

Suvestinė redakcija nuo 2021-01-22 iki 2022-01-12

Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-03-13, i. k. 2018-03851



JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo 12 d. Nr. A-259

Joniškis

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

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2005 m. rugsėjo 21 d. įsakymą Nr. A-613 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

Administracijos direktorius

Aivaras Rudnickas

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. A-259
(2019 m. spalio 18 d. įsakymo Nr. A-928
redakcija)

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek valstybės tarnybos ir darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos valstybės tarnautojų (toliau – tarnautojas) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojas), santykius darbe, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, savivaldybės administracijos darbo organizavimą, darbo drausmę ir kitus klausimus.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems savivaldybės administracijoje dirbantiems tarnautojams ir darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

4. Savivaldybės administracijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas į pareigas priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos (toliau – Vietos savivaldos) ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos (toliau – Valstybės tarnybos) įstatymais.

5. Valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu ir be konkurso Valstybės tarnybos Vietos savivaldos įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir 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, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigas pagal pareigybių sąrašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas gali būti organizuojama atranka arba individualus pokalbis, kurį vykdo savivaldybės administracijos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti skyriaus vedėjui, seniūnui. Darbuotojų atranka vykdoma savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

7. Priimant į darbą tarnautojas / darbuotojas pateikia dokumentus:

7.1. prašymą priimti į darbą, kuriame nurodoma deklaruota gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija;

7.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

7.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

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

- 7.5. valstybės tarnybą arba profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;
- 7.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
- 7.7. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
- 7.8. ištuokos liudijimą (jei vienas augina vaiką iki 14 m.);
- 7.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
- 7.10. privačių interesų deklaraciją (valstybės tarnautojams).
8. Savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyrius iki darbo pradžios pateikia tarnautojui / darbuotojui informaciją apie darbo sąlygas, kurią sudaro:
 - 8.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 8.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
 - 8.3. darbo sutarties rūšis (darbuotojams);
 - 8.4. pareigų pavadinimas arba darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas;
 - 8.5. darbo pradžia;
 - 8.6. numatoma darbo pabaiga (pakaitiniams valstybės tarnautojams arba darbuotojams terminuotos darbo sutarties atveju);
 - 8.7. kasmetinių atostogų trukmė;
 - 8.8. įspėjimo terminas, kai atleidžiama iš valstybės tarnybos ar darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
 - 8.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 8.10. nustatyta darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.
9. Iki darbo pradžios tarnautoją / darbuotoją, priimamą dirbti savivaldybės administracijoje:
 - 9.1. su savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, padalinio veiklos nuostatais, kitais savivaldybės administracijos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, savivaldybės administracijos vadovais ir kolektyvu supažindina padalinio vadovas, padalinių vadovus – personalo administravimo specialistai;
 - 9.2. pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu supažindina personalo administravimo specialistai.
10. Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio vedėjas, seniūnijose – seniūnai instruktuoja priimamus tarnautojus / darbuotojus, pasirašytinai supažindina juos su saugos ir sveikatos vietiniais norminiais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais.
11. Jeigu valstybės tarnybos ar darbo santykiams tęsiantis darbo sąlygos yra pakeičiamos ar pakeičiami tarnautojo / darbuotojo darbą reglamentuojantys savivaldybės administracijos teisės aktai, tarnautojas / darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jais.
12. Tarnautojas / darbuotojas pradėdamas dirbti informuoja savo tiesioginį vadovą apie visus savivaldybės administracijoje dirbančius asmenis, susijusius su juo giminystės ryšiais.
13. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Darbo kodeksu, sudaroma raštu pagal pavyzdinę darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
14. Darbo sutarties būtiniosios 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 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.
15. Tarnautojams / darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotolinį darbą. Darbo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką nustato savivaldybės administracijos direktorius.
16. Tarnautojams, pradėjus eiti pareigas valstybės tarnyboje, išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas, vadovaujantis Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėmis,

patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu. Tarnautojas, atleidžiamas iš valstybės tarnautojo pareigų, atleidimo dieną grąžina pažymėjimą Kanceliarijos skyriui.

17. Tarnautojų ir darbuotojų asmens dokumentų kopijos saugomos Kanceliarijos skyriuje, medicininės sveikatos knygelės arba jų kopijos saugomos Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyryje, seniūnijos darbuotojų – seniūnijose.

18. Savivaldybės administracijos vadovaujančiais darbuotojais / administracijos pareigūnais laikomi:

- administracijos direktoriaus pavaduotojas;
- skyriaus vedėjas;
- poskyrio vedėjas;
- seniūnas.

19. Tarnautojai / darbuotojai atleidžiami iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų skyriaus, poskyrio vedėją, seniūną, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant reikalų perdavimo komisijai, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytam tarnautojui perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus ir naudojamą savivaldybės administracijos turtą. Atleidžiamas iš pareigų specialistas jam priskirtą įstaigos turtą, dokumentus privalo perduoti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytam tarnautojui / darbuotojui. Surašomi turto, dokumentų, reikalų perdavimo ir priėmimo aktai dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktus pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Dokumentų ir reikalų perdavimo aktas registruojamas Kanceliarijos skyriuje, turto perdavimo aktas – Būhalterinės apskaitos skyriuje.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Tarnautojai / darbuotojai turi laikytis savivaldybės administracijoje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas ar atskirus grafikus.

22. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 111 straipsnyje.

23. Savivaldybės administracijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko.

24. Savivaldybės administracijos darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas yra nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

25. Nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: nuo 9.45 val. iki 10 val. ir nuo 14.45 val. iki 15 val. Jei pertraukos metu išeinama iš darbo vietos, ant kabineto durų turi būti prisegtas informacinis raštelis apie pertraukos laiką.

26. Tarnautojas / darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuterine įranga kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 10 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su kompiuterine įranga pradžios.

27. 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.

28. Išimtiniais atvejais savivaldybės administracijos direktoriaus ir tarnautojo / darbuotojo raštišku susitarimu darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

29. Tarnautojams / darbuotojams dėl darbo organizavimo ypatumų savivaldybės administracijos direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

30. Švenčių dienų, išvardytų Darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

31. Darbo laiko apskaita tvarkoma savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

32. Tarnautojas / darbuotojas, pateikęs raštišką prašymą tiesioginiam vadovui ir gavęs jo sutikimą, turi teisę iki 2 darbo dienų per mėnesį išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą. Už šį laiką tarnautojui / darbuotojui mokamas nustatytas darbo užmokestis. Prašymai registruojami savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriuje. Tiesioginiam vadovui pareikalavus turi būti pateiktas išvykimą pateisinantis dokumentas.

33. Skyrių vadovai savo išvykimą iš darbo ilgiau nei 15 min. privalo užregistruoti žurnale, esančiame savivaldybės administracijos direktoriaus priimamajame, ir ant kabineto durų prisegti informacinį raštelį apie išvykimo ir numatomo grįžimo laiką. Kiti tarnautojai / darbuotojai – savo išvykimą suderinti su padalinio vadovu ir ant kabineto durų prisegti informacinį raštelį apie išvykimo ir numatomo grįžimo laiką.

34. Tarnautojai / darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai telefonu ar elektroniniu paštu arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

35. Tarnautojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

36. Tarnautojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt dviejų darbo dienų, darbuotojams ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei penkios, suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

37. Tarnautojai ir darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. 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 šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, tarnautojo / darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis darbo metų eiliškumo.

39. Administracijos direktoriaus ir tarnautojo / darbuotojo susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, kurių viena (nebūtinai pirma) negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų (už kiekvieną darbo laikotarpį), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei penkios, viena atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

40. Kasmetinės minimaliosios, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnautojo / darbuotojo raštišku prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu, pagal metų pradžioje sudarytą ir savivaldybės administracijos direktoriaus suderintą padalinio kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Tokia eilė sudaroma kasmet nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 (29) d.

41. Atostoginiai už kasmetinių atostogų laiką išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei penkios) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir iki nustatytų terminų. Tarnautojo / darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

42. Prašymas dėl kasmetinių atostogų Kanceliarijos skyriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios. Pateikus prašymą vėliau, atostoginiai gali būti išmokami nesilaikant Taisyklių 41 punkte nurodytų terminų.

43. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais.

44. Esant tarnybiniam būtinumui, tarnautojas / darbuotojas gali pateikti prašymą dėl atšaukimo iš kasmetinių atostogų. Prašyme turi būti nurodyta atšaukimo priežastis ir kada prašoma suteikti nepanaudotas kasmetinių atostogų dienas. Tarnautojo / darbuotojo prašymu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta apie likusios kasmetinių atostogų dalies.

45. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Tarnautojui ir darbuotojui, siekiančiam įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, mokama pusė jo vidutinio darbo užmokesčio. Jei siekiamas įgyti išsilavinimas ar kvalifikacija nesusiję su jo atliekamomis funkcijomis, už mokymosi atostogų laiką darbo užmokestis nemokamas.

46. Tarnautojams nemokamos atostogos:

46.1. iki 3 mėnesių dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos savivaldybės administracijos direktoriaus ir tarnautojo susitarimu;

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

47. Darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekso 137 straipsnyje, arba savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimu dėl kitų svarbių priežasčių.

48. Nemokamos atostogos suteikiamos tarnautojo / darbuotojo raštišku prašymu su nurodyta priežastimi. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

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

50. Tarnautojams / 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, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu, ir mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

51. Darbo dienos metu tarnautojo / darbuotojo prašymu ir administracijos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas tarnautojo / darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitarta 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:

51.1. Tarnautojo / darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeltant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu, registruojamas Kanceliarijos skyriuje.

51.2. 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.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

52. Komandiruote laikomas tarnautojo / darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinės darbo vieta, vietoje (išskyrus Joniškio rajono savivaldybės ribas) arba išvykimas iš nuolatinės darbo vietos savivaldybės administracijos direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

53. Tarnautojų / darbuotojų siuntimas į komandiruotes įforminamas ir atsiskaitoma už komandiruotes savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

54. Kai tarnautojas / darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau nei vieną darbo dieną, jam mokami dienpinigiai pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr.

526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (2018 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 383 redakcija).

55. Kai tarnautojas / darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienį, jam mokama 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos – iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

56. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, tarnautojas / darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl tokios pačios trukmės poilsio pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Kompensavimas už komandiruotės laiką poilsio metu įforminamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

57. Tarnautojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų – Darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (1 priedas).

58. Priimamiems į darbą tarnautojams įsakyme dėl priėmimo nurodomas pareiginės algos koeficientas, darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Apie priedų, premijų, vienkartinių išmokų skyrimą tarnautojas / darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) „Kontora“.

59. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki 9 d., avansas iki 24 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam tarnautojo ar darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

60. Atsiskaitymo lapeliai apie apskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį tarnautojams / darbuotojams pateikiami elektroniniu paštu. Savivaldybės administracijos darbuotojai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, atsiskaitymo lapelį apie apskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį gali gauti asmeniškai Buhalterinės apskaitos skyriuje.

61. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokamas dvigubas darbo užmokestis, už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Tarnautojo / darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš šiame punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Savivaldybės administracijos direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama. Savivaldybės administracijos vadovaujančių darbuotojų, nurodytų šių taisyklių 18 punkte, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

62. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka šiais atvejais:

62.1. perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį savivaldybės administracijos pinigų sumoms grąžinti;

62.2. sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų, grąžinti;

62.3. žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė savivaldybės administracijai, atlyginti;

62.4. atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, išieškoti darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių

(Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

63. Išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

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

VI SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

65. Tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

65.1. savivaldybės mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus padėka;

65.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama už labai gerą tarnybinės veiklos vykdymą, profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, tarnautojų / darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus iš pareigų dėl amžiaus ar valstybės tarnybos pratęsimo termino pabaigos. Vardinės dovanos vertė gali siekti iki 580 Eur. Vardinė dovana apmokama iš savivaldybės administracijos lėšų. Vardinės dovanos išrinkimą ir su ja susijusių dokumentų parengimą organizuoja Kanceliarijos skyrius, suderinęs su darbuotojo tiesioginiu vadovu;

66. Tarnautojai skatinami:

66.1. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

66.2. suteikiant iki 5 mokamų poilsio dienų (ne daugiau kaip 10 darbo dienų per metus);

66.3. vienkartinę pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

66.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą iki vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

67. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais.

68. Tarnautojams / 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 tarnautojas ar darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra tarnautojo ar darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš savivaldybės administracijos lėšų.

69. Mirus tarnautojui / darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos nario rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

70. Tarnautojams / darbuotojams savivaldybės mero padėka skiriama savivaldybės mero potvarkiu, kitos apdovanojimo bei skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

VII SKYRIUS

TARNYBINĖ IR DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

71. Tarnautojui už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriama viena iš šių tarnybinių nuobaudų: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas ar atleidimas iš pareigų. Tarnybinės nuobaudos skiriamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

72. Darbuotojas, 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.

73. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

73.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

74. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII SKYRIUS

PAGRINDINĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS, TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Pagrindinės savivaldybės administracijos pareigos:

76.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

76.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

76.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

76.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu ir mokymu.

77. Pagrindinės savivaldybės administracijos teisės:

77.1. reikalauti, kad tarnautojai / darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;

77.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti tarnautojus / darbuotojus, skirti drausmines ar tarnybines nuobaudas.

78. Tarnautojai / darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savivaldybės administraciją.

79. Pagrindinės savivaldybės administracijos tarnautojų teises ir pareigas nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklės ir kiti teisės aktai.

