti į Verslo centro patalpas trečiuosius asmenis, išskyrus bendradarbių, partnerių, klientų, svečių pravedimą, priėmimą. Už neteisėtus veiksmus, atliktus su išduota atstumine kortele, atsako oficialus kortelės turėtojas.

20.4. Keičiantis kortelės turėtojui, per 24 valandas apie tai privalo būti informuojami Verslo centro administracijos paskirti darbuotojai (atsakingas ūkio dalies administratorius).

21. Asmeninių atstuminių kortelių išdavimą darbuotojams ir jų kontrolę organizuoja ūkio dalies administratorius.

22. Direktorius nustato, kuriems darbuotojams suteikiama teisė įjungti ir išjungti signalizacijos sistemą. Šių asmenų sąrašą tvarko ūkio dalies administratorius ir pateikia Direktoriui bei padalinių vadovams.

23. Direkcijos darbuotojai, neturintys teisės įjungti ir išjungti signalizacijos sistemos, privalo derinti įėjimo ir išėjimo iš patalpų laiką su tiesioginiais vadovais, kad nebūtų sukeltas niekinis aliarmas. Sukėlę aliarmą darbuotojai privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba ūkio dalies administratorių.

24. Darbuotojai, turintys teisę įjungti ir išjungti signalizacijos sistemą, išeidami iš patalpų privalo įsitikinti:

a) kad paliekant patalpas jose neliko pašalinių asmenų bei TID darbuotojų neturinčių teisės įjungti ir išjungti signalizacijos sistemą;

b) kad patalpose nebūtų palikti įjungti elektros, dujų ir kitokie prietaisai galintys sukelti gaisrą arba klaidingus signalizacijos suveikimus;

c) kad yra uždarytos visos išorinės durys ir langai.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

25. Visi darbo kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi. Patalpos prižiūrimos, vėdinamos, valomos.

26. Darbuotojai privalo laikytis saugaus darbo, priešgaisrinės saugos instrukcijų bei higienos normų reikalavimų, su kuriais privalo būti pasirašytinai supažindinti atsakingo asmens.

27. Direkcijos patalpose rūkyti draudžiama.

28. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų darbo metu.

29. 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.

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

31. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, įsitikina, kad langai uždaryti ir visi elektros prietaisai bei šviesa išjungti, užrakina duris. Šildymo sezono metu darbo dienos pabaigoje šildymas sumažinamas iki padalos „1“.

32. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo direktorius.

33. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Direkcijos darbuotojui esant.

34. Pašaliniai asmenys priimami vadovaujantis Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka, patvirtinta Direkcijos direktoriaus, kuri skelbiama Direkcijos interneto svetainėje.

35. Pašaliniai asmenys į Direkcijos patalpas patenka paskambinę skambučiu, esančiu prie išorinių Direkcijos durų ir pateikę vyresniajam specialistui (administratoriui) šią informaciją: savo vardą, pavardę ir Direkcijos darbuotojo, pas kurį jie nori patekti, vardą ir pavardę. Vyresnysis specialistas (administratorius) informuoja atitinkamą darbuotoją apie pas jį atvykusį lankytoją. Atitinkamas darbuotojas ateina prie išorinių durų pasitikti lankytojo. Darbuotojas, pas kurį atvyko lankytojas privalo užtikrinti, kad pašalinis asmuo neliktų vienas Direkcijos patalpose ir pasibaigus susitikimui palydėti jį iki Direkcijos išorinių durų.

36. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys be vadovų žinios negalėtų susipažinti su Direkcijos informacija.

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

38. Direkcijos elektroniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

39. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, išskyrus tarnybinės būtinybės atvejus, kai yra Direkcijos direktoriaus leidimas.

40. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi atitinkamos srities Direkcijos bendrųjų reikalų specialistai.

41. Atlikti pertvarkymus, remonto darbus, statybinius pakeitimus patalpose, statyti įrenginius ar prietaisus patalpose, taip pat juos pašalinti, leidžiama tik gavus raštišką Verslo centro administracijos sutikimą. Pertvarkymų/pakeitimų planai turi būti suderinti raštu.

