



**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

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. 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 Savivaldybės administracijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) – valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – tarnybos ir darbo santykius, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Valstybės tarnybos įstatymas, 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. 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 Administracijoje priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į konkursines pareigas, patvirtintas Administracijos direktoriaus įsakymu, priimami konkurso būdu vadovaujantis Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje nuostatais.

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/tamybinio atlyginimo koeficientas, pagrindinės funkcijos ir Administracijos direktoriaus įsakymo, kuriuo patvirtintas pareigybės aprašymas/pareiginė instrukcija, 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/skelbti dokumentinę atranką rajoniniame laikraštyje.

6. Priimtam į pareigas valstybės tarnautojui Juridinis ir personalo skyrius išduoda valstybės tarnautojo pažymėjimą, o darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, - darbo pažymėjimą, **kurio galiojimo terminas - 10 metų**. Pažymėjimas turi būti laikomas darbo vietoje. Praradęs pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo apie tai informuoti Juridinį ir personalo skyrių, taip pat apie pažymėjimo negaliojimą privalo paskelbti spaudoje. Naujas pažymėjimas išduodamas darbuotojui pateikus prašymą. Prie prašymo turi būti pridėta skelbimo, paskelbto spaudoje apie pažymėjimo pripažinimą negaliojančiu, kopija.

Punkto pakeitimai:

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

III. 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. Darbuotojas, prieš įteikdamas prašymą dėl savo atsistatydinimo iš pareigų (atleidimo iš darbo) Juridiniam ir personalo skyriui, su juo supažindina tiesioginį vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

8. Darbuotojų prašymus dėl atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų (darbo) vizuoja Juridinio ir personalo skyriaus specialistas, atsakingas už kasmetinių atostogų apskaitą. Vizudamas jis nurodo, kiek ir už kokį laikotarpį yra likusių atleidžiamo darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų.

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 ar darbo pažymėjimą.

10. Atleidžiamas darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo pareigomis (buvęs išrinktas bet kurios įmonės, įstaigos ar organizacijos valdymo organų nariu), ne vėliau kaip likus 14 kalendorinių dienų iki atleidimo iš pareigų, turi pateikti ir pareiškimą dėl atsistatydinimo iš stebėtojų tarybos, valdybos ar kito valdymo organo narių.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

11. Administracijos darbuotojai privalo:

11.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Savivaldybės institucijų sprendimus ir įsakymus, mero potvarkius, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

11.2. laikytis Reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų;

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

11.4. saugoti ir tausoti Savivaldybės turtą ir nesinaudoti juo ne darbo reikalais;

11.5. užtikrinti savo darbo viešumą;

11.6. ginti teisėtus valstybės ir Savivaldybės interesus;

11.7. kelti kvalifikaciją;

11.8. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

11.9. atlyginti Administracijai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

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

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 protokolas;

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.

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 suldygtą darbo užmokestį;
 - 13.3. kelti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 13.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;
 - 13.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos (darbo) laiku dalyvauti politinėje veikloje;
 - 13.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams:
 - 13.6.1. apie tai pranešus Administracijos direktoriui ir vykdo duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Administracijos direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų baudžiamąją veiką ar administracinės teisės pažeidimą;
 - 13.6.2. ne vėliau kaip per dvi 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;
 - 13.7. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;
 - 13.8. teikti Administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
 - 13.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

V. DARBO UŽMOKESTIS

14. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka,
15. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 20 dieną ir kito mėnesio 5 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.
16. Darbuotojams gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės išmokos ar materialinės pašalpos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, šio reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Administracijos darbuotojai gali būti skatinami vienkartinėmis pinigėmis išmokomis:
 - 17.1. gyvenimo jubiliejinių sukakčių (50, 60, 70 metų) proga;
 - 17.2. kitais, teisės aktais nustatytais atvejais.

Punkto pakeitimai:

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

18. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš asignavimų valdytojų sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.
19. Priedai, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos Administracijos darbuotojams ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovams (seniūnams, seniūnų pavaduotojams) skiriamos Administracijos direktoriaus, o struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų – darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį – seniūno įsakymu.
20. Administracijos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo gali būti skiriamos iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinės pašalpos iš įstaigai skirtų lėšų. Paprastai Administracijos direktoriaus įsakymu skiriama materialinė pašalpa Administracijos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl:
 - 20.1. jų pačių ligos - 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;
 - 20.2. sutuoktinio, vaiko (įvaikio) ligos - 1 minimaliųjų mėnesinių algų 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. stichinės nelaimės ar turto netekimo - iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

Punkto pakeitimai:

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

20-1. 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 pašalpa. Mirusio Administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, šeimos nariams išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

Papildyta punktu:

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

21. Pašalpa darbuotojui gali būti skiriama, jeigu yra rašytinis prašymas, vizuotas tiesioginio vadovo, ir pateikti tai patvirtinantys atitinkami dokumentai.

22. Materialinė pašalpa skiriama iš įstaigai skirtų lėšų.

23. Žinias apie darbuotojų darbo užmokestį, mokamą iš Savivaldybės biudžeto, gali teikti tik įstaigos vadovas arba jo įgalioti darbuotojai ar valstybės tarnautojai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

VI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

24. 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 šalims susitarus sudaroma taip, kad būtų užtikrintas normalus Administracijos darbas.

25. Su kasmetinių atostogų suteikimo eile darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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

27. 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 suteikimo registruojami struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose.

28. Kasmetinės atostogas ne pagal grafiką darbuotojams suteikia Administracijos direktorius. Struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, atostogas ne pagal grafiką savo įsakymu suteikia struktūrinio teritorinio padalinio vadovas.

29. 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/tarnybinis atlyginimas. Už ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų mokymosi atostogų laiką darbuotojams mokama Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga.

30. 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 specialistas 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.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

32. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 12 val.–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.

33. 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.

34. Ūkio ir transporto tarnybos pastato sargams Administracijos direktoriaus įsakymu nustatytas suminės darbo laiko apskaitos režimas bei patvirtinta Savivaldybės administracijos pastato sargų suminės darbo laiko apskaitos režimo įvedimo tvarka.

35. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną turi pateikti Juridiniam ir personalo skyriui. Bendrą darbo apskaitos žiniaraštį paskirtas Juridinio ir personalo skyriaus specialistas pateikia Apskaitos tarnybai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukti, taisyti, trinti ir pan.

36. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą dėl ligos, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, jo laikinai nesant – jį pavaduojančiam asmeniui ar Administracijos direktoriui ir darbuotojui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą, pirmąją nedarbingumo dieną.

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

38. 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, seserų, senelių ir vaikų), sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju - iki 3 (trijų) darbo dienų. Šiais atvejais valstybės tarnautojams yra garantuojama einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis.

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

40. Administracijos valstybės tarnautojų išvykimai, nurodyti Reglamento 38 punkte, bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, nemokamos atostogos, nurodytos Reglamento 39 punkte įforminami/suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

Punkto pakeitimai:

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

VIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

41. 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“ nustatyta tvarka.

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

Punkto pakeitimai:

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

43. 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 rengia Juridinio ir personalo skyriaus specialistai. Įsakymų dėl komandiruočių rengėjams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruočių šalies viduje ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo į užsienį dienos turi būti pateiktas užregistruotas kvietimas (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) su rezoliucijomis. Kvietime arba atskirame prie jo pridėtame Administracijos direktoriaus, skyriaus, tarnybos vedėjo ar seniūno pasirašytame rašte nurodoma komandiruojamo asmens vardas, pavardė, pareigos ir jei vykstama asmenine transporto priemone - automobilio modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris.

Punkto pakeitimai:

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

43¹. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Savivaldybės mero ar Administracijos direktoriaus 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 ar Administracijos direktoriui kartu su užregistruotu kvietimu (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) pateikia tarnybinį 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, Savivaldybės administracijos ar visuomeniniu transportu) ir komandiruočių išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga.

Papildyta punktu:

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

44. Jei į komandiruočių vykstama asmeniniu automobiliu, komandiruočių darbuotojo patirtos transporto eksploatavimo išlaidos atlyginamos Komandiruočių darbuotojo asmeninio automobilio naudojimo komandiruočių tikslams taisyklių, patvirtintų Savivaldybės tarybos sprendimu, nustatyta tvarka.

45. Grįžęs iš komandiruočių darbuotojas/Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Administracijos Apskaitos skyriui ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, - grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

Punkto pakeitimai:

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

IX. PATALPOS IR DARBO VIETA

46. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Administracijos struktūrinis padalinys (skyrius, tarnyba, seniūnija), į kurį priimtas darbuotojas. Konkreti darbo vieta yra Savivaldybės administracijos direktoriaus ar struktūrinio padalinio vadovo tam darbuotojui paskirtas kabinetas.

47. Išnešiojamoji prekyba Administracijos patalpose yra draudžiama.

48. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais kiekvieną darbuotoją, priimamą į darbą, pasirašytinai supažindina Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovas.

49. 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.

X. TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

50. Tarnybiniai nusižengimai/darbo drausmės pažeidimai tiriami, tarnybinės/drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklėmis.

51. Administracijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie įtariamą valstybės tarnautojo tarnybinį nusižengimą ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo drausmės pažeidimą, pradedamas tarnybinio nusižengimo/darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Oficiali informacija yra Administracijos ir kitų valstybinių institucijų raštai, pažymos, tarnybiniai pranešimai apie įtariamą valstybės tarnautojo/darbuotojo tarnybinį nusižengimą/darbo drausmės pažeidimą.

52. Tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus tiria Juridinio ir personalo skyriaus vadovas (jam nesant dėl pateisinamų priežasčių, t. y. liga, komandiruotė ir pan. – jį pavaduojantis darbuotojas) arba Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma esant pagrindui manyti, kad valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, padarė tarnybinį nusižengimą/darbo drausmės pažeidimą, už kurį gali būti paskirta tarnybinė/drausminė nuobauda – atleidimas iš pareigų. Komisija sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai Administracijos direktorius gauna oficialią informaciją apie valstybės tarnautojo tarnybinį nusižengimą ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo drausmės pažeidimą, iš ne mažiau kaip 3 asmenų: valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo (jo įgalioto asmens), Juridinio ir personalo skyriaus vadovo, kitų Administracijos valstybės tarnautojų.

53. Tarnautojo/darbuotojo, kurio tarnybinis nusižengimas/darbo drausmės pažeidimas tiriamas, tiesioginis vadovas (jeigu jis nėra įtrauktas į komisiją) komisijos reikalavimu privalo atvykti į posėdį ir informuoti komisiją apie ją dominančias tarnybinio nusižengimo/darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, pagal kompetenciją išaiškinti teisės aktus ir užtikrinti, kad per 2 darbo dienas komisijai (Juridinio ir personalo skyriaus vadovui) būtų pateiktos visų reikalaujamų dokumentų kopijos (kartu pateikiami ir dokumentų originalai, kad būtų patikrintas kopijų autentiškumas).

54. Ištyrusi tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą komisija (Juridinio ir personalo skyriaus vadovas) raštu pateikia Administracijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

55. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą motyvuotą išvadą, priima įsakymu įformintą sprendimą:

55.1. pripažinti, kad valstybės tarnautojas/darbuotojas padarė tarnybinį nusižengimą/darbo drausmės pažeidimą ir skirti jam tarnybinę/drausminę nuobaudą;

55.2. pripažinti, kad valstybės tarnautojas/darbuotojas tarnybinio nusižengimo/darbo drausmės pažeidimo nepadarė arba valstybės tarnautojui/darbuotojui, padariusiam tarnybinį nusižengimą/darbo drausmės pažeidimą tarnybinę/drausminę nuobauda negali būti paskirta, nes suėjo nustatytas tarnybinės/drausminės nuobaudos skyrimo terminas, ir tarnybinio nusižengimo/darbo drausmės pažeidimo tyrimą nutraukti.

56. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, su 55 punkte nurodytu Administracijos direktoriaus įsakymu supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įsakymo pasirašymo.

57. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, apskundus teismui sprendimą dėl tarnybinės/drausminės nuobaudos skyrimo, teisme Savivaldybei atstovauja tarnybinę/drausminę nuobaudą paskyręs asmuo ir Juridinio ir personalo skyriaus specialistas, turintis teisinį išsilavinimą.

XI. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

58. Darbuotojų mokymą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas mokymo programas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus mokymo planus organizuoja

Juridinis ir personalo skyrius ir kartu su Apskaitos tarnyba planuoja su mokymu susijusias išlaidas.

59. Apskaitos tarnyba, atsižvelgdama į darbuotojų mokymui būtinas išlaidas, paskirsto lėšas ir atsako už tikslingą jų panaudojimą.

60. Darbuotojas siunčiamas tobulinti kvalifikaciją Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

61. Darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimosi, per 5 darbo dienas privalo Juridiniam ir personalo skyriui pateikti ataskaitą apie įgytas žinias ir atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į asmens bylą.

XII. SUPAŽINDINIMAS SU ADMINISTRACIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIAIS TEISĖS AKTAIS

62. Priimamą į pareigas valstybės tarnautoją/darbuotoją Juridinio ir personalo skyriaus specialistas supažindina (pasirašytinai) su Administracijos nuostatais, šiuo Reglamentu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, atitinkamo skyriaus, tarnybos nuostatais, pareigybės aprašymu ar pareigine instrukcija.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Kiekvienas Administracijos darbuotojas privalo laikytis šio reglamento reikalavimų. Už Reglamento pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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, vykdantiems 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 (pavaduotoją).

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

