



ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2017 m. gruodžio d. Nr. I(6.6 E)-
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 206 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 5 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 4 punktu, atsižvelgdamas į Zarasų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos pateiktą informaciją:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. gegužės 6 d. įsakymą Nr. I-302 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su pakeitimais ir papildymais.

Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Ramūnas Keršys

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. gruodžio d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) vidaus bei darbo tvarką: priėmimo į administraciją formas ir tvarką, administracijos valdymą ir veiklos organizavimą, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo apmokėjimo sistemą, teises ir pareigas, skatinimo priemones, atsakomybę, darbo etiką ir kt.

2. Taisyklės priimtos tinkamam, efektyviam, sklandžiam administracijos darbui organizuoti bei užtikrinti, administracijai įgyvendinant Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, rajono Savivaldybės institucijų sprendimus, administruojant viešųjų paslaugų teikimą, rengiant rajono Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, atliekant rajono Savivaldybės mero, tarybos narių ir kontrolieriaus finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą.

Taisyklės priimtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais.

3. Taisyklės privalomos visiems administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako administracijos direktorius.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Administracijai vadovauja administracijos direktorius. Jis yra rajono Savivaldybės administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus rajono Savivaldybės tarybai, atskaitingas rajono Savivaldybės tarybai ir merui. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymai. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas rajono Savivaldybės mero teikimu rajono Savivaldybės tarybos sprendimu rajono Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

6. Administracija veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais ir administracijos nuostatais.

7. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš rajono Savivaldybės biudžeto, skaičių administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia rajono Savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina administracijos direktorius. Administracija yra rajono Savivaldybės įstaiga, kurią gali sudaryti struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir savivaldybės

administracijos filialai – seniūnijos (rajono Savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

8. Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių uždaviniai, funkcijos, teisės ir pareigos nustatomi jų nuostatuose, kuriuos tvirtina administracijos direktorius.

9. Administracijos direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles.

10. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises ir pareigas, funkcijas bei atsakomybę nustato pareigybių aprašymai, administracijos struktūrinių padalinių nuostatai bei kiti teisės aktai. Administracijos direktorius gali struktūrinių (struktūrinių teritorinių) padalinių vadovams bei kitiems administracijos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus ar esant tarnybiniam būtinumui, konkrečių klausimų sprendimą pavesti konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jei toks pavedimas neprieštarauja teisės aktams.

11. Administracijos struktūriniams padaliniais vadovauja vedėjai, o struktūriniams teritoriniams padaliniais – seniūnai. Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovai gali leisti įsakymus savo kompetencijos klausimais.

12. Administracijos direktoriaus nustatytu laiku padalinių vedėjai bei seniūnai (jiems negalint, dalyvauja kitas jų paskirtas asmuo) renkasi į direktoriaus šaukiamus pasitarimus. Pasitarimuose vedėjai bei seniūnai atsiskaito už užduočių vykdymą, informuoja apie artimiausius darbus, rengiamus sprendimus, turimas problemas ir pan. Pasitarimų dienas ir laiką nustato direktorius.

13. Administracijoje sudaromi šie planai:

13.1. Administracijos trejų metų strateginis veiklos planas. Tai planavimo dokumentas, įeinantis į rajono Savivaldybės trejų metų strateginio veiklos plano sudėtį, kuris apjungia visų rajono Savivaldybėje veikiančių įstaigų, įmonių ir organizacijų, kurių veikla finansuojama rajono Savivaldybės biudžeto lėšomis, strateginius veiklos planus. Šį plano projektą trejiems metams rengia administracijos Investicijų ir plėtros skyrius, o tvirtina administracijos direktorius;

13.2. Administracijos struktūrinių ir (ar) struktūrinių teritorinių padalinių veiklos planus (vienerių metų) iki sausio 10 dienos parengia struktūriniai bei struktūriniai teritoriniai padaliniai. Plane nurodomi struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio veiklos tikslai, priemonės, jų vykdytojai, vykdymo terminai, gali būti nurodomi laukiami rezultatai bei kita informacija. Vienerių metų veiklos planų įvykdymo priemonių ataskaitos, jei jos yra reikalingos, direktoriui pateikiamos iki kitų metų sausio 20 d.

III SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA

14. Valstybės tarnautojus ir darbuotojus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais darbo ar tarnybos santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

15. Su darbuotojais sudaromos darbo sutartys vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais teisės aktais.

16. Su valstybės tarnautojais darbo sutartys nesudaromos, jų statusą apibrėžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybą reglamentuojantys teisės aktai.

17. Priimant į darbą pagal darbo sutartį, administracijos Bendrajam skyriui (asmenims, dirbantiems „vieno langelio“ principu (toliau – „vienas langelis“) pateikiami šių dokumentų originalai ir (arba) jų kopijos: prašymas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso arba asmens tapatybės kortelės) kopija, gyvenimo aprašymas, išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijos (jei reikia), jei pretenduojama į valstybės tarnautojo pareigas, dokumentai, nurodyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos apraše.

18. Administracijos direktorius, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie asmenį, laimėjusį konkursą į valstybės tarnautojo pareigas ir siekiantį eiti pareigas administracijoje, pateikimo.

19. Konkursą laimėjęs asmuo, kuris buvo tikrinamas kompetentingos institucijos, priimamas į pareigas arba priimamas sprendimas nepriimti jo į pareigas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai valstybės tarnautoją į pareigas priimančias Administracijos direktorius gauna ir įvertina kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie asmenį, siekiantį eiti pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje. Konkursą laimėjusio asmens ir valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens susitarimu šiame punkte nustatytas priėmimo į pareigas terminas gali būti pratęstas.

20. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialus reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą arba leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, konkursą laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo gauna kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam asmeniui gali būti išduotas asmens patikimumo pažymėjimas arba leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

21. Priimtam į pareigas valstybės tarnautojui išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas.

22. Valstybės tarnautojui pažymėjimas keičiamas jeigu pasikeičia asmens duomenys; pažymėjime yra netikslių įrašų; pažymėjimas tampa netinkamas naudoti; pažymėjimas prarandamas; pasibaigia pažymėjimo galiojimo laikas; valstybės tarnautojas pradeda eiti pareigas kitoje įstaigoje.

23. Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas užpildo ir administracijos Juridiniam ir personalo skyriui pateikia pranešimą apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos Juridinis ir personalo skyrius nedelsdamas paskelbia negaliojančiu prarastą pažymėjimą. Paskelbtas negaliojančiu rastas pažymėjimas turi būti sunaikinamas Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojas, praradęs valstybės tarnautojo pažymėjimą, privalo atlyginti naujo valstybės tarnautojo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojo pažymėjimas prarastas ne dėl valstybės tarnautojo kaltės. Naujo valstybės tarnautojo pažymėjimo gamybos išlaidas atlygina pats valstybės tarnautojas sumokėdamas į valstybės biudžetą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytą pinigų sumą arba ta pinigų suma išskaitoma iš valstybės tarnautojo darbo užmokesčio.

24. Įstatymų nustatytais pagrindais nušalintas nuo pareigų valstybės tarnautojas privalo laikinai grąžinti pažymėjimą administracijos Juridiniam ir personalo skyriui. Pasibaigus nušalinimo nuo pareigų terminui, valstybės tarnautojui pažymėjimas yra grąžinamas, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas atleisti valstybės tarnautoją iš pareigų.

25. Jei pažymėjimas išduodamas vietoj seno pažymėjimo, valstybės tarnautojas administracijos Juridiniam ir personalo skyriui grąžina negaliojančią pažymėjimą. Administracijos Juridinis ir personalo skyrius grąžintą pažymėjimą pažymi kaip negaliojančią.

26. Administracijos Juridinis ir personalo skyrius grąžintus negaliojančius pažymėjimus siunčia Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti. Siunčiami naikinti pažymėjimai specialiu prietaisu pažymimi kaip negaliojantys: perduriami ne mažiau kaip dviejose vietose arba perlaužiami.

27. Priimtam į darbą darbuotojui (jo prašymu) gali būti išduodamas darbuotojo pažymėjimas, kuris galioja iki darbo sutarties pabaigos. Darbuotojo pažymėjime nurodoma: įstaigos, struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, pavadinimas; darbdavio fizinio asmens vardas ir pavardė; darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, nuotrauka; įstaigos antspaudas; darbdavio pareigos, parašas, vardas ir pavardė, darbuotojo pažymėjimo išdavimo ir galiojimo datos. Darbuotojo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti.

28. Darbuotojas, praradęs darbuotojo pažymėjimą, apie tai turi pranešti administracijos Juridiniam ir personalo skyriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Administracijos direktorius išduoda naują darbuotojo pažymėjimą darbuotojui pateikus prašymą.

29. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą privaloma laikyti savo darbo vietoje ar turėti vykdant savo darbo funkcijas.

30. Valstybės tarnautojas (darbuotojas), atleidžiamas iš valstybės tarnautojo pareigų (iš darbo), administracijos Juridiniam ir personalo skyriui grąžina pažymėjimą paskutinę atleidimo iš pareigų (darbo) dieną.

31. Priimtam valstybės tarnautojui (darbuotojui) administracijos Informacinių technologijų tarnyba išduoda parengtą tarnautojo (darbuotojo) identifikavimo kortelę.

32. Prieš pradėdami eiti pareigas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su administracijos nuostatais, šiomis taisyklėmis, pareigybių aprašymais, administracijos struktūrinių padalinių nuostatais, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis. Su Administracijos nuostatais, taisyklėmis, pareigybės aprašymu, administracijos struktūrinių padalinių nuostatais valstybės tarnautoją ar darbuotoją supažindina administracijos Juridinis ir personalo skyrius, o su saugos ir sveikatos darbe reikalavimais supažindina darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

34. Administracijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų (pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis) savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

35. Darbas administracijoje pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais, ketvirtadieniais pradedamas 8.00 valandą ir baigiamas 17.00 valandą, o penktadieniais pradedamas 8.00 valandą ir baigiamas 15.45 valandą.

36. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo ar valstybės tarnautojo administracijos direktoriaus patvirtintas darbo grafikas.

37. Administracijoje pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės (nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos).

38. Derinant valstybės tarnautojų ir darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos, jei tai yra numatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ar kitu teisės aktu.

39. Administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus darbo ir poilsio laikas:

39.1. darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį, šeštadienį (santuokų registravimo dieną) nuo 8 iki 17 val., penktadienį – nuo 8 iki 15.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 val. iki 12.45 val.

39.2. poilsio dienos šeštadienis (išskyrus santuokų registravimo dieną) ir sekmadienis;

39.3. už darbą poilsio ir švenčių dienomis administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus valstybės tarnautojams per mėnesį suteikiama kita mokama poilsio diena – skyriaus vedėjui – kiekvieną pirmąjį pirmadienį po santuokų registravimo dienos, specialistui – kiekvieną antrąjį pirmadienį po santuokų registravimo dienos.

40. Administracijos Bendrojo skyriaus valytojos darbą pradeda 13 valandą, o baigia 21 valandą, pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 17 valandos iki 17 valandų 45 minučių.

41. Švenčių dienų išvakarėse valstybės tarnautojų (darbuotojų) darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios darbo laiko nuostatos netaikomos kitiems darbuotojams, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita arba su kuriais susitarta kitaip.

42. Valstybės tarnautojai (darbuotojai), palikdami įstaigą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę bei ant kabineto durų palikti informaciją apie sugrįžimo laiką. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

43. Valstybės tarnautojai (darbuotojai), negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir padaliniiui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą, pirmąją nedarbingumo dieną.

44. Valstybės tarnautojui (darbuotojui), teisės aktų nustatyta tvarka gali būti suteikiamos specialiosios pertraukos.

45. Valstybės tarnautojų (darbuotojų) dirbtas darbo laikas yra žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį tvirtina administracijos direktorius. Administracijos Juridinis ir personalo skyrius fiksuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo, komandiruočių, atostogų, ligos laiką ir kitą reikiamą informaciją ir užpildytus žiniaraščius pirmąją kito mėnesio darbo dieną pateikia administracijos Apskaitos skyriui.

46. Administracijos seniūnijų darbuotojų darbo laiką žymi seniūnijų raštvedės (ar kiti įgalioti darbuotojai) darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Seniūnijose dirbančių sezoninių kūrėjų darbo grafikus sudaro ir tvirtina seniūnai. Seniūnai užtikrina tinkamą darbo laiko apskaitos vedimą seniūnijoje ir paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, suderintus su administracijos Juridiniu ir personalo skyriumi, pateikia administracijos Apskaitos skyriui. Darbuotojų, kuriems darbo užmokestis mokamas iš Europos Sąjungos piniginių fondų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, administracijos direktoriaus pavedimu, pildo administracijos Investicijų ir plėtros (ar kito) skyriaus specialistai ir suderinę su administracijos Juridiniu ir personalo skyriumi pateikia administracijos Apskaitos skyriui.

47. Kasmetinės atostogos – tai darbo ar kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas valstybės tarnautojui ar darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais.

48. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo administracijoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal administracijos Juridinio ir personalo skyriaus sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kurią tvirtina administracijos direktorius. Kasmetinių atostogų eilė sudaroma pagal struktūrinių padalinių vadovų bei į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų iki sausio 10 dienos administracijos Juridiniui ir personalo skyriui pateiktus kasmetinių atostogų grafikus. Kasmetinių atostogų eilė turi būti patvirtinta iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

49. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos įstatymų nustatytais pagrindais ar valstybės tarnautojo (darbuotojo) ir administracijos direktoriaus susitarimu.

50. Valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, užtikrinant teisės aktų numatomą nepertraukiamų kasmetinių atostogų dienų trukmę.

51. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik valstybės tarnautojui (darbuotojui) sutikus.

52. Valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymu arba sutikimu nepanaudotą kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

53. Atleidžiant valstybės tarnautoją (darbuotoją) iš darbo (išskyrus teisės aktų numatytas išimtis), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

54. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos valstybės tarnautojui (darbuotojui) negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei valstybės tarnautojas (darbuotojas) jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

55. Valstybės tarnautojui (darbuotojui) teisės aktų nustatyta tvarka suteikiamos tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, kūrybinės, mokymosi, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti, nemokamos) atostogos.

56. Mokymosi atostogos valstybės tarnautojams (darbuotojams) suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietus ir darbuotojo prašymą. Mokymosi atostogų metu valstybės tarnautojams ir darbuotojams, besimokantiems pagal einamas pareigas, paliekamas jų vidutinis mėnesinis darbo užmokestis.

57. Nemokamos atostogos valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme numatytais pagrindais.

58. Nemokamos atostogos gali būti suteiktos valstybės tarnautojo (darbuotojo) ir administracijos direktoriaus susitarimu.

59. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

60. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

61. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, jeigu darbuotojas neturi teisės į papildomą poilsio dieną pagal šių taisyklių 60 punktą.

62. Valstybės tarnautojams ar darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti 61, 62 punktuose nurodytomis lengvatomis, suderinęs su tiesioginiu savo vadovu, pateikia administracijos direktoriui prašymą dėl tokių lengvatų suteikimo.

63. Prašymai dėl atostogų, papildomų lengvatų pateikiami administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų, pageidavimo pasinaudoti papildomomis lengvatomis datos pradžios, išskyrus atvejus, kai prašymo pateikti numatytu terminu negalima dėl svarbių priežasčių (nurodant priežastis).

64. Prašymai dėl atostogų, papildomų lengvatų suteikimo su tiesioginio vadovo suderinimu registruojami administracijos Bendrojo skyriaus „viename langelyje“.

65. Valstybės tarnautojų (darbuotojų) išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį laikas įskaitomas į darbo laiką ir organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

66. Į tarnybines komandiruotes valstybės tarnautojai (darbuotojai) komandiruojami kvietimų, susitarimų, bendradarbiavimo programų ar planų, kvalifikacijos kėlimo pagrindu.

67. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, vykstantys į tarnybines komandiruotes pagal padaliniuose gautus kvietimus, privalo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas administracijos direktoriui pateikti padalinio vedėjo (jo nesant – pavaduojančio valstybės tarnautojo) pasirašytą ir administracijos Bendrojo skyriaus „viename langelyje“ registruotą tarnybinių pranešimą (arba

darbuotojo, ketinančio vykti į komandiruotę prašymą, suderintą su padalinio vedėju) kartu su išvykimą pateisinančiais dokumentais. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodytas tarnybinės komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė, išvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias prašo apmokėti. Jei komandiruotė trunka poilsio, švenčių dienomis, kartu su tarnybiniu pranešimu (ar prašymu) turi būti pateikiamas į tarnybinę komandiruotę vykstančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo išreikštas pageidavimas dėl kompensavimo būdo.

68. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu arba administracijos direktoriaus rezoliucija ant kvietimo ar valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymo, jeigu tarnybinė komandiruotė trunka tik vieną dieną.

69. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, per 5 darbo dienas pateikia administracijos Apskaitos skyriui atitinkamus dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Komandiruotės išlaidos valstybės tarnautojui (darbuotojui) gali būti nemokamos tuo atveju, jei yra valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymas jam komandiruotės išlaidų nemokėti.

V SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

70. Administracijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) turi teisę:

70.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

70.2. jungtis į sąjungas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;

70.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams;

70.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis, dalyvauti konkursuose į karjeros valstybės tarnautojų pareigas;

70.5. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją. Ši teisė garantuojama tik karjeros valstybės tarnautojams;

70.6. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

70.7. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

70.8. į teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

70.9. teikti administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

70.10. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

71. valstybės tarnautojai (darbuotojai) privalo:

71.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, rajono Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, tiesioginio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams;

71.2. laikytis tarnybinės ar darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;

71.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

71.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją (atsižvelgiant į įstaigos turimas lėšas);

71.5. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;

71.6. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

71.7. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti administracijos turto ne tarnybinei ar ne darbo veiklai;

71.8. laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti tiesioginiam vadovui (padalinio vadovui ar administracijos direktoriui) apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į tarnybą ar darbą;

71.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie tarnybą (darbą);

71.10. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, mero ar administracijos direktoriaus rengiamuose išplėstiniuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

71.11. nedalyvauti su valstybės tarnautojo pareigomis ar darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti tarnybos ar darbo laiko ne tarnybos ar darbo tikslams. Jei įstatymų nustatyta tvarka valstybės tarnautojas pageidauja ne darbo metu dirbti kitą darbą ir gauti kitą darbo užmokestį, tai turi būti suderinta su tiesioginiu tarnautojo vadovu ir teisės aktu nustatyta tvarka turi būti pateiktas prašymas administracijos direktoriui. Leidimas įteisinamas administracijos direktoriaus įsakymu. Papildoma veikla neatleidžia valstybės tarnautojo nuo jo tiesioginių pareigų atlikimo;

71.12. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant darbo vietoje;

71.13. tarnybos (darbo) laiku segėti arba nešioti pakabintą tarnautojo (darbuotojo) identifikavimo kortelę;

71.14. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

72. Valstybės tarnautojams (darbuotojams) draudžiama:

72.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

72.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems asmenims arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų tarnyba nesusijusius reikalavimus ir užduotis;

72.3. naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis kitu administracijos turtu ne tarnybos reikalams, gadinti ar pasisavinti administracijos turtą;

72.4. naudoti darbo laiką ne tarnybos tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai pažeidžiant teisės aktų nuostatas;

72.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;

72.6. rūkyti įstaigos patalpose ir tarnybos vietoje, tarnybinėse transporto priemonėse (išskyrus specialiai tam skirtas ir atitinkamai pažymėtas vietas);

72.7. laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus asmenų aptarnavimo metu;

72.8. anksčiau laiko palikti tarnybos (darbo) vietą;

72.9. atvykti į tarnybą (darbą) neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų) ar tarnybos (darbo) laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų. Esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų administracijos direktorius (jo žodiniu pavedimu – kitas asmuo) gali darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti patikrinant tam skirtomis techninėmis (alkotesteriais) priemonėmis.

72.10. teikti klaidingą informaciją apie savo tarnybą (darbą) ar administraciją;

72.11. įžeisti, žeminti kolegas ir lankytojus, grasinti tarnybos suteiktais įgaliojimais, vartoti necenzūrinius žodžius;

72.12. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje, palikti darbo (tarnybos) vietą nesuderinus su tiesioginiu vadovu;

72.13. sudaryti sąlygas viešųjų ir privačių interesų konfliktui atsirasti;

72.14. pažeisti įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

72.15. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

73. Kiekvienam valstybės tarnautojui (darbuotojui) turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų

saugos ir sveikatos įstatyme.

74. Valstybės tarnautojo (darbuotojo) darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai.

75. Darbe leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, prietaisus, atitinkančius darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

76. Valstybės tarnautojai (darbuotojai) privalo darbe laikytis:

76.1. saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytų norminiuose teisės aktuose;

76.2. priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų, pastebėjus pažeidimus, pranešti tiesioginiam vadovui ar administracijos direktoriui bei pagal galimybes imtis skubių priemonių dėl jų pašalinimo.

77. Administracijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais bei su aptarnaujamais ir kitais asmenimis, palaikyti kabinetuose tvarką ir švarą.

78. Nesant valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo kabinete, nepalikti atrakintų kabineto durų, net ir trumpam laikui išėjus iš kabineto.

79. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu ir pasibaigus darbo laikui būti administracijos patalpose neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

80. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka bei užtikrina tinkamą jų funkcionavimą tik atsakingas už tai įstaigos padalinys.

81. Pasibaigus darbo laikui valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo išjungti iš elektros tinklo visus prietaisus, uždaryti langus, užgesinti šviesą, užrakinti kabinetą.

VII SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

82. Darbdavys sudaro darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikia darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą, kuris perduodamas teisės aktų nustatyta tvarka.

83. 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, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

84. 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:

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

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

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

84.4. 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;

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

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

85.1. žala padaryta tyčia;

85.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

85.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

86. 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 APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

87. Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra šie:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,3–9,5	3,4–9,7	3,5–10,2	3,2–8,88	3,3–9,05	3,4–9,23
5–10	3,4–9,55	3,5–9,9	3,6–10,6	3,3–9,05	3,4–9,23	3,5–9,41
daugiau kaip 10	3,5–9,6	3,6–10,1	3,7–11,0	3,4–9,23	3,5–9,41	3,6–9,59

88. Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra šie:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,1–8,2	3,2–8,33	3,3–10,0	3,09–8,0	3,15–8,15	3,2–8,3
5–10	3,2–8,33	3,3–8,49	3,4–10,4	3,15–8,15	3,2–8,3	3,3–8,46
daugiau kaip 10	3,3–8,49	3,4–8,65	3,5–10,8	3,2–8,3	3,3–8,47	3,4–8,6

89. Administracijos specialistų (A ir B lygis) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra šie:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

90. Konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal šiuos kriterijus:

- 90.1. veiklos sudėtingumas,
- 90.2. darbo krūvis,
- 90.3. atsakomybės lygis,
- 90.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas,
- 90.5. kiti kriterijai, kuriuos įstaigos vadovas pripažįsta svarbiais.
- 91. nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
 - 91.1. nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytą pripažinimą,
 - 91.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.
 - 91.3. aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

II SKIRSNIS

KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

92. Administracijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus 94 punkte nurodytą atvejį.

93. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 ir 7 dalis).

94. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

95. Konkretūs pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai nustatomi administracijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojui skiriamos kintamosios dalies dydis priklauso nuo administracijai skiriamų asignavimų. Darbuotojui skiriama kintamoji dalis mokama kartu su pareiginės algos pastoviąją dalimi.

96. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

III SKIRSNIS

PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

97. Darbuotojams priemokos gali būti mokamos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (priemokos taip pat gali būti mokamos atliekant laikinai nesančio darbuotojo funkcijas jo ligos, tikslinių atostogų metu, esant laisvai pareigybei).

98. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, išskyrus Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytas išimtis.

99. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus šiais atvejais:

- 99.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis
- 99.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

100. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

101. Konkretūs priemokų ir premijų dydžiai nustatomi administracijos

direktoriaus įsakymu. Darbuotojui skiriamos priemokos ir premijos dydis priklauso nuo administracijai skiriamų asignavimų. Darbuotojui priemoka ar premija mokama kartu su pareiginės algos pastoviąją dalimi.

102. Premija gali būti skiriama papildomai prie pareiginės algos kintamosios dalies arba skiriama tik premija arba nustatoma tik kintamoji dalis.

103. Darbuotojams, kuriems 2017 metais buvo skirti priedai ar priemokos 2017 metams pagal galiojusį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr.511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“, įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, ne ilgiau kaip iki 2017 m. gruodžio mėn. 31 d., mokamas ne mažesnis darbo užmokestis negu buvo įsigaliojus šiam įstatymui (tarnybinis atlyginimas su priedais).

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO, ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS. GARANTIJOS

104. Valstybės tarnautojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais teisės aktais.

105. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 5 ir 16 dienos. Jei yra valstybės tarnautojo (darbuotojo) raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

106. Priedai ir priemokos valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti mokami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ar kituose teisės aktuose nustatytais atvejais.

107. Tarnybinius pranešimus dėl priedų ir priemokų skyrimo administracijos direktoriui teikia valstybės tarnautojo (darbuotojo) tiesioginis vadovas, suderinęs tarnybinių pranešimą su administracijos Apskaitos skyriaus vedėju ar jį pavaduojančiu asmeniu. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodytos priežastys, atliekamos papildomos pareigos ar užduotys (funkcijos), apibūdinamas papildomas darbo krūvis ir siūloma, iki kada mokėti priedus (priemokas) valstybės tarnautojui (darbuotojui), siūlomas priedo (priemokos) dydis. Jeigu planuojama pavesti papildomus darbus, neįrašytus į pareigybės aprašymą, ant tarnybinio pranešimo turi būti rašytinis valstybės tarnautojo (darbuotojo) sutikimas.

108. Jeigu valstybės tarnautojui (darbuotojui) buvo skiriamas priedas (priemoka) už laikinai nesančio valstybės tarnautojo (darbuotojo) funkcijų atlikimą, padalinio vadovas, išnykus priedo (priemokos) mokėjimo aplinkybei (grįžus valstybės tarnautojui (darbuotojui) į darbą po ligos ar atostogų), nedelsiant informuoja administracijos Juridinių ir personalo skyrių, nuroydamas, kada grįžo į darbą valstybės tarnautojas (darbuotojas), kurio funkcijos buvo pavestos atlikti kitam valstybės tarnautojui (darbuotojui).

109. Papildomos užduotys turi būti suformuluotos raštu. Valstybės tarnautojams priemokos, darbuotojams – priedai gali būti mažinami arba panaikinami, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdomos suformuluotos užduotys, darbai.

110. Darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos darbuotojams pateikiami jų prašymu.

111. Už viršvalandinį darbą, už darbą poilsio arba švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama teisės aktų nustatyta tvarka.

112. Tikslinių atostogų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

113. Ligos pašalpą už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka administracija (išskyrus slaugančius šeimos narių bei organų donorus). Ši pašalpa yra 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio,

apskaičiuoto vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

114. Tarnybinių komandiruočių apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

115. Darbuotojams, kuriems per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas pagal darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įstaigos darbo laiko trukme per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojams, dirbantiems sujungus darbo funkcijas (kai papildoma funkcija atliekama papildomu darbo laiku), kai tik pagal vieną iš funkcijų priklauso pailgintos kasmetinės atostogos, darbuotojui suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos.

X SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

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

116.1. padėka;

116.2. 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 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 Juridinis ir personalo bei Bendrasis skyriai, suderinę su darbuotojo tiesioginiu vadovu;

117. valstybės tarnautojams gali būti skiriama vienkartinė pinigine išmoka šiais atvejais:

117.1. atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis – iki 100 procentų nustatytos valstybės tarnautojo pareiginės algos dydžio;

117.2. labai gerai arba gerai įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą kalendoriniais metais ar atleidžiant iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos bei įstatymo nustatytų švenčių progomis neviršijant 100 procentų nustatytos valstybės tarnautojo pareiginės algos dydžio;

118. Darbuotojams premijos skiriamos nurodytais atvejais:

118.1 atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

118.2 įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus;

119. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

120. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

121. Kiekvienu atveju, nurodytu 117 ir 118 papunkčiuose, vienkartinė pinigine išmoka ar premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka ar premija neskiriama valstybės tarnautojui, turinčiam galiojančią tarnybinę nuobaudą, ar darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

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

122.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki 1500 eurų;

122.2. mirus sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui) – iki 1000 eurų;

122.3. mirus tėvui, motinai (įtėviui, įmotei) – iki 700 eurų;

122.4. mirus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 1000 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

122.5. 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.

123. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams padėka ir kitos apdovanojimo bei skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

124. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Administracijoje organizuojama laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintomis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Dokumentų valdymo reglamentu.

125. Administracijoje už dokumentų valdymą yra atsakingi administracijos Bendrojo skyriaus tarnautojai ir darbuotojai bei kiti tarnautojai ir darbuotojai, paskirti atsakingais už atskirų padalinių dokumentų valdymą.

126. Siunčiami bei gaunami dokumentai registruojami administracijos Bendrojo skyriaus „vienaime langelyje“. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai.

127. Dokumentų kopijų (nuorašų, išrašų) tikrumą tvirtina administracijos direktoriaus įgalioti tarnautojai (darbuotojai), turintys ar saugantys rajono Savivaldybės teisės aktų, siunčiamų ar gaunamų dokumentų originalus.

128. Administracijos herbiniame antspaude bei dokumentuose naudojamas Zarasų rajono savivaldybės herbas. Administracijos pavadinimas herbiniame antspaude, dokumente ir iškaboje turi sutapti.

129. Antspaudą su Lietuvos valstybės herbu naudoja administracijos Civilinės metrikacijos skyrius, įgyvendinantis valstybės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijas, seniūnai, įstatymų nustatyta tvarka atlikdami notarinius veiksmus ir tvirtindami oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus, registruodami mirtis.

130. Už antspaudų gaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako administracijos Bendrasis skyrius.

131. Antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi vadovaujantis vidaus teisės aktais nustatyta tvarka. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie pagal vykdomas funkcijas turi teisę juos naudoti.

132. Administracijos padaliniai gali turėti antspaudus su padalinio pavadinimu. Už padalinių antspaudų naudojimą ir saugumą atsakingi atitinkamų padalinių vadovai. Prieš teikdami gaminti antspaudą ar spaudą administracijos Bendrajam skyriui, padalinių vadovai turi juos suderinti su vyriausioju kalbos tvarkytoju.

XII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

133. Valstybės tarnautojai (darbuotojai) turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

134. Valstybės tarnautojai (darbuotojai), tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

135. Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 120 punkto reikalavimų, gali įpareigoti valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti tinkamai.

XIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

136. Valstybės tarnautojai (darbuotojai) savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

137. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

XIV SKYRIUS PASTATO APSAUGA

138. Administracijos pastatą saugo saugos tarnyba. Administracijos patalpose įrengta signalizacija. Signalizacijos įjungimo ir išjungimo kodus pagal poreikį suteikiami atsakingiems už signalizacijos įjungimą ir išjungimą asmenims.

139. Valstybės tarnautojai (darbuotojai), administracijos direktoriaus paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą ir išjungimą, išjungia signalizaciją prieš darbo pradžią – nuo 7.00 val. iki 7.30 val., kiekvieną darbo dieną pasibaigus darbo valandoms įjungia signalizaciją: pirmadieniais–ketvirtadieniais 21 val., penktadieniais 20 val. ir apie signalizacijos įjungimą ar išjungimą pažymi registravimo žurnale.

140. Rajono Savivaldybės merui, mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, struktūrinių padalinių vadovams, valstybės tarnautojams (darbuotojams) išduodamas raktas nuo administracinio pastato įėjimo durų bei darbo kabineto. Perduoti administracijos pastato bei kabineto raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai leidžia tiesioginis vadovas. Vienas raktų komplektas nuo administracijai priklausančių patalpų, kabinetų saugomas Bendrojo skyriaus seife. Administracijos valytojai taip pat turi po komplektą raktų tų patalpų, kurias valo.

141. Ne darbo laiku, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, turintis signalizacijos įjungimo ir išjungimo kodą, pasinaudojęs administracijos patalpomis, palikdamas patalpas, užrakina kabineto, kuriame buvo, duris, įjungia signalizaciją ir užrakina įėjimą į administracijos pastatą (jei buvo važiuota tarnybiniu transportu, užrakinęs garažo duris, įjungia signalizaciją ir užrakina garažo (kiemo) vartus).

142. Asmenys, paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą ir išjungimą, privalo užtikrinti signalizacijos kodo apsaugą, kad jis netaptų žinomu kitiems asmenims. Suveikus signalizacijai bei atvykus saugos tarnybai yra iškviečiamas ir atsakingas administracijos darbuotojas, kuris kartu su saugos tarnybos darbuotoju patikrina administracijos patalpas bei garažų zoną.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Atleidžiami iš pareigų arba perkelti į kitas pareigas valstybės tarnautojai (darbuotojai) privalo visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes, reikalus (nebaigtus

vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, knygas, įgytas už administracijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi, perdavimo – priėmimo aktu perduoti padalinio vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui.

144. Keičiantis materialiai atsakingiems valstybės tarnautojams (darbuotojams), inventorizuojamas visas turtas, už kurį jie atsako, pagal administracijos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis asmuo pasirašo, o priimančysis – kad priėmė.

145. Valstybės tarnautojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo tarnyba, atstovauti administracijai ir Savivaldybei, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atleidimo iš valstybės tarnybos turi atsistatydinti iš visų valdybų ar kitų valdymo organų ir pan.

146. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes atitinkamai tai pažymint atsiskaitymo lape (taisyklių priedas). Užpildytas atsiskaitymo lapas pateikiamas administracijos Juridiniam ir personalo skyriui.

147. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ar kitiems teisės aktams, keičiant administracijos darbo proceso organizavimą ir pan.

148. Už taisyklių pažeidimus yra taikoma tarnybinė atsakomybė įstatymų nustatyta tvarka, taisyklių nesilaikymas yra darbo pareigų pažeidimas.

149. Patvirtintos taisyklės skelbiamos Zarasų rajono savivaldybės interneto tinklalapyje. Paskelbus taisyklės Zarasų rajono savivaldybės interneto tinklalapyje, laikytina, kad taisyklės yra žinomos administracijoje dirbantiems valstybės tarnautojams (darbuotojams) be atskiro rašytinio supažindinimo. Priimant naujus valstybės tarnautojus (darbuotojus) su taisyklėmis jie supažindinami pasirašytinai.

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
vidaus tvarkos taisyklių
priedas

(Atsiskaitymo lapo forma)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

ATSISKAITYMO LAPAS

20 m. mėn. d.
Zarasai

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė,
pareigos)

Skyriai, padaliniai	Atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas	Data	Pastabos
Administracijos padalinio, kuriame atleidžiamas valstybės tarnautojas (darbuotojas) vadovas			
Bendrojo skyriaus vedėjas (pavduotojas), specialistas, atsakingas už archyvinių dokumentų saugojimą			
Bendrojo skyriaus specialistas, atsakingas už perduotų valstybės tarnautojui (darbuotojui) naudotis materialinių vertybių grąžinimą			
Informacinių technologijų tarnybos vedėjas (jei valstybės tarnautojui (darbuotojui) buvo suteiktas tarnybinis mobilusis telefonas)			
Apskaitos skyriaus specialistas, atsakingas už materialinių vertybių apskaitą			
Kiti padaliniai (įrašyti pagal poreikį)			