

PATVIRTINTA
Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus 2011 m.
birželio 30 d. įsakymu Nr. V-81

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) darbo ir vidaus tvarką.
2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II. BENDRIEJI TARNYBOS DARBO KLAUSIMAI

Tarnybos veiklos organizavimas

3. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro patvirtintu Tarnybos metiniu veiklos planu, kuris rengiamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. 57-2312; 2010, Nr. 102-5279).

4. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami pasitarimuose, rengiamuose Tarnybos direktoriaus iniciatyva 1 (vieną) kartą per mėnesį, Tarnybos direktoriaus nurodytu laiku. Pasitarimuose dalyvauja Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojai (toliau kartu vadinami Tarnybos vadovybe) ir Tarnybos struktūrinių padalinių (toliau – padaliniai) vadovai. Esant reikalui, Tarnybos direktorius gali kviesti pasitarime dalyvauti kitus Tarnybos darbuotojus ir kitus asmenis. Pasitarimai protokoluojami; už protokolų rengimą yra atsakingas Tarnybos administracijos vyriausiasis specialistas. Esant būtinybei, direktoriaus pavaduotojai ar Tarnybos padalinių vadovai gali organizuoti pasitarimus jiems pavestų veiklos sričių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo klausimais.

5. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministrų įsakymų, pavedimų ir kitų teisės aktų nuostatas, Tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos ir darbo grupės. Tarnyboje komisijos ir darbo grupės gali būti sudarytos iš darbuotojų, kuriuos Tarnybos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui pagal koordinavimo sritis siūlo padalinių vadovai. Tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į padalinio vadovo ir direktoriaus pavaduotojo, koordinuojančio atitinkamą padalinį, siūlymus, priima sprendimą dėl darbuotojo skyrimo į atitinkamą komisiją ar darbo grupę. Sprendimą dėl Tarnybos darbuotojo delegavimo į kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose sudaromas komisijas ar darbo grupes priima Tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į padalinio vadovo ir direktoriaus pavaduotojo, koordinuojančio atitinkamą padalinį, siūlymus.

Darbo laikas

6. Darbo laikas valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinami darbuotojais), nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) (toliau – Valstybės tarnybos

įstatymas), 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) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 48-2120).

7. Visi darbuotojai privalo laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

8. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, o taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.

9. Tarnyboje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Hidrometeorologijos, meteorologijos, hidrologijos, aviacinės meteorologijos stočių, aviacinės meteorologijos centro (toliau – hidrometeorologinių stebėjimų tinklas) darbuotojams, dirbantiems pamainomis, nustatyta šešių darbo dienų savaitė.

10. Tarnybos darbo laikas:

10.1. darbo diena prasideda 8.00 val. ir baigiasi 17.00 val., penktadienį – 15.45 val., prieššventinėmis dienomis – 1 val. anksčiau;

10.2. pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;

10.3. darbo laikas per savaitę – 40 val.;

10.4. Tarnybos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu darbuotojui gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas, netaikant nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės.

11. Darbuotojai, dirbantys (budintys) pamainose pagal padalinių vadovų patvirtintą darbo grafiką vienam mėnesiui (darbo grafikai rengiami vadovaujantis Darbo grafikų sudarymo tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2010 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-47, gali dirbti 24 val. per parą (įskaitant į tą laiką ir pertraukas pailsėti). Šiems darbuotojams poilsis tarp darbo dienų (pamainų) turi būti ne trumpesnis kaip 24 val., o vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų.

12. Tarnybos direktoriaus įsakymu atskirų kategorijų darbuotojams gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita (Tarnybos direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V-86 „Dėl padalinių ir darbų, kur įvedama suminė darbo laiko apskaita, sąrašo ir suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo tvarkos aprašo patvirtinimo“).

13. Padalinių vadovai organizuoja darbuotojų darbo laiko apskaitą. Atsakingi padalinių darbuotojai kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jis atspausdinamas paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas, pasirašomas ir pateikiamas vadovaujantis Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2008 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V-74.

14. Darbuotojai, palikdami Tarnybą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti iš Tarnybos ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

15. 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.

16. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną (taip pat atostogų metu) apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, taip pat apie susirgimą pranešti darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam asmeniui.

17. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriama nuobauda Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. Leidimai dirbti kitą darbą valstybės tarnautojams jų prašymu suteikiami Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo ir sprendimų dėl leidimo valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą priėmimo ir atšaukimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 741 (Žin., 2006, Nr. 82-3273), nustatyta tvarka.

Darbuotojai, įsidarbinę kitoje darbovietėje ar pakeitę kitą darbovietę, turi nedelsdami apie tai raštu pranešti tiesioginiam vadovui bei Teisės ir personalo skyriui (toliau – TPS).

Valstybės tarnautojo ir darbuotojo tapatybę patvirtinantys dokumentai

19. Valstybės tarnautojams valstybės tarnautojo pažymėjimai išduodami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 77-3309; 2009, Nr. 139-6133).

20. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbuotojo tapatybę patvirtinantys dokumentai (toliau – darbo pažymėjimas) išduodami vadovaujantis Darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 503 (Žin., 2003, Nr. 40-1822).

21. Valstybės tarnautojai valstybės tarnautojo pažymėjimą, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – darbo pažymėjimą privalo darbo metu laikyti darbo vietoje, o atliekant darbine funkcijas ne darbo vietoje – privalo turėti atitinkamą pažymėjimą su savimi.

22. Valstybės tarnautojo ir darbo pažymėjimai galioja:

22.1. valstybės tarnautojo – iki pažymėjime nustatytos datos;

22.2. darbuotojo, dirbančio pagal neterminuotą darbo sutartį, – darbo sutarties galiojimo laikotarpiui;

22.3. darbuotojo, dirbančio pagal terminuotą darbo sutartį, – iki darbo sutartyje nustatyto termino.

23. Valstybės tarnautojo ir darbo pažymėjimui susidėvėjus, išduodamas naujas. Šiuo atveju darbuotojas turi kreiptis į TPS dėl naujo pažymėjimo išdavimo.

24. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, praradęs pažymėjimą, apie tai turi raštu pranešti TPS ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir pateikti raštišką prašymą dėl naujo pažymėjimo išdavimo (valstybės tarnautojas užpildo Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338, nustatytos formos pranešimą apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą).

Dokumentų pasirašymas

25. Tarnybos direktorius pasirašo su Tarnybos veikla susijusius dokumentus – įsakymus, raštus ir kitus dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai (toliau – Ministerija), ieškininius pareiškimus, atsiliepimus, prašymus (skundus), atskiruosius, apeliacinius, kasacinius skundus ir kitus procesinius dokumentus, Tarnybos sudaromas sutartis ir susitarimus, įgaliojimus, duodamus Tarnybos darbuotojams ir kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims atstovauti Tarnybai, nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, finansines ataskaitas ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktais pagal Tarnybai nustatytas veiklos sritis priskirtus pasirašyti dokumentus.

26. Prireikus Tarnybos direktorius gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vadovais. Tarnybos direktoriaus įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169), kitų teisės aktų, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas bei teisinės technikos reikalavimus. Tarnyboje įsakymų rengimo, derinimo ir vizavimo procedūras reglamentuoja Įsakymų rengimo tvarkos aprašas, patvirtintas Tarnybos direktoriaus 2011 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-78.

27. Tarnybos direktorius priima ir pasirašo įsakymus dėl:

27.1. darbuotojų pareigybių sąrašų, pareigybių aprašymų, padalinių nuostatų patvirtinimo;

27.2. darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, jų skatinimo, atostogų suteikimo, komandiruočių, priedų, priemonių, pašalpų, tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, darbo laiko nustatymo, kvalifikacijos kėlimo ir kitus su personalo valdymo susijusius įsakymus;

27.3. komisijų, darbo grupių, susijusių su Tarnybos veiklos sritimis, sudarymo;

27.4. Tarnybos rengiamų tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų patvirtinimo;

27.5. kitų Tarnybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo.

28. Nesant Tarnybos direktoriaus, šių taisyklių 25-27 punktuose nurodytus dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas, pavaduojantis direktorių. Taisyklių 25-27 punktuose nurodytus dokumentus gali pasirašyti ir kiti Tarnybos darbuotojai, jei juos įgalioja Tarnybos direktorius.

