

**VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS VIDAUS
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. gegužės 4 d. Nr. V-8
Vilnius

Vadovaudamasi 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“:

1. T v i r t i n u Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos vidaus tvarkos taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).
2. P a v e d u Vilniaus regiono plėtros tarybos personalo administravimo funkcijas vykančiam specialistui supažindinti su Taisyklėmis Vilniaus regiono plėtros tarybos darbuotojus.

Administracijos direktorius

Evaldas Gustas

PATVIRTINTA

Vilniaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus

2021 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-8

VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – administracija) vidaus tvarką.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti administracijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, užtikrinti geresnį darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialinių išteklių naudojimą bei darbo drausmę, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

3. Taisyklės parengtos 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 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 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“ ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Administracijos darbuotojams (toliau – darbuotojai) taikoma darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Vilniaus regiono plėtros tarybos 2021 m. kovo 23 d. sprendimu Nr. VS-5 „Dėl Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo užmokesčio apmokėjimo aprašo patvirtinimo“

5. Darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarką nustato Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-2 „Dėl Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“.

6. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jose nustatytų teisinių santykių nereglamentuoja darbo santykius reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai.

7. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako administracijos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Administracijoje nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis – šeštadienį ir sekmadienį.

9. Pirmadienį–ketvirtadienį administracijos darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

10. Darbuotojams, administracijos direktoriaus įsakymu, gali būti nustatytas individualus darbo laiko režimas.

11. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
12. Darbuotojai, norėdami išvykti iš administracijos darbo tikslu, turi apie išvykimo tikslą, vietą bei numatomą trukmę informuoti administracijos direktorių, o norėdami išvykti ne darbo tikslu – gauti administracijos direktoriaus sutikimą.
13. Planuojant nebūti darbe ilgiau nei 1 darbo dieną darbuotojas privalo nustatyti elektroninio pašto automatinį atsakymą, informuojantį asmenis apie nebuvimo darbe trukmę ir apie elektroninių laiškų persiuntimo kitam kompetentingam (pavadojančiam) darbuotojui elektroninio pašto adresą.
14. Jeigu darbuotojas negali atvykti į darbą laiku arba visai negali atvykti, apie tai nedelsdamas turi informuoti administracijos direktorių. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
15. Ligos atveju administracijos darbuotojai susirgimo dieną (taip pat ir atostogų metu) arba kitą dieną po susirgimo dienos turi apie tai informuoti darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą ir administracijos direktorių. Po ligos pirmąją dieną grįžęs į darbą, administracijos darbuotojas apie tai informuoja asmenį, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

16. Administracijos patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
17. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
18. Administracijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimų. Administracijos direktorius tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas bei įgyvendina arba paveda administracijos darbuotojams įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus administracijoje.
19. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
20. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
21. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Vilniaus regiono plėtros tarybos išteklius.
22. Administracijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
23. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis administracijos biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis prekėmis.
24. Administracijos informacinių ir komunikacinių technologijų priežiūrą, remontą ir programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka atsakingas už informacinių ir komunikacinių technologijų priežiūrą paskirtas darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
25. Kabinetų raktai išduodami tik tuose kabinetuose dirbantiems darbuotojams. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų turi būti pas pastato budėtoją.
26. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, spausdinimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai, uždaryti atidarytus langus, užrakinti kabineto duris, jeigu kabinete nebelieka kitų darbuotojų.
27. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe ar matę nelaimingą atsitikimą, nedelsdami (jei pajėgia) apie tai privalo pranešti administracijos direktoriui. Pranešimus apie nelaimingus atsitikimus darbe registruoja atsakingas už saugą paskirtas darbuotojas Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale. Nelaimingi atsitikimai darbe tiriami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

IV SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

29. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu administracijai arba jos reprezentavimu, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

30. Jei administracijos direktoriaus vertinimu darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 28 punkto reikalavimų, jis įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

31. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Vilniaus regiono plėtros tarybą.

32. Darbuotojai tarnybine ar kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais, vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

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

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

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

36. Darbuotojai nedelsdami privalo informuoti administracijos direktorių apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojui, nesilaikančiam Taisyklėse nustatytų reikalavimų gali būti, taikoma tarnybinė ar materialinė atsakomybė.

38. Darbuotojų atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Vilniaus regiono plėtros tarybos interneto svetainėje.

40. Šios Taisyklės privalomos visiems administracijos darbuotojams. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi darbuotojai. Susipažinimas su dokumentu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis prilygsta supažindinimui pasirašytinai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip pirmąją jų darbo dieną.