

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO
TVARKOS TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2025 m. kovo d. Nr. A-....(8.2E)
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir atsižvelgdama į Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tarybos 2025 m. sausio 29 d. siūlymą:

1. P a k e i č i u Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. A-136-(8.2E) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. pakeičiu 73 punktą ir išdėstau jį taip:

„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 einamųjų metų 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 šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu kasmetinės 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 turi būti pateikti Administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas“;

1.2. pakeičiu 81 punktą ir išdėstau jį taip:

„81. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams:

81.1. auginantiems vieną vaiką iki 12 m., suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki 18 m. arba du vaikus iki 12 m., suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 m. arba auginantiems du vaikus iki 12 m., kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Prašymas dėl papildomos poilsio dienos suteikimo, suderintas su tiesioginiu vadovu, turi būti pateiktas Administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną;

81.2. auginantiems 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. Prašymas dėl poilsio laiko suteikimo, suderintas su tiesioginiu vadovu, turi būti pateiktas Administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną“;

1.3. pakeičiu 82 punktą ir išdėstau jį taip:

„82. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti pateiktas Administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną. 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“;

1.4. pakeičiu 83 punktą ir išdėstau jį taip:

„83. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu, darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas arba laisvas laikas, kai susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, 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, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Bendrųjų reikalų skyriumi perduodamas Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui;

83.2. valstybės tarnautojo ar darbuotojo pateiktas prašymas dėl laisvo laiko suteikimo, susitarant dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Bendrųjų reikalų skyriumi perduodamas Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui. Tokiu atveju darbuotojo darbo laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu darbu.“

1.5. pakeičiu 84 punktą ir išdėstau jį taip:

„84. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, Administracijos ar tiesioginio vadovo sutikimu gali išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą pateikę prašymą ir apsilankymą sveikatos priežiūros įstaigoje patvirtinantį dokumentą. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Savivaldybės administracijos direktoriumi, saugomas Bendrųjų reikalų skyriuje darbuotojo asmens byloje“.

2. Į p a r e i g o j u :

2.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją su šiuo įsakymu supažindinti Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovus, struktūrinių teritorinių padalinių vadovus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus, bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, įteikiant jį per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.2. Savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovus su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus, įteikiant jį per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba kitomis elektroninio ryšio priemonėmis.

3. N u r o d a u , kad šis įsakymas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, Šiauliai, arba Regionų administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Administracijos direktorė

Eglė Ivanauskytė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL RADVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2024-03-26 ĮSAKYMO NR. A-136-(8.2E) „DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-19 Nr. A-130 (8.2 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Ivanauskytė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-19 16:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-19 16:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-12 09:22 - 2028-06-11 09:22
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-