29. Tarnybos direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Tarnybos direktoriaus įsakymai, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymą dėl įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymą (Žin., 1993, Nr. 12-296; 2002, Nr. 124-5626) turi būti skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo nurodytame leidinyje, jei pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Vadovaujantis Įsakymų rengimo tvarkos aprašu, įsakymai skelbiami Tarnybos vidiniame tinklapyje, prie kurio prieigą turi visi padaliniai.

30. Tarnybos darbuotojų parengti dokumentai Tarnybos direktoriui pateikiami pasirašyti (vizuoti), raštai ir dokumentai turi būti parengti ir įforminti pagal Dokumentų valdymo ir apskaitos tvarkos aprašą, patvirtintą Tarnybos direktoriaus 2011 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-80, ir Įsakymų rengimo tvarkos aprašą. Prieš Tarnybos direktoriui pasirašant (vizuojant) raštus ir kitus dokumentus, jų antruosius egzempliorius vizuoja dokumento rengėjas ir jo tiesioginis vadovas ir padalinio veiklą koordinuojantis direktoriaus pavaduotojas; jeigu raštas ar kitas dokumentas susijęs su kito padalinio veikla ir šis padalinys dalyvavo rašto ar kito dokumento rengime – toks raštas ir kitas dokumentas taip pat privalo būti vizuotas rengime dalyvavusio padalinio vadovo. Vizą sudaro pareigų pavadinimas, darbuotojo parašas, vardas, pavardė, data. Vizuoti galima atspaudus specialią spaudą ir įrašant trūkstantus rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka. Vizuodamas rašto ir kito dokumento projektą, darbuotojas patvirtina, kad jis susipažinęs su rašto ir kito dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu nepritariama parengtam rašto ir kito dokumento projektui, darbuotojas gali rašto ir kito dokumento projektą vizuoti su pastaba, o prireikęs savo pastabas ir pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte.

31. Dokumentų, kuriuos pasirašo Lietuvos Respublikos aplinkos ministras, viceministrai, Ministerijos kancleris (toliau kartu vadinama Ministerijos vadovybė), rengimo, derinimo ir vizavimo tvarką nustato Ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. D1-275 (Žin., 2006, Nr. 65-2408; 2010, Nr. 13-635) (toliau – Ministerijos darbo reglamentas).

32. Padalinių vadovai (jei jų nėra – juos pavaduojantys asmenys) ir žemiau nurodyti darbuotojai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti:

32.1. Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus (toliau – BFS) viršininkas, BFS vyriausiasis finansininkas, BFS vyresnysis finansininkas, Jūrinių prognozių skyriaus vedėjas, Kauno, Telšių, Šiaulių meteorologijos stočių, Panevėžio, Šilutės hidrometeorologijos stočių viršininkai – Tarnyboje išrašomas sąskaitas faktūras;

32.2. informaciją apie hidrometeorologines sąlygas teikiančių padalinių vadovai – pažymas apie hidrometeorologines sąlygas, skirtas pareiškėjams (vadovaujantis Hidrometeorologinių pažymų rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2010 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V-59 (toliau – Hidrometeorologinių pažymų rengimo tvarkos aprašas));

32.3. mažos vertės pirkimų organizatoriai – apklausos būdu atliekamų viešųjų pirkimų dokumentus;

32.4. Jūrinių prognozių skyriaus, Biržų, Dotnuvos, Dūkšto, Kybartų, Kauno, Klaipėdos, Laukuvos, Lazdijų, Nidos, Raseinių, Šiaulių, Telšių, Ukmergės, Utenos, Varėnos, Vilniaus meteorologijos stočių, Panevėžio, Šilutės hidrometeorologijos, Kauno hidrologijos stočių

viršininkai – padalinio iniciatyva sudaromas hidrometeorologinės informacijos teikimo sutartis, (įskaitant jų tvirtinimą disponuojamais padalinio spaudais);

32.5. TPS vedėjas – pažymas, raštus, kuriuose teikiama su Tarnybos personalu (užimamomis pareigomis, atliekamomis funkcijomis, darbo stažu ir pan.) susijusi informacija;

32.6. Meteorologinių prognozių skyriaus (toliau – MPS) budintys sinoptikai, Hidrologijos skyriaus (toliau – HSK) budintys hidrologai poilsio ir švenčių dienomis – perspėjimus apie hidrometeorologinius stichinius ir katastrofinius, lokalius reiškinius.

