



PATVIRTINTA

Vilniaus rotušės valdytojo

2024 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-2024-08

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, o už šių Taisyklių kontrolę – Ūkio dalies (aptarnaujančio personalo) vadovas ir Įstaigos administratoriaus pareigas atliekantis darbuotojas.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Įstaiga atvira lankytojams: pirmadienį – penktadienį 11.00–19.00 val., šeštadienį – 10.00–17.00 val., švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda. Sekmadieniais ir švenčių dienomis Įstaiga nedirba (jei nėra suplanuota kitų renginių).

5. Darbuotojams darbo laikas įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko nustatymą:

5.1. administracijos darbuotojų darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį 9.00–18.00 val., pietų pertrauka 12.00–12.45 val., penktadieniais ir švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda;

5.2. aptarnaujančio personalo darbo laikas nustatomas pagal slenkantį grafiką (40 darbo valandų per savaitę), švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda. Darbo grafikus sudaro Ūkio dalies vadovas, administruoja – Administratorius, tvirtina – Įstaigos vadovas;

6. Darbuotojams poilsio laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais poilsio laiko nustatymą.

7. Darbuotojai privalo 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, vėluojantys į darbą daugiau kaip 15 min., arba visiškai negalintys į jį atvykti, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą ar vėlavimą į darbą dėl objektyvių priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti tretieji asmenys.

10. Esant poreikiui, nustatyta tvarka suderinus su Įstaigos vadovu, darbuotojams gali būti suteikiama nuotolinio darbo galimybė.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

11. Įstaigos patalpose rūkyti griežtai draudžiama.

12. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

13. Darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų savo darbo vietoje, įstaigos lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose, vartoti maisto produktus ar gėrimus lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

14. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti tarnybinėse patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

15. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojams esant. Paliekant darbo vietą be priežiūros, visada būtina užrakinti tarnybinių patalpų duris.

16. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

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

18. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims arba be atsakingo darbuotojo leidimo naudotis įstaigos muzikos instrumentais, elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

19. Įstaigos darbuotojai su savimi visada privalo turėti jiems priskirtą tarnybinių mobilųjų telefoną, kuriuo būtų nedelsiant pasiekiami klientų, interesantų ar bendradarbių.

Jeigu vienu tarnybiniu mobiliuoju telefonu naudojasi keli darbuotojai (Ūkio arba Administracijos padalinių personalas), darbo metu paskutinis paliekantis patalpas darbuotojas privalo su savimi pasiimti įstaigos „Budėtojo“ arba „Administratoriaus“ telefoną ir tokiu būdu užtikrinti sklandžią įstaigos komunikaciją, esant poreikiui.

20. Kompiuterių ir programinės įrangos diegimą, ryšių technikos priežiūrą bei remontą organizuoja tik atsakingas už šią sritį įstaigos darbuotojas.

21. Darbuotojai privalo laikytis priešgaisrinės ir darbų saugos reikalavimų.

22. Kiekvienais metais iki I-ojo ketvirčio pabaigos pagal individualiai sutartą grafiką įstaigos vadovas praveda su darbuotojais metinius pokalbius, kuriuose įvertinama jų praėjusių metų veikla ir aptariami planai kalendoriniams einamiesiems metams.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

23. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari ir prižiūrėta, atitinkanti sezoniškumą, taip pat įstaigoje vykstančių renginių pobūdį ir galiojančią etiketą.

24. Esant poreikiui, Ūkio dalies darbuotojams įstaiga parūpina specialią darbinę, taip pat renginių aptarnavimui skirtą aprangą pagal įstaigos stiliaus vadovą (*Brand Book*).

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

25. Visi darbuotojai kuria ir palaiko malonią, dalykinę įstaigos darbo atmosferą, laikydamiesi Klientų aptarnavimo standarto (*toliau - KAS*), kuris yra neatsiejama šių Taisyklių dalis (*Priedas Nr.1*).

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

26. Darbuotojai, atsakingi už įstaigos patalpų priežiūrą ir jų uždarymą, likus 5 min. iki oficialios darbo pabaigos, turi korektiškai perspėti lankytojus apie numatomą įstaigos darbo laiko pabaigą, jeigu tuo metu įstaigoje nevyksta kiti suplanuoti renginiai.



27. Darbuotojai įsipareigoja neviešinti su Rotušės vidaus veikla ir trečiaisiais asme susijusios informacijos, kuri yra arba gali būti konfidenciali ir/ar riboto naudojimo.

28. Darbuotojams, pažeidusiems minėtas Taisykles ir KAS, gali būti taikoma draus atsakomybė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto tinklalapyje.

30. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

VILNIAUS ROTUŠĖS DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINIMO SU VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖMIS FORMA

Aš, žemiau pasirašęs Vilniaus rotušės darbuotojas, susipažinau su Vilniaus r valdytojo 2024 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. *V-2024-08* „Dėl Vilniaus rotušės vidaus tvarkos t patvirtinimo“ patvirtintomis vidaus tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoju šių taisyklių laikytis: