



LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2014 m. liepos 25 d. Nr. 39-V-99
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. gegužės 30 d. įsakymo Nr. 5-V-490 „Dėl Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. kovo 3 d. įsakymo Nr. 5-V-198 „Dėl Lietuvos policijos generalinio komisaro 2010 m. gegužės 27 d. įsakymo Nr. 5-V-428 „Dėl Lietuvos kelių policijos tarnybos nuostatų ir struktūros schemos patvirtinimo“ pakeitimo“ pakeitimo“ nuostatomis:

1. T v i r t i n u Lietuvos kelių policijos tarnybos Vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P a v e d u įsakymo vykdymą kontroliuoti Lietuvos kelių policijos tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriui.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos kelių policijos tarnybos viršininko 2010 m. rugsėjo 17 d. įsakymą Nr. 39-V-110 „Dėl Lietuvos kelių policijos tarnybos Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
4. S k e l b i u šį įsakymą Lietuvos kelių policijos tarnybos svetainėje.

Viršininko pavaduotojas,
atliekantis viršininko funkcijas

Aleksandras Samulevičius

Parengė

Antanas Serapinas
2014 m. liepos 24 d.

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Specialios paskirties skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas

2014-07-25

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos ir eismo
priežiūros skyriaus viršininkas

Dainius Šalomska

2014-07-25

Lietuvos kelių policijos tarnybos
bendrajai reikalų grupei
vyriausioji specialistė

Daiva Žilinska

2014-07-24

PATVIRTINTA

Lietuvos kelių policijos tarnybos viršininko
2014 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. 39-V-99

LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kelių policijos tarnybos Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos kelių policijos tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Tarnybos statutinių valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos vadovybė.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Tarnyboje dirbama pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8.00 valandos iki 17.00 valandos, o penktadienį – nuo 8.00 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Tarnybos viršininko įsakymu darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo pradžios ir pabaigos laikas, ne visas darbo dienos ar savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas.
5. Tarnybos darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su Tarnyboje nustatytu darbo laiku, atvykę į darbą ir išvykdami iš darbo, privalo registruotis Darbuotojų, kurių darbo laikas nesutampa su tarnyboje nustatytu laiku, darbo apskaitos žurnale, esančiame Tarnybos bendrųjų reikalų grupėje. Šių darbuotojų darbo laiko režimo kontrolę vykdo Tarnybos padalinių vadovai.
6. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pamainomis, darbo ir poilsio laiką nustato kiti teisės aktai. Tarnybos laikas nustatomas pagal iš anksto sudarytus ir Tarnybos viršininko patvirtintus grafikus.
7. Darbuotojų įėjimo (išėjimo) į pastatą tvarką nustato Vilniaus apskrities vyriausiasis policijos komisariatas.
8. Tarnybos darbuotojų įėjimo (išėjimo) į pastatą esančias patalpas kontrolė organizuojama naudojant darbuotojo korteles.
9. Kiekvienas Tarnybos darbuotojas duris privalo atidaryti tik savo darbuotojo kortele.
10. Perduoti darbuotojo kortelę kitiems darbuotojams ar asmenims draudžiama.
11. Praradęs darbuotojo kortelę, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Tarnybos vadovybę, kuri, esant būtinumui, gali inicijuoti tarnybinį patikrinimą.
12. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs darbuotojo kortelę, privalo apmokėti naujos darbuotojo kortelės pagaminimo išlaidas.
13. Tarnybos darbuotojai privalo asmenį (išskyrus policijos pareigūnus ir policijos įstaigų darbuotojus) pasitikti, lydėti po Tarnybos patalpas vizito metu ir išlydėti iš patalpų po vizito.
14. Darbuotojai, palikdami darbo vietą tarnybos ar asmeniniais tikslais, turi apie tai informuoti Tarnybos vadovybę, nurodydami išvykimo priežastį, trukmę, transporto priemonę (tarnybinis transportas ar asmeninis), ir šią informaciją įrašyti Išvykimų tarnybos metu registracijos žurnale, esančiame Tarnybos priimamajame. Darbuotojai, prieš išvykdami, turi gauti Tarnybos vadovybės sutikimą.

15. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą 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.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

16. Darbuotojai darbo metu turi laikytis darbo saugos reikalavimų.
17. Darbuotojai turi laikytis įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.
18. Darbuotojams, nesuderinus su padalinio vadovu, darbo metu draudžiama spręsti asmeninius reikalus, užsiimti kita veikla, nesusijusia su pareigybės funkcijų vykdymu.
19. Darbuotojams draudžiama darbo metu darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
20. Darbuotojai neturi piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu vartoti maisto produktų ar gėrimų, turi laikytis bendrą kultūringo elgesio taisyklių, su asmenimis bendrauti mandagiai ir dalykiškai.
21. Darbuotojų darbo vieta visada turi būti tvarkinga.
22. Leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
23. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
24. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant. Išėdami iš kabinetų, darbuotojai privalo kabinetus užrakinti.
25. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius. Baigę darbą turi išjungti elektros prietaisus, nepalikti tarnyboje naudojamų dokumentų laisvai prieinamoje vietoje, uždaryti langus, užrakinti metalines spintas, seifus ir kabinetų duris. Paskutinis Tarnybos darbuotojas išėdamas iš patalpų privalo įjungti apsaugos signalizaciją.
26. Tarnybos elektroniniais ir telefono ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
27. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims be pagrindo naudotis Tarnybos elektroniniais ir telefono ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
28. Tarnyboje kompiuterių, ryšių ir organizacinės technikos priežiūrą ir remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Tarnybos viršininko įsakymu paskirti Tarnybos darbuotojai.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

29. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, įprasto dalykinio stiliaus.
30. Statutiniai valstybės tarnautojai tarnybinę uniformą dėvi teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) arba iš anksto informavus Tarnybos vadovybę ir gavus leidimą, gali dėvėti kasdienio stiliaus drabužius (vadovautis aprangos etiketo taisyklėmis): moterims – saikingas makiažas, tvarkinga šukuosena, negausūs klasikinio stiliaus aksesuarai, privalu vengti itin ryškių spalvų drabužių; vyrams – tvarkingai sušukuoti plaukai, derami klasikinio stiliaus drabužiai ir avalynė.

32. Tarnybos vadovybė, padalinių vadovai, kurių nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 29–31 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

33. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

34. Tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami savitarpio pagarba, pasitikėjimu, tolerancija, taktiškumu. Su aptarnaujamais ir kitais asmenimis privaloma elgtis pagarbiai.

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

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

VI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

38. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.
