



**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS DARBO
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. birželio 18 d. Nr. 5-648

Tauragė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 ir 6 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u:

- 1.1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (1 priedas);
- 1.2. Tauragės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išvykimo žurnalo formą (2 priedas);
- 1.3. Tauragės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, susipažinimo su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis žurnalo formą (3 priedas).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. visus Tauragės rajono savivaldybės valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Tauragės rajono savivaldybės seniūnijų seniūnus susipažinti pasirašytinai su šiuo įsakymu Juridiniame ir personalo skyriuje;

2.2. visų Tauragės rajono savivaldybės seniūnijų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, susipažinti pasirašytinai su šiuo įsakymu seniūnijose.

3. N u r o d a u Bendrajam skyriui po vieną šio įsakymo egzempliorių įteikti visų Tauragės rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams, seniūnams ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Tauragės rajono savivaldybės administratoriaus 2003 m. sausio 20 d. įsakymą Nr. 5-8 „Dėl Vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

5. P a s k e l b t i Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės Teisės aktų registre ir Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

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

Administracijos direktorius

Algirdas Mosėjus

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus
2014 m. birželio 18 įsakymu Nr. 5-648
1 priedas

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vidaus tvarką Tauragės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija). Taisyklių tikslas – apibrėžti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesio reikalavimus, užtikrinti darbo drausmę, laiką, kokybę ir efektyvumą.

2. Šios Taisyklės galioja ir taikomos tiek, kiek neprieštarauja tarptautinės teisės ir Europos Sąjungos teisės normoms, Lietuvos Respublikos Konstitucijai, kitiems įstatymams ir teisės aktams.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Administracijos darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų 40 valandų trukmės savaitė.

5. Darbo laikas nustatytas Administracijoje: pirmadieniais–ketvirtadieniais darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

6. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

7. Pasitarimai Administracijoje vyksta:

7.1. kiekvieną pirmadienį: 8.00 val. renkasi Administracijos skyrių, tarnybų vedėjai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai;

7.2. kiekvieno mėnesio pirmą pirmadienį 10.00 val. renkasi Administracijos seniūnijų seniūnai;

7.3. atskiru Administracijos direktoriaus nurodymu.

8. Darbuotojai gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

9. Administracijos ir darbuotojo susitarimu, darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo laikas.

10. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

11. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo

laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia Administracijos direktoriui prašymą, nurodydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti lengvata ir pasirenkamą lengvatos variantą.

12. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

13. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto ilgiau kaip 30 min., privalo informuoti apie tai tiesioginį vadovą arba kabinete kartu dirbantį asmenį, jų nesant – Administracijos direktoriaus referentą, seniūnijose – seniūną arba seniūno pavaduotoją. Darbuotojas, išvykdamas iš pastato darbo tikslais, turi informuoti tiesioginį vadovą arba Administracijos direktoriaus referentą apie išvykimo tikslą ir trukmę. Vykstant už Tauragės rajono savivaldybės ribų pasižymėti darbuotojų išvykimo žurnale.

14. Darbuotojas, išvykdamas iš pastato ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo, jo nesant – Administracijos direktoriaus arba Administracijos direktoriaus pavaduotojo sutikimą.

15. Darbuotojo prašymu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, prašymas nagrinėjamas ir darbuotojas informuojamas apie priimtą sprendimą per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

16. Kai darbuotojas negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant – Administracijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie tai dėl tam tikrų pateisinančių priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ (SUTIKIMŲ), TARNYBINIŲ RAŠTŲ PATEIKIMO ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUI TVARKA IR REIKALAVIMAI

17. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą (sutikimą) Administracijos direktoriui jį suderina su tiesioginiu vadovu, kuris prašymą vizuoja. Pavizuotą prašymą (sutikimą) darbuotojas užregistruoja Bendrajame skyriuje. Administracijos direktorius, išnagrinėjęs darbuotojo prašymą, užrašo rezoliuciją.

18. Prašymas (sutikimas) yra laisvos rašytinės formos. Prašyme (sutikime) turi būti nurodyta kam adresuojama, prašymą (sutikimą) teikiančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, struktūrinis padalinys, data, vieta, parašas.

19. Darbuotojas prieš pateikdamas tarnybinį raštą Administracijos direktoriui jį pasirašo ir užregistruoja Bendrajame skyriuje. Darbuotojas atsako už tarnybiniame rašte pateikiamos informacijos tikrumą.

IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

20. Kasmetinės atostogas Administracijos darbuotojams įsakymu suteikia Administracijos direktorius.

21. Administracijos direktorius įsakymu tvirtina Administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus, kuriuose surašomi Administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų likučiai ir gali būti planuojamos kasmetinės atostogos kitiems kalendoriniams metams (kasmetinių atostogų planavimas nėra privalomas). Kasmetinių atostogų likučiai tvirtinami iki gruodžio 20 dienos.

22. Kasmetinės atostogos Administracijos darbuotojams gali būti suteikiamos pagal atskirus prašymus. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

23. Administracijos direktorius įsakymu gali atšaukti iš kasmetinių atostogų Administracijos darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu.

24. Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo kasmetinių atostogų grafikus tvirtina ir atostogas suteikia Tauragės rajono savivaldybės meras.

25. Su kasmetinių atostogų grafiku, jeigu kasmetinės atostogas darbuotojas planuoja kitiems metams, darbuotojus supažindina pasirašytinai tiesioginis vadovas.

26. Kai dėl svarbių priežasčių Administracijos darbuotojas keičia atostogų laiką, patvirtintą pagal grafiką, prašymą dėl atostogų laiko pakeitimo turi pateikti Administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pagal grafiką pradžios, neįskaičiuojant prašymo pateikimo dienos.

27. Nemokamos atostogos ir leidimai neatvykti į darbą administracijos leidimu, darbuotojams suteikiami Administracijos direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo prašymui, kuriame nurodomos konkrečios nemokamų atostogų arba leidimo neatvykti į darbą prašymo priežastys. Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo prašymą dėl nemokamų atostogų vizuoja ir nemokamas atostogas suteikia Tauragės rajono savivaldybės meras. Vizuoti prašymai nukreipiami Juridiniam ir personalo skyriui arba seniūnijai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nemokamų atostogų arba leidimo neatvykti į darbą pradžios, neįskaičiuojant prašymo pateikimo dienos. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į prašyme nurodytas konkrečias priežastis, taip pat į tiesioginio vadovo vizą, priima galutinį sprendimą.

V. PRIĖMIMO Į VALSTYBĖS TARNYBĄ, STUDENTŲ PRAKTIKĄ IR DARBĄ TVARKA

28. Administracijos struktūrinio padalinio, kuriame yra laisva arba naujai įsteigta valstybės tarnautojo pareigybė, vadovas Administracijos direktoriui pateikia laisvos formos valstybės tarnautojo poreikio paraišką ir patvirtinto pareigybės aprašymo kopiją.

29. Administracijos direktorius, gavęs valstybės tarnautojo poreikio paraišką, išnagrinėja ją ir užrašo rezoliuciją Juridiniam ir personalo skyriui.

30. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą kreiptis į Valstybės tarnybos departamentą dėl konkurso organizavimo, Juridinis ir personalo skyrius pradeda konkurso organizavimo procesą.

31. Asmens, laimėjusio konkursą į valstybės tarnautojo pareigas, įdarbinimo, supažindinimo su šiomis Taisyklėmis ir pareigybės aprašymu procesą atlieka Juridinis ir personalo skyrius, seniūnijose – seniūnas, su padalinio nuostatais supažindina tiesioginis vadovas.

32. Studentas, norintis atlikti praktiką Administracijoje, Administracijos direktoriui pateikia prašymą atlikti praktiką ir gautą iš švietimo įstaigos trišalę praktikos mokymosi sutartį. Vienas pasirašytos trišalės praktikos mokymosi sutarties egzempliorius lieka Juridiniame ir personalo skyriuje. Studentas Juridiniam ir personalo skyriui taip pat pristato savo asmens dokumentų kopijas (asmens tapatybės kortelės arba paso ir „Sodros“ pažymėjimo). Juridinis ir personalo skyrius įformina praktikos pradžią ir pabaigą.

