



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS
REGLAMENTO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2007 m. sausio 2 d. Nr. DV-9
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2003, Nr. 104-4636; 2004, Nr. 4-33) 11 straipsnio 2 dalimi, 29 straipsnio 5 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin. 2002, Nr. 64-2569) 230 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [27-888](#)), 4 punktu:

1. T v i r t i n u:
 - 1.1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamentą (pridedama);
 - 1.2. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:
 - 2.1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. 520 „Dėl tarnybinio atlyginimo priedų ir priemonių skyrimo tvarkos tvirtinimo“;
 - 2.2. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Administracijos direktoriaus 2003 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 515, papildytas Administracijos direktoriaus 2005 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. DV-199.
 - 2.3. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 m. gruodžio 23 d. įsakymą Nr. 503 „Dėl piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Pasvalio rajono savivaldybėje tvarkos tvirtinimo“.
3. P a v e d u:
 - 3.1. Bendrojo skyriaus sekretorei Agnei Ausiejūtei su įsakymu pasirašytinai supažindinti struktūrinių padalinių vadovus, o vadovams - savo struktūrinio padalinio darbuotojus;
 - 3.2. Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiajai specialistei Virginijai Gesevičienei paskelbti Darbo tvarkos reglamentą ir Vidaus tvarkos taisykles Administracijos skelbimų lentoje;
 - 3.3. Bendrojo skyriaus kompiuterių sistemų specialistui Emiliui Trinskiui Darbo tvarkos reglamentą ir Vidaus tvarkos taisyklės paskelbti Savivaldybės internetiniame tinklalapyje.

Administracijos direktorius

Edvardas Trinkūnas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr.

DV-9

(2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato darbo tvarką Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūriniuose padaliniuose: skyriuose bei tarnybose, struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose – seniūnijose. Reglamentas reguliuoja Administracijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) – valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – tarnybos ir darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

2. Reglamentas nustato vienodus reikalavimus visiems Administracijos darbuotojams.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS / DARBĄ TVARKA

3. Asmenys į karjeros valstybės tarnautojo pareigas Administracijoje skiriami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą priimami: konkurso būdu – jei pareigybė įtraukta į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą; atrankos būdu – Administracijos direktoriaus nustatytais atvejais; Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka – visais kitais atvejais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-690](#), 2017-10-16, paskelbta TAR 2017-10-17, i. k. 2017-16391

4. Administracijos struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio, kuriame yra laisva, laikinai laisva ar naujai įsteigta valstybės tarnautojo arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, vadovas Juridiniam ir personalo skyriui pateikia valstybės tarnautojo/darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, poreikio paraišką (laisvos formos), kurioje nurodomas tikslus pareigybės apibūdinimas (lygis, kategorija/pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pagrindinės funkcijos ir Administracijos direktoriaus įsakymo, kuriuo patvirtintas pareigybės aprašymas, data bei numeris).

5. Juridinis ir personalo skyrius, gavęs valstybės tarnautojo/darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį poreikio paraišką, teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui:

5.1. laisvas pareigas siūlyti valstybės tarnautojui/darbuotojui, kuris yra pateikęs prašymą dėl jo perkėlimo į laisvas pareigas;

5.2. laisvas pareigas siūlyti valstybės tarnautojui/darbuotojui, kurio pareigybė numatoma panaikinti;

5.3. kreiptis į Valstybės tarnybos departamentą prie Vidaus reikalų ministerijos dėl prašymo paskelbti konkursą arba Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skelbti atranką;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-690](#), 2017-10-16, paskelbta TAR 2017-10-17, i. k. 2017-16391

5.4. laisvas pareigas, į kurias bus priimama dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, siūlyti tokį patį ar panašų darbą dirbančiam ir nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančiam darbuotojui, kuris dirba pagal terminuotą darbo sutartį.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [DV-502](#), 2017-07-04, paskelbta TAR 2017-07-07, i. k. 2017-11620