32.7. Vidaus audito skyriaus vedėjas – Lietuvos Respublikos finansų ministerijai teikiamas padalinio veiklos ataskaitas.

33. Padalinių vadovų, MPS budinčių sinoptikų, HSK budinčių hidrologų, pasirašomi dokumentai įforminami ant padalinio (skyriaus, stoties, centro) blanko.

Komandiruotės

34. Tarnybos darbuotojų komandiruočių išlaidų apmokėjimas organizuojamas pagal Siuntimo į tarnybines komandiruotes, jų išlaidų apmokėjimo Lietuvos hidrometeorologijos tarnyboje prie Aplinkos ministerijos tvarką, patvirtintą Tarnybos direktoriaus 2004 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-79 (toliau – Siuntimo į tarnybines komandiruotes tvarka).

35. Tarnybos darbuotojų komandiruočių išlaidų apskaitą organizuoja BFS, kuris taip pat atlieka išankstinę finansų kontrolę. Komandiruočių išlaidų apmokėjimo pagrindas yra Tarnybos direktoriaus įsakymas, tarnybinis pranešimas (Siuntimo į komandiruotes tvarkos 1 priedas), Siuntimo į komandiruotes tvarkoje nurodytas išlaidas įrodantys dokumentai.

36. Už informaciją apie planuojamas patirti su komandiruote susijusias išlaidas, pateiktas tarnybiniame pranešime vykti į komandiruotę, ir numatomas komandiruotės išlaidas (forma pateikta Siuntimo į tarnybines komandiruotes tvarkoje) atsakingas padalinio vadovas.

37. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia:

37.1. avansinę apyskaitą su atitinkamais dokumentais apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas – BFS;

37.2. ataskaitą apie komandiruotės užduoties įvykdymą (forma pateikta Siuntimo į tarnybines komandiruotes tvarkoje) tiesioginiam vadovui;

38. Padalinio vadovas, pirmą mėnesio darbo dieną kartu su praėjusio mėnesio darbo ataskaita Tarnybos administracijos vyriausiajam specialistui pateikia padalinio darbuotojų ataskaitas apie komandiruočių užduočių įvykdymą (Tarnybos direktoriaus 2009 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. V-168 „Dėl užduočių vykdymo kontrolės“ 36 punktas).

Tarnybinio transporto ir mobiliųjų telefonų naudojimas

39. Darbuotojai, vadovaudamiesi Tarnybinių lengvųjų ir kitų automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-119 gali naudotis tarnybiniu transportu tarnybiniams užduotims vykdyti.

40. Tarnybinis transportas negali būti naudojamas asmeniniams poreikiams tenkinti (pavyzdžiui, vykti iš namų į darbą ir iš darbo į namus; vykdamas į tarnybines komandiruotes tarnybiniu automobiliu darbuotojas negali kartu vežtis savo šeimos narių, artimųjų giminaičių ar kitų asmenų; darbuotojai, turintys teisę darbo metu skaityti paskaitas ir t. t., negali naudotis tarnybiniu transportu vykti į atitinkamą mokymo (mokslo) įstaigą ir pan.).

41. Darbuotojai naudojami jiems priskirtais mobiliaisiais telefonais, vadovaudamiesi Naudojimosi tarnybiniais judriojo ryšio telefonais tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2008 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V-94.

42. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu galima būtų su jais susisiekti. Telefonai turi būti įjungti, išskyrus atvejus, kai nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

Naudojimasis elektroniniu paštu ir internetu

43. Tarnybos vadovybės, padalinio vadovo žodiniu pavedimu darbuotojais atskirus klausimus ir užduotis gali derinti elektroniniu paštu, kiekvieno pranešimo kopiją persiųsdami atitinkamo padalinio vedėjui.

44. Esant reikalui, elektroninio pašto administratorius gali tikrinti darbuotojų pašta. Apie patikrinimą darbuotojas ir padalinio vadovas informuojami elektroniniu paštu.

45. Siekiant užtikrinti kompiuterinės sistemos gyvybingumą, naudojimasis internetu gali būti kontroliuojamas, t.y. registruojami ir (ar) ribojami duomenų srautai, darbuotojų lankomi interneto tinklapiai.