80. Pagrindinės savivaldybės administracijos darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

81. Savivaldybės administracijos tarnautojai / darbuotojai turi teisę:

81.1. reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;

81.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį;

81.3. kelti kvalifikaciją savivaldybės biudžeto ar mokymus organizuojančios įstaigos lėšomis pagal pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

81.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

81.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos (darbo) laiku dalyvauti politinėje veikloje;

81.6. teikti savivaldybės administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą informaciją;

81.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams:

81.7.1. apie tai pranešti savivaldybės administracijos direktoriui ir vykdyti duotą pavedimą tik tuo atveju, jei savivaldybės administracijos direktorius vykdyti užduotį reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų baudžiamąją veiką ar administracinės teisės pažeidimą;

81.7.2. ne vėliau kaip per dvi darbo dienas pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, kad nesutinka su užduotimi ar pavedimu.

82. Savivaldybės administracijos tarnautojai / darbuotojai privalo:

82.1. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu tarnautojai / darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

82.2. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsdami informuoti personalą administruojančius specialistus, pateikti dokumento kopiją;

82.3. grįžę iš mokymų per 3 darbo dienas personalą administruojantiems specialistams pristatyti gauto mokymų pažymėjimo kopiją, Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) Savitarnos posistemėje per 5 darbo dienas nuo elektroninio pranešimo gavimo užpildyti pateiktą klausimyną apie mokymų kokybę;

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

82.5. vykdydami pareigas laikytis subordinacijos.

83. Savivaldybės administracijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Jei tarnautojas / darbuotojas nedirba (atostogauja, išvykęs į tarnybinę komandiruoatę, serga, ar kt.), ant kabineto durų turi būti pakabinta informacija apie nedarbo laiką.

84. Tarnautojams / darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems (leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,2 promilės) ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog tarnautojas ar darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, vykdomos Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 d. nutarimu Nr. 452 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gegužės 18 d. nutarimo Nr. 503 redakcija), nurodytos procedūros.

85. Tarnautojai / darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

86. Tarnautojai / darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik tarnautojui ar darbuotojui esant.

87. Tarnautojai / darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialųjį savivaldybės administracijos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos privalo išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

88. Tarnautojams / darbuotojams draudžiama darbo metu užsiimti asmeninių daiktų prekyba, prekių platinimu.

89. Tarnautojai / darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Jeigu tarnautojo / darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, savivaldybės administracijos direktorius įpareigoja tarnautoją / darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

90. Tarnautojai / 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.

91. Tarnautojams / darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose, tarnybiniame transporte, viešosiose vietose, išskyrus tam numatytas vietas.

92. Tarnautojams / darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbė ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

93. Tarnautojai / darbuotojai darbo metu nešiojasi korteles, kuriose užrašyta pareigos ir asmens vardas, pavardė.

94. Tarnautojai / darbuotojai savo darbo vietose aprūpinami fiksuotojo ryšio telefonais. Sprendimus dėl judriojo telefono ryšio tarnautojams ir darbuotojams skyrimo ir apmokėjimo už jį priima savivaldybės administracijos direktorius.

95. Administracinio pastato duris darbo dieną atrakina savivaldybės administracijos Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio darbininkas 7 valandą, užrakina valytojos iki 20 valandos. Poilsio ir švenčių dienomis durys laikomos užrakintos. Tarnautojai / darbuotojai, turintys administracinio pastato durų raktą ir apsaugos kodą, turi teisę įeiti į pastatą ne darbo metu. Įėjimą ir išėjimą privaloma užregistruoti Atvykusių ir išvykusių darbuotojų registre, esančiame savivaldybės administracinio pastato pirmo aukšto koridoriuje.

IX SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

96. Savivaldybės administracija ir tarnautojai / darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

97. Savivaldybės administracija ir tarnautojai / darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

98. Savivaldybės administracija ir tarnautojai / darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti tarnybos santykių įforminimą, darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama iki šiose taisyklėse nustatytų terminų.

99. Tarnautojai / darbuotojai privalo informuoti tiesioginį vadovą apie giminystės ryšiais susijusius savivaldybės administracijoje dirbančius tarnautojus / darbuotojus. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad tarnautojai / darbuotojai nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jų giminaičiais, sutuoktiniais ir sutuoktinių giminaičiais.

100. Tarnautojų / darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politika (2 priedas).

101. Tarnautojo / darbuotojo ir savivaldybės administracijos vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami per DVS „Kontora“ arba raštu (jei nėra galimybės perduoti per DVS „Kontora“). Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir 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. Jei kyla abejonių dėl dokumento ar informacijos tikrumo, bet kuri šalis gali paprašyti pateikti dokumentą ar informaciją raštu.