5-1. Informacija apie paskelbtus konkursus/atrankas viešinama interneto svetainėje www.pasvalys.lt.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-502](#), 2017-07-04, paskelbta TAR 2017-07-07, i. k. 2017-11620

6. Priimtam į pareigas valstybės tarnautojui išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas Valstybės tarnybos įstatymo ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ATLEIDIMO IŠ VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGŲ / DARBO TVARKA

7. Darbuotojas prašymą dėl atsistatydinimo savo noru iš valstybės tarnautojo pareigų/atleidimo iš darbo Administracijos direktoriaus vardu pateikia Juridiniam ir personalo skyriui, kuris jį tą pačią darbo dieną užregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

8. Darbuotojas, prieš įteikdamas prašymą dėl savo atsistatydinimo iš pareigų/atleidimo iš darbo Juridiniam ir personalo skyriui, su juo supažindina tiesioginį vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareiškdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Darbuotojas atleidžiamas Valstybės tarnybos įstatymo/Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

9. Atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų/darbo dieną darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui ar jo pareigas perimančiam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti valstybės tarnautojo pažymėjimą.

10. Atleidžiamas darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo pareigomis (buvęs išrinktas bet kurios įmonės, įstaigos ar organizacijos valdymo organų nariu), teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, turi pateikti ir pareiškimą dėl atsistatydinimo iš stebėtojų tarybos, valdybos ar kito valdymo organo narių.

IV SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

11. Administracijos darbuotojai privalo:

11.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Savivaldybės institucijų priimtus sprendimus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja teisės aktams;

11.2. laikytis reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų;

11.3. tinkamai atlikti savo tiesiogines pareigas, nustatytas pareigybės aprašyme;

11.4. saugoti ir tausoti Savivaldybės turtą ir nesinaudoti juo ne tarnybos/darbo tikslais;

11.5. tobulinti kvalifikaciją;

11.6. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

11.7. atlyginti Administracijai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

11.8. informuoti tiesioginį vadovą, jo laikinai nesant – jį pavaduojantį asmenį ar Administracijos direktorių apie negalėjimą (laikų) atvykti į darbą;

11.9. internetu ir elektroniniu paštu naudotis tik tarnybos/darbo Administracijoje tikslais; asmeniniais tikslais internetu ir elektroniniu paštu gali naudotis tiek, kiek tai netrukdo darbuotojui atlikti pareigas Administracijoje ir neprieštarauja etiško elgesio normoms.

12. Administracijos darbuotojams draudžiama:
- 12.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
 - 12.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;
 - 12.3. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;
 - 12.4. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolai;
 - 12.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;
 - 12.6. darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;
 - 12.7. gadinti ar pasisavinti Savivaldybės turtą, juo naudotis asmeniniams tikslams;
 - 12.8. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
 - 12.9. teikti klaidingą informaciją;
 - 12.10. diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindais;
 - 12.11. asmeniniu elektroniniu paštu naudotis tarnybos/darbo reikmėms.
13. Administracijos darbuotojai turi teisę:
- 13.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;
 - 13.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį;
 - 13.3. tobulinti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 13.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos/darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;
 - 13.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams:
 - 13.5.1. apie tai praneša Administracijos direktoriui ir vykdo duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Administracijos direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų nusikalstamą veiką ar administracinį nusižengimą;
 - 13.5.2. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas darbuotojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;
 - 13.6. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;
 - 13.7. teikti Administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
 - 13.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.
- 13-1. Darbo kodekso nustatytais atvejais darbuotojai turi teisę teikti prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-502](#), 2017-07-04, paskelbta TAR 2017-07-07, i. k. 2017-11620

V SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

14. Administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:
- 14.1. priimant darbuotoją į tarnybą/darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
 - 14.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;
 - 14.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

14.4. naudojami vienodi tarnybos/darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš tarnybos/darbo kriterijai;

14.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

14.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

14.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

14.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

15. Jei yra gaunamas šio reglamento 14.8 punkte nurodytas pranešimas, Administracijos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Administracijos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

16. Pranešimo tyrimo metu, šio reglamento 15 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

16.1. apskūstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

16.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

16.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

16.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

16.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

17. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

18. Žinias apie darbuotojų darbo užmokestį, mokamą iš Savivaldybės biudžeto, gali teikti tik įstaigos vadovas arba jo įgalioti darbuotojai.

19. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 25 dieną ir kito mėnesio 10 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

20. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Paprastai skiriama Administracijos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl:

20.1. jų pačių ligos – 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

20.2. sutuoktinio, vaiko (įvaikio) ligos – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

- 20.3. sutuoktinio, vaiko (įvaikio) mirties – 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;
- 20.4. motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) mirties – 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;
- 20.5. brolio (įbrolio), sesers (įseserės), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, mirties – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;
- 20.6. stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.
21. Mirusio, išskyrus žuvusį atliekant tarnybines pareigas arba mirusį dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu, Administracijos valstybės tarnautojo šeimos nariams išmokama 1 mėnesio jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija. Mirusio Administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, šeimos nariams išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.
22. Materialinė pašalpa darbuotojui gali būti skiriama, jeigu yra rašytinis prašymas, vizuotas tiesioginio vadovo, ir pateikti atitinkamas aplinkybes patvirtinantys dokumentai.
23. Materialinė pašalpa Administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovams (seniūnams, seniūnų pavaduotojams) skiriama Administracijos direktoriaus įsakymu, o struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – seniūnijos seniūno įsakymu.
24. Seniūnijos seniūno įsakymas dėl materialinės pašalpos skyrimo gali būti pasirašytas tik gavus Administracijos direktoriaus suderinimą.
25. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

26. Valstybės tarnautojams gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės išmokos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, šio reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Administracijos valstybės tarnautojai gali būti skatinami vienkartinėmis piniginėmis išmokomis:
- 27.1. gyvenimo jubiliejinių sukakčių (50, 60, 70 metų) proga;
- 27.2. kitais teisės aktais nustatytais atvejais.
28. Vienkartinės piniginės išmokos valstybės tarnautojams mokamos iš asignavimų valdytojų sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.
29. Priedai, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos Administracijos valstybės tarnautojams skiriamos tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu Administracijos direktoriaus įsakymu.

TREČIASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO

APMOKĖJIMO SISTEMA

30. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį sudaro:
- 30.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 30.2. priemokos;
- 30.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 30.4. premijos.
31. Pareiginės algos pastovioji dalis:
- 31.1. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui ir kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (toliau – darbininkai), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientais, vadovaujantis

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) ir šio reglamento nuostatomis.

31.2. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

31.2.1. veiklos sudėtingumą;

31.2.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

31.2.3. atsakomybės lygį;

31.2.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

31.2.5. savarankiškumo lygį;

31.2.6. darbo funkcijų įvairovę;

31.2.7. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

31.3. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų pareigybei pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Administracijos direktorius pagal Įstatymo 2 priede (atsižvelgiant į pareigybės lygį) nustatytus koeficientų dydžius, reglamento 31.2 punkte nustatytus kriterijus.

31.4. Tiesioginis vadovas, vadovaudamasis Įstatymo 3 ir 4 prieduose (atsižvelgiant į pareigybės lygį) nustatytais koeficientų dydžiais ir reglamento 31.2 punkte nustatytais kriterijais, teikia Administracijos direktoriui motyvuotą siūlymą dėl konkrečiai darbuotojo pareigybei nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento.

31.5. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

31.6. Naujai priimamiems darbuotojams, atsižvelgiant į jų turimą vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, taip pat į Administracijos finansines galimybes, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami – iki 1 koeficiento.

31.7. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Administracijoje, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą:

31.7.1. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą iš naujo nustato Administracijos direktorius, vadovaudamasis Įstatymo 2 priede (atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo ir profesinio darbo patirtis) nustatytais koeficientų dydžiais ir reglamento 31.2 punkte nustatytais kriterijais;

31.7.2. kitų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą iš naujo nustato Administracijos direktorius pagal tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, vadovaudamasis Įstatymo 3 ir 4 prieduose (atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo ir profesinio darbo patirtis) nustatytais koeficientų dydžiais ir reglamento 31.2 punkte nustatytais kriterijais.