46. Darbuotojai neturi teisės be Informacinių technologijų ir užsienio ryšių skyriaus (toliau – ITUS) vedėjo sutikimo siųsti programų iš interneto arba diegti programas kompiuteriuose.

47. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas ITUS darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

Reikalų perdavimas keičiantis Tarnybos direktoriui, padalinių vadovams

48. Keičiantis Tarnybos direktoriui, padalinių vadovams, materialiai atsakingiems asmenims, turto ir dokumentacijos perdavimas atliekamas pagal perdavimo priėmimo aktus, dalyvaujant komisijai. Turto perdavimo priėmimo aktų originalai perduodami saugoti BFS, o dokumentacijos aktų originalai – BRS.

49. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas, nenurodytas šių Taisyklių 48 punkte, pagal perdavimo ir priėmimo aktą privalo padalinio vadovui perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Tarnybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį darbuotojas materialiai atsakingas.

50. Perdavimo terminai nustatomi Tarnybos direktoriaus įsakyme dėl turto ir dokumentacijos perdavimo ir priėmimo. Įsakymo projektą rengia: keičiantis hidrometeorologinių stebėjimų tinklo vadovams – padalinio veiklą koordinuojantis padalinys, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims – BFS, keičiantis kitiems padalinių vadovams – TPS. Keičiantis padalinio vadovui turtas ir dokumentacija perduodami to padalinio darbuotojui, turinčiam teisę pavaduoti padalinio vadovą.

Nelaimingi atsitikimai, nenumatytos situacijos

51. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, o jei jis nepajėgia, tai darbuotojas, matęs nelaimingą atsitikimą arba jo padarinius, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti padalinio vadovui arba Tarnybos vadovybei, Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai. Darbuotojas, matęs Tarnyboje nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei ir sveikatai.

52. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą (iš darbo), darbuotojas nedelsdamas pats arba per kitus asmenis turi pranešti padalinio vadovui arba Tarnybos vadovybei apie įvykį ir jo aplinkybes.

53. Padalinio vadovas apie nelaimingą atsitikimą informuoja Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, jei to nepadaro darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, arba darbuotojas, matęs nelaimingą atsitikimą Tarnyboje arba jo padarinius.

54. Kilus gaisrui, būtina iškviešti ugniagesius bendrosios pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Tarnybos vadovybę ar jos įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, privaloma išeiti iš pavojingos zonos.

55. Įvykus avarijai darbo vietoje, privaloma išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius asmenis bei nedelsiant informuoti padalinio vadovą arba Tarnybos vadovybę.

56. Jeigu Tarnyboje (padalinyje) vykdoma vagystė ar apiplėšimas, privaloma stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau tik imantis priemonių, kurios nekelia grėsmės gyvybei ir sveikatai.

Kiti vidaus tvarkos reikalavimai

57. Pradėdami dirbti, darbuotojai pasirašytinai turi susipažinti su Tarnybos nuostatais, padalinio, kuriame pradeda dirbti, nuostatais, šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymu bei darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis. Darbuotojus su nurodytais dokumentais ir vėlesniais jų pakeitimais pasirašytinai supažindina padalinių vadovai.

58. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio avansui gauti darbuotojas privalo pateikti BFS raštišką prašymą, kuriame būtų nurodytas pageidaujamas avanso dydis neviršijantis 40 % darbuotojo darbo užmokesčio. Jei darbuotojas pageidauja gauti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį, jis privalo pateikti BFS raštišką prašymą mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį.

59. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės, nustatytos darbo laiko trukmės, tarnybinės etikos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją.

60. Tarnybos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose; kitose Tarnybos vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

61. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

62. Darbuotojui, kuris pasirodė tarnyboje (darbe) neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų arba darbo vietoje vartojo alkoholį, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, tą dieną neleidžiama dirbti ir neskaičiuojamas darbo užmokestis. Nušalinimas nuo darbo atliekamas vadovaujantis Darbuotojų, vairuojančių transporto priemones, ir kitų darbuotojų neblaivumo (girtumo) ir apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo ir tikrinimo prieš darbą ir/ar darbo metu tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2008 m. rugpjūčio 11 d. įsakymu Nr. V-92.

63. Darbuotojai negali 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.

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

65. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

66. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius.

67. Darbuotojas, paskutinis atitinkamoje patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti patalpas.

68. Tarnybos transportu, elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, telefonais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, telefonais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

69. Darbuotojai privalo pranešti Tarnybos vadovybei apie jiems žinomus korupcijos Tarnyboje atvejus, su kuriais susiduria atlikdami savo pareigas.

70. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis, perduoti darbo dokumentus bei informaciją, paskutinę darbo dieną grąžinti darbo ir su darbu susijusias priemones, valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimus.

71. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, o darbuotojų, atliekančių vidaus administravimą, apranga – dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

72. Darbuotojas savo elgesiu turi reprezentuoti Tarnybą.

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

74. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

Darbuotojų teisės ir pareigos, atsakomybė

75. Darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas, Valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

76. Darbuotojai turi laikytis veiklos etikos principų, dirbti sąžiningai ir atsakingai, laikytis darbo drausmės bei laiku vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus.

77. Tarnybos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

78. Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministerijos vadovybės pavedimai

80. Tarnybos direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministerijos vadovybės pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministerijos vadovybės pavedimų vykdymą nustato atitinkamos institucijos darbo reglamentas.

Tarnybos vadovybės, padalinių vedėjų (viršininkų) pavedimai

81. Pavedimus duoti turi teisę:

81.1. Tarnybos direktorius – padalinių vadovams, kitiems darbuotojams;

81.2. direktoriaus pavaduotojas – pagal Tarnybos direktoriaus nustatytas koordinuojamas veiklos sritis padalinių vadovams, kitiems darbuotojams;

81.3. padalinių vadovai – atitinkamo padalinio darbuotojams.

82. Tarnybos vadovybės pavedimas gali būti įforminamas įsakymu, rezoliucija, elektroniniu paštu, kitokia rašytine ar žodine forma. Padalinių vadovų pavedimai gali būti įforminami rezoliucijomis bei kitokia rašytine ar žodine forma.

83. Tarnybos direktoriaus pavedimų vykdymą kontroliuoja Tarnybos direktorius; direktoriaus pavedimų vykdymą pagal Tarnybos direktoriaus nustatytas koordinavimo sritis organizuoja direktoriaus pavaduotojas, užrašydamas rezoliuciją pagal kompetenciją vienam arba

keliems padalinių vadovams, kurie privalo organizuoti pavedimo vykdymą atitinkamame padalinyje.

84. Tarnybos vadovybės pavedimų, suformuluotų Tarnybos pasitarimų protokoluose, vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina ir pateikia Tarnybos direktoriui Tarnybos administracijos vyriausiasis specialistas. Jis taip pat tvarko padalinių mėnesio darbo planų vykdymo apskaitą, apibendrina jų vykdymo duomenis ir kas mėnesį pateikia Tarnybos direktoriui.

85. Tuo atveju, jei pavedimai įforminami raštu, atitinkami dokumentai su Tarnybos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis gražinami į BRS, kur dokumentas nuskaitymas, o jo kopija (PDF ar JPG formatu) elektroniniu paštu išsiunčiama rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Rezoliucijoje nurodyti padalinių vadovai (išskyrus pirmąjį nurodytą ir Jūrinių prognozių skyriaus vedėją) nedelsdami, tą pačią dieną atvyksta į BRS ant pavedimo originalo patvirtinti, kad pavedimą gavo, nurodydami pavedimo gavimo dieną, vardą ir pavardę ir pasirašydami. Dokumento su rašytine rezoliucija originalas įteikiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam padalinio vadovui. Padalinio vadovai nedelsdami organizuoja pavedimo vykdymą padalinyje, nukreipdami pavedimo vykdymą padalinio darbuotojui arba pavedimą vykdo patys.

86. Už pavedimo vykdymą tinkamai ir laiku atsakingi visi pavedime nurodyti vykdytojai. Kai pavedimai paskirti vykdyti keliems vykdytojams, visą privalomą parengti dokumento dalį pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, jeigu pavedimo įvykdymo terminas nėra trumpesnis. Skubaus pavedimo vykdymo atveju pavedime nurodyti atsakingi vykdytojai privalo nedelsdami pagal kompetenciją parengti ir pateikti pirmajam vykdytojui privalomą dokumento dalį ir teikti visokeriopą pagalbą visą pavedimo vykdymo laiką.

