



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. birželio 25 d. Nr. A-662-(8.2)
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. vasario 8 d. įsakymą Nr. A-129-(8.2) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų vadovams pasirašytinai 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.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Jolanta Margaitienė

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, įspėjimai, 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.) 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 KONTORA, 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 privatų 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 apsvartomi 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 priešišku, neetiškų, žeminančių, 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. seniūnijų 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.

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 auginamas neįgalus vaikas iki 18 m.);

20.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

20.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas auginą 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 registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. 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 sulgyti 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 būtinosios 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 priemokų 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. Esant požymiams įtarti, jog valstybės tarnautojas ar darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Savivaldybės administracijos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo Bendrųjų reikalų skyriui patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,2 promilės).

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.

36. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, 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, 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.

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 suldytas 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 darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (1 priedas).

52. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos *Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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, priemonų, 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. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

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. Valstybės tarnautojams gali būti mokamos priemokos už:

55.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, – iki 40 procentų pareiginės algos;

55.2. papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos (pavadavimas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kitos papildomos užduotys, suformuluotos raštu), – iki 40 procentų pareiginės algos;

56. Valstybės tarnautojams skiriama bendra priedų ir priemonų suma apskaičiuojama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

57. 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.

58. 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.

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

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

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

60.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

60.4. 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);

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

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

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

63. Savivaldybės administracijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

63.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

63.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.;

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

63.4. dėl asmenų prašymų priėmimo nustatomas dvi papildomo darbo valandos per savaitę dar neprasidėjus Administracijos darbo laikui – trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 7.30 iki 16.30 val. ir pasibaigus darbo laikui – antradieniais nuo 17.00 val. iki 18.00 val.

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

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

63.7. 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.

63.8. Taisyklių 63.5 ir 63.7 išvardyti pasitarimai yra uždari.

64. 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.

65. Darbo laiko reikalavimai:

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

65.2. 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;

65.3. 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;

65.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

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

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

66.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

66.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos:

66.2.1. specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. 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.

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

66.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

66.5. prastovos laikas;

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

66.7. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

67. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus 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.

68. Bendrųjų reikalų skyriaus priimamojo vyresniojo specialisto darbo laikas antradienį 9.00–18.00 val.

69. Bendrųjų reikalų skyriaus valytojų darbo pradžios ir pabaigos laikas: 6.00–11.30 val. ir 17.00–19.30 val.

70. Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygtą 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.

71. 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 Buhalterinės apskaitos skyriui.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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 atostogą. Prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo šalių susitarimu turi būti pateikti Administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

76. 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.

77. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos 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.

78. 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.

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

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

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

79.2. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

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

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

79.2.3. 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;

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

79.2.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

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

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

81. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

82. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, 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.

83. 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 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, perkeliant darbo laiką į kitos dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu, derinamas Bendrųjų reikalų skyriuje bei perduodamas 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, Administracijos vadovo sutikimu išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą paliekant darbo vietą ir nustatytą darbo užmokestį (iki 2 darbo dienų per mėnesį), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Bendrųjų reikalų skyriui privalo pateikti dokumento, liudijančio apsilankymą sveikatos

priežiūros įstaigoje, kopiją. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (socialinės rizikos šeimų lankymas, renginių organizavimas ir kt.), 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 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 jokiame struktūriniame padaliniui, pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

X SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

86. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

86.1. Savivaldybės mero padėka;

86.2. 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. Vardinės dovanos vertė gali siekti iki 5 bazinių socialinių išmokų. Vardinė dovana apmokama iš įstaigai skirtų lėšų. Vardinės dovanos išrinkimą bei atitinkamų su ja susijusių dokumentų parengimą organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius, suderinęs su darbuotojo tiesioginiu vadovu;

86.3. valstybės tarnautojams gali būti skiriama:

86.3.1. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

86.3.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

86.3.3. suteikiant iki 5 mokamų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 darbo dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

