



## PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. sausio 2 d. Nr. A-4  
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 13 d. įsakymą Nr. A-530 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u Savivaldybės administracijos skyrių vedėjams, seniūnijų seniūnams pasirašytinai supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis.

Savivaldybės administracijos direktorius

Eugenijus Luskis

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Savivaldybės administracijos (darbdavio) ir valstybės tarnautojų bei kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką, tarnybinių automobilių naudojimo ir kitus klausimus.

### **II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

3. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

4. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

6. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi skyrių, tarnybų vedėjai ir seniūnijų seniūnai.

10. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

11. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

12. Savivaldybės administracijos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

12.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

12.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

12.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

15. Darbdavys privalo:

15.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

15.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

15.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

15.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant šiose pareigybėse:

15.4.1. budėtojo-rūbininko;

15.4.2. sargo;

15.4.3. seniūnijų vyriausiųjų specialistų socialiniam darbui;

15.4.4. seniūnijų vyriausiųjų socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis;

15.4.5. elektriko;

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms socialiniai darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

17. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

18. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga; su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingi skyrių, tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai.

19. Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

20. Valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu ir be konkurso Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

21. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

22. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, išskyrus atvejus, kai:

22.1. struktūrinių pertvarkymų metu ar esant laisvai pareigybei į tas pareigas iš kitų pareigų perkeliams savivaldybės administracijos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus;

22.2. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks savivaldybės administracijos darbuotojas.

23. Kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai (pareigybių lygiai A2, B, C ir D), gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Savivaldybės administracijos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti skyriaus vedėjui, seniūnijos seniūnui.

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

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

24.2. gyvenimo aprašymą;

24.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

24.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

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

24.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

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

24.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

24.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

24.10. privačių interesų deklaraciją (valstybės tarnautojams);

24.11. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę;

24.12. asmuo pateikdamas dokumentus raštiškai išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonėse nustatytais atvejais ir tvarka.

25. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

26. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi gali būti 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 4 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.

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 dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

28. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

29. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi Personalo administravimo skyriuje, seniūnijos darbuotojų medicininės sveikatos knygelės saugomos seniūnijose. Personalo administravimo skyriaus valstybės tarnautojai Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingais asmenimis už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

30.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

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

30.3. gyvenimo aprašymas;

30.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

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

30.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

30.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

30.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

30.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

30.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

30.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;

30.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

30.13. atestacijos dokumentai;

30.14. darbo sutartis;

30.15. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

30.16. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

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

30.18. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo;

30.19. prašymai leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

31. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

32. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų skyriaus vedėją, seniūnijos seniūną, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą savivaldybės administracijos turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas Kanceliarijos skyriuje.

33. Atleidžiant iš pareigų kitus skyriaus, seniūnijos darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja skyriaus vedėjas, seniūnijos seniūnas 32 punkte nustatyta tvarka.

34. Savivaldybės administracijos vadovaujantieji darbuotojai – skyrių vedėjai, seniūnijų seniūnai ir seniūnų pavaduotojai, kurie turi pavaldžių darbuotojų, ir specialistai, nepriklausantys jokiai struktūriniam padaliniiui, turintieji teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams.

## **V SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

35. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Savivaldybės administraciją.

36. Savivaldybės administracijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

37. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog valstybės tarnautojas ar darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Savivaldybės administracijos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo Personalo administravimo skyriui patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

38. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmeninių daiktų naudojimą darbo vietoje reglamentuoja Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmeninių daiktų, naudojamų darbe, naudojimo taisyklės.

39. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

40. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turta, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmiklius, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, dirbantieji I aukšte – užtraukti užuolaidas ar uždaryti žaliuzes.

41. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

42. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu savivaldybės administracijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

43. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose, išskyrus tam numatytas vietas.

44. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

45. Savivaldybės administracijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi valytojų persirengimo patalpoje. Raktas nuo jos saugomas pas Ūkio skyriaus vedėją ir budintį sargą.

46. Vykstant renginiams savivaldybės administracijos salėse poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

## VI SKYRIUS

### VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

47. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigos:

47.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

47.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

47.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

47.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

47.5. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti valstybės ar savivaldybės prestižui;

47.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

47.7. ginti teisėtus savivaldybės interesus;

47.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis savivaldybės nuosavybe, taip pat savivaldybei nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

47.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

47.10. nešališkai tarnauti žmonėms;

47.11. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

47.12. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

47.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

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, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

48. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

48.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei savivaldybės turtu;

48.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų savivaldybės įstaigų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

48.3. į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

48.4. prašyti pakeisti būtinausias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

48.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

48.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

## **VII SKYRIUS**

### **TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

49. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

50. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatyta, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

51. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, neteko galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

52. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

52.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

52.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;



52.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

52.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

52.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

53. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

53.1. žala padaryta tyčia;

53.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

53.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

53.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

54. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

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 įstatymas.

56. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

57. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

58. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

59. Valstybės tarnautojų darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka:

59.1. valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientą iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo arba kitais įstatyme nurodytais atvejais nustato Savivaldybės administracijos direktorius;

59.2. valstybės tarnautojui ne ilgesniam kaip 6 mėnesių per kalendorinius metus laikotarpiui gali būti skiriama ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos priemoka vienu iš šių atvejų:

59.2.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas;

59.2.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

59.2.3. priemoka skirta už papildomų užduočių, nurodytų 59.2.2 papunktyje, atlikimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus mokama iki projekto įgyvendinimo pabaigos;

59.2.4. priemokos už pavadavimą ar papildomų užduočių atlikimą dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius;

59.3. valstybės tarnautojui už tarnybos stažą mokamas priedas, kurį sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus metus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos.

60. Valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka ir atvejais.

61. 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 prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroninėje Savitarnos sistemoje.

62. Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojams, laikinų darbų darbininkams, neturintiems prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, ir atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį iš elektroninės Savitarnos sistemos išspausdina skyrių vedėjai ir seniūnai, turintys elektroninės personalo valdymo sistemos administratoriaus suteiktus įgaliojimus.

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

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

63.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

63.3. 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. darbuotojo 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. Tokiu atveju, už darbą poilsio ar švenčių dieną, kuri nenumatyta pagal darbo grafiką, ar už viršvalandinį darbo laiką darbo užmokestis nemokamas.

64. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir nurodytais atvejais.

65. Ligos pašalpa, kuri sudaro 70 procentų darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio, mokama už pirmąsias 2 kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

66. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

67. Vienkartinės piniginės išmokos ir premijos, skiriamos skatinimo pagrindais, į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojamos.

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

## **IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

69. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis savivaldybės administracijoje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

70. Savivaldybės administracijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

70.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

70.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.;

70.3. darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val.;

70.4. dėl asmenų prašymų priėmimo nustatomas dvi papildomo darbo valandos per savaitę pasibaigus darbo laikui – trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 17.00 val. iki 18.00 val.

71. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

72. Darbo laiko reikalavimai:

72.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

72.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

72.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

72.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

72.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

73. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

73.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

73.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

73.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

73.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

73.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

73.6. prastovos laikas;

73.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

73.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

74. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atsižvelgiant į renginių planą, Civilinės metrikacijos skyriaus valstybės tarnautojų ir kitų skyrių valstybės tarnautojų ar darbuotojų, pagal jų prašymus darbo laikas nustatomas atskiru darbo grafiku.

75. Kanceliarijos skyriaus priimamojo vyriausiojo specialisto darbo laikas trečiadieniais ir ketvirtadieniais 9.00–18.00 val.

76. Ūkio skyriaus ir seniūnijų darbuotojų (sargų, patalpų valytojų, patalpų valytojų-kiemsargių, kiemsargių, laikinų darbų darbininkų) darbo pradžios ir pabaigos laikas:

76.1. sargų – 17.00–8.00 val., penktadieniais – 15.45–8.00 val.; poilsio dienomis darbo pradžia yra 8.00 val. ir darbo pabaiga yra kitos dienos 8.00 val. Ūkio skyriaus sargai dirba pagal atskirą darbo grafiką, taikant suminę darbo laiko apskaitą;

76.2. patalpų valytojų, patalpų valytojų-kiemsargių – 6.00–10.00 val. ir 17.00–21.00 val., atsižvelgiant į darbuotojo prašymą bei esant seniūno sutikimui gali būti sudaromas atskiras darbo grafikas;

76.3. kiemsargių – 6.00–15.00 val., pietų pertrauka 10.00–11.00 val.;

76.4. budėtojo-rūbininko – 8.00–17.00 val., pietų pertrauka 11.15–12.00 val.;

76.5. laikinų darbų darbininkų – pirmadieniais–penktadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka 12.00–13.00 val.;

76.6. sporto metodininkai dirba pagal atskirus darbo grafikus, kurie sudaromi atsižvelgiant į sporto salių užimtumo grafikus bei darbuotojų darbo laiką kitose darbovietėse pagal pateiktas jų darbo laiko pažymas;

76.7. vairuotojas, jeigu kelionė vyko daugiau valandų nei įprastas darbo laikas, turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį kitu laiku, esant darbuotojo ir Ūkio skyriaus vedėjo susitarimui, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Tokiu atveju vairuotojas rašo prašymą dėl papildomo poilsio laiko suteikimo, jo nurodytos dirbtos valandos po darbo valandų sutikrinamos su tarnybinėse transporto priemonėse įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema.

77. Suminio darbo apskaitinio laikotarpio trukmė – trys mėnesiai. Už suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršytą nustatytą darbo valandų skaičių apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Sargo vadavimo atveju viršvalandžiai apskaičiuojami ir apmokami kiekvieną mėnesį.

78. Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygtą ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijų darbuotojų darbo grafikus tvirtina seniūnijos seniūnas. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinami ir patvirtinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas ir grafiko įsigaliojimo. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

79. Darbo laiko apskaita tvarkoma Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojo ir darbdavio susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda Personalo administravimo skyriui.

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 – koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta. Savivaldybės administracijos skyrių ar tarnybų darbuotojai apie išvykimą informuoja savo tiesioginį vadovą. Seniūnai išvykimą už seniūnijos ribų darbo laiku derina su Savivaldybės administracijos direktoriumi, būdami seniūnijos teritorijoje informuoja seniūno pavaduotoją ar vyr. raštvedį, išvykdami kiti seniūnijų darbuotojai – seniūną.

81. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

82. Kasmetinių atostogų trukmė:

82.1. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip penkių savaitių trukmės atostogos;

82.2. valstybės tarnautojams suteikiamos dvidešimt dviejų darbo dienų trukmės kasmetinės minimalios atostogos. Valstybės tarnautojui, vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki aštuoniolikos metų, taip pat valstybės tarnautojui, kuris pripažintas neįgaliuoju, suteikiamos dvidešimt septynių darbo dienų trukmės kasmetinės minimalios atostogos;

82.3. valstybės tarnautojui už kiekvienų penkerių metų tarnybos stažą suteikiamos 3 darbo dienos kasmetinių papildomų atostogų, tačiau bendra kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip trisdešimt septynios darbo dienos;

83. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

84. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

85. Kasmetinės atostogos valstybės tarnautojams ir darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

86. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik valstybės tarnautojo ar darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo sutikimui gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

87. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

88. Valstybės tarnautojams suteikiamos nemokamos atostogos:

88.1. iki 3 mėnesių per vienus darbo metus dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos valstybės tarnautoją į pareigas priėmusiojo asmens ir valstybės tarnautojo susitarimu;

88.2. dėl dalyvavimo Lietuvos Respublikos Seimo narių, Lietuvos Respublikos Prezidento ar savivaldybių tarybų rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka;

88.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais valstybės tarnautojo prašymu.

89. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, suteikiamos nemokamos atostogos:

89.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

89.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

89.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

89.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

89.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

89.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

90. Darbdavio ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl šeiminių ar kitų priežasčių iki 3 mėnesių per vienus darbo metus.

91. Valstybės tarnautojas gali naudotis kitomis garantijomis, nustatytomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

92. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

93. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

94. Darbo dienos metu valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

94.1. valstybės tarnautojo ar darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Savivaldybės administracijos direktoriumi, registruojamas Personalo administravimo skyriuje;

94.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas.