42. Naudodamiesi patalpomis ir patalpose esančiais įrenginiais, Direkcijos darbuotojai turi imtis visų įmanomų priemonių tam, kad būtų išvengta galimo patalpų ir jose esančių įrenginių bei pastato sugadinimo ar sunaikinimo.

43. Jei patalpoms yra padaroma žala dėl Direkcijos darbuotojų, klientų, lankytojų, interesantų ir/ar kitų trečiųjų asmenų, kuriems darbuotojai suteikė teisę arba galimybę patekti į patalpas ar kitaip jomis naudotis, kaltės, Direkcija, suderinusi raštu su Verslo centro administracija, nedelsiant, ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų (išskyrus atvejus, kai dėl darbų pobūdžio objektyviai reikalingas ilgesnis terminas), savo lėšomis atlieka patalpų remonto darbus. Jei Direkcija laiku neatlieka reikalingo remonto, jis atliekamas Verslo centro sąskaita, o Direkcija atlygina visas su tokiu remontu susijusias patirtas išlaidas.

V. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

44. Valstybės tarnautojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymu.

45. Kiti darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

46. Priimdamas į darbą Darbuotoją, Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo:

46.1. supažindinti su jam pavestu darbu, darbo sąlygomis, išaiškinti jo teises ir pareigas;

46.2. supažindinti su šiomis Taisyklėmis;

46.3. supažindinti su saugos darbe taisyklėmis, priešgaisrine sauga, saugaus darbo kompiuteriu ir kitomis darbo taisyklėmis.

47. Priimtiems į darbą valstybės tarnautojams darbo pažymėjimas išduodamas ir tvarkomas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka.

48. Darbo sutartys registruojamos ir pagal darbo sutartį priimtiems darbuotojams darbo pažymėjimas išduodamas ir tvarkomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Darbo pažymėjimas galioja tris metus po išdavimo.

49. Atleidžiami iš darbo valstybės tarnautojai – valstybės tarnautojo pažymėjimą, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – darbo pažymėjimą, ir leidimų sistemos magnetinę kortelę gražina Direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, o išduotas jiems naudotis materialines vertybes – už jas atsakingam darbuotojui.

50. Atleidžiami iš darbo Darbuotojai jų žinioje vedamas dokumentų bylas direktoriaus nurodymu pagal aktą privalo perduoti tiesioginiam vadovui ar jo paskirtam darbuotojui.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

51. Darbo užmokestis mokamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

52. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: už pirmą mėnesio pusę iki einamojo mėnesio 19 dienos, už antrą mėnesio pusę iki kito mėnesio 9 d.

53. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

VII. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS BEI TEISĖS

54. Direkcijos darbuotojai privalo:

54.1. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, žinoti ir vykdyti saugaus darbo, priešgaisrinės saugos ir saugaus darbo kompiuteriu instrukcijas;

54.2. tinkamai atlikti pavestą darbą;

54.3. užtikrinti valstybės ar tarnybos paslapčių bei kitos konfidencialios informacijos tinkamą saugojimą ir panaudojimą;

54.4. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

54.5. vykdyti valstybės tarnautojų pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose .

55. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, nedelsdami (jei pajėgia) apie tai privalo pranešti Direkcijos direktoriui (vyresniajam specialistui (administratoriui)). Darbuotojai,

matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai vykdomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Darbuotojai naudojami teisėmis, kurios numatytos Valstybės tarnybos įstatyme .

VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

59. Direkcijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 57 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IX. ELGESIO REIKALAVIMAI

60. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Direkciją, kurioje dirba.

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

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

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

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

64. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

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

66. Darbuotojas nušalinamas nuo darbo, už tą laiką nemokant darbo užmokesčio, jeigu jis darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų arba, jei nepaisydamas darbdavio ar jo įgalioto asmens įspėjimo, sąmoningai nesilaiko saugos darbe norminių aktų reikalavimų.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Direkcijos darbuotojams.

68. Su šiomis Taisyklėmis Direktorius arba jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina kiekvieną Direkcijos darbuotoją.

69. Vadovavimasis šiomis Taisyklėmis yra Direkcijos darbuotojų pagarbos vienas kitam ir Direkcijai išraiška.