86.3.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

86.4. Darbuotojams premijos skiriamos nurodytais atvejais:

86.4.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

86.4.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

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

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

Kiekvienu atveju, nurodytu 86.3 ir 86.4, išskyrus 86.3.2 papunktį, papunkčiuose, vienkartinė pinigine išmoka ar premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka ar premija neskiriama valstybės tarnautojui, turinčiam galiojančią tarnybinę nuobaudą, ar darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

87. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytinis prašymas (per 2 savaites nuo įvykio) ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

87.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki 3 (trijų) minimaliųjų mėnesinių algų dydžių (MMA);

87.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui – 1 (vieno) minimalaus mėnesinio algos dydžio (MMA);

87.3. mirus tėvui, motinai – 1 (vieno) minimalaus mėnesinio algos dydžio (MMA);

87.4. mirus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama iki 3 (trijų) minimaliųjų mėnesinių algų dydžių (MMA) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

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

88. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams Savivaldybės mero padėka skiriama Savivaldybės mero potvarkiu, kitos apdovanojimo bei skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama Savivaldybės administracijos direktoriui įsakymu.

XI SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

89. 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.

90. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

90.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

91. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

94. 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 (rašta), 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.

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Radviliškio rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareiginės algos pastovios dalies nustatymo kriterijus, pastovios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarką bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas.

2. Apraše pareiginės algos pastovios dalies koeficientai nurodomi pareiginės algos baziniais dydžiais (toliau – BD), išskyrus minimaliąją mėnesinę algą (toliau – MMA).

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

3. Administracijos darbuotojų pareigybės yra suskirstytos į keturis lygius Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 straipsnyje (toliau – Įstatymas) nustatyta tvarka.

4. Administracijos darbuotojų pareigybės, remiantis Įstatymo 3 straipsnio 2 dalimi, suskirstytos į šias grupes:

4.1. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

4.3. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

5.2. priemokos;

5.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimas nuo normalių darbo sąlygų;

5.4. premijos.

6. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos BD. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

7. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatyta Įstatymo 3 ir 4 prieduose, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant

laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos.

8. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko), atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitas svarbias aplinkybes.

9. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma MMA dydžio.

10. Konkretus pareiginės algos pastoviosios dalies dydis nustatomas ir gali būti didinamas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

10.1. įgytas išsilavinimas atitinka pareigybės specifiką (jeigu tai nebuvo numatyta pareigybės aprašyme) – gali būti pridedama iki 2,0 prie pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, nustatyto tai pareigybei pagal darbo patirtį;

10.2. veiklos sudėtingumas (pvz. darbo intensyvumas (rutiniškumas), gaunamų užduočių apibrėžtumas (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus ar neapibrėžtos užduotys, reikalaujančios savarankiškai ieškoti (naudotis) informacijos, būtinos specialiosios žinios užduoties įvykdymui), savarankiškumas, sprendimų priėmimo poreikis ir sudėtingumas (būtinai greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimamų sprendimų įtaka funkcijos atlikimui ar darbaviui), funkcijos atlikimo pagrindai (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų lydimočius teisės aktus, funkcijos atlikimas tik pagal įstaigos patvirtintus vidaus dokumentus), sudėtingi ir įvairūs darbai reikalaujantys kūrybiškumo, iniciatyvos ir erudicijos) – gali būti pridedama iki 2,0 prie pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, nustatyto tai pareigybei pagal darbo patirtį;

10.3. atsakomybės lygis (pvz. už materialines (finansines) vertybes, susijusias su nuostolių tikimybe) – gali būti pridedama iki 2,0 prie pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, nustatyto tai pareigybei pagal darbo patirtį;

10.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas (darbuotojo savarankiškai įgytos papildomos žinios, įgūdžiai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų, darbuotojo turimos darbo funkcijai atlikti reikalingos žinios, viršijančios jo pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus) – gali būti pridedama iki 2,0 prie pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, nustatyto tai pareigybei pagal darbo patirtį;

10.5. darbo sunkumas (sunkus fizinis arba įtemptas protinis darbas, gaunamų užduočių kiekis, laikas, skiriamas atlikti užduotį, ir laikas, reikalingas užduočiai atlikti, darbų (užduočių), atliekamų skubos tvarka, kiekis, staigūs ir dažni darbo krūvio pasikeitimai, funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, kiekis) – gali būti pridedama iki 2,0 prie pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, nustatyto tai pareigybei pagal darbo patirtį;

10.6. darbo sąlygos (pvz. darbai, dėl atliekamo darbo pobūdžio, atliekami aplinkoje, kurios veiksniai (oro temperatūra, triukšmas, dulkės, cheminis užterštumas, taip pat psichologinė ir nervinė įtampa) gali turėti įtakos darbuotojo sveikatai) – gali būti pridedama iki 2,0 prie pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, nustatyto tai pareigybei pagal darbo patirtį;

10.7. profesinio darbo patirtis 15 (penkiolika) m. – gali būti pridedama 0,4 prie darbuotojui nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, nustatyto tai pareigybei pagal darbo patirtį;

10.8. profesinio darbo patirtis 20 (dvidešimt) m. ir daugiau – gali būti pridedama 0,6 prie nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, nustatyto tai pareigybei pagal darbo patirtį;

10.9. esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų – gali būti pridedama iki 2,0 prie minimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, nustatyto tai pareigybei pagal darbo patirtį.

11. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas 20 procentų.

12. Nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų, įvertinus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą atskirų profesijų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ar darbuotojų aukštą kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

13. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas iš naujo:

13.1. pasikeitus profesinio darbo patirčiai;

Darbuotojų profesinio, vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio darbo patirties, įgytos kitose

darbovietėse, darbuotojo, atsakingo už personalo reikalų tvarkymą prašymu, darbuotojas turi pateikti profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgyto profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama darbo patirtis, įgyta Administracijoje.

13.2. įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

14. Administracijos vadovui priėmus sprendimą pritarti tiesioginio vadovo siūlymui darbuotojo veiklą už praėjusius metus vertinti nepatenkinamai, vieneriems metams nustatomas 0,5 dydžio mažesnis pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei pagal darbo patirtį nustatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

15. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus 13 punkte nurodytą atvejį.

16. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

Administracijos vadovui priėmus sprendimą pritarti tiesioginio vadovo siūlymui darbuotojo veiklą už praėjusius metus vertinti:

16.1. labai gerai - vieneriems metams nustato nuo 15 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamąją dalį;

16.2. gerai - vieneriems metams nustato nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamąją dalį;

16.3. patenkinamai - vieneriems metams nenustato pareiginės algos kintamosios dalies.

17. Administracijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio vertinimo.

18. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

19. Darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Administracijos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

20. Už darbą poilsio dieną, jeigu jis nenumatytas pagal darbo (pamainos) grafiką, arba švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

21. Darbuotojo pageidavimu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas atitinkamai iš 2 (dviejų) ar iš 1,5 (vieno su puse) gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

22. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama 1,5 (vieno su puse) darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

23. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – 2,5 (du su puse) darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

VI SKYRIUS

PRIEMOKOS IR PREMIJOS

24. Darbuotojams mokamų priemokų dydžiai ir apskaičiavimas:

24.1. už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

24.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, ir suformuluotų raštu vykdymą – iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

25. Darbuotojams nustatytų priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės pastoviosios dalies dydžio.

26. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus Darbuotojams gali būti skiriamos nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premijos:

26.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

26.2. darbuotojo veiklą įvertinus labai gerai.

27. Premija negali būti skiriama, jei Darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

28. Premijos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

28.1. padalinio vadovas motyvuotame rašte nurodo, kodėl siūloma skirti premiją ar priemoką.

Siūlant priemoką už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nurodoma konkrečių darbų apimties padidėjimo priežastis, darbų padidėjimo apimtis, numatomas darbų atlikimo terminas.

Siūlant priemoką už papildomas užduotis – jos turi būti suformuluotos raštu, nurodant, kokias pareigybės apraše nurodytas funkcijas ir kokiam laikotarpiui bus pavedama atlikti, darbuotojui raštu sutikus atlikti papildomą darbą.

Siūlant premiją, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, nurodoma kokios užduotys buvo atliktos;

28.2. darbuotojo atostogų, laikino nedarbingumo metu arba esant laisvai pareigybei, funkcijas gali atlikti keli darbuotojai;

28.3. priemokos ir premijos skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu (Seniūno įsakymu). Įsakyme nurodant priemokos mokėjimo pagrindą, dydį ir konkretų terminą;

28.4. pasikeitus priemokos skyrimo pagrindui, Administracijos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;

28.5. visos priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, pablogėjus atitinkamo darbuotojo darbo rezultatams arba jam nevykdant pavestų darbų;

28.6. padalinio vadovas su įsakymu dėl priedo ar priemokos skyrimu, mokėjimo pakeitimu ar nutraukimu darbuotoją supažindina pasirašytinai ar per KONTORĄ.

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS PATEIKIMAS VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS

29. Informaciją apie Savivaldybės mero, jo pavaduotojo, administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo, padalinių vadovų iniciatyva organizuojamus seminarus, konferencijas, apskritojo stalo diskusijas, tarptautinių projektų pristatymus, užsienio svečių vizitus, visuomenines akcijas, susitikimus su gyventojais, nusipelnusių žmonių pagerbimo ceremonijas, valstybinių ir profesinių švenčių, rajono istorinių įvykių bei įsimintinų datų paminėjimą ir kitus renginius, apie kuriuos reikia informuoti visuomenę ir viešosios informacijos rengėjus, kartu su renginių programa už jų organizavimą atsakingi asmenys pateikia Civilinės metrikacijos, informacinių technologijų ir komunikacijos skyriui elektroniniu paštu eligija.zoltneriene@radviliskis.lt ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio. Šio skyriaus atsakingas darbuotojas informaciją paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje, Savivaldybės Facebook paskyroje, pagal poreikį – žiniasklaidos priemonėse.

30. Raštiški atsakymai į viešosios informacijos rengėjų pateiktus klausimus (gautus elektroniniu ir paprastuoju paštu, elektroniniu būdu ar kt.) Savivaldybės administracijos vadovų vardu ir kita informacija viešosios informacijos rengėjams Savivaldybės administracijoje teikiama per Civilinės metrikacijos, informacinių technologijų ir komunikacijos skyrių, kuris, užfiksavęs viešosios informacijos rengėjo pavadinimą, asmens kontaktus, jo pateiktus klausimus, perduoda Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams, kad būtų paruoštas išsamus atsakymas.

31. Į telefoninius viešosios informacijos rengėjų klausimus atsakymai neteikiami. Tokių paklausimų sulaukę Savivaldybės administracijos specialistai skambinantįjį asmenį nukreipia į Civilinės metrikacijos, informacinių technologijų ir komunikacijos skyrių, informuoja jį.

32. Atsakymai (objektyvi, tiksli ir išsami informacija) į klausimus Civilinės metrikacijos, informacinių technologijų ir komunikacijos skyriui pateikiami elektroniniu paštu arba raštu (jeigu reikia pridėti papildomų dokumentų): jeigu rengiant juos nereikia kaupti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per 4 valandas; jeigu reikia kaupti papildomus duomenis – ne vėliau kaip per 4 darbo dienas.

33. Atsakymus viešosios informacijos rengėjui pateikia Civilinės metrikacijos, informacinių technologijų ir komunikacijos skyrius: jeigu rengiant informaciją nereikia kaupti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per vieną darbo dieną; jeigu rengiant informaciją reikia kaupti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per savaitę.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Ginčai, kylantys dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