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

96. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

96.1. skyriaus vedėją pavaduoja skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme;

96.2. Informacinių technologijų, Kanceliarijos skyriaus ir Ūkio tarnybos skyriaus vedėjus pavaduoja kito skyriaus vedėjas, kuriam ši funkcija pavedama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

96.3. valstybės tarnautoją ar darbuotoją pavaduoja kitas skyriaus tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta;

96.4. seniūną pavaduoja seniūno pavaduotojas, o seniūno pavaduotoją – seniūnas;

96.5. valstybės tarnautojus, nepriklausančius jokiame struktūriniame padaliniui, pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

97. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į komandiruotes siunčiami ir komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis 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 viena darbo diena, laiką ir jeigu kelionė vyko poilsio ar švenčių dieną, apskaitomas, pateikus kelionės laiką pagrindžiančius dokumentus ar kelionės aprašymą, ir darbuotojo prašymu suteikiamas tokios pat trukmės papildomas poilsio laikas, paliekant darbuotojo darbo užmokesį.

## **X SKYRIUS**

### **PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA**

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

98.1. Savivaldybės mero padėka;

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. vienkartinė 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 vienkartinės ypatingos svarbos užduotis atlikimą skiriama iki 300 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 vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis – iki 300 eurų;

98.4.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių progomis. 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. konkrečias skatinimo priemones, vienkartinės pinigines išmokas ar premijas dydį, nurodant už ką skiriama bei atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas, nustato Savivaldybės administracijos direktorius;

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

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 – 235 eurai;

99.3. mirus tėvui, motinai – 145 eurai;

99.4. mirus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 300 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

99.5. 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.

100. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, Savivaldybės mero padėka skiriama Savivaldybės mero potvarkiu, kitos apdovanojimo bei skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama Savivaldybės administracijos direktoriui įsakymu.

## **XI SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

101. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

102. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

102.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

102.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

103. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

103.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

103.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

103.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

103.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

103.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

103.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

103.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.



104. Savivaldybės administracijos direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

105. Valstybės tarnautojui už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriama viena iš šių tarnybinių nuobaudų:

105.1. pastaba;

105.2. papeikimas;

105.3. griežtas papeikimas;

105.4. atleidimas iš darbo.

106. Valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų nagrinėjami ir tarnybinės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo nustatyta tvarka ir atvejais.

107. Valstybės tarnautojo privalomą ir galimą nušalinimą nuo pareigų bei valstybės tarnautojo nušalinimo teisinės pasekmės reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

## **XII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

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 Personalo administravimo skyriui ir Ūkio skyriaus sargams. Kiti seniūnijų darbuotojai, norėdami tarnybos reikmėms pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis, privalo pateikti prašymą seniūnui ir gauti jo vizą.

109. Ne darbo metu budintis sargas išleidžia automobilį tik gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus vizuotą valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą (rašta) ir registracijos žurnale užregistruoja išvykimo ir grįžimo laiką.

110. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinių pareigų atlikimas, dėl kurių reikalingas transportas poilsio dienomis, turi būti įformintas darbuotojo darbo grafike ar pavesta dirbti atskiru Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

111. Jei tarnybiniu automobiliu vykstama darbo dienomis už savivaldybės ribų (į seminarą, pasitarimus ar kitais tarnybinais reikalais), būtinas gautas iš kitų institucijų raštas arba skyriaus vedėjo raštas, kuriame nurodoma vykimo priežastis. Savivaldybės administracijos direktoriaus vizuoti raštai nukreipiami Personalo administravimo skyriui, kur įregistruojami į komandiruočių ar išvykimų už savivaldybės ribų registrą.

112. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita ir kontrolė vykdoma Savivaldybės administracijos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklėse nustatyta tvarka.

113. Darbo dienomis iki 17.30 val. savivaldybės transportas turi būti pastatytas į garažą, išskyrus išvykimus į tolimesnius reisus.

114. Savivaldybės garažo pagrindines duris sargas užrakina 17.30 val., o rytą 7.00 val. atrakina.

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

115. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, suderinti su Savivaldybės administracijos darbo taryba, įsigalioja juos patvirtinus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

116. Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų vadovai su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.

117. Visi darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---