



## PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2013 M. RUGPJŪČIO 27 D. ĮSAKIMO NR. A-795 „DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2014 m. gruodžio 30 d. Nr. A-1379

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir Savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-243 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinių atlyginimų schemų (koeficientais) patvirtinimo“:

1. P a k e i č i u Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeičiu 5 punktą ir jį išdėstau taip:

„5. Su darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartį, darbo sutartis sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos. Darbuotojams, išskyrus sargus, priimtiems į darbą pagal terminuotą darbo sutartį iki 3 mėnesių, pažymėjimai neišduodami. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą darbuotojams atsakingas Personalo administravimo skyrius. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko. Gražinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant sunaikinimo aktą. Valstybės tarnautojams, pradėjus eiti pareigas valstybės tarnyboje, išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas, vadovaujantis Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu. Valstybės tarnautojas, atleidžiamas iš valstybės tarnautojo pareigų, atleidimo dieną gražina pažymėjimą Personalo administravimo skyriui ir pasirašo pažymėjimų registracijos žurnale“.

1.2. Pakeičiu 6 punktą ir jį išdėstau taip:

„6. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas“.

1.3. Papildau 7-1 punktu ir jį išdėstau taip:

„7-1. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai:

7-1.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

7-1.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

7-1.3. gyvenimo aprašymas;

7-1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

7-1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

7-1.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

- 7-1.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
- 7-1.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
- 7-1.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- 7-1.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;
- 7-1.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;
- 7-1.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;
- 7-1.13. atestacijos dokumentai;
- 7-1.14. darbo sutartis;
- 7-1.15. materialinės atsakomybės sutartis;
- 7-1.16. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;
- 7-1.17. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kt.);

7-1.18. įstaigos vadovo personalo įsakymų kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo).“

1.4. Pakeičiu 25 punktą ir jį išdėstau taip:

„25. Administracijos skyrių, ūkio tarnybos, seniūnijų darbuotojai, dirbantys ne visu etatu arba daugiau kaip vienu etatu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina administracijos direktorius. Seniūnijų darbuotojų darbo grafikus tvirtina seniūnijos seniūnas. Darbo grafikai sudaromi ir patvirtinami ne vėliau kaip prieš savaitę iki grafiko įsigaliojimo. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.“

1.5. Papildau 26-1 punktu ir jį išdėstau taip:

„26-1. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.“

1.6. Pakeičiu 27 punktą ir jį išdėstau taip:

„27. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, tarnybų vadovai išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 15 min. laikui, užsiregistruoja elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje esančiame Panevėžio rajono savivaldybės darbuotojų išvykimo registracijos žurnale – koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta. Savivaldybės administracijos skyrių ar tarnybų darbuotojai apie išvykimą informuoja savo skyriaus ar tarnybos vadovą. Seniūnai išvykimą už seniūnijos ribų darbo laiku derina su Savivaldybės administracijos direktoriumi, būdami seniūnijos teritorijoje informuoja seniūno pavaduotoją ar vyr. raštvedį, išvykdami kiti seniūnijos darbuotojai – seniūną.“

1.7. Pakeičiu X skyrių ir jį išdėstau taip:

#### **„X. PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA**

43. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

43.1. savivaldybės mero padėka;

43.2. vienkartinė pinigine išmoka šiais atvejais:

43.2.1. gyvenimo 50, 60, 70 metų jubiliejinių sukakčių progomis – 145 eurai;

43.2.2. sutuoktuvių proga – 145 eurai;

43.2.3. gimus kūdikiui – 90 eurų;

43.2.4. įstatymo nustatytų švenčių progomis – 50 eurų;

43.2.5. atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis – 50 eurų;

43.2.6. už labai gerą ir nepriekaištingą darbuotojo darbą kalendoriniais metais ir labai gerai arba gerai įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, neviršijant 100 procentų nustatytos valstybės tarnautojo pareiginės algos ar nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

Kiekvienu atveju, nurodytu 43.2 punkte, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda, ir valstybės tarnautojui, turinčiam galiojančią tarnybinę nuobaudą.

43.3. vardine dovana, kuri gali būti skiriama labai gerai ar gerai įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą ar už darbuotojo labai gerą ir nepriekaištingą darbą kalendoriniais metais, profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus ar valstybės tarnybos pratęsimo termino pabaigos. Vardinės dovanos vertė gali siekti iki 5 bazinių socialinių išmokų. Vardinė dovana apmokama iš įstaigai skirtų lėšų. Vardinės dovanos išrinkimą bei atitinkamų su ja susijusių dokumentų parengimą organizuoja Personalo administravimo skyrius ir Ūkio tarnyba, suderinę su darbuotojo tiesioginiu vadovu;

43.4. papildoma mokama poilsio diena (darbuotojo pageidavimu);

43.5. komandiruotės, darbuotojo pasirinkimu, į užsienio valstybes, keliant kvalifikaciją vykdomų funkcijų srityje, apmokėjimu – iki 300 eurų.

44. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jeigu yra jų rašytiniai prašymai ir pateikti faktus patvirtinantys dokumentai, skiriama materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

44.1. mirus darbuotojo sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui – 235 eurai;

44.2. darbuotojui, laidojančiam mirusį tėvą, motiną, – 145 eurai;

44.3. esant sunkiai materialinei būklei dėl jų pačių ar šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 290 eurų, o esant ypač sunkiai materialinei padėčiai dėl nurodytų priežasčių (palaikų pervežimas iš užsienio valstybių, gaisrų atvejai, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų atlikimu) gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

45. Mirus darbuotojui materialinė pašalpa 300 eurų išmokama jo šeimos nariams ar asmeniui, organizuojančiam laidotuves.

46. Materialinė pašalpa gali būti išmokama ir šiame skyriuje nenumatytais atvejais, sprendžiant ir nagrinėjant kiekvieną konkretų atvejį ir priimant direktoriaus įsakymą.“

1.8. Pakeičiu XIV skyrių ir jį išdėstau taip:

#### **„XIV. DARBO UŽMOKESTIS**

58. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai, nustatantys biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

59. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas prieš 5 darbo dienas. Nesutikęs dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas DK 129 straipsnyje nustatyta tvarka.

60. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, paprastai nustatomas Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų tarnybinių atlyginimų schemose nurodytų koeficientų vidurkis.

61. Tarnybinių atlyginimų koeficientai gali būti didinami, neviršijant nurodytų procentų:

61.1. skyrių, tarnybų vedėjams, turintiems aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir reikalaujamą kvalifikaciją – 30 procentų;

61.2. specialistams, turintiems:

61.2.1. aukštąjį išsilavinimą ir reikalaujamą kvalifikaciją – 30 procentų;

61.2.2. darbo stažą atitinkamoje darbo srityje daugiau kaip 10 metų – 10 procentų;

61.3. specialistams, dirbantiems socialinį darbą ir turintiems reikalaujamą išsilavinimą bei socialinio darbo patirtį daugiau kaip 10 metų – 30 procentų, o turintiems socialinio darbo patirtį iki 10 metų – 20 procentų;

61.4. seniūnijų raštvedžiams:

61.4.1. atsižvelgiant į seniūnijų gyventojų skaičių – 30 procentų;

61.4.2. turintiems darbo stažą šioje srityje iki 10 metų – 10 procentų, daugiau kaip 10 metų – 15 procentų;

61.5. specialistams, vykdančioms socialinių išmokų skaičiavimo ir išmokėjimo funkcijas – 30 procentų;

61.6. tarnautojams, išskyrus vadovus ir specialistus, turintiems darbo stažą atitinkamoje srityje daugiau kaip 10 metų – 10 procentų;

61.7. už veiklos ir atliekamų funkcijų sudėtingumą bei kitais 62 punkte nenurodytais atvejais – 10 procentų.

62. Bendra tarnybinių atlyginimų koeficientų didinimo suma negali būti didesnė nei 45 procentai ir neviršyti įstaigai darbo užmokesiui skirtų asignavimų.

63. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti skiriami personaliniai priedai ir priemokos, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos:

63.1. priedai skiriami už:

63.1.1. aukštą kvalifikaciją – iki 50 procentų;

63.1.2. skubių, svarbių ar sudėtingų darbų vykdymą – iki 70 procentų;

63.2. priemokos skiriamos už:

63.2.1. laikinai nesančių (nedarbingumo laikotarpiu) darbuotojų funkcijų vykdymą – iki 30 procentų;

63.2.2. papildomų darbų vykdymą rašytiniu darbuotojo sutikimu – iki 90 procentų;

63.2.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, atliekant papildomus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme – iki 30 procentų;

63.2.4. darbą kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis – iki 30 procentų.

64. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, skiriamų priedų ir priemokų suma negali viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio ir įstaigai skirtų darbo užmokesčiui lėšų. Priedas ar priemoka panaikinama, išnykus priedo ar priemokos skyrimo pagrindui. Apie personalinių priedų, priemokų skyrimą kiekvienas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, asmeniškai informuojamas elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

65. Valstybės tarnautojams priedai už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kvalifikacinę klasę, pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas mokami ir apskaičiuojami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

66. Valstybės tarnautojams gali būti mokamos priemokos už:

66.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 20 procentų pareiginės algos;

66.2. papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos (pavdavimas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kitos papildomos užduotys, suformuluotos raštu) – iki 40 procentų pareiginės algos;

66.3. darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis – iki 20 procentų pareiginės algos.

67. Valstybės tarnautojams skiriama bendra priedų ir priemokų suma apskaičiuojama bei nustatomi terminai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

68. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, priedai ir priemokos skiriami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, gavus tiesioginio vadovo informaciją:

68.1. jeigu siūlomas priedas pagal šių taisyklių 63.1.1 punktą – pateikiami kvalifikacijos kėlimo dokumentai ir tiesioginio vadovo argumentuota nuomonė;

68.2. jeigu siūlomas priedas pagal šių taisyklių 63.1.2 punktą – darbai suformuluojami raštu ir įvardijama skubumo, svarbumo ar sudėtingumo priežastis;

68.3. jeigu siūloma priemoka pagal šių taisyklių 63.2.1–63.2.3 ir 66.1, 66.2 punktus – nurodoma konkrečių darbų apimties padidėjimo priežastis, darbų padidėjimo apimtis, numatomas darbų atlikimo terminas; papildomos užduotys suformuluojamos raštu, nurodant, kokias funkcijas ir kokiam laikotarpiui bus pavedama atlikti, pridedant darbuotojo rašytinį sutikimą atlikti papildomą darbą;

68.4. priemokos už darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis mokamos, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, dirba teisės aktuose nustatytus pavojingus darbus.

69. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 8 d., avansas 23 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroninėje Savitarnos sistemoje.

70. Administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojams, viešųjų darbų darbininkams, neturintiems prieigos prie elektroninio pašto, informaciją apie jiems paskirtus priedus bei priemokas ir atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį iš elektroninės Savitarnos sistemos išspausdina skyrių, tarnybų vedėjai ir seniūnai, turintys elektroninės personalo valdymo sistemos administratoriaus suteiktus įgaliojimus.

71. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

72. Duomenys apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.“

1.9. Buvusius 67–69 punktus laikyti atitinkamai 73–75 punktais.

2. P a v e d u administracijos skyrių, tarnybų vedėjams, seniūnijų seniūnams pasirašytinai supažindinti darbuotojus su šiais Darbo tvarkos taisyklių pakeitimais ir papildymais.

3. Šis įsakymas įsigalioja 2015 m. sausio 1 d.

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

Stasė Venslavičienė

2014-12-29