33. Asmenys, pageidaujantys dirbti Administracijoje (toliau – asmuo), priimami tokia tvarka:

33.1. Asmuo Administracijos direktoriui pateikia prašymą dėl priėmimo į pageidaujamas pareigas, asmens dokumentus ir jų kopijas (asmens tapatybės kortelės arba paso ir „Sodros“ pažymėjimo) ir išsilavinimą, kvalifikaciją ar darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas. Administracijos direktorius prašyme užrašo rezoliuciją.

33.2. Asmuo iki priėmimo į pareigas pasitikrina sveikatą įstatymų nustatyta tvarka ir pristato pažymą dėl asmens tinkamumo (netinkamumo) eiti pareigas Bendrajam skyriui, seniūnijose – seniūnams.

33.3. Asmuo Juridiniam ir personalo skyriui, seniūnijose seniūnui pristato prašymą su pridedamais dokumentais;

33.4. Įsakymų projektus dėl asmens priėmimo į pareigas Tauragės rajono savivaldybėje vizuoja Bendrasis skyrius, Centralizuotos buhalterijos skyrius, Juridinis ir personalo skyrius ir kalbos tvarkytojas;

33.5. Įsakymų projektus dėl asmens priėmimo į pareigas seniūnijose vizuoja Juridinis ir personalo skyrius, kalbos tvarkytojas, seniūnijos buhalteris ir seniūnas.

33.6. Juridinis ir personalo skyrius, seniūnijose už personalą atsakingas asmuo įformina priėmimą. Priimtas asmuo supažindinamas su pareigybės aprašymu ir šiomis Taisyklėmis Juridiniame ir personalo skyriuje, su padalinio nuostatais supažindina tiesioginis vadovas. Seniūnijose priimtus asmenis su pareigybės aprašymu ir šiomis Taisyklėmis supažindina už personalą atsakingas asmuo. Asmuo į pareigas priimamas ne anksčiau kaip kitą darbo dieną nuo įforminimo.

33.7. Už darbų saugą atsakingas asmuo priimtą asmenį supažindina su darbų saugos reikalavimais.

VI. ATSISTATYDINIMO IŠ VALSTYBĖS TARNYBOS IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA

34. Valstybės tarnautojas prašymą dėl atsistatydinimo iš valstybės tarnybos arba darbuotojas prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo įteikia Administracijos direktoriui, kuris užrašo rezoliuciją Juridiniam ir personalo skyriui. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne daugiau kaip 14

kalendorinių dienų nuo prašymo įregistravimo dienos valstybės tarnautojui ir ne daugiau kaip 14 darbo dienų nuo prašymo įregistravimo dienos darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį.

35. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atsistatydinimo iš valstybės tarnybos arba darbo sutarties nutraukimo per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos, praėjus šiam terminui, prašymas gali būti atšauktas tik Administracijos direktoriaus sutikimu.

36. Atleidimo dieną darbuotojas privalo grąžinti Administracijai jam skirtas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, grąžinti valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimą, informaciją apie neįvykdytas užduotis turi perduoti tiesioginiam vadovui, tai įforminant reikalų perdavimo ir priėmimo aktu. Tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už akte nurodytų perduotų užduočių įvykdymą.

37. Darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo tarnyba (atstovauti savivaldybei visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose), ne vėliau kaip likus 14 kalendorinių dienų iki atleidimo iš valstybės tarnybos turi pateikti atsistatydinimo iš visų stebėtojų tarybų, valdybų ar kitų valdymo organų pareiškimą.

VII. KOMANDIRUOTĖS IR MOKYMAI

38. Išvykti darbo reikalais už Tauragės rajono savivaldybės ribų galima tik esant Administracijos direktoriaus įsakymui (mero potvarkiui) dėl komandiruotės, jeigu komandiruotė trunka iki vienos darbo dienos, ji įforminama Administracijos direktoriaus (mero) rezoliucija. Įsakymas (potvarkis) turi būti užregistruotas Bendrajame skyriuje ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos. Įsakymus (potvarkius) dėl komandiruočių rengia Bendrasis skyrius. Administracijos direktoriui (Tauragės rajono savivaldybės merui) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę turi būti pateiktas kvietimas arba raštas dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kitame renginyje. Administracijos direktorius (Tauragės rajono savivaldybės meras) užrašo rezoliuciją.

39. Pasibaigus mokymams, VATIS Savitarnos posistemėje Administracijos darbuotojams pateikiamas klausimynas apie mokymų kokybę. Administracijos darbuotojai privalo jį užpildyti per 5 darbo dienas nuo elektroninio pranešimo apie jo pateikimą VATIS Savitarnos posistemėje gavimo. Administracijos darbuotojai privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas Juridiniam ir personalo skyriui, seniūnijose už personalą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo mokymo pabaigos. Juridinis ir personalo skyrius, seniūnijose už personalą atsakingas asmuo kitoje mokymo pažymėjimo pusėje užrašo gavimo datą ir registruoja mokymų pažymėjimų duomenis Valstybės tarnautojų registre.

VIII. PATALPOS IR DARBO VIETA

40. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Administracijos struktūrinis padalinys (skyrius, tarnyba, seniūnija, į struktūrinius padalinius neįeinantis valstybės tarnautojas), į kurį paskirtas darbuotojas. Konkreti darbo vieta yra Administracijos direktoriaus ar struktūrinio padalinio vadovo tam darbuotojui paskirtas kabinetas ar darbo vieta.

41. Darbo vietoje (kabinete) draudžiama rūkyti. Administracijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir pažymėtose vietose.
42. Darbo vietoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas.
43. Tarnybos (darbo) metu draudžiama būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ar narkotinių medžiagų.
44. Administracijos 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.
45. Administracijos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
46. Administracijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Administracijos darbuotojai esant.
47. Administracijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Administracijos išteklius.
48. Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Administracijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
49. Administracijos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga.
50. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Informatikos skyrius.

IX. DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS

51. Padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina Administracijos direktorius.
52. Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo pareigybių aprašymai tvirtinami Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
53. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato Administracijos struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai, šios Taisyklės ir darbuotojo pareigybės aprašymas.
54. Administracijos direktorių, Administracijos direktoriaus pavaduotoją, seniūnus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus su nuostatais ir pareigybių aprašymais pasirašytinai supažindina Juridinis ir personalo skyrius, seniūnijose darbuotojus su nuostatais ir pareigybių aprašymais pasirašytinai supažindina už personalą atsakingas asmuo.
55. Administracijos struktūrinio teritorinio padalinio – seniūnijos darbuotojų uždavinius, funkcijas ir atsakomybę apibrėžia seniūnijos nuostatai ir pareigybių aprašymai.
56. Administracijoje naujos pareigybės steigiamos arba įsteigtos naikinamos tik esant motyvuotam tiesioginio vadovo tarnybiniam pranešimui dėl pareigybės steigimo ar panaikinimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-332](#), 2015-04-10, paskelbta TAR 2015-04-10, i. k. 2015-05518

57. Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų seniūnai, skyrių ir tarnybų vedėjai organizuoja jiems priskirto struktūrinio vieneto darbą, nurodo, kokias funkcijas ir kuris darbuotojas vykdys, atsako už pavestų užduočių pagrįstumą ir teisėtumą. Darbuotojas, kuriam pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas, turi duoti sutikimą.

58. Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų seniūnai, skyrių ir tarnybų vedėjai, neįeinantys į struktūrinius padalinius valstybės tarnautojai privalo tarnybiniu pranešimu informuoti Administracijos direktorių apie jiems pagal kompetenciją priskirtų funkcijų pasikeitimus, atsiradusias naujas ir (arba) panaikintas priskirtas funkcijas. Atsako už teisės aktais pagal kompetenciją priskirtų funkcijų paskirstymą darbuotojams, papildomų funkcijų pavedimą, jų pagrįstumą ir teisėtumą. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia padalinio nuostatų, pareigybių aprašymų projektus.

59. Administracijos padalinių vadovai atsako už papildomų pareigybės aprašyme niekam nepriskirtų užduočių arba nesančių darbuotojų funkcijų atlikimą, kontroliuoja jų vykdymą.

60. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų poįstatyminių aktų numatytais atvejais sudaromos komisijos arba darbo grupės, kurių sudėtį įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Įsakyme nurodomas komisijos arba darbo grupės sekretorius, jeigu jis paskiriamas. Komisijos arba darbo grupės sekretorius parenka darbui skirtą vietą, praneša visiems komisijos arba darbo grupės nariams apie posėdžio datą, laiką ir vietą. Posėdžio metu daro garso įrašus, siunčia pranešimus ir atlieka kitus organizacinius darbus. Komisijų ir darbo grupių posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo posėdžio, komisijos ar darbo grupės pirmininkas ir sekretorius, jeigu nėra paskirtas sekretorius, nurodomas asmuo, surašęs protokolą.

X. DARBO UŽMOKESTIS

61. Darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, 1–5 ir 15–17 mėnesio dienomis, pinigus pervedant į asmenines sąskaitas darbuotojo prašymu pasirinktame banke. Atskiru darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, 1–5 mėnesio dienomis. Darbuotojas privalo įsigyti (turėti) pasirinkto banko mokėjimo kortelę.

63. Centralizuotos buhalterijos skyrius, seniūnijose – buhalterija informuoja darbuotojus ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu apie: darbo užmokestį, dirbtą darbo laiką, apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę, arba šią informaciją pateikia Administracijos skyrių, tarnybų vadovams.

64. Darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka skiriamos priemokos. Skiriant priemoką už papildomų pareigybės aprašyme nenustatytų funkcijų atlikimą arba už darbą padidėjusiu darbo krūviu, būtinas motyvuotas, pagrindžiantis šias aplinkybes tiesioginio vadovo tarnybinis pranešimas ir darbuotojo prašymas (sutikimas).

XI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

65. Administracijos darbuotojai darbo metu privalo segėti matomoje vietoje patvirtintos formos ir Tauragės rajono savivaldybės herbu pažymėtas informacines korteles, kuriose turi būti nurodyta: įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, struktūrinis padalinys ir pareigos.

66. Administracijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

67. Administracijos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų, darbo grupių ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Administracijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadieniais) gali dėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

XII. ELGESIO REIKALAVIMAI TARNYBOS, INCIDENTO, NELAIMINGO ATSITIKIMO METU

68. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Administraciją, darbo metu privalo elgtis mandagiai ir pagarbiai.

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

70. Administracijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

71. Administracijos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

72. Administracijos darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio patyrė žalą sveikatai, arba ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti padalinio vadovui arba Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba Administracijos direktoriui.

73. Įvykusius incidentus tiria ir jų aplinkybes aiškinasi už darbų saugą atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo nedelsiant praneša prokuratūrai ir Valstybinei darbo inspekcijai apie visus įvykius darbe, dėl kurių darbuotojas mirė arba per kuriuos buvo sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai, ūmių profesinių ligų, dėl kurių darbuotojas mirė, atvejais nedelsiant pranešama ir visuomenės sveikatos centrui apskrityje.

75. Įvykus nelaimingam atsitikimui, dėl kurio gali kilti grėsmė asmenų turtui, saugumui, sveikatai, gyvybei arba jau yra neigiami padariniai, kiekvienas Administracijos darbuotojas privalo atlikti pilietinę pareigą ir pranešti kompetentingai tarnybai apie įvykį.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

77. Administracijos direktoriaus įsakymu šių Taisyklių punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netekusiais galios.

78. Ginčai, kylantys dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės, numatytos šiose Taisyklėse taikymo, nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Forma patvirtinta
Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2014 m. birželio 18 įsakymu Nr. 5-648
2 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, IŠVYKIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Išvykimo laikas	Vardas ir pavardė	Pareigos	Išvykimo vieta ir tikslas	Darbuotojo parašas
1.						

Forma patvirtinta
Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2014 m. birželio 18 įsakymu Nr. 5-648
3 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, SUPAŽINDINIMO SU VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖMIS ŽURNALAS**

**PASIRAŠYDAMAS ŠIAME ŽURNALE PATVIRTINU, KAD ESU SUSIPAŽINĘS SU TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖMIS**

Eil. Nr.	Vardas	Pavardė	Pareigos	Parašas	Data
1.					

Pakeitimai:

1.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-332](#), 2015-04-10, paskelbta TAR 2015-04-10, i. k. 2015-05518

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo