



PATVIRTINTA

Kauno teritorinės muitinės viršininko
2012 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. 3B-216
(Kauno teritorinės muitinės direktoriaus
2018 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. 3B-385
redakcija)

KAUNO TERITORINĖS MUITINĖS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno teritorinės muitinės vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno teritorinės muitinės (toliau – Muitinė) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką pareigūnų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – kartu bendrai vadinami Darbuotojai) elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, užtikrinti Muitinės darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą.

2. *Kauno teritorinės muitinės direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymo Nr. 3B-21 redakcija*
Muitinės veiklos organizavimo, darbuotojų darbo, komandiruočių, atostogų suteikimo bei kitus klausimus reglamentuoja Kauno teritorinės muitinės darbo reglamentas.

3. *Kauno teritorinės muitinės direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymo Nr. 3B-21 redakcija*
Muitinėje taip pat galioja Nacionalinė kolektyvinė sutartis, joje numatytais sutarties taikymo nuostatomis dėl pareiginės algos bazinio dydžio ir dėl papildomų garantijų profesinės sąjungos nariams.

4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Kolektyvinės sutartys arba kiti teisės aktai.

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Muitinės direktorius.

II. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Darbo laikas Muitinėje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu (toliau – Vidaus tarnybos statutas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijoje nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

generalinio direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko ir režimo nustatymą.

7. Muitinės administracijos ir postų viršininkų (jų pavaduotojų) darbo laikas:

7.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių;

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

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

8. Muitinės direktorius, esant tarnybiniam būtinumui, gali nustatyti kitokį administracijos ar atskirų padalinių darbo laiką nei nustatytas Taisyklių 7 punkte bei šalių susitarimu atskirą muitinės darbuotojų darbo grafiką. Darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Muitinės patalpose gali dirbti nuotolinį darbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, patvirtintomis Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1B-1113 „Dėl Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“.

9. Darbuotojams, kurie pateikia rašytinius prašymus leisti dirbti pagal atskirą darbo laiko grafiką ar ne visą darbo dieną, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas kitas darbo ir pietų pertraukos laikas. Dėl Darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo laiko pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas, vizuodamas Darbuotojo prašymą, užtikrindamas efektyvų ir tinkamą struktūrinio padalinio darbą patvirtina, kad Darbuotojo darbai bus vykdomi kokybiškai ir nustatytais terminais.

10. Muitinės postų pareigūnų, Pažeidimų prevencijos skyriaus pareigūnų, vykdančių informacijos apsaugos funkcijas pagal Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Lenkijos Respublikos sienos apsaugos vyriausiojo komendanto, Lenkijos Respublikos finansų ministro, Lenkijos Respublikos policijos vyriausiojo komendanto 2016 m. sausio 12 d. vykdomąjį susitarimą dėl pasienio, muitinės ir policijos tarnybų Bendradarbiavimo centro Budziske darbo ir poilsio laiko paskirstymas per parą, savaitę ar apskaitinį laikotarpį, kasdieninio darbo pradžia ir pabaiga, nustatoma darbo (pamainų) grafikuose, kurių sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir keitimo tvarka reglamentuota Kauno teritorinės muitinės direktoriaus 2018 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 3B-369 „Dėl darbo (pamainų) grafiku“.

11. Muitinės Darbuotojai privalo laikytis Muitinėje nustatyto ar darbo (pamainų) grafikuose pareigūnui nustatyto darbo laiko režimo.

12. Poilsio laikas muitinės Darbuotojams nustatomas vadovaujantis Vidaus tarnybos statutu, Valstybės tarnybos įstatymu ir Darbo kodeksu, bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais poilsio laiką.

13. Muitinės postų pareigūnai visais išvykimo iš muitinės posto atvejais, vadovaudamiesi Muitinės pareigūnų išvykimo (iškvietimo) iš muitinės posto apskaitos žurnalo pildymo taisyklėmis, patvirtintomis Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2005 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 1B-625 „Dėl muitinės pareigūnų išvykimo (iškvietimo) iš muitinės posto apskaitos žurnalo pildymo taisyklių patvirtinimo“, užpildo Muitinės pareigūnų išvykimo (iškvietimo) iš muitinės posto apskaitos žurnalą.

14. *Kauno teritorinės muitinės direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymo Nr. 3B-21 redakcija*

Darbuotojai, išvykstantys iš nuolatinės darbo vietos, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei numatomą trukmę.

15. *Neteko galios Kauno teritorinės muitinės direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. 3B-21*

Darbuotojai prašymus neatvykti ar laikinai išvykti iš darbo ne darbo tikslais (išskyrus atvejus, numatytus Vidaus tarnybos statuto 70 straipsnio 1 dalies 7 punkte, ir Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 3 dalies 8 punkte) pateikia raštu, nurodydami neatvykimo ar išvykimo iš darbo priežastį ir trukmę. Prašymas, suderinus su tiesioginiu pareigūno vadovu, užregistruojamas Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriaus nutolusioje darbo vietoje Kaune (toliau – MD DVS) ir perduodamas Muitinės direktoriui sprendimui (rezoliucijai) priimti. Priėmus sprendimą (rezoliuciją) leisti Darbuotojui neatvykti ar išvykti ne darbo tikslais (neatvykimas į darbą administracijos leidimu), Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC), parengia Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus įsakymo projektą dėl leidimo Darbuotojui neatvykti ar išvykti iš darbo ne darbo tikslais. Muitinės direktoriui, pagal suteiktus įgaliojimus pasirašius įsakymą, jis perduodamas elektroniniu paštu struktūrinio padalinio, dėl kurio Darbuotojo paruoštas įsakymas, vadovui (jo nesant – jį pavaduojančiam pareigūnui). Neatvykimas į darbą ar išvykimas iš darbo administracijos leidimu į darbo laiką neįskaitomas.

16. *Kauno teritorinės muitinės direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymo Nr. 3B-21 redakcija*

Pareigūnas ar valstybės tarnautojas gali pasinaudoti garantija iki dviejų darbo dienų per mėnesį, gavus tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą. Tokiu atveju prašymą išvykti pareigūnas ar valstybės tarnautojas elektroniniu paštu (neatidėliotinu atveju ir kitomis elektroninių ryšių priemonėmis) teikia tiesioginiam vadovui, kuris priima sprendimą (rezoliuciją) leisti/neleisti išvykti ir apie tai informuoja tuo pačiu būdu. Tiesioginiam vadovui leidus išvykti, ne vėliau kaip išvykimo iš darbo dieną, prašymas (informacija dėl prašymo pateikta kitomis elektroninių ryšių priemonėmis) perduodamas (įskaitant perdavimą ir elektroninėmis ryšio priemonėmis) struktūrinio padalinio darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, duomenų įvedimui į darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Jeigu išvykstama ne visai darbo diena, tuomet, grįžęs į darbą, pareigūnas ar valstybės tarnautojas nedelsiant elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą ir struktūrinio padalinio darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Šis pranešimas yra pagrindas duomenų įvedimui į darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad šia garantija nebūtų piktnaudžiaujama.

17. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo priežastis. Jeigu Darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Atvykus į darbą Darbuotojas tiesioginiam vadovui tiksliai paaiškina vėlavimo priežastis ir aplinkybes. Jei pateikta informacija objektyviai nepateisina vėlavimo ar neatvykimo priežasčių, Darbuotojas turi pateikti rašytinį paaiškinimą tiesioginiam vadovui, kuris priima sprendimą (rezoliuciją) dėl neatvykimo priežasčių pagrįstumo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo. Susirgę Darbuotojai privalo tą pačią dieną informuoti tiesioginį vadovą. Šių reikalavimų privaloma laikytis ir susirgus atostogų metu. Darbuotojams be pateisinamos priežasties neatvykusiems į nuolatinę darbo vietą vieną ar daugiau darbo dienų žymimos pravaikštos.

III. SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

19. Muitinėje rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Muitinės patalpose, kitose nei nurodyta vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

20. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

21. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

22. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktai nustato ką kitą.

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

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

25. Muitinės elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

26. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Muitinės elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

27. Kompiuterių, ryšių ir biuro technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Muitinės departamento darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo. Minėtieji darbai atliekami Darbuotojams apie tai pranešus elektroninio pašto adresu ITPC@lrmuitine.lt.

28. Darbuotojai darbo patalpas privalo laikyti švarias ir tvarkingas.

29. Darbuotojai privalo laikytis Kauno teritorinės muitinės patalpų pridavimo apsaugai tvarkos, Kauno teritorinės muitinės leidimų režimo, patvirtintų Kauno teritorinės muitinės viršininko 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 3B-921. Išeidami iš darbo vietos, kurioje nėra kolegų, privalo išjungti šviesą ir ją užrakinti. Baigę darbą turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį. Paskutinis išeidamas iš darbo vietos, turi išjungti šildymo/vėdinimo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti šviesą, užrakinti duris.

IV. SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

30. Pareigūnų uniformos dėvėjimo tvarką reglamentuoja Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2006 m. lapkričio 13 d. įsakymas Nr. 1B-750 „Dėl Lietuvos muitinės pareigūnų uniformos išdavimo ir dėvėjimo taisyklių patvirtinimo“.

31. Pareigūnai, kuriems Taisyklių 30 punkte nurodyta tvarka leista nedėvėti uniformos, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

32. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Muitinei arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

V. SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

33. Darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso, patvirtinto Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2006 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1B-888 „Dėl Lietuvos Respublikos pareigūnų etikos kodekso patvirtinimo“.

34. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muitinę.

35. Muitinėje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

38. Kiekvieno Darbuotojo pareiga vykdyti Muitinės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti juos vykdyti, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų Darbuotojų sauga ir sveikata remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis tiesioginio vadovo, vyriausiojo specialisto, vykdančio darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimo funkcijas, Muitinės vadovybės duotais nurodymais.

39. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio patyrė žalą sveikatai, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu pajėgia, taip pat Darbuotojas, matęs įvykį ar jo padarinius, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba vyriausiajam specialistui, vykdančiam darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimo funkcijas. Struktūrinio padalinio vadovas apie įvykį darbe, nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo raštu informuoja Muitinės direktorių. Incidentai pranešami, registruojami ir tiriami vadovaujantis incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašu.

40. Darbuotojai turi teisę:

40.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos;

40.2. darbo metu, iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės, kreiptis į tiesioginį vadovą, vyriausiąjį specialistą vykdančią darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimo funkcijas, muitinės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, Muitinės vadovybę, Valstybinę darbo inspekciją, kitas valstybės institucijas ir įstaigas.

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. Už šių Taisyklių laikymąsi kiekvienas Darbuotojas atsako asmeniškai.

42. Pareigūnui ar valstybės tarnautojui, pažeidusiam Taisykles, taikoma tarnybinė ir (ar) materialinė atsakomybė numatyta Vidaus tarnybos statute ir Valstybės tarnybos įstatyme. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį padarę šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir (arba) per paskutinius dvylika mėnesių padarę antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą, gali būti atleidžiami iš darbo Darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Už Muitinei padarytą materialinę žalą pareigūnai traukiami materialinę atsakomybėn Vidaus tarnybos statuto, valstybės tarnautojai – Valstybės tarnybos įstatymo numatytais atvejais ir tvarka. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį žalą atlygina Darbo kodekso numatytais atvejais ir tvarka.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams, keičiant Muitinės darbo organizavimą.

45. Su patvirtintomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi Muitinės, Muitinės departamento nutolusių darbo vietų Kaune, NBFC, kurio darbo vietos yra Muitinėje, darbuotojai.
