

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos energetikos ministro
2011 m. birželio 14 d.
įsakymu Nr.1- 152

LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos (toliau – ministerija) vidaus tvarką, kurios tikslas daryti įtaką ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laikas ministerijoje 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).

4. Valstybės tarnautojams ir 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.

5. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis ministerijoje nustatyto darbo laiko režimo.

6. Ministerijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbo diena prasideda 8.00 val. ir baigiama 17.00 val. Penktadienį darbo diena prasideda 8.00 val. ir baigiama 15.45 val. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia – 12.00 val., trukmė – 45 minutės. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

7. Energetikos ministro, o jam pavedus ministerijos kanclerio ir valstybės tarnautojo bei darbuotojo susitarimu, valstybės tarnautojui ir/arba darbuotojui gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas, netaikant nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės.

8. Ministerijos Personalo ir protokolo skyrius organizuoja ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitą ir atsako už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 (Žin., 2004, Nr. 18-528). Darbo laiko apskaitos žiniaraštis atspausdinamas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo jį užpildęs atsakingas Personalo ir protokolo skyriaus valstybės tarnautojas arba darbuotojas ir pateikia jį pasirašyti ministerijos kancleriui. Pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas ministerijos Finansų ir apskaitos skyriui.

9. Kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti bei atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės ir tikslinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Ministerijos valstybės tarnautojams arba darbuotojams gali būti suteikiamos papildomos poilsio dienos už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir darbuotojams, auginantiems du arba daugiau vaikų iki 12 metų.

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami ministeriją tarnybos ar darbo tikslais, privalo savo išvykimo tikslą bei jo trukmę iš anksto suderinti su savo tiesioginiu vadovu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo gauti tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo sutikimą išvykti, nurodant išvykimo tikslą ir trukmę. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (šio nesant – tiesioginio vadovo pavaduotoją, o šio nesant – aukštesnį pagal pavaldumą valstybės tarnautoją ar darbuotoją), nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl rimtų priežasčių negali pranešti patys, tai už juos gali padaryti kiti asmenys. Tiesioginis vadovas apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo neatvykimą, esant reikalui, turi informuoti Personalo ir protokolo skyriaus vedėją arba ministerijos kanclerį arba viceministrus, pagal veiklos ir administravimo sritis. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams žymimos pravaikštos.

12. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną (taip pat ir atostogų metu) patys arba per kitus asmenis apie tai pranešti darbo laiko apskaitą vedančiam Personalo ir protokolo skyriaus valstybės tarnautojui.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Pradėdami dirbti, valstybės tarnautojai ir darbuotojai Personalo ir protokolo skyriuje pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, o Ūkio skyriuje – su Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo saugos ir sveikatos įvadine instrukcija.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai įeina ir išeina iš ministerijos patalpų naudodamiesi įdiegta identifikacinių kortelių sistema. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įeidamas ir išeidamas iš Energetikos ministerijos patalpų, privalo pažymėti identifikacinę kortelę. Identifikacinių kortelių apskaitą tvarko, išduoda ir jų naudojimą prižiūri Personalo ir protokolo skyrius.

15. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, praradęs ar sugadinęs identifikacinę kortelę, turi nedelsdamas apie tai informuoti Personalo ir protokolo skyriaus vedėją.

16. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, įeidami į ministerijos patalpas, saugos tarnybos darbuotojų prašymu turi pateikti valstybės tarnautojo arba darbuotojo pažymėjimą.

17. Ministerijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose ministerijos patalpose, taip pat prie įėjimo į ministeriją ir tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

18. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

19. Valstybės tarnautojai ir 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.

20. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik pačiam ar kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius ministerijos išteklius.

23. Energetikos ministerijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

24. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis ministerijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

25. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka ministerijos Informacijos valdymo skyrius.

26. Atleidžiami iš pareigų ar į kitas pareigas perkelti valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo naujai paskirtam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, o jo nesant – aukštesniam pagal pavaldumą valstybės tarnautojui ar darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, spęstus klausimus, turimas bylas, informacinę bei norminę medžiagą, kitas darbo priemones, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus, spaudus, pastatų bei patalpų raktus, kitą turtą už kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra atsakingas. Valstybės tarnautojo pažymėjimas, darbuotojo pažymėjimas, tarnybinis pasas (jei jis buvo išduotas) ir identifikacinė kortelė, gražinama atsakingam ministerijos Personalo ir protokolo skyriaus valstybės tarnautojui arba darbuotojui. Materialiai atsakingi asmenys, materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka. Materialiai atsakingų asmenų sąrašą savo potvarkiu tvirtina ministerijos kancleris.

27. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami bei asmenys ministerijoje aptarnaujami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, nustatyta tvarka.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari – dalykinio stiliaus.

29. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ministerijai ar jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadieniais) darbo metu gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

30. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo arba darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 28 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotojus ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

31. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja ministeriją. Valstybės tarnautojai privalo laikytis valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir elgesio taisyklių, nustatytų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 (Žin., 2002, Nr. 65-2656). Darbuotojai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ministerijos administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti ministerijos turtą.

32. Ministerijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

33. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

34. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

36. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Šios Taisyklės skelbiamos ministerijos interneto tinklapyje

