



KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2017 m. gruodžio 5 d. Nr. ĮS-2419
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalimi,

1. Tvirtinu Kauno rajono savivaldybės administracijos Vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedamos).

2. Pripažįstu netekusiu galios Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2005 m. spalio 29 d. įsakymą Nr. ĮS-1504 „Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Antanas Nesteckis

Parengė

Rūta Snarskienė
2017-11-16
D-242002

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės administracijos (toliau – KRS arba darbdavio) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Savivaldybės administracijos ir valstybės tarnautojų (toliau – valstybės tarnautojų) bei kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojai pagal darbo sutartį), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir kitus klausimus.

2. Taisyklės taikomos visiems KRS darbuotojams tiek, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymui, Lietuvos Respublikos darbo kodeksui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems skirtingų kategorijų darbuotojų darbą.

3. Taisyklės yra skelbiamos viešai Kauno rajono savivaldybės interneto svetainėje <http://www.krs.lt>.

II. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Šiose Taisyklėse vartojamos santrumpos ir jų reikšmė:

4.1. **Taisyklės** – šios Kauno rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės.

4.2. **Administracija** – Kauno rajono savivaldybės administracija, jos struktūriniai padaliniai ir teritoriniai padaliniai – seniūnijos.

4.3. **Administracijos direktorius** – Savivaldybės administracijos direktorius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai), jeigu šiai (šioms) pareigybei (pareigybėms) suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai ir pavesta vykdyti vidaus administravimo funkcijas, susijusias su šių Taisyklių taikymu.

4.4. **Darbuotojai** – Administracijoje dirbantys darbuotojai pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojai.

4.5. **Valstybės tarnautojai** – Administracijoje dirbantys darbuotojai, kuriems taikomas Valstybės tarnybos įstatyme nustatytas reglamentavimas.

4.6. **Darbuotojai pagal darbo sutartis** – Administracijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems taikomos Darbo kodekso reglamentavimas.

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

5. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

7. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

8. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) tuo atveju, jei asmeniniai dokumentai su asmens parašu skenuoti arba pasirašyti elektroniniu parašu, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos teikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

9. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą, elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai viešai skelbiami KRS intraneto puslapyje.

10. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip vieną kartą per vieną darbo dieną, atsakyti trumpąja žinute į pranešimą, kad gavo siuntėjo siųstą pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad su teisės aktu ar kita informacija darbuotojas supažindintas ir yra atsakingas už vykdymą.

11. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi skyrių vedėjai ir seniūnijų seniūnai.

12. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

13. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

14. Administracijos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

14.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

14.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

14.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

15. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

16. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMOĮ DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO ADMINISTRACIJOJE TVARKA

17. Valstybės tarnautojai į darbą priimami Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

18. Darbuotojai pagal darbo sutartį į pareigas priimami Darbo kodekso ir jo įgyvendinimą reglamentuojamų teisės aktų nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami eiti pareigas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Administracijos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti skyriaus vedėjui, seniūnui.

19. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

19.1. mokėti valstybinę kalbą;

19.2. turėti išsilavinimą, kuris reikalingas konkrečioms pareigoms eiti;

19.3. atitikti pareigybių aprašymuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

20. Darbuotojai, priimami dirbti į įstaigą, Personalo skyriaus darbuotojui privalo pateikti:

20.1. išsamų gyvenimo, patirties ir kvalifikacijos aprašymą;

20.2. asmens tapatybės dokumentą;

20.3. dokumentus, patvirtinančius išsilavinimą, darbo stažą, dokumentus, patvirtinančius valstybės tarnautojo stažą (tik valstybės tarnautojams);

20.4. dvi nuotraukas;

20.5. sveikatos pažymėjimą (jei tai susiję su darbo funkcijų atlikimu);

20.6. dokumentą apie privalomosios karinės prievolės atlikimą ar atleidimą nuo prievolės (vyrams);

20.7. kitus dokumentus, jeigu tokie numatyti valstybės tarnybos ar darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose.

21. Darbuotojai į pareigas priimami Administracijos direktoriaus įsakymu.

22. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis, taip pat priešgaisrinės saugos taisyklėmis, Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine instrukcija ir darbuotojo, dirbančio su biuro įranga, saugos ir sveikatos instrukcija, pareigybės aprašymu ir kitais vietos norminiais teisės aktais.

23. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi gali būti išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos. Darbuotojams, išskyrus sargus, priimtiems į darbą pagal terminuotą darbo sutartį iki 4 mėnesių, pažymėjimai neišduodami. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą darbuotojams atsakingas Personalo skyrius. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko. Grąžinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant sunaikinimo aktą. Valstybės tarnautojams, pradėjus eiti pareigas valstybės tarnyboje, išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas, vadovaujantis Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu. Valstybės tarnautojas, atleidžiamas iš valstybės tarnautojo pareigų, atleidimo dieną grąžina pažymėjimą Personalo skyriui ir pasirašo pažymėjimų registracijos žurnale.

24. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo gavęs antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiem darbo sutarties egzemplioriais arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

25. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi Personalo skyriuje, seniūnijos darbuotojų medicininės sveikatos knygelės saugomos seniūnijose. Personalo skyriaus

valstybės tarnautojai Administracijos direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingais asmenimis už darbuotojų bylose esančių duomenų ir konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta Darbo kodekso arba Valstybės tarnybos įstatymo (priklausomai, koks teisės aktas taikytinas kiekvienam darbuotojui) nustatyta tvarka ir terminais.

28. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

29. Atleidžiamas darbuotojas privalo atsiskaityti, perduoti dokumentaciją, materialias vertybes, struktūrinio padalinio vadovui ir (ar) Bendrojo skyriaus vedėjui.

30. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti kitam darbuotojui arba struktūrinio padalinio vadovui informaciją, susijusią su darbu, taip pat ir saugomą kompiuterinėse laikmenose. Jei atleidžiamas struktūrinio padalinio vadovas, tai informaciją jis turi perduoti laikinai jį pavaduojančiam ar kitam Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

31. Visi Administracijos darbuotojai turi teisę:

31.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos normalios ir saugios darbo sąlygos, o darbo užduotims atlikti turėtų reikalingų priemonių;

31.2. gauti įstatymų ir kitais teisės aktais bei darbo sutartyje nustatytą darbo užmokestį ir priedus, priemokas, vienkartinės išmokas ar materialias pašalpas, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais;

31.3. kelti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

31.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka;

31.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams arba gali sukelti interesų konfliktą. Tokiu atveju darbuotojas (tarnautojas) praneša 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. Ne vėliau kaip per dvi darbo dienas darbuotojas privalo pateikti užduotį ar pavedimą pateikusiam vadovui motyvuotą pranešimą, kad nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;

31.6. teikti Administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

31.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

32. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodytų reikalavimų. Pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius. Pareigybių aprašymų projektus parengia ir Personalo skyriui pateikia Administracijos struktūrinio padalinio vadovas.

33. Valstybės tarnautojas privačius interesus deklaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka.

34. Visi Administracijos darbuotojai privalo:

34.1. laikytis šių Taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas);

34.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku arba visą darbo dieną atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, ne vėliau kaip tą pačią dieną, turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba pavaduojančius asmenis ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu Administracijos darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jeigu darbuotojas neatvyko į darbą dėl ligos, jis pirmą ligos dieną ir paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir Personalo skyrių.

34.3. tinkamai ir nepriekaištingai atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytą darbą;

34.4. saugoti ir tausoti Administracijos turtą ir nesinaudoti juo ne darbo reikalais;

34.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialius KRS išteklius;

34.6. nenaudoti darbo laiko ir tarnybos teikiamų galimybių ne tarnybos / darbo tikslams;

34.7. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda padalinio ar įstaigos vadovas;

34.8. saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti viešam skelbimui;

34.9. darbuotojai valstybės ir kitų registrų duomenų baze gali naudotis tik tarnybiniais tikslais;

34.10. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius;

34.11. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Kauno rajono savivaldybės institucijų sprendimus ir įsakymus, mero potvarkius, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštaruja teisės aktams;

34.12. kilus viešųjų ir privačių interesų konfliktui (taikoma valstybės tarnautojams), nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir nustatyta tvarka nusišalinti nuo sprendimų rengimo, svarstymo ir priėmimo;

34.13. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

34.14. ginti teisėtus Savivaldybės interesus;

34.15. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, per 5 darbo dienas informuoti Personalo skyrių, pateikti pakeitimą liudijantį dokumentą ir naujų dokumentų kopijas.

35. Visiems darbuotojams draudžiama:

35.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

35.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

35.3. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

35.4. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;

35.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

35.6. rūkyti tarnybinėse transporto priemonėse ir Administracijos patalpose, išskyrus tam skirtas ir pažymėtas vietas;

35.7. darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

35.8. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

35.9. teikti klaidingą informaciją;

35.10. vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

35.11. leisti pašaliniams asmenims naudotis Savivaldybės elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

VII. TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

36. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

37. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

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

37.2. nustatytų limitų viršijimo;

37.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

37.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

37.5. taisyklių, vidaus tvarkų, pareigybės aprašo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

38. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

38.1. žala padaryta tyčia;

38.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

38.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

39. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Darbo kodeksu ir Valstybės tarnybos įstatymu.