87. Jei vykdant pavedimą rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams pagrįstai reikalinga kitų Tarnybos padalinių, kurie nenurodyti rezoliucijoje, pagalba, jie turi teisę kreiptis į atitinkamų padalinių vadovus su žodiniu prašymu (esant reikalui – rašytiniu prašymu dėl informacijos pateikimo) pagal kompetenciją dalyvauti pavedimo vykdyme. Bet kokiu atveju kreipimasis dėl pagalbos laikomas tinkamu tik tokiu atveju, kai iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos yra likę pakankamai laiko atitinkamo padalinio vadovui išanalizuoti situaciją ir įvykdyti pavedimą.

88. Kai Tarnybos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo duotas pavedimas negali būti įvykdytas per nustatytą terminą ar susiklosto aplinkybės, dėl kurių pavedimą vykdyti netikslinga, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos pavedimą turėjęs įvykdyti darbuotojas pateikia Tarnybos direktoriui ar pavedimą davusiam direktoriaus pavaduotojui su padalinio vadovu suderintą motyvuotą raštą (prašymą) dėl pavedimo įvykdymo termino atidėjimo.

89. Tuo atveju, jei pavedimai įforminami veiklos įsakymu, BRS darbuotojas, atsakingas už supažindinimą su įsakymu, pasirašytinai su įsakymu supažindina padalinių vadovus kaip nurodyta Įsakymų rengimo tvarkos apraše.

90. Pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo (susipažinimo), jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas.

91. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

IV. TEISĖS AKTŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Teisės aktų projektų rengimas, derinimas ir vizavimas, supažindinimas

92. Tarnyba, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą, vykdydama Ministerijos vadovybės pavedimus, taip pat savo iniciatyva vykdydama jai pavestas funkcijas, rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus.

93. Tarnybos nuostatų projektą rengia ir teikia Ministerijai derinti TPS. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro pasirašyti nuostatai TPS darbuotojo registruojami Juridinių asmenų

registre. Tarnybos nuostatų egzempliorių su Juridinių asmenų registro žyma saugo Tarnybos administracijos vyriausiasis specialistas. BRS vyriausiasis specialistas Tarnybos nuostatus nuskaito ir elektroniniu paštu išsiunčia visiems Tarnybos padalinių vadovams. Padalinių vadovai Tarnybos nuostatus atsispausdina, pasirašytinai supažindina atitinkamo padalinio darbuotojus ir saugo savo darbo kabinetuose.

94. Tarnybos padalinių nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų ir jų pakeitimų projektus rengia atitinkamo padalinio vadovas, dalyvaujant TPS vedėjui. Tarnybos padalinių nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų ir jų pakeitimų projektai vizuojami atitinkamo padalinio vadovo, TPS vedėjo, atitinkamą Tarnybos padalinio veiklą koordinuojančio Tarnybos direktoriaus pavaduotojo. BRS vyriausiasis specialistas pasirašytą įsakymą nuskaito ir elektroniniu paštu perduoda tiems padalinių vadovams, kurių padalinio nuostatai ar darbuotojų pareigybių aprašymai arba jų pakeitimai buvo patvirtinti. Padalinių vadovai padalinių nuostatus, jų pakeitimus atspausdina, pasirašytinai supažindina atitinkamo padalinio darbuotojus ir saugo savo darbo kabinetuose. Padalinių vadovai pareigybės aprašymus, jų pakeitimus, atspausdina trimis egzemplioriais ir pasirašytinai supažindina atitinkamus darbuotojus (šie pasirašo ant visų egzempliorių): vienas egzempliorius perduodamas (išsiunčiamas paštu) TPS, vieną egzempliorių saugo padalinio vadovas darbo vietoje, vienas egzempliorius perduodamas darbuotojui, kurio pareigybės aprašymas ar pakeitimas patvirtintas.

95. Tarnybos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su Tarnybos darbuotojų atostogų suteikimu, kvalifikacijos tobulinimu, priėmimu į darbą, atleidimu iš jo, skatinimu, priedų, priemonių suteikimu, tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimu, rengia TPS, o Tarnybos direktoriaus įsakymų projektus dėl darbuotojų komandiruočių rengia BRS.

96. Tarnybos direktoriaus veiklos įsakymų rengimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas Tarnybos padalinys. Tarnybos vadovybė gali pavesti parengti veiklos įsakymą konkretaus padalinio vadovui ar darbuotojui. Tarnybos direktoriaus įsakymų ir jais tvirtinamų nuostatų, taisyklių, programų ir kitų dokumentų rengimo, įforminimo, derinimo, skelbimo, supažindinimo bendrieji reikalavimai nustatyti Įsakymų rengimo tvarkos apraše.

Teisės aktų projektų teikimas Vyriausybei

97. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. 63-1238), ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (Žin., 2009, Nr. 121-5212) nustatyta tvarka. Teisės aktų projektai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje adresu www.meteo.lt teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Teisės aktų projektus į teisės aktų projektų informacinę sistemą (TAPIS) talpina Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka (Tarnybos direktoriaus 2009 m. birželio 10 d. įsakymas Nr. V-75 „Dėl teisės aktų ir jų projektų skelbimo Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje“).

Raštų ir kitų pagal Tarnybos kompetenciją rengiamų dokumentų rengimas, derinimas, vizavimas ir pasirašymas

99. Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, kitų sutarčių ir susitarimų, sudaromų vykdant Tarnybai nustatytas funkcijas, ūkinę ir finansinę veiklą, projektų rengimo, derinimo, vizavimo ir pasirašymo procedūros reglamentuojamos Dokumentų valdymo ir apskaitos tvarkos apraše.

100. Tarnybos kompetencijai priskirtinų raštų ir kitų dokumentų, susijusių su Tarnybos veikla, rengimo, derinimo, vizavimo ir pasirašymo procedūros reglamentuojamos Dokumentų valdymo ir apskaitos tvarkos apraše.

101. Ministerijai pateikiamas rašto ar kito dokumento projektas turi būti suderintas ir vizuotas Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka. Ministerijos vardu rengiamus raštus ar kitus dokumentus derina ir vizuoja Ministerijos kalbos tvarkytojas.

V. POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

102. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse patvirtinimo“.

103. Norėdami neatvykti į darbą arba išvykti iš jo ne darbo tikslais, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatytus atvejus, darbuotojai dėl leidimo neatvykti ar išvykti iš darbo turi raštiškai kreiptis į Tarnybos direktorių, prašyme nurodydami nebuvimo darbe trukmę ir priežastis, prieš tai gavę savo tiesioginio vadovo sutikimą. Tarnybos direktoriui parašius rezoliuciją dėl leidimo asmeniui neatvykti ar išvykti iš darbo ne darbo tikslais, TPS parengia įsakymo dėl leidimo asmeniui neatvykti ar išvykti iš darbo ne darbo tikslais projektą ir informuoja darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantį atitinkamo padalinio darbuotoją, kad būtų atitinkamai užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis. Neatvykimas į darbą ar išvykimas iš darbo administracijos leidimu į darbo laiką neįskaitomas.

104. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kasmetinės, tikslinės atostogos Tarnybos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Tarnybos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

105. Kasmetinės atostogos Tarnybos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

106. Kasmetinės atostogos darbuotojams jų prašymu suteikiamos Tarnybos direktoriaus įsakymu. Padalinių vadovai sudaro preliminarinius metų kasmetinių atostogų grafikus ir iki einamųjų metų sausio 15 d. pateikia TPS. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo Tarnybos direktoriui turi pateikti ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas. Pateikiami prašymai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu.

107. Tarnybos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

108. Darbuotojai, pageidaujantys, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal patvirtintą grafiką, būtų kompensuojama suteikiant jiems per mėnesį kitą mokamą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų, privalo pateikti prašymą Tarnybos direktoriui iki to mėnesio, kurį dirbo poilsio ar švenčių dienomis, paskutinės darbo dienos.

109. Darbuotojai prašymus dėl mokymosi atostogų suteikimo Tarnybos direktoriui turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Darbuotojai, kurie mokosi nustatyta tvarka įregistruotose aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, kartu su prašymu pateikia šių mokyklų pažymą, taip pat mokymo planus ir tvarkaraščius. Pateikiami prašymai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Šios taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.

111. Taisyklės keičiamos teisės aktų nustatyta tvarka.
