



## LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKO 2014 M. BALANDŽIO 23 D. ĮSAKYMO NR. 144-V-103 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

Nr.

Mastaičiai

1. P a k e i č i u Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2014 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. 144-V-103 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Darbo reglamentas):

1.1. Pakeičiu 22 punktą ir jį išdėstau taip:

„22. Metinio veiklos plano rengimo tvarką, ypatumus ir struktūrą, veiklos stebėseną, kontrolę, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus nustato Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14<sup>1</sup> straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“, ir Policijos įstaigų veiklos planavimo procesų aprašas, patvirtintas Lietuvos policijos generalinio komisaro 2019 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. 5-V-351 „Dėl Policijos įstaigų veiklos planavimo procesų aprašo patvirtinimo“. Lietuvos policijos mokyklos metinį veiklos planą tvirtina Lietuvos policijos generalinis komisaras.“

1.2. Pakeičiu ketvirtąjį skirsnį ir jį išdėstau taip:

#### „KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBO LAIKO APSKAITA

25. Darbo laiko apskaita Mokykloje tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2010 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 5-V-277 „Dėl Darbo laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokyklos viršininko įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

26. Darbuotojams, išskyrus dirbančius sutrumpintą arba ne visą darbo laiką, Mokykloje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per 7 dienas neturi viršyti 48 valandų ir 12 valandų per parą. Pareigūnams Mokyklos viršininko sprendimu gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

27. Mokyklos darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

28. Mokyklos darbuotojams, vykdančioms pedagoginę veiklą, tomis dienomis, kai vykdo mokymą, arba dirbantiems 36 valandas per savaitę, suteikiama ne trumpesnė kaip 45 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti, atsižvelgiant į užsiėmimo tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

29. Mokyklos statutinių valstybės tarnautojų ir Mokyklos Logistikos skyriaus Ūkio poskyrio administratorių darbo grafikai sudaromi vadovaujantis Darbo ir poilsio laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2010 m. balandžio 2 d.

įsakymu Nr. 5-V-277 „Dėl Darbo ir poilsio laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“. Mokyklos viršininko darbo grafiką tvirtina Lietuvos policijos generalinio komisaro įgaliotas pavaduotojas.

30. Atskirais atvejais, gavus darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, ir atsižvelgiant į Mokyklos galimybes bei siekiant užtikrinti efektyvų darbą, darbuotojui gali būti nustatytas individualus darbo laiko režimas. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas kitoks, nei šio Darbo reglamento 27 punkte nustatytas darbo laiko režimas, Mokyklos viršininkui teikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą, nurodydamas pageidaujamą darbo pradžios, pabaigos ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti laiką. Esant Mokyklos viršininko sutikimui, karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymas perduodamas Policijos departamento PAV, kuri parengia Mokyklos viršininko įsakymą dėl individualus darbo grafiko laiko nustatymo.

31. Mokyklos viršininkas įsakymu skiria darbuotojus, atsakingus už darbo grafikų sudarymą ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymą struktūriniame padalinyje.

32. Žiniaraštį pildantis darbuotojas nustatyta tvarka ir terminais užpildytą Žiniaraštį Policijos dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis pateikia Policijos departamento Buhalterinės apskaitos valdybai (toliau – BAV). Žiniaraščiai DVS turi būti susieti su dokumentais, nurodytais Žiniaraščio pastabose. Mokyklos viršininko Žiniaraščiai, suderinti su Policijos departamento BAV, teikiami pasirašyti Lietuvos policijos generaliniam komisarui arba jo įgaliotam pavaduotojui.

33. Už Žiniaraščio pildymą tiksliai ir laiku atsako jį pildantys darbuotojai ir Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad padalinio darbuotojų darbo ir poilsio laiką pagrindžiantys dokumentai būtų perduodami darbuotojui, atsakingam už Žiniaraščių pildymą.

34. Darbuotojas, turintis išvykti iš darbo vietos darbo tikslais arba staiga atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, ne darbo tikslais trumpiau kaip vieną darbo dieną, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydamas išvykimo tikslą ir trukmę. Tik gavęs tiesioginio vadovo sutikimą, darbuotojas gali išvykti iš savo darbo vietos.

35. Darbuotojas apie neatvykimą į tarnybą ar darbą (toliau – darbas) privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos struktūrinio padalinio, kuriame jis dirba, vadovą ir (ar) darbuotoją, atsakingą už Žiniaraščio pildymą, ir nurodyti neatvykimo į darbą priežastį. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą į darbą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Prireikus darbuotojo tiesioginis vadovas ar jo įgaliotas padalinio darbuotojas, DVS nurodo neatvykusį į darbą darbuotoją pavaduojantį asmenį.

36. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą (vėluojantis), apie tai nedelsdamas turi informuoti (telefonu, elektroniniu paštu ar kitu priimtiniu būdu) savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo vėlavimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

37. Susirgęs ir gydymo įstaigoje gavęs elektroninį nedarbingumo pažymėjimą ar gydomas stacionare darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą, kai jo nėra – jį pavaduojantį asmenį ar darbuotoją, atsakingą už Žiniaraščio pildymą, apie ligos pradžią, elektroniniame nedarbingumo pažymėjime nurodytą laikinojo nedarbingumo trukmę.

Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą, kai jo nėra – jį pavaduojantį asmenį, apie ligos pradžią, o pasveikęs – apie ligos pabaigą.

38. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai apie pavaldžių darbuotojų nedarbingumo pradžią nedelsdami turi informuoti Policijos departamento BAV Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotoją, kuriojantį Mokyklą, Mokyklos viršininką ir padalinį kuriojantį Mokyklos viršininko pavaduotoją.

