

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2010 m.
liepos 20 d. įsakymu Nr. B-IV-600a

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) vidaus tvarką, kurios tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, daryti įtaką Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šios Taisyklės nustato vidaus tvarką, kurios privalo laikytis visi Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami tarnybines pareigas.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis bendrąjį Administracijos įvaizdį formuojančių principų:
 - pagarbos žmogui,
 - teisingumo,
 - nesavanaudiškumo,
 - padarumo,
 - nešališkumo,
 - atsakomybės,
 - pavyzdingumo ir dorovingumo
5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

II. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Administracijos direktoriui draudžiama atsisakyti priimti į darbą asmenį dėl jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojo savybėmis.
7. Valstybės tarnautojai priimami ir atleidžiami iš darbo Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus įsakymu.
8. Kiti Administracijos darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus įsakymu.
9. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino pabaigos.
10. Valstybės tarnautojams pažymėjimai išduodami Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėse nustatyta tvarka.
11. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė asmens vardas, pavardė, pareigybė, pasibaigė pažymėjimo galiojimo laikas ir pan.

12. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas darbo pažymėjimą privalo laikyti darbo vietoje, kad prireikus galėtų jį parodyti.

13. Darbuotojas, praradęs pažymėjimą, apie tai turi pranešti Personalo skyriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Valstybės tarnautojas, praradęs pažymėjimą, Personalo skyriui pateikia raštišką prašymą dėl pažymėjimo paskelbimo negaliojančiu ir naujo pažymėjimo išdavimo.

14. Pirmąją priėmimo į darbą dieną valstybės tarnautojas ar darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Administracijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleisti iš einamų pareigų, privalo gautus pažymėjimus grąžinti Personalo skyriui.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Darbo laikas Administracijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Administracijoje nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams. Skyrių vedėjai ir seniūnai organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo apskaitą. Atsakingas padalinio darbuotojas kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Jis atspausdinamas paskutinę mėnesio darbo dieną ir pasirašius perduodamas Apskaitos skyriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius draudžiama braukti, taisyti, trinti ir pan.

18. Administracijoje pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės, pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė visomis darbo dienomis – 45 minutės (nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių). Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi. Prieš šventes darbo diena sutrumpinama viena valanda.

19. Ypatingais atvejais įstatymų nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti pavesta dirbti ilgiau, negu nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis.

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Administraciją tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai į darbą privalo atvykti laiku, nevėluoti. Negalintieji atvykti laiku arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Susirgęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo tą pačią dieną apie neatvykimą į darbą informuoti padalinio vadovą. Padalinio vadovas šią informaciją perduoda Personalo ir Apskaitos skyriams. Grįžęs po ligos valstybės tarnautojas ar darbuotojas informuoja Personalo ir Apskaitos skyrius.

IV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

22. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Darbo kodeksu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas.

23. Administracijos tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis mokamas pervedant į gavėjų nurodytas bankų mokėjimo korteles ar atsiskaitomasias sąskaitas arba išmokamas Apskaitos skyriuje.

V. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

24. Administracijos tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės komandiruotės įforminamos Administracijos direktoriaus įsakymu. Administracijos tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Administracijos direktorius.

25. Kad Administracijos tarnautojai ir darbuotojai galėtų išvykti į tarnybinę komandiruotę, Personalo skyriui turi pateikti dokumentą su Administracijos direktoriaus rezoliucija.

26. Tarnybinės komandiruotės apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555) nuostatomis.

27. Tarnybinių komandiruočių išlaidas asignavimų valdytojai gali apmokėti avansu arba valstybės tarnautojui ar darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius dokumentus.

28. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, informuoja apie tarnybinio pavidimo arba užduoties atlikimą Administracijos direktorių arba į tarnybinę komandiruotę siuntusį vadovą. Jei komandiruotė truko ilgiau nei vieną dieną, valstybės tarnautojas ir darbuotojas per penkias dienas Personalo skyriui pateikia raštišką komandiruotės ataskaitą. Trumpa informacija apie komandiruotės vietą, tikslą, analizuotas problemas, priimtus sprendimus, rezoliucijas ir pan. elektronine forma pateikiama Bendrojo skyriaus vyresniajam specialistui (informacijos specialistui).

VI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

29. Kasmetinių, nemokamų atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti, atostogų dėl tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas valstybės tarnautojai leidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitų tikslinių atostogų valstybės tarnautojai leidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Administracijos darbuotojai visų rūšių atostogų leidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Kasmetinės atostogos Administracijos tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų eilę. Tikslinės atostogos tarnautojų ir darbuotojų prašymu suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

31. Kasmet iki vasario 1 d. padalinių vadovai bei į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai kasmetinių atostogų grafikus turi pateikti Personalo skyriui.