XIII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

40. Atsižvelgiant į darbuotojų pareigas suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga). Suteiktos darbo priemonės priklauso Administracijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

41. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai išduodami ir naudojami Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

42. Darbuotojams, kurie naudojami Administracijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

42.1. skelbti su darbo funkcijomis nesusijusią informaciją internete;

42.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Administracijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

42.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

42.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą; kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai KRS skyriai ir darbuotojai;

42.5. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

42.6. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų;

42.7. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

43. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto išteklius asmeniniais tikslais, Administracija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

44. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus slaptažodžius, prisijungimo vardus ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

45. Atleisti iš darbo darbuotojai privalo nebesinaudoti darbo vietos elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema, valstybės ir kitų registrų duomenų bazėmis.

XIV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

46. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Savivaldybės administracijoje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

47. Savivaldybės administracijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

47.1. darbo pradžia – 8.00;

47.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45;

47.3. darbo pabaiga – 17.00, penktadieniais – 15.45;

47.4. dėl asmenų prašymų priėmimo nustatomas dvi papildomos darbo valandos per savaitę pasibaigus darbo laikui.

48. Darbuotojų nuovargio profilaktikai administracijoje nustatomos vidutinės trukmės (15 minučių) poilsio pertraukėlės pirmoje ir antroje dienos pusėje: pirmoji 10.00 – 10.15, antroji – 15.00 – 15.15.

49. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

50. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos.

51. Darbuotojams, priimantiems ir registruojantiems asmenų prašymus, Administracijos direktoriaus įsakymu nustatomos ne daugiau kaip dvi papildomos darbo valandos per savaitę, pasibaigus Administracijos darbo dienos laikui. Darbuotojams už papildomas valandas apmokama kaip už viršvalandinį darbą, t. y. ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

52. Bendrojo skyriaus sargų darbo laikas apskaitomas taikant suminę darbo laiko apskaitą, kuria nustatoma:

52.1. darbuotojai dirba darbo grafike nurodytu laiku.

- 52.2. darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.
- 52.3. tinkamu grafikų pranešimu laikoma darbo grafiko paskelbimas darbuotojų darbo vietoje.
- 52.4. darbo (pamainų) grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.
- 52.5. darbo grafikai gali būti keičiami dėl nuo darbdavio valios nepriklausančių aplinkybių, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Tokiomis aplinkybėmis taip pat bus laikoma kito darbuotojo, kuris turėjo dirbti pagal nustatytą grafiką, neatvykimas į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių.
- 52.6. nustatomas apskaitinis laikotarpis – trys paeiliui einantys mėnesiai.
- 52.7. pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Pertraukos trukmė 1 val.
- 52.8. tuo atveju, jeigu dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, nes nėra darbuotojų, kurie pertraukų metu tęstų darbą, tai darbuotojams pertraukos pavalgyti ir pailsėti, papildomos ir / ar specialios pertraukos nesuteikiamos, tačiau darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.
53. Darbuotojų dirbtas darbo laikas apskaitomas ir žymimas kiekvieną darbo dieną teisės aktuose nustatyta tvarka ir forma. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau, kaip mėnesio paskutinę darbo dieną iki 11.00 val. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.
54. Darbuotojai, palikdami darbo vietą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba pavaduojančius asmenis ir nurodyti išvykimo tikslą. Norėdami darbo metu išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
55. Jei išeinama iš darbo vietos ilgiau kaip pusei valandos, darbuotojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui ar Administracijos direktoriui nebuvimo darbe priežastis ir nurodo tai registracijos žurnale, esančiame KRS intraneto puslapyje.
56. Kasmetinių atostogų trukmė, dienų skaičiavimas, suteikimo dalimis tvarka ir kiti ypatumai nustatyti darbo ir valstybės tarnybos teisinius santykius reguliuojančiuose teisės aktuose. Kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuris tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos iš karto arba dalimis, iš kurių viena dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, išskyrus jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

57. Prašymus dėl atostogų grafiko pakeitimo privaloma pateikti Personalo skyriui ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų, o nenumatytais atvejais – ne vėliau, kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios. Prašymai dėl atostogų suteikimo turi būti suderinti su padalinio vadovu ir padalinį kuruojančiu Administracijos direktoriaus pavaduotoju.

58. Administracijos padalinių vadovai privalo užtikrinti nenutrūkstamą padalinio ir darbuotojų funkcijų vykdymą darbuotojų kasmetinių atostogų metu.

59. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kurių mokėjimo tvarka ir terminai nustatyti teisės aktuose.

60. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu, suteikiamos Darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo numatytais pagrindais, darbuotojo ir Administracijos direktoriaus susitarimu, suderinus su tiesioginiu vadovu ir padalinį kuruojančiu Administracijos direktoriaus pavaduotoju.

61. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomos poilsio dienos suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu, iki vaikai sueis 12 metų. Darbuotojo rašytiniu prašymu, konkrečios papildomos poilsio dienos suteikimas įforminamas tiesioginio vadovo rezoliucija, apie tai informuojant Personalo skyrių.

62. Darbuotojams, besimokantiems nustatyta tvarka įregistruotose aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, pagal jų pateiktus prašymus ir mokymosi įstaigų pažymas, suteikiamos mokymosi atostogos, už kurių laiką darbuotojui darbo užmokestis nemokamas. Darbuotojams, kurie dirba ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, mokama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

63. Jeigu pagal darbo sutarties rūšį ar darbo režimą darbuotojas savo nuožiūra tvarko visą savo darbo laiką ar jo dalį ar privalo pats tvarkyti savo dirbto darbo laiko apskaitą, Administracijos direktorius gali nustatyti tokio darbo laiko apskaitos taisykles.

64. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

64.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeltiant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Administracijos direktoriumi, registruojamas Personalo skyriuje;

64.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas Administracijos direktoriaus įsakymas;

64.3. jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (socialinės rizikos šeimų lankymas, renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Savivaldybės administracijos direktoriumi, registruojamas Personalo skyriuje.

XV. PAGRINDINIAI PATALPŲ IR DARBO VIETOS REIKALAVIMAI

65. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

65.1. patalpos turi būti švarios ir tvarkingos; jose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;

65.2. išeinant iš kabineto durys turi būti užrakinamos;

65.3. baigus darbą turi palikti tvarkingą darbo vietą, užrakinti duris ir uždaryti langus;

65.4. savo darbo kabinetuose darbo dokumentus laikyti pagal tvarkinguose segtuvuose;

65.5. kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako:

65.5.1. kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims;

65.5.2. už darbo vietoje esantį inventorių.

66. Visiems darbuotojams draudžiama:

66.1. perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, išskyrus Administracijos darbuotojus;

66.2. darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

66.3. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

67. KSR pastatas rakinamas darbo dieną nuo 18.00 val. iki 7.00 val., o poilsio ir švenčių dienomis – visą parą. Ne darbo laiku į pastatą gali būti įleidžiami tik darbuotojai.

68. Pašalinius asmenis ne darbo laiku įleisti į KRS pastatą draudžiama, išskyrus salių suteikimo atvejais, kai yra gautas raštiškas Administracijos direktoriaus leidimas.

XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI

69. Administracijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Administraciją.

70. Administracijos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo aplinka, Administracijos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, savo elgesiu netrukdyti kitiems Administracijos darbuotojams atlikti darbo pareigų.

71. Darbuotojai privalo laikytis profesinės etikos, bendraudami su gyventojais ir lankytojais, būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, kai KRS darbuotojas nekompetentingas spręsti gyventojų ar lankytojų problemas, jis turi nurodyti, kur galima kreiptis konkrečiu klausimu.

72. Darbuotojams draudžiama:

72.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu;

72.2. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

73. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

74. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu KRS arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius, įskaitant ir darbuotojus, kurie įprastai dėvi specialią aprangą.

XVII. KONTROLĖ DARBO VIETOSE

75. Organizuodama kontrolę Administracija visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų, o stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

76. Kontrolės darbo vietose tikslai:

76.1. apsaugoti asmenų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

76.2. apsaugoti Administracijos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkiamųjų programų;

76.3. apsaugoti Administracijos turtą, užtikrinti asmenų ir Darbuotojų saugumą Administracijos patalpose;

76.4. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi ir antikorupcinių priemonių įgyvendinimą.

77. Vykdam kontrolę darbo vietose vadovaujamosi šiais principais:

77.1. būtinumas – prieš taikant bet kokias darbuotojų kontrolės formas, įsitikinama, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

77.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu nurodytų tikslų;

77.3. skaidrumas – neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal teisės aktus arba kai pagal teisės aktus leidžiami tokie Administracijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

77.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami ir saugomi vykdam kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

78. Šiomis Taisyklėmis darbuotojai iš anksto informuojami, kad Administracija gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų programų turinį ar elektroninį susirašinėjamą tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Taisyklėse nurodytų principų.

79. Administracija turi teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Jei tokių priemonių nepakanka, Administracija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto išteklių naudojimo reikalavimų, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

XVIII. SKATINIMAS, APDOVANOJIMAS IR MATERIALI PARAMA

80. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

80.1. Savivaldybės mero ar Administracijos direktoriaus padėka;

80.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus ar valstybės tarnybos pratęsimo termino pabaigos. Vardinė dovana apmokama iš įstaigai skirtų lėšų. Vardinės dovanos išrinkimą bei atitinkamų su ja susijusių dokumentų parengimą organizuoja Personalo skyrius, suderinęs su darbuotojo tiesioginiu vadovu;

80.3. valstybės tarnautojams gali būti skiriama vienkartinė pinigine išmoka šiais atvejais:

80.3.1. atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

80.3.1. labai gerai arba gerai įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą kalendoriniais metais ar atleidžiant iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos bei įstatymo nustatytų švenčių, valstybės tarnautojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis neviršijant 100 procentų nustatytos valstybės tarnautojo pareiginės algos iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų;

80.4. darbuotojams pagal darbo sutartį premijos skiriamos nurodytais atvejais:

80.4.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

80.4.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus;

80.4.3. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

80.4.4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

81. Kiekvienu atveju, nurodytu 80.3 ir 80.4 papunkčiuose, vienkartinė pinigine išmoka ar premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka ar

premią neskiriama valstybės tarnautojui, turinčiam galiojančią tarnybinę nuobaudą, ar darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

82. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo 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 valstybės tarnautojas ar darbuotojas), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriamos pašalpos iš įstaigai skirtų lėšų:

82.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki 5 MMA;

82.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui – 1 MMA;

82.3. mirus tėvui, motinai – 1 MMA.

82.4. mirus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

82.5. esant ypač sunkiai materialiai padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – iki 5 MMA dydžių.

XIX. DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMAS, TYRIMAS IR DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

83. Darbuotojas pagal darbo sutartį, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

84. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

84.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

85. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

85.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

85.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
85.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
85.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, nurodytos šiose Taisyklėse ir kitose darbuotojo darbą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

86. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

87. Valstybės tarnautojų tarnybiniai nusižengimai nagrinėjami ir tarnybinės nuobaudos skiriamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

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

89. Tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka tiria Personalo skyriaus vadovas arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija.

90. Personalo skyriaus vadovas arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija tirdami tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius Administracijos dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti, kad kiti Administracijos darbuotojai, turintys informacijos apie tyrimą, raštu paaiškintų su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių reikalavimų vykdymas darbuotojams yra privalomas.

91. Kai tarnybinis nusižengimas ar darbo drausmės pažeidimas fiksuojamas, atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), tarnybinį ar kitą kompetentingos institucijos patikrinimą, tarnybinis nusižengimas ar darbo drausmės pažeidimas pradedamas tirti nuo oficialios informacijos apie šį nusižengimą gavimo dienos ir tiriamas, laikantis visų teisės aktais nustatytų procedūrų.

92. Ištyrę tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, Personalo skyriaus vadovas arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija raštu pateikia Administracijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

XX. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

93. Darbuotojų mokymą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas mokymo programas, Savivaldybės prioritetus ir Administracijos direktoriaus patvirtintus mokymo planus organizuoja Personalo skyrius.

94. Buhalterinės apskaitos skyrius, atsižvelgdamas į darbuotojų mokymui būtinas išlaidas, paskirsto lėšas ir prižiūri jų panaudojimą.

95. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš komandiruotės, per 3 (tris) darbo dienas privalo Personalo skyriui pateikti atitinkamą pažymėjimą, Buhalterinės apskaitos skyriui – dokumentus apie patirtas faktines mokymosi išlaidas.

96. Darbuotojas siunčiamas mokytis ir kelti kvalifikacijos Administracijos direktoriaus įsakymu. Vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje išvykimas kelti kvalifikacijos įforminamas rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Išvykimas ilgesniam laikui įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Darbuotojas, išsiūstas mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos tarnybinės ar drausminės nuobaudos.

XXI. NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO TVARKA

98. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ir (ar) apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų (toliau – neblaivumas) tikrinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XXII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Administracija ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą ar tarnybos teisinius santykius.

100. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

101. Taisyklės gali būti keičiamos, naikinamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

102. Taisyklės taikomos Administracijos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų darbo santykių pagrindą ir terminus.

103. Savivaldybės administracijos Personalo skyrius ir seniūnai su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus.

104. Darbuotojai atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

105. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos KRS interneto svetainėje. Paskelbus Taisykles, laikytina, kad Taisyklės žinomos KRS dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.