102. Tarnautojai / darbuotojai su savivaldybės administracijoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymais supažindinami per DVS „Kontora“ arba išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Susipažinimas per DVS „Kontora“ ar atsakymas elektroniniu formatu prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

103. Tarnautojai / darbuotojai privalo tarnybinį 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.

104. Už tarnautojų / darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi padalinių vadovai.

105. Savivaldybės administracija privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausdama pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

106. Savivaldybės administracija įgyvendina lygių galimybių politiką (3 priedas), kuri nustato lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo savivaldybės administracijoje sąlygas bei tvarką.

107. 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.

108. Savivaldybės administracijos direktorius privalo imtis priemonių padėti tarnautojui / darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, ir tarnautojo / darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas tarnautojui / darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus savivaldybės administracijos direktorius vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

X SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

109. Savivaldybės administracija privalo sudaryti tarnautojui / darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

110. Tarnautojams / darbuotojams pareigoms vykdyti darbo priemonės, turtas perduodami pagal aktą.

111. Tarnautojas / darbuotojas privalo saugoti savivaldybės administracijos turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

112. Tarnautojai / 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:

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

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

112.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias savivaldybės administracija turėjo sumokėti dėl tarnautojo / darbuotojo kaltės;

112.4. 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;

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

113. Tarnautojas turi atlyginti savo neteisėta kalta veika savivaldybės administracijai padarytą tiesioginę materialinę žalą. Tarnautojas šią žalą atlygina, jeigu ją padarė atlikdamas viešojo administravimo veiklą ir (arba) padėdamas valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims vykdyti jiems nustatytas funkcijas. Padarytą žalą tarnautojas gali atlyginti savo noru.

114. Tarnautojai / darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą, kai:

114.1. žala padaryta tyčia;

114.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

114.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

115. Tarnautojų / darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir Darbo kodeksu.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

116. Savivaldybės administracija privalo:

116.1. užtikrinti visų tarnautojų / 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 asmenį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

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

116.3. 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;

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

117. Prie pavojingų darbų priskiriamos seniūnijos socialinio darbo specialistų funkcijos.

118. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos savivaldybės administracijos lėšomis.

119. Tarnautojas / darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas raštiškas tarnautojo / darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

120. Tarnautojas / darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos tikrinimą laiku atsakingas Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio vedėjas.

121. 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.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, prieš tai informavus Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbo tarybą ir pasikonsultavus su ja.

123. Tarnautojai ir darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-928](#), 2019-10-18, paskelbta TAR 2019-10-21, i. k. 2019-16641

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pastoviosios dalies padidinimo iki 100 procentų kriterijus, kintamosios dalies, priemonių bei premijų mokėjimo sąlygas ir tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas).

3. Savivaldybės administracijos pareigybių lygiai:

3.1. A2 lygis – sudėtinga veikla, reikalaujanti plačių tam tikros srities žinių, problemų analitinio įvertinimo ir apibendrinimo, arba veikla, susijusi su informacijos apdorojimu, analize ir valdymu. Pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. B lygis – veikla, reikalaujanti tam tikros srities žinių ir susijusi su duomenų, dokumentų, informacijos tvarkymu. Pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

3.3. C lygis – veikla, reikalaujanti tam tikros srities žinių ir susijusi su ūkiniais ir techniniais darbais. Pareigybei būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

3.4. D lygis – veikla, susijusi su ūkiniais ir techniniais darbais, kuriai nereikalingas išsilavinimas ar profesinė kvalifikacija – nekvalifikuotas darbas. Pareigybei išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

4. Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu tvirtina savivaldybės administracijos pareigybių sąrašą, kuriame nustatomas kiekvienos pareigybės lygis ir pastoviosios dalies koeficientai, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį.

II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Savivaldybės administracijos darbuotojų, išskyrus darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis.

6. Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

7. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal šios sistemos priedą. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

8. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į šiuos bendrus kriterijus:

8.1. veiklos sudėtingumą;

8.2. darbo intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.3. atsakomybės lygį;

8.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

8.5. savarankiškumo lygį;

8.6. darbo funkcijų įvairovę;

8.7. profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

9. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:

9.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o joms atlikti nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

9.2. funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

9.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos įgyvendinimo veiklomis, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

10. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:

10.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

10.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškas funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

11. Personalą administruojantys specialistai apskaičiuoja profesinio darbo patirtį, atlieka patirties pokyčių stebėseną, rengia įsakymus dėl darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo.

12. Pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų papildomai įvertinus savivaldybės administracijos darbuotojo aukštą kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pagal tam tikrai darbuotojų kategorijai keliamus kvalifikacinius reikalavimus, ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą atskirų profesijų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, atsižvelgiant į savivaldybės administracijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į socialinių paslaugų srities darbuotojo turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 10 procentų, už antrą (aukštesnę) – 15 procentų, už trečią (aukščiausią) – 25 procentais. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

13. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta savivaldybės administracijos darbuotojo priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

14. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, skiriama pareiginės algos kintamoji dalis nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus.

15. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą gerai, skiriama kintamoji dalis nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus.

16. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą patenkinamai, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

17. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai, nustatomas 10 procentų mažesnis pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

18. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

III SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

19. Savivaldybės administracijos darbuotojams (tarp jų ir darbininkams), atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

19.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

19.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

19.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

19.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

20. Priemokos nustatomos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, esant tiesioginio vadovo raštiškam prašymui arba savivaldybės administracijos direktoriaus iniciatyva.

21. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

22. Priemokos gali siekti iki 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

23. Savivaldybės administracijos darbuotojo priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

IV SKYRIUS

PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

24. Savivaldybės administracijos darbuotojams (tarp jų ir darbininkams) gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

24.1. atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

24.2. labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;

24.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

25. Kiekvienu atveju, nurodytu 24 punkte, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

26. Premija negali būti skiriama darbuotojui (tarp jų ir darbininkui), per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Savivaldybės administracijos darbuotojo (tarp jų ir darbininko) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir įrašoma darbo sutartyje.

28. Savivaldybės administracijos darbuotojo kintamosios dalies dydis (procentas nuo pastoviosios dalies) nustatomas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir įrašomas darbo sutartyje.

Joniškio rajono savivaldybės
administracijos darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos
priedas

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

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
A2	5–8,4	5,1–9,4	5,2–10,5	5,3–11,6
B	4,6–8,1	4,7–8,2	4,8–8,4	4,9–8,9
C	4,2–5,9	4,3–6	4,4–6,2	4,5–7,8
D	MMA	MMA	MMA	MMA

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos (toliau – Politika) tikslas – reglamentuoti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijoje, nustatyti darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus ir taip užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šios Politikos paskirtis – numatyti pagrindines darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Šia Politika privalo vadovautis visi savivaldybės administracijoje dirbantys darbuotojai, kurie tvarko savivaldybės administracijoje esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. **Duomenų valdytojas** – Joniškio rajono savivaldybės administracija.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

7.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

7.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

8. Darbuotojų asmens duomenys savivaldybės administracijoje renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų oficialia užklausa bei teisės aktų pagrindu prisijungus prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

9. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai Kanceliarijos skyrių.

10. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

11. Savivaldybės administracija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

12. Darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka savivaldybės administracija gali teikti jos tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

13. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami kitoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu, Lietuvos respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.

14. Darbuotojų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

15. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina savivaldybės administracijos direktorius, imdamasis tinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

16. Savivaldybės administracija gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

17. Savivaldybės administracijos suteiktas ir (ar) dėl darbo tikslų darbuotojo vardu sukurtas tarnybinės paskyras, suteiktą inventorių, priemones ar įrankius darbuotojas privalo naudoti tik siekdamas darbo tikslų bei darbo metu netvarkyti asmeninių klausimų.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO TIKSLAI

18. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

18.1. valstybės tarnautojų priėmimui įforminti, darbuotojų darbo sutartims sudaryti, joms vykdyti ir įtraukti į apskaitą;

18.2. tinkamai vykdyti savivaldybės administracijos, kaip darbdavio, pareigas, nustatytas teisės aktuose;

18.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

18.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

19. Siekiant įforminti valstybės tarnautojų priėmimą, sudaryti, vykdyti ir įtraukti į apskaitą darbuotojų darbo sutartis, yra tvarkomi vardai ir pavardės, asmens kodai, asmens dokumentų numeriai, gyvenamosios vietos adresai, kontaktai, bankų sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai (darbuotojo sutikimu).

20. Siekiant tinkamai vykdyti savivaldybės administracijos, kaip darbdavio, pareigas, nustatytas teisės aktuose, yra tvarkoma darbuotojų informacija apie darbuotojų neįgalumą, šeiminių padėčių.

21. Siekiant tinkamai komunikuoti su darbuotojais ne darbo metu, darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

22. Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo netikrina prisijungimo prie darbuotojo asmeninių paskyrų, tačiau, įtaręs pažeidimą, vadovaudamasis teisės aktais ir nepažeisdamas darbuotojo teisės į privatumą, raštu iš anksto informavęs darbuotoją, gali fiksuoti

ir kontroliuoti patį prisijungimo prie asmeninių paskyrų ar nedarbinės veiklos faktą, atlikdamas naudojamų prietaisų ir programų išskolinių tikrinimo procedūras, kad nustatytų faktus ir įvertintų, ar darbuotojas nepažeidžia pareigų. Netikrinamas darbuotojo asmeninės informacijos rinkimas, neatliekama susirašinėjimo turinio peržiūra, skelbimas ar bet koks kitas naudojimas. Nerenkama informacija apie darbuotojo buvimo vietą ne darbo metu, nekaupiama socialiniuose tinkluose esanti informacija apie savivaldybės administracijos darbuotoją.

23. Siekdama užtikrinti tinkamas darbo sąlygas, savivaldybės administracija darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms teisės aktų nustatyta tvarka atlikti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

24. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina savivaldybės administracijos tikslams pasiekti.

25. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi iki Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytų terminų.

26. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos, Kanceliarijos skyrių darbuotojai tvarko tokius duomenų subjektų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmeninės banko sąskaitos numeris (darbuotojui pateikus), valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, išsilavinimo, darbo stažo duomenys, ypatingi asmens duomenys – informacijai apie teistumą, sveikatą, kai kuriuos kitus asmeniui būdingus fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenis. Savivaldybės administracijos padalinių vadovai tvarko tokius padalinių darbuotojų asmens duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, adresas, darbo stažo duomenys, informacija apie sveikatą, asmeniniai telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

27. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose ir savivaldybės administracijos tvarkomose duomenų bazėse.

28. Pretendentų į valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas asmens duomenys savivaldybės administracijoje saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti.

29. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo ir priėmimo aktu.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

30. Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

31. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogių būdų. Savivaldybės administracija, gavusi

prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdama nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

32. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su savivaldybės administracijoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Savivaldybės administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

33. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į savivaldybės administraciją (raštu, žodžiu ar kitokia jam patogia ir administracijai priimtina forma). Atsakingi savivaldybės administracijos darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

34. Duomenų subjektas gali skusti savivaldybės administracijos, kaip duomenų valdytojos, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi šios Politikos 32 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

35. Prieigos prie darbuotojų asmens duomenų teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

36. Savivaldybės administracija įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti. Savivaldybės administracijoje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės, nurodytos Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos įgyvendinimo priemonių sąrašė (priedas).

37. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimų, savivaldybės administracija juos šalina nedelsdama.

38. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, jeigu jiems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

39. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su savivaldybės administracijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai supažindinami su šia Politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

40. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose, savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemos kompiuterinėse bylose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai privalo vengti nereikalingų kopijų darymo.

41. Saugoti archyve parengtos savivaldybės administracijos darbuotojų asmens bylos saugomos teisės aktų nustatyta tvarka. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

42. Savivaldybės administracijos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, kurių naudojimą reglamentuoja savivaldybės administracijos informacinės saugos dokumentai. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Paliekant darbo vietą, būtina išjungti kompiuterio paskyrą. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

43. Savivaldybės administracijos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

44. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

45. Savivaldybės administracijos interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti savivaldybės administracijos svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš savivaldybės administracijos interneto svetainės pašalintos informacijos kopijų.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Ši Politika atnaujinama esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

47. Darbuotojai šia Politika privalo vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.

48. Savivaldybės administracija turi teisę pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

49. Savivaldybės administracijos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, už šios Politikos ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimus gali būti taikoma teisminė atsakomybė.

50. Darbuotojo asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus nustato ir kitos darbo teisės normos. Savivaldybės administracijos darbuotojo duomenims ir jų apsaugai taikomos bendros asmens duomenų apsaugos ir privatumo nuostatos.

Joniškio rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų asmens duomenų tvarkymo
ir saugojimo politikos ir jos
įgyvendinimo priemonių
priedas

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo rizika	Priemonės
1.	Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos	Patalpos rakinamos
2.		Įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.		Veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
4.	Neteisėti programinės įrangos vartotojai	Nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka
5.		Nustatyta slaptažodžių sudarymo ir atnaujinimo tvarka
6.		Valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga
7.	Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo	Vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis
8.		Kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
9.		Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas
10.	Vagystė	Apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių
11.		Apribota programinė prieiga prie duomenų
12.		Šifruojami saugomi duomenys
13.	Programinės įrangos klaidos	Naudojama sertifikuota programinė įranga
14.		Programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos
15.	Piktavališkos programos	Tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos
16.		Darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos
17.		Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų atplūdžio atveju
18.	Neteisėtos programinės įrangos naudojimas	Naudojama tik teisėta programinė įranga
19.		Nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė
20.		Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
21.	Vartotojų klaidos	Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
22.		Daromos atsarginės duomenų kopijos
23.	Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai	Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
24.		Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
25.		Stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
26.	Kompiuterių techninės įrangos gedimai	Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
27.		Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
28.		Svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
29.	Užliejimas vandeniu	Tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios

		kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
30.		Patalpose yra ugnies gesintuvų
31.	Ugnis	Patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
32.	Temperatūros ir drėgmės pokyčiai	Tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema
33.		Nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės pokyčiai
34.		Kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus
35.	Stichinė nelaimė	Parengtas veiklos atkūrimo planas
36.	Elektros srovės tiekimo sutrikimai	Svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS)
37.		Stebima elektros srovės tiekimo būklė
38.	Maitinimo ir ryšio linijų gedimai	Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose
39.		Elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos lygių galimybių politika (toliau – Politika) nustato lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo savivaldybės administracijoje sąlygas bei tvarką.

2. Savivaldybės administracija laikosi Politikos, priimdama tarnautojus ir darbuotojus į darbą, darbo santykių galiojimo ir jų nutraukimo metu, imdamasi priemonių užtikrinti, kad konkretiems asmenims nebūtų suteiktos geresnės ar blogesnės sąlygos, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe, kvalifikacija ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

II SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

3. Visiems tarnautojams / darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ar įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.

4. Savivaldybės administracija organizuoja darbą taip, kad kiekvienas tarnautojas / darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų panaudoti savo gebėjimus.

5. Kiekvienas tarnautojas / darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.

6. Visiems tarnautojams / darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

7. Visiems tarnautojams / darbuotojams užtikrinamos vienodos darbo sąlygos, galimybė kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

8. Savivaldybės administracija ir tarnautojai / darbuotojai privalo laikytis šio Aprašo, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Tarnautojai / darbuotojai neturi diskriminuoti ar gąsdinti kitų darbuotojų, priekabiauti prie jų, tyčiotis iš jų dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus kaltinimus.

9. Savivaldybės administracija imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos savivaldybės administracijos pareigos.

III SKYRIUS NAUJŲ DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ESAMŲ DARBUOTŲ ATLEIDIMAS

10. Savivaldybės administracija pritaria tarnautojų / darbuotojų įvairovei ir siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis būtų elgiamasi sąžiningai ir kad jie į darbą būtų priimami remiantis sugebėjimais ir kvalifikacija.

11. Priėmimo į darbą metu siekiama atrinkti pačius tinkamiausius pareigoms tarnautojus / darbuotojus atsižvelgiant į jų patirtį ir kvalifikaciją.

12. Bendrieji ir specialieji reikalavimai kiekvienai pareigybei aiškiai nustatomi pareigybių aprašymuose.

13. Skelbimai apie laisvas darbo vietas rengiami vadovaujantis teisės aktais ir taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti atrankoje dėl laisvos darbo vietos tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams.

14. Tarnautojų / darbuotojų atranka paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą; informacija, gauta iš kandidatų, siejama tik su kvalifikacija, susijusia su konkrečiai pareigybei keliamais reikalavimais.

15. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, turi būti susiję su atrankos kriterijais. Negalima užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, neįgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų garantijų taikymu.

16. Visiems tarnautojams / darbuotojams taikomi vienodi teisės aktuose nustatyti atleidimo iš darbo pagrindai ir atleidimo iš darbo kriterijai, susiję su tarnautojo / darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu. Priimant sprendimą dėl tarnautojo / darbuotojo atleidimo, visiems tarnautojams / darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

IV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS, NUSTATANT DARBO UŽMOKESTĮ IR SUDARANT SĄLYGAS KARJERAI

17. Savivaldybės administracijoje patvirtinta darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema. Tarnautojams darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

18. Visiems tarnautojams / darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į tarnautojo / darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų negu kitas palyginamasis darbas.

19. Metinis ar kito periodo tarnautojų / darbuotojų tarnybinės veikos ar darbo rezultatų vertinimas atliekamas vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems tarnautojams / darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ APSAUGA

20. Savivaldybės administracija imasi priemonių, kad tarnautojas / darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų diskriminuojamas, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

21. Tarnautojai / darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia tarnautojo / darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą teises ar jį diskriminuoja.

22. Savivaldybės administracija, gavusi tarnautojo / darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą skundą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai. Informacija apie tokį skundą laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

23. Savivaldybės administracija galimo pažeidimo tyrimo metu bendradarbiauja su tyrimą atliekančiomis institucijomis, teikia visą turimą informaciją, kuri yra reikšminga galimam pažeidimui ištirti.

24. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš tarnautoją / darbuotoją ar kandidatą užimti laisvą darbo vietą, pateikusi skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Politika gali būti keičiama, iškilus būtinybei ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

Pakeitimai:

1.

Joniškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-928](#), 2019-10-18, paskelbta TAR 2019-10-21, i. k. 2019-16641

Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. A-259 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Joniškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-43](#), 2021-01-20, paskelbta TAR 2021-01-21, i. k. 2021-01002

Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. A-259 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo