

Suvestinė redakcija nuo 2024-03-07

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-12-15, i. k. 2021-25829



KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 13 d. Nr. ADP-456
Kupiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, ir Kupiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2021 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. TS-168 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 37 punktu:

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

2. N u r o d a u:

2.1. Teisės skyriaus vyresniajai specialistei Snieguolei Vairienei su šiuo įsakymu supažindinti struktūrinių padalinių vadovus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.2. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. rugsėjo 12 d. įsakymą Nr. ADV-468 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“;

3.2. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. liepos 18 d. įsakymą Nr. ADV-479 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. ADV-242 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. rugsėjo 12 d. įsakymo Nr. 459 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo ir papildymo“ pakeitimo“;

3.3. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. ADP-96 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje www.kupiskis.lt.

Administracijos direktorius

Kęstutis Jakštas

KUPIŠKIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kupiškio savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ar darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, taip pat nustato valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo ir poilsio laiką, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės bei kitus klausimus.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Administracijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo ir poilsio laikas Administracijoje nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reglamentuojančiu darbo laiko nustatymą valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose, organizacijose, ir kitais teisės aktais.

6. Administracijoje nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

6¹. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

Prašymas, kuriame nurodomos visos pasirinkto mėnesio nedarbo dienos, suderintas su tiesioginiu vadovu, pateikiamas per DVS „Kontora“ ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki einamo

mėnesio pradžios. Prie prašymo (kiekvieną mėnesį) būtina pridėti sutuoktinio / sutuoktinės darbovietės pažymą, patvirtinančią, kad Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalies nuostata nėra naudojama (jei dirbama Valstybės ir savivaldybės įstaigose, kurios išlaikomos iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ir savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir Lietuvos banke).

Papildyta punktu:

Nr. [ADP-1](#), 2023-01-02, paskelbta TAR 2023-01-10, i. k. 2023-00486

7. Administracijoje pirmadienį ir trečiadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, antradienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 18 valandos, o penktadienį nuo 8 valandos iki 13 valandos. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti pirmadienį–ketvirtadienį nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Jei, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda

Punkto pakeitimai:

Nr. [ADP-48](#), 2024-01-30, paskelbta TAR 2024-02-02, i. k. 2024-01955

8. Darbo dienomis Ūkio skyriaus darbuotojas Administracijos pastato duris atrakina ir pastato signalizaciją išjungia 7 valandą 30 minučių. Po darbo budintis darbuotojas pastato duris užrakina: pirmadienį ir trečiadienį – 17 valandą 30 minučių, antradienį ir ketvirtadienį – 18 valandą 30 minučių, penktadienį – 13 valandą 30 minučių. Pastato apsaugos signalizaciją Ūkio skyriaus darbuotojas įjungia 20 valandą. Pašaliniai asmenys be Administracijos darbuotojų palydos anksčiau ar vėliau nurodyto laiko, taip pat poilsio ir švenčių dienomis, į Administracijos pastatą neįleidžiami.

Šeštadieniais, kai vyksta iškilmingų santuokų registravimas, pastatų signalizaciją išjungia ir baigus darbą įjungia Teisės skyriaus darbuotojas.

Pastatų priežiūros bei uždarymo tvarką seniūnijų administraciniuose pastatuose nustato seniūnai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ADP-48](#), 2024-01-30, paskelbta TAR 2024-02-02, i. k. 2024-01955

9. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams gali būti nustatytas kitas darbo laikas arba nustatytas lankstus darbo grafikas. Prašymą dėl kito darbo laiko arba lankstaus darbo grafiko valstybės tarnautojas ar darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“), ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki numatomo grafiko, teikia Administracijos direktoriui. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti valstybės tarnautojo

ar darbuotojo funkcijų vykdymą įstaigos darbo laiku. Sprendimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

10. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės ir nustatyto darbo laiko režimo.

11. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą Administracijos direktoriaus įsakymu.

12. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, išvykdami darbo metu ne ilgesniam kaip 45 min. laikui, žodžiu informuoja Savivaldybės administracijos direktorių – koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta. Savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai apie išvykimą ne ilgesniam kaip 45 min. laikui informuoja savo tiesioginį vadovą. Seniūnai išvykimą už seniūnijos ribų darbo laiku derina su Savivaldybės administracijos direktoriumi ar administracijos direktoriaus pavaduotoju, būdami seniūnijos teritorijoje informuoja vyriausiąjį specialistą, išvykdami kiti seniūnijos darbuotojai – seniūną.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išvykdami iš savo darbo vietos asmeniniais tikslais iki 4 valandų per dieną (pirmadienį–ketvirtadienį) ar iki 2 valandų per dieną (penktadienį), suderinę su tiesioginiu vadovu, privalo per DVS „Kontora“ pateikti užpildytą tarnybinį prašymą. Ant kabineto durų palikti informaciją apie sugrįžimo laiką ir nurodyti į kurį kabinetą kreiptis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ADP-62](#), 2024-02-06, paskelbta TAR 2024-03-06, i. k. 2024-04162

14. Valstybės tarnautojai ir 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 ir darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Laikinais nedarbingi (susirgę ar slaugantys sergantį) valstybės tarnautojai ir darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis – specialistui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems nedarbingumo pažymėjimas buvo išduotas atostogų metu.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi laikytis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos nuotolinio darbo tvarkos ir sąlygų.

16. Kasmetinės atostogos valstybės tarnautojams ar darbuotojams suteikiamos pagal iki kiekvienų metų balandžio 1 d. sudarytą ir patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Tiesioginiai vadovai, suderinę su pavaldžiais valstybės tarnautojais ar darbuotojais, sudaro jų vadovaujamų padalinių kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir pateikia ją specialistui, atsakingam už personalą. Valstybės

tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs Administracijos direktoriui, suderinę su tiesioginiu vadovu savo atostogų suteikimo eilę, pateikia ją specialistui atsakingam už personalą. Sprendimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Patvirtinta kasmetinių atostogų eilė laikoma kasmetinių atostogų suteikimo pagrindu.

17. Su Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta kasmetinių atostogų eile valstybės tarnautojus ar darbuotojus per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

18. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos ne anksčiau kaip po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo Administracijoje. Kasmetinės atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos iš karto arba dalijamos į dalis, kurių viena dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (už vieną darbo laikotarpį). Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos, jos neperkeliamos ir konkretus kasmetinių atostogų laikotarpis valstybės tarnautojui ar darbuotojui nepailgėja. Dėl svarbių priežasčių patvirtinta kasmetinių atostogų eilė gali būti keičiama. Prašyme dėl kasmetinių atostogų pakeitimo turi būti nurodytas aiškus ir konkretus atostogų laikotarpių keitimas. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki planuojamų ar keičiamų atostogų pradžios. Visi prašymai, suderinti su tiesioginiu vadovu, pateikiami Administracijos direktoriui per DVS „Kontora“.

19. Valstybės tarnautoją ar darbuotoją atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui sutikus.

20. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaitomas laikotarpis, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Kasmetinės atostogos valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu pratęsimos arba perkeliamos į kitą sutartą laiką. Darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasibaigus nedarbingumui Administracijos direktoriui, suderinus su tiesioginiu vadovu, per DVS „Kontora“ turi pateikti prašymą pratęsti atostogas ar perkelti jas kitam laikui.

21. Nemokamos atostogos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki nemokamų atostogų pradžios (šis terminas nėra taikomas Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies 6 punkte nurodytu atveju) teikia Administracijos direktoriui per DVS „Kontora“.

22. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Šis punktas netaikomas darbuotojams, kurie

turi teisę į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas.

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, auginantys vieną vaiką iki dvylikos metų; neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du ir daugiau vaikų iki dvylikos metų; tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo, suderinę su tiesioginiu vadovu, turi per DVS „Kontora“ pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki papildomų poilsio dienų pradžios.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ADP-1](#), 2023-01-02, paskelbta TAR 2023-01-10, i. k. 2023-00486

24. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti Administracijos struktūriniam padalinii pavestų užduočių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą valstybės tarnautojo ar darbuotojo kasmetinių ar tikslinių atostogų metu.

25. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad jiems pavaldūs valstybės tarnautojai ar darbuotojai pasinaudotų teise į kasmetines atostogas, siekiant, kad valstybės tarnautojai ar darbuotojai pailsėtų ir susigrąžintų darbingumą.

26. Tikslinės atostogos valstybės tarnautojams ar darbuotojams suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeidami kasmetinių, nemokamų, tikslinių atostogų, išvykdami į ilgesnę nei 1 diena komandiruotę ar turėdami nedarbingumo pažymėjimą, pagal galimybes privalo savo kabineto telefono numerį peradresuoti jį vaduojančiam darbuotojui.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

28. Pradėdami dirbti, valstybės tarnautojai ir darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Taisyklėmis, skyriaus ar seniūnijos nuostatais ir pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

29. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

30. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

31. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

32. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje (kabinete) pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

33. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Administracijos išteklius.

34. Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

35. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga (kompiuteriais, telefonais, dauginimo technika ir pan.), kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

36. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Administracijos Vidaus administravimo skyriaus darbuotojai.

37. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti Vidaus administravimo skyriui apie bet kokius nesklandumus darbo vietoje (įrangos ir technikos gedimus, techninius nesklandumus ir pan.).

38. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama:

38.1. naudoti darbo laiką ne tarnybos ar ne darbo tikslams;

38.2. vykdyti pareigas ir pavedimus, jei dėl jų vykdymo gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

39. Administracijos patalpose, tuo pačiu ir kiekvienoje darbo vietoje (kabinete), turi būti švaru ir tvarkinga. Pasibaigus darbo dienai, kiekvienas valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo sutvarkyti savo darbo vietą, ant darbo stalo nepalikti dokumentų. Vėliausiai darbo vietą paliekantis darbuotojas uždaro kabineto langus, užrakina kabineto duris.

40. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, pastebėtus pažeidimus (gedimus, avarijas), galimą pavojų darbuotojams ar Administracijos veiklai, nedelsiant pranešti Ūkio skyriui, seniūnijose – seniūnui.

41. Darbo vietų (kabinėtų) raktus turi tie valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie toje vietoje dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims galima tik Administracijos direktoriaus ar atitinkamo Skyriaus vedėjo ar seniūnijos seniūno nurodymu. Atsarginius visų darbo vietų raktus saugo Ūkio skyriaus paskirtas darbuotojas arba seniūnijos seniūnas. Esant neatidėliotinam atvejui, gali būti panaudojami atsarginiai raktai.

42. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas valstybės tarnautojai ir darbuotojai, taip pat valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems suteiktos neštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti tiesioginiam vadovui (pagal perdavimo–priėmimo aktą) nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, o valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykduantys funkcijas iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamuose projektuose papildomai turi pateikti ataskaitas apie atliktus darbus įgyvendinant projektus.

43. Keičiantis materialiai atsakingiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jie atsako, pagal Administracijos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Inventorizacija atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Administracijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

45. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga ir avalynė – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, saikingas papuošalų kiekis, laikomasi elementarių švaros reikalavimų (rankos, veidas – švarūs, makiažas – saikingas, kvapas – malonus, šukuosena – tvarkinga).

46. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Administracijai arba jos reprezentavimui, penktadieniais ar prieššventinę dieną gali dėvėti dalykiškus laisvalaikio stiliaus drabužius.

47. Teisės skyriaus darbuotojų (atsakingų už viešąją tvarką) tarnybinės aprangos reikalavimai nustatomi pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą tvarką.

48. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 45 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

49. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Administraciją, todėl savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais privalo būti pilietinės pozicijos pavyzdžiai.

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

51. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

53. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

53.1. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;

53.2. būti ramūs, tolerantiški, nekelti balso tono, nesukelti įtampos ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėtų kitų tarnautojų ar darbuotojų darbingumas ar būtų provokuojamas neleistinas elgesys su lankytojais ir interesantais;

53.3. darbo vietoje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę atmosferą, kavą ar arbatą gerti per papildomas pertraukas (nuo 9 valandos 50 minučių iki 10 valandos ir nuo 15 valandos iki 15 valandos 10 minučių) arba tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui;

53.4. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ar galimus padarinius, nedarant įtakos žmogaus apsisprendimui;

53.5. įėjus į kabinetą ir radus bendradarbį kalbant telefonu ar su interesantu, palaukti už durų, kol baigsis pokalbis;

53.6. jei kabinete yra interesantas, nekalbėti tarpusavyje su bendradarbiu nieko bendra su interesanto interesais neturinčia tema.

VI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

54. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė ar įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo, ar atleidimas iš darbo.

55. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar darbo pareigų pažeidimų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Šios Taisyklės skelbiamos Teisės aktų registre ir Kupiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.kupiskis.lt.

57. Darbuotojai, neturintys prieigos prie DVS „Kontora“, teikia popierinį pasirašytą prašymą tiesioginiam vadovui, o jis skenuotą darbuotojo pasirašytą dokumentą teikia DVS „Kontora“ šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

58. Taisyklės gali būti keičiamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

59. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą vadovas turi vizuoti ar užrašyti rezoliuciją tą pačią arba ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo pateikimo dienos.

Pakeitimai:

1.

Kupiškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [ADP-1](#), 2023-01-02, paskelbta TAR 2023-01-10, i. k. 2023-00486

Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. ADP-456 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Kupiškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [ADP-48](#), 2024-01-30, paskelbta TAR 2024-02-02, i. k. 2024-01955

Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. ADP-456 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Kupiškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [ADP-62](#), 2024-02-06, paskelbta TAR 2024-03-06, i. k. 2024-04162

Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. ADP-456 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo