



**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo ..... d. Nr. A-.....-(8.2E)  
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2, 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, atsižvelgdama į Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Darbo tarybos 2024-03-25 protokolą Nr.1:

1. T v i r t i n u Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles (nauja redakcija pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. A-187-(8.2) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų vadovams supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis.

4. N u s t a t a u , kad Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės turi būti skelbiamos Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.radviliskis.lt](http://www.radviliskis.lt).

Administracijos direktorė

Eglė Ivanauskytė

PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2024 m. kovo ... d. įsakymu Nr. A-.....(8.2)

## **RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Savivaldybės administracijos (darbdavio) ir valstybės tarnautojų bei kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką, tarnybinių automobilių naudojimo ir kitus klausimus.

### **II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

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

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

5. 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.

6. Darbuotojo ir darbdavio vienu 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, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, 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.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – KONTORA) arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

8. Darbuotojai privalo KONTORĄ ir elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną ir atsakyti (dedant susipažinimo žymą) į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

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

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

11. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiama pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

12. Savivaldybės administracijos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

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

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

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

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvaistomi 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.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

15. Darbdavys privalo:

15.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

15.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

15.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

15.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant šiose pareigybėse:

15.4.1. Savivaldybės administracijos specialistų socialiniam darbui;

15.4.2. seniūnijų elektriko;

16. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms socialiniai darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

17. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbantis – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga; su grafiku darbuotojas supažindinamas žodžiu ar el. paštu. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingi skyrių vedėjai, seniūnijų seniūnai.

## IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

18. Valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu ir be konkurso Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

19. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, 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 Savivaldybės administracijos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti skyriaus vedėjui, seniūnijos seniūnui.

20. Priimant į darbą valstybės tarnautojas ir darbuotojas:

20.1. pateikia dokumentus:

20.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

20.1.2. gyvenimo aprašymą;

20.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

20.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

20.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

20.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

20.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

20.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

20.1.9. privačių interesų deklaraciją (valstybės tarnautojams – pateikiamas išrašas);

20.1.10. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę.

21. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

22. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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, priimtiems į darbą pagal terminuotą darbo sutartį iki 4 mėnesių, pažymėjimai neišduodami. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą darbuotojams atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko. Gražinti 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 gražina pažymėjimą Bendrųjų reikalų skyriui ir pasirašo pažymėjimų registracijos žurnale.

23. Darbo sutartys gali būti registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulgyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo

santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

24. Darbo sutarties būtinios 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 Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

25. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi Bendrųjų reikalų skyriuje, seniūnijos darbuotojų medicininės sveikatos knygelės saugomos seniūnijose. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingais asmenimis už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

Kiekvienas Administracijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą specialistui, atsakingam už personalo valdymą. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

26. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

26.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

26.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

26.3. gyvenimo aprašymas;

26.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

26.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

26.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

26.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

26.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

26.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

26.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

26.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;

26.12. atestacijos dokumentai;

26.13. darbo sutartis;

26.14. pareigybės aprašymo kopija (galiojusi) su susipažinimo žyma;

26.15. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

26.16. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo,

papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

26.17. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo;

26.18. prašymai leisti naudoti netarybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

28. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų skyriaus vedėją, seniūnijos seniūną, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą Savivaldybės administracijos turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys.

29. Atleidžiant iš pareigų kitus skyriaus, seniūnijos darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja skyriaus vedėjas, seniūnijos – seniūnas 28 punkte nustatyta tvarka.

30. Savivaldybės administracijos *vadovaujantieji darbuotojai* – skyrių vedėjai ir vedėjų pavaduotojai, seniūnijų seniūnai ir seniūnų pavaduotojai, kurie turi pavaldžių darbuotojų, ir specialistai, nepriklausantys jokiam struktūriniam padaliniiui, turintieji teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams.

## **V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

31. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Savivaldybės administraciją.

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

33. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

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

35. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų ir streikų rengimas Administracijos patalpose yra draudžiami.

36. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, vandenį, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, dirbantieji I aukšte – uždaryti žaliuzes.

37. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, neiššaukianti, dalykinio stiliaus.

38. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Savivaldybės administracijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

39. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose, išskyrus tam numatytas vietas.

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

41. Savivaldybės administracijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi valytojų būdėjimo patalpoje. Raktas nuo jos saugomas pas Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedį.

42. Vykstant renginiams Savivaldybės administracijos salėse poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

## **VI SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

43. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigos:

43.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

43.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

43.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią korupcijos atsiradimui bei plitimui;

43.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

43.5. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti valstybės ar Savivaldybės prestižui;

43.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

43.7. ginti teisėtus Savivaldybės interesus;

43.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis Savivaldybės nuosavybe, taip pat Savivaldybei nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

43.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

43.10. nešališkai tarnauti žmonėms;

43.11. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

43.12. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

43.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

43.14. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Bendrųjų reikalų skyrių, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

43.15. rinkti, tvarkyti ir saugoti asmens duomenis, kurie prieinami dėl tarnybinių (darbinių) funkcijų vykdymo, tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;

43.16. informaciją, kuri prieinama dėl tarnybinių (darbinių) funkcijų vykdymo, naudoti tik vykdant tarnybines (darbines) funkcijas, vadovaujantis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo, Valstybės informacinių sistemų, registrių ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo nuostatomis.

44. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

44.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Savivaldybės turtu;

44.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų Savivaldybės įstaigų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

44.3. į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

44.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sudarytas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

44.5. būti profesinių sąjungų, darbo tarybos, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei to nedraudžia įstatymai;

44.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

## **VII SKYRIUS**

### **TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

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

46. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

47. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

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

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

48.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

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

48.4. 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;

48.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

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

49.1. žala padaryta tyčia;

49.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

49.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

50. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.



## VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

51. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas bei Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema.

52. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga, priemokos, premijos mokamos *Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemoje* nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

53. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

Apie priedų, priemokų, premijų, vienkartinių išmokų skyrimą tarnautojas / darbuotojas informuojamas pasirašytinai arba per KONTORĄ. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

Savivaldybės administracijos skyrių, poskyrių, seniūnijų darbuotojams, neturintiems prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą per KONTORĄ, atspausdina skyrių, poskyrių vedėjai ir seniūnai.

54. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

55. Valstybės tarnautojams pareiginė alga, priedai už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas, priemokos mokamos ir apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

56. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 8 - 10 d., avansas 18 - 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami į nurodytą elektroninį pašta.

57. Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojams, laikinų darbų darbininkams, neturintiems elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, ir atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį iš elektroninės sistemos išspausdina skyrių vedėjai ir seniūnai, turintys KONTOROS valdymo sistemos administratoriaus suteiktus įgaliojimus.

58. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

59. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

59.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

59.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

59.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

59.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

59.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

60. Duomenys apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

62. Savivaldybės administracijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

62.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

62.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.;

62.3. darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val.;

62.4. dėl asmenų prašymų priėmimo nustatoma viena papildomo darbo valanda per savaitę dar neprasidėjus Administracijos darbo laikui – trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 7.30.

62.5. Savivaldybės administracijos darbuotojų pasitarimai organizuojami pagal poreikį Savivaldybės mažojoje salėje, apie posėdį iš anksto informavus jo dalyvius.

62.6. Savivaldybės administracijos darbuotojų pasitarimuose dalyvauja administracijos struktūrinių padalinių vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir, pagal poreikį, kiti asmenys.

62.7. Kiekvieną pirmąjį mėnesio pirmadienį (laikas gali kisti) Savivaldybės didžiojoje salėje vyksta išplėstinis pasitarimas, kuriame dalyvauja administracijos padalinių vadovai, struktūrinių teritorinių padalinių vadovai (*seniūnai*), į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai, kitų valstybės įstaigų ar jų padalinių vadovai, ir, pagal poreikį, kiti asmenys.

62.8. Taisyklių 62.5 ir 62.7 išvardyti pasitarimai yra uždari.

63. 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.

64. Darbo laiko reikalavimai:

64.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

64.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

64.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

64.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeilui einančias dienas;

64.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus;

64.6. Esant tarnybiniam būtinumui ar dėl svarbių asmeninių aplinkybių ir skyriaus vadovui raštu sutikus, atskiriems administracijos darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo laikas.

65. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

65.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

65.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos:

65.2.1. specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių (Sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos HN32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“). Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

65.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

65.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

65.5. prastovos laikas;

65.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

65.7. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

66. Švietimo ir sporto, Kultūros, paveldosaugos ir turizmo skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atsižvelgiant į renginių planą, Civilinės metrikacijos, informacinių technologijų ir komunikacijos skyriaus valstybės tarnautojų ir kitų skyrių valstybės tarnautojų ar darbuotojų, pagal jų prašymus darbo laikas gali būti nustatomas atskiru darbo grafiku.

67. Bendrųjų reikalų skyriaus valytojų darbo pradžios ir pabaigos laikas: 6.30–11.00 val. ir 17.00–19.30 val.

68. Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygta ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijų darbuotojų darbo grafikus tvirtina seniūnijos seniūnas. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinami ir patvirtinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki grafiko įsigaliojimo. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

69. Darbo laiko apskaita tvarkoma Vyriausybės nutarimo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojo ir darbdavio susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui.

70. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 15 min. laikui, užkabina ant durų informacinį lapelį – koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta. Savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai apie išvykimą informuoja savo tiesioginį vadovą bei ant durų užkabina informacinį lapelį. Seniūnai išvykimą už seniūnijos ribų darbo laiku derina su Savivaldybės administracijos direktoriumi, būdami seniūnijos teritorijoje informuoja seniūno pavaduotoją ar specialistą, išvykdami kiti seniūnijos darbuotojai – seniūną.

71. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

72. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena. Valstybės tarnautojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka – valstybės tarnautojui suteikiamos 22 darbo dienų trukmės kasmetinės minimalios atostogos. Valstybės tarnautojui, vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, taip pat valstybės tarnautojui, kuris pripažintas neįgaliuoju, suteikiamos 27 darbo dienų trukmės kasmetinės minimalios atostogos; valstybės tarnautojui už kiekvienų 5 metų tarnybos stažą suteikiamos 3 darbo dienos kasmetinių papildomų atostogų, tačiau bendra kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip 37 darbo dienos.

73. Kasmetinės atostogos valstybės tarnautojams ir darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iki gegužės 15 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos

suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Prašymai dėl kasmetinių atostogų (mamadienių/ tėvadienių, nuotolinio darbo ir kt.) suteikimo šalių susitarimu turi būti pateikti Administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

74. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

75. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 24, 129 straipsnius. Atšaukti iš atostogų galima tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis perkeliama arba pratęsiama šalių susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik valstybės tarnautojo ar darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui.

76. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 50 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

77. Valstybės tarnautojams suteikiamos nemokamos atostogos Darbo kodekse nustatytais pagrindais valstybės tarnautojo prašymu bei:

77.1.1. iki 3 mėnesių dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos valstybės tarnautoją į pareigas priėmusiojo asmens ir valstybės tarnautojo susitarimu;

77.2.1. dėl dalyvavimo Lietuvos Respublikos Seimo narių, Lietuvos Respublikos Prezidento ar savivaldybių tarybų rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka.

77.2. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

77.2.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

77.2.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

77.2.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

77.2.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

77.2.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

77.2.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

78. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

79. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantiems vieną ar daugiau vaikų, suteikiamos papildomos poilsio dienos, mokant vidutinį jų darbo užmokestį:

79.1. auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius arba darbo laikas sutrumpinamas 8 valandomis per tris mėnesius;

79.2. auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba darbo laikas sutrumpinamas 2 valandomis per savaitę;

79.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę;

79.4. valstybės tarnautojas ir darbuotojas, norėdamas pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis, nurodytomis 79.1–79.3 papunkčiuose, prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Asmenims, dirbantiems ne visą darbo laiką, papildomos poilsio dienos suteikiamos proporcingai dirbtam laikui;

80. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui, kuris augina vaiką iki trejų metų, gali būti nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma (darbuotojo prašymu), už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, norintis pasinaudoti šia garantija, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą, kuriame nurodo, ar naudosis savaitės darbo laiko normos trumpinimu, ir įvardija konkrečią savaitės dieną, ar darbo dienos trumpinimu, ir įvardija, kuriomis dienomis ir kiek valandų trumpinamas darbo laikas. Kartu su prašymu pateikia teisę į šią garantiją įrodančius dokumentus bei pažymą (gali būti darbdavio pažyma ar paties asmens rašytinis paaiškinimas), kad šia teise kitas iš tėvų nesinaudoja.

81. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantiesiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

82. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas.

83. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (jei tai iki 4 val.), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

83.1. valstybės tarnautojo ar darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitos dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu, derinamas Bendrųjų reikalų skyriuje bei perduodamas Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui;

83.2. 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 Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas.

84. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, Administracijos ar tiesioginio vadovo sutikimu gali išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą pateikę prašymą ir informaciją, kada atidirbs už valandas, nebūtas darbo vietoje. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Savivaldybės administracijos direktoriumi, saugomas Bendrųjų reikalų skyriuje darbuotojo asmens byloje.

85. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

85.1. skyriaus vedėją pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas ar valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme;

85.2. darbuotoją pavaduoja kitas skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta;

85.3. seniūną pavaduoja seniūno pavaduotojas ar specialistas, o seniūno pavaduotoją ar specialistą – seniūnas;

85.4. valstybės tarnautojus, nepriklausančius jokiai struktūriniam padaliniiui, pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

## **X SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

86. Darbuotojas, 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.

87. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

87.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

88. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

88.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

88.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

88.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

88.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

89. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

90. Valstybės tarnautojų tarnybiniai nusižengimai nagrinėjami ir tarnybinės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka ir atvejais.

## **XI SKYRIUS SAVIVALDYBĖS LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

91. Savivaldybės administracijos skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, seniūnijų seniūnai, pageidaujantieji pasinaudoti transporto paslaugomis tarnybos reikmėms ne darbo metu (poilsio dienomis, po darbo), privalo pateikti prašymą (raštą), nurodant konkrečias priežastis. Prašymas (raštas) su Savivaldybės administracijos direktoriaus viza, leidžiančia arba neleidžiančia pasinaudoti tarnybiniu automobiliu, nukreipiamas Bendrųjų reikalų skyriui. Kiti seniūnijų darbuotojai, norėdami tarnybos reikmėms pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis, privalo pateikti prašymą seniūnui ir gauti jo vizą.

92. Jei tarnybiniu automobiliu vykstama darbo dienomis už savivaldybės ribų (į seminarą, pasitarimus ar kitais tarnybiniais reikalais), būtina gauti iš kitų institucijų raštą arba skyriaus vedėjo raštą, kuriame nurodoma vykimo priežastis. Savivaldybės administracijos direktoriaus vizuoti raštai nukreipiami Bendrųjų reikalų skyriui, kur įregistruojami į komandiruočių ar išvykimų už Savivaldybės ribų registrą.

93. Darbo dienomis iki 17.30 val. savivaldybės transportas turi būti pastatytas į garažą, išskyrus, kai buvo išvykimas į tolimesnius reisus.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PATEKIMO Į SAVIVALDYBĖS PATALPAS TVARKA**

94. Savivaldybės patalpos darbo dienomis yra atrakinamos 6.30 val. ir užrakinamos 19.30 val.

95. Įeiti į Savivaldybės patalpas ir išeiti iš jų darbo ir ne darbo metu administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis gali tik vykdydami savo funkcijas ar gavę Administracijos direktoriaus leidimą.

96. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeidami iš Savivaldybės tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę.

97. Lankytojai į Savivaldybės patalpas gali įeiti ar išeiti iš jų tik pro pagrindinį Savivaldybės administracijos pastato įėjimą.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

98. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

99. Savivaldybės administracijos skyrių, poskyrių, seniūnijų vadovai su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.

100. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

***Su Darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau ir įsipareigoju jas vykdyti:***

Darbuotojo vardas, pavardė	Data	Parašas

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-03-26 Nr. A-136 (8.2 E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Eglė Ivanauskytė Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-03-26 16:34
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-03-26 16:34
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240213.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-27)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-03-27 nuorašą suformavo Tomas Januševičius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-