31.8. Vadovaujamo darbo patirtis ir (ar) profesinė darbo patirtis, įgyta kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, yra vertinama tik tuo atveju, kai darbuotojas pateikia pažymą (dokumentą), iš atitinkamos įmonės, įstaigos ar organizacijos apie įgytą vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį.

31.9. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų Įstatymo 7 straipsnio 6 dalyje nustatytais atvejais.

31.10. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, atsižvelgus į įstaigos finansines galimybes, gali būti didinamas iki 100 procentų Įstatymo 7 straipsnio 7 dalyje nustatytu atveju – kai yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.

31.11. Jei yra pagrindas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą didinti reglamento 31.9 arba 31.10 punktuose nurodytais pagrindais, tai nurodoma tiesioginio vadovo siūlyme, numatytame reglamento 31.3, 31.4 arba 31.7 punktuose.

31.12. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas reglamento 31.9 ir 31.10 punktuose nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų Įstatymo 2 ir 3 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

32. Pareiginės algos kintamoji dalis:

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

32.2. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras.

32.3. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

32.3.1. labai gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 15 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

32.3.2. gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

32.3.3. patenkinamai, kintamoji dalis nenustatoma;

32.3.4. nepatenkinamai, nustatomas nuo 5 iki 10 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei Įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal profesinio darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas.

32.4. Įvertinęs struktūrinių padalinių vadovų praėjusių kalendorinių metų veiklą ir įstaigos finansines galimybes, Administracijos direktorius priima vieną iš sprendimų nustatytų reglamento 32.3.1-32.3.4 punktuose.

32.5. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, gerai arba patenkinamai, siūlo Administracijos direktoriui nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį arba sumažinti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą vienerių metų laikotarpiui, atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė/neįvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, viršijo ar nepasiekė.

32.6. Atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes, Administracijos direktorius priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo arba pareiginės algos pastoviosios dalies sumažinimo.

32.7. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Administracijos direktoriaus įsakymu.

32.8. Paskirtas pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas vienerius metus nuo jos paskyrimo dienos.

32.9. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

33. Priemokos:

33.1. Priemoka nustatoma atsiradus Įstatymo 10 straipsnyje nustatytoms aplinkybėms ir ne ilgesniam laikotarpiui nei iki kalendorinių metų pabaigos.

33.2. Siūlyti skirti priemoką, inicijuoti priemokos mokėjimo persvarstymą ar nutraukimą gali tiesioginis vadovas.

33.3. Priemoka Administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams skiriama, jos dydis sumažinamas, priemokos mokėjimas nutraukiamas Administracijos direktoriaus įsakymu, o struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojams – seniūnijos seniūno įsakymu.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-584](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13421

33.4. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas jos dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta: sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius.

34. Premijos:

34.1. Premijos skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus kiekvienu nurodytu atveju:

34.1.1. darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinus labai gerai;

34.1.2. atlikus vienkartinę ypač svarbią Administracijos veiklą užduotis.

34.2. Ypač svarbia Administracijos veikla užduotimi laikoma:

34.2.1. Administracijos vardo garsinimas ar žinomumo didinimas nacionaliniu mastu;

34.2.2. naujos iniciatyvos ar nauja projektinė veikla, kurių metu aktyviai ir gausiai įtraukiama rajono bendruomenė;

34.2.3. inovatyvių priemonių, darančių reikšmingą įtaką įstaigos teikiamų paslaugų kokybei, įstaigos veiklos efektyvumo ir produktyvumo padidinimui, ekonominių rodiklių pagerinimui, įdiegimas.

34.3. Premija tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu Administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams skiriama Administracijos direktoriaus įsakymu, o struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojams – seniūnijos seniūno įsakymu.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-584](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13421

34.4. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

34.5. Premija negali būti skiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią drausminę nuobaudą.

34.6. Premijos skiriamos neviršijant Administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

34-1. Visi įsakymų dėl priemonių ir premijų skyrimo projektai pasirašomi tik įvertinus įstaigos finansines galimybes (gavus Finansų skyriaus vedėjo suderinimą). Seniūnijos seniūno įsakymo dėl priemokos ar premijos skyrimo projektas gali būti pasirašytas tik įvertinus įstaigos finansines galimybes (gavus Finansų skyriaus vedėjo suderinimą) ir gavus Administracijos direktoriaus suderinimą.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-584](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13421

VII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

35. Kasmetinės atostogos visiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal iki einamųjų metų sausio 20 d. patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Administracijos darbuotojų ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovų (seniūnų, seniūnų pavaduotojų) kasmetinių atostogų eilė tvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu, o struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, - struktūrinio teritorinio padalinio vadovo įsakymu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė šalis susitarus sudaroma taip, kad būtų užtikrintas normalus Administracijos darbas.

36. Su kasmetinių atostogų suteikimo eile darbuotojai supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą (DVS).

37. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal eilę. Prašyme dėl kasmetinių atostogų perkėlimo turi būti nurodytos priežastys, lėmusios atostogų perkėlimą, ir atostogų laikas. Prašymas privalo būti suderintas su struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovu.

38. Prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki atostogų pradžios pateikiami ir registruojami Juridiniame ir personalo skyriuje. Struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo registruojami struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose.

39. Kasmetines atostogas darbuotojams suteikia Administracijos direktorius. Struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, atostogas savo įsakymu suteikia struktūrinio teritorinio padalinio vadovas.

39-1. Darbuotojas kasmetinių atostogų metu, esant tarnybiniam būtinumui ir tik jo sutikimu, gali būti atšaukiamas iš kasmetinių atostogų. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis darbuotojo pasirinkimu perkeliama į kitą laiką arba kasmetinės atostogos pratęsiamos atitinkamą dienų skaičių.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-584](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13421

40. Darbuotojams, besimokantiems mokymosi įstaigose, pagal šių įstaigų pažymas-įškvietimus suteikiamos mokymosi atostogos. Suteikiant mokymosi atostogas, iki 30 kalendorinių

dienų per kalendorinius metus, darbuotojams paliekama pareiginė alga. Už ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų mokymosi atostogų laiką darbuotojams mokama Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga.

41. Kai Administracijos struktūrinio padalinio vadovas atostogauja, komandiruotėje, serga arba nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo darbo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus įsakyme nurodytas struktūrinio padalinio darbuotojas arba kito struktūrinio padalinio vadovas. Kai Administracijos struktūrinio teritorinio padalinio vadovas atostogauja, komandiruotėje, serga arba nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo darbo funkcijas atlieka teritorinio struktūrinio padalinio pavaduotojas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-584](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13421

VIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

43. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 12 val. 00 min.-12 val. 45 min. Esant tarnybiniam būtinumui, pertrauka pavalgyti ir pailsėti darbuotojams gali būti suteikta ir kitu laiku, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

44. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

45. Ūkio ir transporto tarnybos pastato sargams Administracijos direktoriaus įsakymu nustatytas suminės darbo laiko apskaitos režimas Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną turi pateikti Apskaitos skyriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukti, trinti ar kitaip taisyti.

47. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą dėl ligos, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, jo laikinai nesant – jį pavaduojančiam asmeniui ar Administracijos direktoriui pirmąją nedarbingumo dieną.

48. Pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo darbo valandomis nustatytu (nurodytu) laiku dalyvauti Savivaldybės tarybos, Tarybos komitetų posėdžiuose, pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose bei kituose renginiuose.

49. Administracijos valstybės tarnautojai, tiesioginiam vadovui sutikus, turi teisę išvykti: į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 1 (vienos) darbo dienos; artimųjų giminių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių ir vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), sugyventinio, jeigu jis nurodytas valstybės tarnautojo privačių interesų deklaracijoje, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 (trijų) darbo dienų. Šiais atvejais valstybės tarnautojams yra garantuojama einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis.

50. Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, prašymu suteikiamos nemokamos atostogos: santuokai sudaryti – ne mažiau kaip 3 (trys) kalendorinės dienos; mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip 3 (trys) kalendorinės dienos.

51. Administracijos valstybės tarnautojų išvykimai, nurodyti reglamento 49 punkte, bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, nemokamos atostogos, nurodytos reglamento 50 punkte įforminami/suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu. Struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nemokamos atostogos, nurodytos reglamento 50 punkte, suteikiamos struktūrinio teritorinio padalinio vadovo įsakymu.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

52. Administracijos darbuotojai, vykdydami tiesiogines savo darbo funkcijas, siunčiami į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais) nustatyta tvarka.

53. Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu. Potvarkių dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį projektus rengia Juridinio ir personalo skyriaus darbuotojai.

54. Administracijos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį projektus pagal pateiktus užregistruotus dokumentus (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) su rezoliucijomis rengia Juridinio ir personalo skyriaus darbuotojai. Struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas struktūrinio teritorinio padalinio vadovo įsakymu.

55. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Vykstantis į komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojas Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovui kartu su užregistruotu kvietimu (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) pateikia tarnybinių pranešimą ar prašymą išvykti iš nuolatinės darbo vietos, kuriame nurodoma: siunčiamo į tarnybinių komandiruočių darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruočių tikslas, vietovė (vietovės), komandiruočių trukmė, koku būdu vyksta (nuosavu, Administracijos ar visuomeniniu transportu) ir komandiruočių išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga.

56. Jei į komandiruočių vykstama asmeniniu automobiliu, komandiruočių darbuotojo patirtos transporto eksploatavimo išlaidos atlyginamos Komandiruočių darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo komandiruočių tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Savivaldybės tarybos sprendimu, nustatyta tvarka.

57. Grįžęs iš komandiruočių darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti: Juridiniam ir personalo skyriui komandiruočių ataskaitą ir pažymėjimą (jei gautas); Apskaitos skyriui - dokumentus apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, - grąžinti nepanaudotą avanso likutį (jei jis yra).

X SKYRIUS

PATALPOS IR DARBO VIETA

58. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Administracijos struktūrinis padalinys, į kurį priimtas darbuotojas. Konkreti darbo vieta yra Administracijos direktoriaus ar struktūrinio padalinio vadovo tam darbuotojui paskirtas kabinetas.

59. Išnešiojamoji prekyba Administracijos patalpose yra draudžiama.

60. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais kiekvieną darbuotoją, priimamą į darbą, pasirašytinai supažindina Ūkio ir transporto tarnybos vadovas ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovas.

61. Administracijos darbuotojai Valstybinių kontrolės institucijų pareigūnams leidžia tikrinti ir pateikia duomenis tik įsitikinę, kad šie pareigūnai užsiregistravo valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų atliekamiems patikrinimams registruoti žurnale.

XI SKYRIUS

TARNYBINĖS IR DRAUSMINĖS ATSAKOMYBĖS TAIKYMAS

62. Valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų tyrimai pradedami, atliekami, sprendimai dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimo Nr. 1029 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais), nustatyta tvarka ir terminais.

63. Darbuotojų padaryti darbo pareigų pažeidimai tiriami ir sprendimai dėl jų priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir šio Reglamento nustatyta tvarka ir terminais.

64. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas gali būti pradėtas per 5 darbo dienas nuo oficialios informacijos apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą (tarnybinis pranešimas, skundas, kitų institucijų raštai, pažymos) gavimo dienos Administracijos direktoriaus sprendimu arba jo iniciatyva. Šį tyrimą atlieka Administracijos direktoriaus įpareigotas pradėti tirti darbo pareigų pažeidimą Administracijos valstybės tarnautojas/darbuotojas ar Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisiją, iš ne mažiau kaip trijų Administracijos valstybės tarnautojų/darbuotojų, privalu sudaryti esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per paskutinius dvylika mėnesių.

65. Darbo pareigų pažeidimo tyrimą atliekantis valstybės tarnautojas/darbuotojas ar komisija privalo raštu pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbuotojas turi pateikti rašytinį paaiškinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie rašytinio paaiškinimo pateikimą gavimo dienos. Paaiškinimo nepateikus nustatytu terminu yra laikoma, kad darbuotojas atsisakė galimybės pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo.

66. Atlikęs darbo pareigų pažeidimo tyrimą, tyrimą atliekantis valstybės tarnautojas/darbuotojas ar komisija raštu pateikia Administracijos direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus, kurioje yra nurodoma: nustatytas darbo pareigų pažeidimas, jo sunkumas, padariniai, padarymo aplinkybės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesys ir jo darbo rezultatai iki pažeidimo padarymo.

67. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į išvadą apie tyrimo rezultatus, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos, priima sprendimą:

67.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą ir įspėti darbuotoją apie tai, kad per ateinančius dvylika mėnesių padarius antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą darbo sutartis su juo gali būti nutraukta;

67.2. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimų visumai priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

67.3. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padarytų pažeidimų;

67.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimui priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

67.5. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo.

68. Darbuotojas su Administracijos direktoriaus sprendimu supažindinamas pasirašytinai.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [DV-579](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-17, i. k. 2017-13383

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

69. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, šis reglamentas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

70. Administracijos internetinėje svetainėje yra nurodomi tam tikri valstybės tarnautojų, darbuotojų asmens duomenys. Darbuotojai prieš priimami į pareigas/darbą apie tai informuojami ir gaunami jų sutikimai.

71. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

71.1. duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

71.2. duomenys tvarkomi tiksliai ir sąžiningai;

71.3. duomenys tvarkomi teisėtai, t.y. tik tais atvejais, kai:

71.3.1. duomenų subjektas duoda sutikimą;

71.3.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;

71.3.3. Administracija yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis pagal įstatymus;

71.3.4. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Administracija.

72. Asmens duomenys nuolat atnaujinami. Asmens duomenys saugojami ne ilgiau, nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė.

73. Visa informacija apie tvarkomus asmens duomenis yra konfidenciali.

74. Apie asmens duomenų tvarkymą nustatyta tvarka pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

75. Administracija pasilieka teisę perduoti informaciją trečiosioms šalims tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

76. Darbuotojai turi teisę: bet kada keisti ir/ar atnaujinti pateiktą informaciją; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.

77. Darbuotojų pateikti rašytiniai prašymai dėl asmens duomenų tvarkymo išnagrinėjami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

XIII SKYRIUS

SUPAŽINDINIMAS SU ADMINISTRACIJOS VEIKLA REGLAMENTUOJANČIAIS TEISĖS AKTAIS

78. Priimamas į pareigas/darbą darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, Administracijos nuostatais, šiuo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, atitinkamo struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Kiekvienas Administracijos darbuotojas privalo laikytis šio reglamento reikalavimų.

80. Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu
Nr. DV-9

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, didinti visuomenės pasitikėjimą Administracijos darbuotojais.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais.
3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Administracijos vidaus tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Administracijos darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.
6. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.
7. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį Administracijos darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį – pradedamas 8 valandą, baigiamas 15 valandų 45 minutės. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda.
8. Atskiriems Administracijos struktūriniams padaliniais, darbuotojams, vykdančioms gyventojų priėmimą ir aptarnavimą, taip pat teikiantiems gyventojams paslaugas, Administracijos direktorius gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus.
9. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
10. Darbuotojų nuovargio profilaktikai Administracijoje nustatomos vidutinės trukmės (15 minučių) poilsio pertraukėlės pirmoje ir antroje dienos pusėje: pirmoji 10 val.–10 val. 15 min.; antroji – 15 val.–15 val. 15 min.
11. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
12. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotojus nuo jų pagrindinio darbo atlikti visuomenines pareigas (išskyrus įstatymų nustatytus atvejus), rengti su darbu nesusijusius renginius.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Administracijos administracinio pastato paradines ir rytų pusėje esančias duris pastato sargas darbo dieną atrakina 7 valandą, užrakina – vasaros sezono metu – 18 valandą,

žiemos sezono metu – 17.30 val. Poilsio ir švenčių dienomis pastato durys yra užrakintos. Paradines duris pastato sargas atrakina tik atėjusio darbuotojo prašymu.

