



## PAJŪRIO REGIONINIO PARKO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL PAJŪRIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2011 m. gruodžio mėn. 6 d. Nr. 10V  
Klaipėda

Pajūrio regioninio parko direkcijai persikeliant į naujas patalpas Placio g. 54, Karklės k., Klaipėdos r. ir siekdamas užtikrinti Pajūrio regioninio parko direkcijos vidaus tvarką:

1. T v i r t i n u Pajūrio regioninio parko direkcijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama, 3 lapai).

2. P r i p a ž i s t u netekusiomis galios Pajūrio regioninio parko direkcijos vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Pajūrio regioninio parko direktoriaus 2006 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. 1.4-22.

3. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja 2012 m. sausio 2 d.

Direktorius

Darius Nicius

Susipažinau

Darius Žvirblis  
2011-12-06

Erlandas Paplauskis  
2011-12-06

Rolandas Puidokas  
2011-12-06

Judita Nicienė  
2011-12-06

Egidijus Jurkus  
2011-12-06

PATVIRTINTA  
Pajūrio regioninio parko direktoriaus  
2011 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 1018



## PAJŪRIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pajūrio regioninio parko direktorijos (toliau vadinama – Direktorijos) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Direktorijos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Direktorijos darbuotojų 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 Direktorijos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Direktorijos vadovas.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Direktorijos darbo laikas 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).

5. Direktorijoje dirbantiems 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.

6. Direktorijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Direktorijoje nustatyto darbo laiko režimo: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį bei prieššventinėmis dienomis darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės, nuo 12 valandos 15 minučių iki 13 valandos. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Organizuojant renginius, priimant lankytojus Parko lankytojų centre, pasiliekant darbo vietoje darbo tikslais po darbo valandų ar poilsio dienomis, būtina apie tai informuoti Direktorijos vadovą.

7. Direktorijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Direktoriją darbo tikslais, turi apie tai informuoti Pajūrio regioninio parko direktorių (toliau vadinama – Direktorius) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne

darbo tikslais, Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti Direktoriaus sutikimą.

8. Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

10. Direkcijoje dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

11. Direkcijoje dirbantys 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.

12. Direkcijoje dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

13. Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant Direkcijos darbuotojui.

14. Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus Direkcijos išteklius.

15. Direkcijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Direkcijoje dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Direkcijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Direkcijos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

18. Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

19. Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Direkcijai ir jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadieniais) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

20. Direkcijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, Direkcijoje dirbančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, įpareigoja tą valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

#### **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

21. Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

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

23. Direkcijoje dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

24. Direkcijoje dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

#### **VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

25. Direkcijoje dirbančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

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

#### **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Patvirtintos Direkcijos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Pajūrio regioninio parko interneto tinklalapyje [www.pajuris.info](http://www.pajuris.info).