

PATVIRTINTA

Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus
2006 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V-42

(Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus
2019 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. V-14 redakcija)

MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Muitinės informacinių sistemų centro (toliau – MISC) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja MISC vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką MISC valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) ir atliekančių vidaus administravimą elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. MISC struktūrą, veiklos organizavimo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo, komandiruočių, atostogų suteikimo bei kitus klausimus reglamentuoja MISC darbo reglamentas, patvirtintas MISC direktoriaus 2013 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-18 „Dėl Muitinės informacinių sistemų centro darbo reglamento patvirtinimo.“

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

4. Taisyklės taikomos visiems MISC valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2019 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 1B-118 „Dėl Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir muitinės įstaigų darbo laiko ir režimo nustatymo“ ir kitais teisės aktais.

6. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2019 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 1B-118 „Dėl Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir muitinės įstaigų darbo laiko ir režimo nustatymo“ ir kitais teisės aktais.

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis MISC nustatyto darbo laiko režimo.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai palikdami MISC tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo sutikimą.

9. Valstybės tarnautojai ir 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 valstybės tarnautojas ir darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

10. MISC kasdieninė darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma taip:

10.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 8 valandos iki 17 valandos;

10.2. penktadieniais – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių;

10.3. pietų pertrauka – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;

10.4. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

11. kitoks MISC padalinių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laikas nustatomas Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

12. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

12.1. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, leidimų režimą reglamentuojančių teisės aktų, šių Taisyklių bei įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

12.2. saugoti ir nekenkti kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, išmanyti ir laikytis profesinės etikos normų;

12.3. laikytis tarnybinės ir darbo drausmės;

12.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus MISC vadovybės nurodymus;

12.5. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei laiku atlikti pavedamas užduotis;

12.6. saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis, kurias sužino, vykdydami savo funkcijas, ir oficialią informaciją tretiesiems asmenims teikti tik teisės aktų nustatyta tvarka;

12.7. efektyviai išnaudoti darbo laiką;

12.8. MISC turtą naudoti tik pagal paskirtį;

12.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje ir bendrojo naudojimo patalpose;

12.10. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ir darbuotojui esant;

12.11. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius MISC išteklius.

13. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama:

13.1. naudoti darbo ar tarnybos teikiamas galimybes ne darbo ar ne tarnybos tikslams;

13.2. rūkyti ne tam skirtose vietose;

13.3. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotikų, psichotropinių, toksinių arba kitų medžiagų;

13.4. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

13.5. naudotis MISC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis su darbu nesusijusiais tikslais;

13.6. leisti pašaliniams asmenims naudotis MISC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje. Negalima vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

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

16. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, paskutinis toje patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti buitinius elektros prietaisus ir užrakinti patalpas.

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo vadovautis Įėjimo į Muitinės informacinių sistemų centro patalpas kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis MISC direktoriaus 2012 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-61 „Dėl Įėjimo į Muitinės informacinių sistemų centro patalpas kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

18. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

18.1. gauti informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;

18.2. reikalauti iš MISC vadovybės tinkamų ir saugių darbo sąlygų;

18.3. nustatyta tvarka gauti darbo drabužius ir asmenines apsaugos priemones;

18.4. gauti būtinas priemones tiesioginėms pareigoms vykdyti;

18.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytomis teisėmis.

19. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus įgyvendina Muitinės informacinių sistemų centro vyriausiasis specialistas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, vadovaudamasis savo pareigybės aprašymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais žmonių saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu MISC arba jo reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

22. MISC direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 20 punkto reikalavimų, turi teisę įpareigoti MISC valstybės tarnautojo ir darbuotojo ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja MISC.

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

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

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

VI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

28. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas ir Darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams, keičiant MISC darbo organizavimą, reorganizuojant MISC.

30. Taisyklės skelbiamos Lietuvos muitinės interneto tinklalapyje (www.lrmuitine.lt).