32. Administracijos direktorius kasmet iki vasario 15 d. patvirtina valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų eilę. Atostogų eilė sudaroma taip, kad būtų užtikrintas struktūrinių padalinių darbas.

33. Personalo skyrius pagal patvirtintą kasmetinių atostogų eilę rengia įsakymų projektus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo.

34. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių atostogauti ne atostogų eilėje numatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios pateikia Administracijos direktoriui raštišką prašymą, suderintą su padalinio vadovu, dėl atostogų suteikimo.

35. Administracijos padalinių vadovų funkcijas jų atostogų metu vykdo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, paskirti Administracijos direktoriaus įsakymu. Administracijos padalinių tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į padalinio vadovo rekomendaciją.

36. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad valstybės tarnautojams ir darbuotojams prieš atostogas duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

37. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

38. Administracijos direktoriaus ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo susitarimu, valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti suteikiamos iki 14 kalendorinių dienų nemokamos atostogos.

VII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAI

39. Administracijos tarnautojų ir darbuotojų mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais teisės aktais bei Tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais.

40. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, besimokantiems pagal vieną studijų programą, susijusią su tiesioginių funkcijų vykdymu, suteikiamos mokymosi atostogos, mokant 50 procentų pareiginės algos. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, su kuriais sudarytos trišalės sutartys, suteikiamos mokamos mokymosi atostogos, mokant 100 procentų pareiginės algos.

VIII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

41. Kiekvienam valstybės tarnautojui ar darbuotojui turi būti sudaromos tinkamos darbo sąlygos, saugi darbo vieta, patogi ir nekenksminga sveikatai aplinka.

42. Saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais. Su visais saugos ir sveikatos darbe lokaliniais teisės aktais valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsakingo specialisto turi būti supažindinti pasirašytinai.

IX. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

43. Administracijos valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis. Administracijos darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Tarnybines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

44. Tarnybinių nuobaudų skyrimo procedūra pradedama Savivaldybės administracijos direktoriaus arba valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo iniciatyva arba kai jie gauna oficialią informaciją apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinių nusižengimą.

45. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai už padarytą Administracijai materialinę žalą traukiami atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

X. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPOS

46. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso nuostatomis bei kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

47. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ar šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ir turto netekimo bei kitų nelaimių atvejais, gali būti skiriama pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka. Pašalpa skiriama: mirus artimiems giminaičiams -- sutuoktiniui, vaikui, įvaikiui – 5 MMA, tėvams – 2 MMA. Mirus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 5 MMA laidojimo pašalpa.

48. Valstybės tarnautoją ar darbuotoją, įgijusį teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunantį, atleidžiant iš pareigų, skiriama 2 (dviejų) mėnesių pareiginės algos dydžio vienkartinė piniginė išmoka.

XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

49. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių. Administracijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

50. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, išskyrus oficialius priėmimus ir kitus protokolinius renginius, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

51. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose bei vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

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

53. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

54. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, išeidamas iš kabineto, saugumo sumetimais privalo užrakinti duris, o jeigu kabinete dirba dviese ar daugiau asmenų, paskutinis išeinantysis privalo uždaryti ir užrakinti duris.

55. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Administracijos išteklius, saugoti jiems priskirtas materialines vertybes ir atsakyti už jų sugadinimą ar dingimą.

56. Administracijoje elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

57. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

58. Darbo dienomis sargas Administracijos pastato duris atrakina 7 valandą 30 minučių, po darbo užrakina: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį – 18 valandą, penktadienį – 16 valandą 45 minutes. Pašaliniai asmenys be Administracijos darbuotojų palydos anksčiau ar vėliau nurodyto laiko, taip pat poilsio ir švenčių dienomis į Administracijos pastatą neįleidžiami. Išeiginėmis ir švenčių dienomis, kai vyksta iškilmingų santuokų registravimas, pastato paradinės durys atrakinamos ir užrakinamos suderinus laiką su Civilinės metrikacijos skyriumi. Pastatų priežiūros bei uždarymo tvarką seniūnijų administraciniuose pastatuose nustato seniūnai.

59. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes.

60. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, sužinojęs apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, informuoja apie tai padalinio vadovus ir nusišalina nuo viešojo administravimo veiksmo.

XII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

61. Savo elgesiu ir išvaizda tarnyboje valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo nediskredituoti Administracijos vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų.

62. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus (draudžiama darbo metu dėvėti drabužius, skirtus sportui, poilsiui, pramogoms ir pan.).

63. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę – penktadienį – gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

64. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda netinkama, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

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

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

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

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

69. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

69.1. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;

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

69.3. darbo vietoje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę atmosferą, kavą ar arbatą gerti tada, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui;

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

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

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

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Taisyklės galioja visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

71. Valstybės tarnautojai asmeniškai atsako už savo sprendimus ir veiksmus.

72. Ginčai, kilę dėl Taisyklių reikalavimų pažeidimų, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.