



**KŪNO KULTŪROS IR SPORTO DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
GENERALINIS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KŪNO KULTŪROS IR SPORTO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2006 m. birželio 23 d. Nr.V-345
Vilnius

Vadovaudamasis 2006 m. vasario 28 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr.27-888)

Tvirtinu Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

Generalinis direktorius

Algirdas Raslanas

PATVIRTINA
Kūno kultūros ir sporto departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinio direktoriaus
2006 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-345

KŪNO KULTŪROS IR SPORTO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Departamentas) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Departamento vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – tarnautojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

3. Už Departamento vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Departamento generalinis direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Departamente nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

5. *(Kūno kultūros ir sporto departamento
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2006 m. rugpjūčio 19 d. įsakymo Nr.V-424
(nuo 2006 m. rugsėjo 1 d.)redakcija)*

Departamente pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minučių.

6. Departamente Pertrauka pailsėti ir pavalgyti pradedama 12 valandą ir baigiama 12 valandą 45 minutės. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

7. Derinant tarnautojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

8. *(Kūno kultūros ir sporto departamento
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2012 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr.V-267
redakcija)*

Tarnautojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, 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; 2005, Nr. 105-3881), žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo ir pasirašo įgaliotas Departamento tarnautojas, taip pat jį pasirašo Departamento generalinio direktoriaus pavaduotojas. Tarnautojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu gali susipažinti departamento Teisės skyriuje.

9. Tarnautojai, palikdami Departamentą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

10. *(Kūno kultūros ir sporto departamento
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės*

2012 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr.V-267

redakcija)

Norėdami tarnybos (darbo) metu išvykti ne darbo tikslais, tarnautojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

11. Jeigu tarnautojas dirba kitą darbą, tarnautojas apie išvykimą į kitą darbą privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba pateikti tokių išvykimų grafiką.

12. Tarnautojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu tarnautojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Neteks galios nuo 2013 m. sausio 1 d.

(Kūno kultūros ir sporto departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2012 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr.V-267

redakcija)

Departamento tarnautojai turi teisę pailsėti ir susigražinti darbingumą per kasmetines atostogas, kurios suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu pagal kalendorinių metų pradžioje tvirtinamą atostogų grafiką.

14. Neteks galios nuo 2013 m. sausio 1 d.

(Kūno kultūros ir sporto departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2012 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr.V-267

redakcija)

Atostogų grafikas sudaromas atsižvelgiant į tarnautojų pageidavimus, suderinus su skyrių vedėjais ir generalinio direktoriaus pavaduotoju, atsakingu už personalo valdymą. Jeigu tarnautojas pageidauja atostogauti kitu metu nei nurodyta atostogų grafike, jis privalo rašyti generaliniam direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo.

15. (Kūno kultūros ir sporto departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2012 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr.V-267

redakcija)

Neteks galios nuo 2013 m. sausio 1 d.

(Kūno kultūros ir sporto departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2012 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr.V-267

redakcija)

Vienu metu kasmetinių atostogų negali eiti visi skyriaus tarnautojai, taip pat visi generalinio direktoriaus pavaduotojai (jeigu Departamento generalinis direktorius turi daugiau nei vieną pavaduotoją).

16. Tarnautojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

16¹. (Kūno kultūros ir sporto departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2012 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr.V-267

redakcija)

Departamento tarnautojai privalo laikytis teisės aktų nustatytą darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

16². (Kūno kultūros ir sporto departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2012 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr.V-267

redakcija)

Departamento tarnautojai valstybės tarnautojo pažymėjimą (darbo pažymėjimą) privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbo vietoje, o Taisyklių 9 ir 10 punktuose nurodytais atvejais darbo metu nesant darbo vietoje – turėti su savimi.

Departamento darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimai galioja trejus metus nuo jų išdavimo dienos.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

17. Departamento patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

18. Tarnautojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

19. Tarnautojai jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų neturi laikyti matomai piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

20. Tarnautojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus pertrauką pailsėti ir pavalgyti, kaip nurodyta Taisyklių 5 punkte.

21. Tarnautojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik tarnautojai esant.

22. Tarnautojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Departamento išteklius.

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

24. Tarnautojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Departamento elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

*25. (Kūno kultūros ir sporto departamento
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2012 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. V-267
redakcija)*

Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už tai atsakingas Departamento tarnautojas arba juridinis asmuo, iš kurio Departamentas viešojo pirkimo būdu yra nupirkęs tokio pobūdžio paslaugas.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

26. Tarnautojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.

27. Tarnautojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Departamentui arba jo reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

28. Departamento generalinis direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 26 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

29. Tarnautojai savo elgesiu reprezentuoja Departamentą.

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

31. Tarnautojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

32. Tarnautojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Tarnautojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

34. Tarnautojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Šios Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Departamento interneto puslapyje.