39. Mokyklos darbuotojų darbas nustatyta tvarka gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu.“

1.3. Pakeičiu V skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

**„V SKYRIUS  
KOMANDIRUOTĖS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS“.**

1.4. Pakeičiu 68 punktą ir jį išdėstau taip:

„68. Mokyklos darbuotojų komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2016 m. rugsėjo 7 d. įsakymo Nr. 5-V-702 „Dėl Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos ir policijos įstaigų darbuotojų, siunčiamų į komandiruotę Lietuvos Respublikoje, gyvenamojo ploto nuomos apmokėjimo ir siuntimo į komandiruotę įsakymo formos patvirtinimo“, Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių avansinių ataskaitų teikimo Policijos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos policijos generalinio komisaro 2020 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. 5-V-324 „Dėl Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių avansinių ataskaitų teikimo Policijos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų komandiruotes reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.“

1.5. Pakeičiu 69 punktą ir jį išdėstau taip:

„69. Mokyklos darbuotojų komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje organizuojamos ir įforminamos, vadovaujantis Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje organizavimo procesų dokumentacijos, patvirtintos Lietuvos policijos generalinio komisaro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 5-V-540 „Dėl Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje organizavimo procesų dokumentacijos patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Mokyklos darbuotojų komandiruotės į užsienio valstybes organizuojamos ir įforminamos, vadovaujantis Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių į užsienio valstybes organizavimo procesų dokumentacijos, patvirtintos Lietuvos policijos generalinio komisaro 2021 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 5-V-9 „Dėl Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių į užsienio valstybes organizavimo tvarkos aprašo ir Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių į užsienio valstybes organizavimo procesų dokumentacijos patvirtinimo“, nustatyta tvarka.“

1.6. Pakeičiu VII skyrių ir jį išdėstau taip:

**„VII SKYRIUS  
DOKUMENTŲ, DARBŲ IR MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMAS**

80. Atleidžiant darbuotoją, perkeltiant jį į kitas pareigas, suteikiant nėštumo ir gimdymo atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti ar kitos rūšies tikslines atostogas, kai jų numatoma trukmė yra daugiau nei 3 mėnesiai, darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną gražinti Mokyklos Logistikos skyriaus arba Mokyklos viršininko įsakymu paskirtam padalinio materialiai atsakingam asmeniui visas iš jo gautas materialines vertybes.

81. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam Mokyklos struktūrinio padalinio darbuotojui privalo perduoti dokumentus, kuriuose nurodytos neįvykdytos užduotys (išskyrus užduotis, suformuotas DVS), turimas bylas ir dokumentus, o Mokyklos Veiklos valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui – antspaudus ir spaudus, elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo suteikta, tarnybinių ar darbo pažymėjimą, archyvavimui suformuotas dokumentų bylas.

Informacinių technologijų turtas perduodamas (gražinamas) vadovaujantis Informacinių technologijų turto valdymo administravimo procesų dokumentacija, patvirtinta Lietuvos policijos generalinio komisaro 2021 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 5-V-56 „Dėl Informacinių technologijų turto valdymo administravimo procesų dokumentacijos patvirtinimo“.

Atleidžiamo iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas darbuotojo dokumentų ir užduočių perdavimą kitam darbuotojui vykdo jo tiesioginis vadovas.

82. Atleidžiant darbuotoją, perkeliant jį į kitas pareigas, suteikiant nėštumo ir gimdymo atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti ar kitos rūšies tikslines atostogas, kai jų numatoma trukmė yra daugiau nei 3 mėnesiai, taip pat nušalinant darbuotoją nuo pareigų (išskyrus nušalinimą iki vienos darbo dienos), Mokyklos Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas parengia darbuotojo atsiskaitymo lapelį (priedas) ir DVS priemonėmis pateikia jį derinti atsakingų padalinių vadovams.

83. Atleidžiamo, perkeliama į kitas pareigas, išleidžiamo šio Reglamento 82 punkte nurodytų atostogų ar nušalinamo nuo pareigų darbuotojo atsiskaitymas su Mokykla laikomas baigtu, kai atsiskaitymo lapelį suderina visi atsakingų padalinių vadovai ir (ar) jų pavedimu kiti atitinkamo padalinio darbuotojai ir kai jį pasirašo darbuotojo tiesioginis vadovas. Atsiskaitymo lapelio pasirašymo eigos kontrolę vykdo atsiskaitymo lapelį parengęs Mokyklos Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas.

84. Jeigu darbuotojas išvykdamas į komandiruotę ar išeidamas atostogų turi perduoti DVS nebaigtas atlikti užduotis, nepaskirtus vykdyti dokumentus, jis DVS turi nurodyti nebuvimo darbe laikotarpį ir pavaduojantį asmenį.“

2. P a v e d u Lietuvos policijos mokyklos struktūrinių padalinių vadovams su Darbo reglamentu supažindinti pavaldžius darbuotojus.

3. S k e l b i u šį įsakymą Lietuvos policijos mokyklos interneto svetainėje.

Viršininkas

Robertas Šimulevičius

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių k., LT-53313 Kauno r.
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKO 2014 M. BALANDŽIO 23 D. ĮSAKYMO NR. 144-V-103 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-01-13 Nr. 144-V-15
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Robertas Šimulevičius, Viršininkas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ROBERTAS,ŠIMULEVIČIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-01-13 15:47:09 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-01-13 15:47:22 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-11-09 14:56:16 – 2026-11-08 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Policijos departamentas prie LR VRM, į.k.188785847 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-06-03 07:52:14 iki 2022-06-02 07:52:14
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.47.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-01-13 16:55:05)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-01-13 16:55:05 Dokumentų valdymo sistema Avilys