



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS ROTUŠĖS VALDYTOJAS

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS ROTUŠĖS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. balandžio 3 d. Nr. V-2017-6
Vilnius

1. Tvirtinu Vilniaus rotušės vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. Laikau netekusiu galios Vilniaus rotušės valdytojo 2013 m. sausio 7 d. įsakymą Nr. T-1 „Dėl Vši Vilniaus rotušės vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

L. e. p. valdytoja

Ieva Šiušaitė

PATVIRTINTA
Vilniaus rotušės valdytojo
2017 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-2017-6

VILNIAUS ROTUŠĖS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rotušės vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus rotušės (toliau – įstaiga) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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 įstaigos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbuotojams darbo laikas įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko nustatymą:
 - 4.1. administracijos darbuotojų darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį 9.00–18.00 val., pietų pertrauka – 12.30–13.15 val., penktadieniais ir švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda;
 - 4.2. aptarnaujančio personalo darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį 8.00–17.00 val., pietų pertrauka – 12.00–12.45 val., penktadieniais ir švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda;
5. Darbuotojams poilsio laikas įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais poilsio laiko nustatymą.
6. Jei darbuotojas dirba švenčių ar poilsio dieną, jam skiriama laisva diena mėnesio bėgyje.
7. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
8. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
9. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti 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. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama.
11. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
12. 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.
13. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
14. Darbuotojas turi užtikrinti, kad jo darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

15. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

16. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

17. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

18. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai įstaigos darbuotojas.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

19. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

20. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

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

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

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

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

24. Darbuotojai įsipareigoja neviešinti su Rotušės veikla ir trečiaisiais asmenim susijusios konfidencialios informacijos.

25. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

26. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

28. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