14. Darbuotojai, norintys patekti į Administracijos administracines patalpas poilsio dieną ar po darbo laiko, privalo registruotis žurnale, esančiame pas pastato sargą, įeidami ir išeidami iš patalpų.

15. Valytojus, atėjusius į darbą, pastato sargas registruoja žurnale.

16. Valstybinių kontrolės institucijų pareigūnai, atliekantys Savivaldybėje tikrinimus, registruojami valstybinių kontrolės institucijų tikrinimams registruoti žurnale pas Bendrojo skyriaus vedėją, prieš tai informavę Administracijos direktorių (pavadoautoją).

17. Išeidami iš darbo, darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, elektrinius prietaisus, šviesą, uždaryti langus. Darbuotojai, išeinantys iš kabineto paskutiniai, privalo užrakinti duris. Draudžiama perduoti raktus Administracijoje nedirbantiems asmenims.

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

19. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

20. Darbuotojai neturi laikyti, vartoti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo metu.

21. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

22. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

23. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Administracijos išteklius.

24. Administracijos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

25. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

26. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka tik už tai atsakingas darbuotojas arba kitas asmuo pagal sutartį, sudarytas su Administracija teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DARBUOTOJO IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

27. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarius, dalykinio stiliaus drabužius.

28. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar panašioje veikloje, susijusioje su atstovavimu Administracijai, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

29. Jeigu darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 27 punkto reikalavimų, Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. DARBUOTOJO ELGESIO REIKALAVIMAI

30. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Administraciją.

31. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami sąžiningumu, mandagumu,

pagarba vienas kitam.

32. Darbuotojai privalo padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, taip pat turi vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

33. Administracijos administracinėse patalpose (darbo vietose) turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai bendrauti vieni su kitais bei su interesantais.

34. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

35. Darbuotojams draudžiama darbo vietose laikyti necenzūrinio, asmens garbę ir orumą žeminančio pobūdžio informaciją.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių nuostatų.

37. Darbuotojams, pažeidusiems šių Taisyklių nuostatas, atitinkamai taikoma Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-225](#), 2008-04-04, paskelbta TAR 2008-04-04, i. k. 2008-00309

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

2.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-413](#), 2008-06-10, paskelbta TAR 2008-06-10, i. k. 2008-00593

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

3.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-611](#), 2009-10-05, paskelbta TAR 2009-10-05, i. k. 2009-01146

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

4.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-184](#), 2011-03-17, paskelbta TAR 2011-03-17, i. k. 2011-00331

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

5.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-8](#), 2012-01-05, paskelbta TAR 2012-01-05, i. k. 2012-00011

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

6.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-352](#), 2012-05-17, paskelbta TAR 2012-05-17, i. k. 2012-01140

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

7.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-457](#), 2013-07-08, paskelbta TAR 2013-07-08, i. k. 2013-02141

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

8.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-453](#), 2014-08-06, paskelbta TAR 2014-08-07, i. k. 2014-10946

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento pakeitimo

9.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-706](#), 2016-10-24, paskelbta TAR 2016-10-24, i. k. 2016-25587

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento pakeitimo

10.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-163](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-03-01, i. k. 2017-03314

Dėl Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

11.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-502](#), 2017-07-04, paskelbta TAR 2017-07-07, i. k. 2017-11620

Dėl Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

12.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-579](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-17, i. k. 2017-13383

Dėl Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

13.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-584](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13421

Dėl Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

14.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-690](#), 2017-10-16, paskelbta TAR 2017-10-17, i. k. 2017-16391

Dėl Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo