



PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2019 M. SAUSIO 2 D. ĮSAKYMO NR. A-4 „DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2020 m. vasario 21 d. Nr. A-118

Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, p a k e i č i u Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. A-4 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1. pakeičiu 24–25 punktus ir juos išdėstau taip:

„24. Priimant į darbą valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pateikia dokumentus:

24.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

24.2. gyvenimo aprašymą;

24.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

24.4. neįgaliojo asmens pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

24.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

24.6. vaikų gimimo liudijimus;

24.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

24.8. dokumentus apie turimą išsilavinimą;

24.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

24.10. privačių interesų deklaraciją (valstybės tarnautojams);

24.11. asmens pateikti 24.3–24.8 papunkčiuose nurodyti dokumentai sutikrinami ir atiduodami asmeniui;

24.12. asmuo pateikdamas dokumentus raštiškai išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais Asmens duomenų tvarkymo Panevėžio rajono savivaldybės administracijoje taisyklėse nurodytais atvejais.

25. Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo atlikti darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo funkcijas supažindina priimtą į pareigas darbuotoją su teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, skyriaus vedėjas, seniūnijos seniūnas pateikia darbuotojui visą kitą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcija, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais šių Taisyklių nustatyta tvarka.“;

2. pakeičiu 27 punktą ir jį išdėstau taip:

„27. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl

kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras darbo sutarties papildymas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.“;

3. papildau 28/1 punktu ir jį išdėstau taip:

„28/1. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su Savivaldybės administracijos direktoriumi Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat naudodamas informacines technologijas.“;

4. pakeičiu 29–30 punktus ir juos išdėstau taip:

„29. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos Personalo administravimo skyriuje, seniūnijos darbuotojų medicininės sveikatos knygelės saugomos seniūnijose.

30. Darbuotojų asmens bylos saugomos Personalo administravimo skyriuje, skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai užtikrina konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens bylose saugoma:

30.1. darbo sutartys, kiti dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu;

30.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

30.3. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, kitų socialinių garantijų, sutikimai dėl papildomo darbo atlikimo;

30.4. metinės veiklos vertinimo išvados;

30.5. prašymai leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas bei iš dalies kompensuoti kelionės į darbą išlaidas;

30.6. kiti su asmeniu susiję personalo valdymo dokumentai.“;

5. pakeičiu 47.14 papunktį ir jį išdėstau taip:

„47.14. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Personalo administravimo skyrių.“;

6. pakeičiu 55 punktą ir jį išdėstau taip:

„55. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.“;

7. pakeičiu 58 punktą ir jį išdėstau taip:

„58. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius bei pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.“;

8. pakeičiu 63 punktą ir jį išdėstau taip:

„63. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą ir budėjimą valstybės tarnautojui ir darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

63.1. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ir už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

63.2. valstybės tarnautojui už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ir

už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, susidedantis iš valstybės tarnautojui mokamos pareiginės algos ir priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, neįskaičiuojant mokamų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnyje nustatytų priemokų;

63.3. valstybės tarnautojui ir darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

63.4. valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymu ir Savivaldybės administracijos direktoriui sutikus už darbą poilsio ar švenčių dieną gali būti suteikiamos dvi mokamos poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų, viršvalandinio darbo laikas dvigubinamas ir suteiktas atitinkamos trukmės mokamas poilsio laikas taip pat pridedamas prie kasmetinių atostogų, mokant darbuotojo darbo užmokestį. Tokiu atveju, už darbą poilsio ar švenčių dieną, kuri nenumatyta pagal darbo grafiką, ar už viršvalandinį darbo laiką darbo užmokestis nemokamas. Papildomas poilsio laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų nėra laikomas kasmetinėmis atostogomis, už kurias mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.“;

9. pakeičiu 80 punktą ir jį išdėstau taip:

„80. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 15 min. laikui, užsiregistruoja elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje esančiame Savivaldybės administracijos darbuotojų išvykimo registracijos žurnale ar žodžiu informuoja Savivaldybės administracijos direktorių – koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta. Savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai apie išvykimą ilgesniam kaip 15 min. laikui informuoja savo tiesioginį vadovą. Seniūnai išvykimą už seniūnijos ribų darbo laiku derina su Savivaldybės administracijos direktoriumi, būdami seniūnijos teritorijoje informuoja seniūno pavaduotoją ar vyriausiąjį raštvedį, išvykdami kiti seniūnijos darbuotojai – seniūną.“;

10. pakeičiu 95 punktą ir jį išdėstau taip:

„95. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (šeimų, patiriančių socialinę riziką, lankymas, renginių organizavimas ir kt.), valstybės tarnautojo ar darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Savivaldybės administracijos direktoriumi, registruojamas Personalo administravimo skyriuje.“;

11. pakeičiu 97–99 punktus ir juos išdėstau taip:

„97. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į komandiruotes siunčiami ir komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia ataskaitą, jei buvo mokami dienpinigiai, mokymų, seminaro ar dalyvavimo kitame renginyje mokestis bei kitos komandiruotės išlaidos. Kelionės laikas, įeinantis į komandiruotės, kurios trukmė daugiau nei vienos dienos darbo laikas, laiką ir jeigu kelionė vyko poilsio ar švenčių dieną, įskaitomas į darbuotojo darbo laiką ir apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas viengubu tarifu ir darbuotojo prašymu suteikiamas tokios pačios trukmės papildomas poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Jei komandiruotės kelionės laikas yra trumpesnis nei darbo dienos trukmė, apmokamas ir papildomo poilsio laikas suteikiamas tik už faktinį kelionės laiką. Papildomas poilsio laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų nėra laikomas kasmetinėmis atostogomis, už kurias mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

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

98.1. Savivaldybės mero padėka už gerą, ilgametį, pavyzdinę darbą, aktyvų dalyvavimą sprendžiant savivaldybės administracijai pavestus klausimus, jubiliejų, įvairių sukakčių, profesinių švenčių ir kitomis progomis;

98.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus. 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 skyrius, suderinę su darbuotojo tiesioginiu vadovu;

98.3. valstybės tarnautojai gali būti skatinami:

98.3.1. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus;

98.3.2. suteikiant iki 5 mokamų poilsio dienų, bet ne daugiau kaip 10 darbo dienų per metus arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

98.3.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

98.3.4. vienkartinę pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kiekvienu tvarkoje nurodytu atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka už vienkartinių ypatingos svarbos uždavinių atlikimą skiriama iki 500 eurų, kitais atvejais vienkartinė pinigine išmoka negali viršyti 100 procentų nustatytosios valstybės tarnautojo pareiginės algos;

98.4. darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami, skiriant premijas:

98.4.1. atlikus vienkartinę ypatingai svarbią įstaigos veiklą užduotis – iki 500 eurų;

98.4.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

98.4.3. premijos kiekvienu nurodytu atveju skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus;

98.5. konkretus skatinimo priemonės, vienkartinės pinigines išmokas ar premijas dydį, nurodant už ką skiriama bei atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas, nustato Savivaldybės administracijos direktorius;

98.6. vienkartinę pinigine išmoka ar premija neskiriama valstybės tarnautojui, turinčiam galiojančią tarnybinę nuobaudą, ar darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę;

98.7. kitos skatinimo ir motyvavimo priemonės: nemokamas regos patikrinimas, nemokama medicininė apžiūra, sporto užsiėmimų organizavimas darbe, draudimo paslaugos (sveikatos, gyvybės, nelaimingų atsitikimų), kvalifikacijos kėlimas (įvairūs mokymai, seminarai, stažuotės, apmokamos mokymosi atostogos), darbo sąlygų ir aplinkos gerinimas, bendradarbiavimas su kolegomis iš kitų įstaigų, savivaldybių, edukacinės ekskursijos Lietuvoje ir užsienyje, kultūrinės bei sportinės išvykos, šventiniai renginiai, dalyvavimas socialinėse akcijose ir kitos.

99. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra valstybės tarnautojo ar darbuotojo ar jų artimųjų rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

99.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki 300 eurų;

99.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui, tėvui, motinai – 300 eurų;

99.3. mirus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 500 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

99.4. esant ypač sunkiai materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžių.“;

12. pakeičiu 108 punktą ir jį išdėstau taip:

„108. Savivaldybės administracijos skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, seniūnijų seniūnai, pageidaujantieji pasinaudoti transporto paslaugomis tarnybos reikmėms ne darbo metu (poilsio dienomis, po darbo), privalo pateikti prašymą (rašta), nurodant konkrečias priežastis. Prašymas (raštas) su Savivaldybės administracijos direktoriaus viza, leidžiančia arba neleidžiančia pasinaudoti tarnybiniu automobiliu, nukreipiamas Ūkio skyriui. Kiti seniūnijų darbuotojai, norėdami tarnybos reikmėms pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis, privalo pateikti prašymą seniūnui ir gauti jo vizą.“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Eugenijus Lunskis