



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2022 m. kovo d. Nr. A-
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi ir siekdamas efektyvaus Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbo:

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

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Rimą Milkintą, Administracijos Teisės ir personalo skyriaus vyriausiąjį specialistą, su šiuo įsakymu supažindinti naujai priimamus darbuotojus;

2.2. Administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių su šiuo įsakymu supažindinti visų Administracijos padalinių (skyrių ir seniūnijų) vadovus ir padaliniams nepriklausančius specialistus;

2.3. Administracijos padalinių vadovus (skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus) su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus.

3. N u s t a t a u, kad su Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos pakeitimais Administracijos darbuotojai supažindinami šio įsakymo 2 punkte nustatyta tvarka.

4. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. A-1271, ir jas papildančius įsakymus (2018 m. gegužės 7 d. Nr. A-528, 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. A-1557, 2019 m. gruodžio 11 d. Nr. A-1583).

5. P a v e d u Arūnui Kasparavičiui, Administracijos Teisės ir personalo skyriaus vedėjui, šio įsakymo įgyvendinimo kontrolę.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Stasys Jokubauskas

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. kovo d. įsakymu Nr. A-

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija):

- 1.1. struktūrą;
- 1.2. veiklos organizavimą;
- 1.3. darbuotojų priėmimą ir atleidimą;
- 1.4. darbo ir poilsio laiką;
- 1.5. kitus darbo santykius įstaigoje reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklės tvirtina Administracijos direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Administracijos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, su Taisyklėmis supažindinamas elektroninėmis priemonėmis.

5. Administracijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai elektroninėmis priemonėmis supažindinti darbuotoją su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

6. Administracija įregistruota 2001 m. balandžio 3 d. Jos adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė.

7. Įstaigos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 75.11.20.

8. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

9. Įstaigos struktūrą sudaro struktūriniai, struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos ir struktūriniai padaliniai nepriklausantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai bei kiti darbuotojai.

10. Administracijos struktūrą ir didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų skaičių tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).

11. Įstaigai vadovauja Administracijos direktorius – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, kurį savo kadencijos laikotarpiui skiria Taryba.

12. Nesant direktoriaus, jo pareigas eina Administracijos direktoriaus pavaduotojas – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, kurį savo kadencijos laikotarpiui skiria Taryba.

13. Nesant Administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo vienu metu, direktoriaus pareigas eina Tarybos sprendimu paskirtas Administracijos darbuotojas (valstybės tarnautojas).

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero potvarkiais, Tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

15. Įstaigos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

16. Einamieji įstaigos veiklos klausimai aptariami kiekvieną pirmadienį pasitarimų metu, kai dalyvauja Savivaldybės vadovai, struktūrinių padalinių vadovai ir pakviesti skyriams nepriklausantys tarnautojai, specialistai.

17. Administracijos direktorius organizuoja struktūrinių padalinių vadovų ir specialistų pasitarimus jiems pavestų uždavinių klausimais.

18. Administracijos darbuotojai užtikrina, kad aukštesnių įstaigų vadovų, Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos vadovų pavedimai būtų įvykdomi per 20 darbo dienų nuo jų gavimo įstaigoje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

19. Užduotys darbuotojams pavedamos Tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, skyrių vedėjų nurodymais. Už pavedimo įvykdymą atsako darbuotojas, kuriam rezoliucija nurodomas pavedimas.

20. Specialistai, išvykdami iš nuolatinės darbo vietos ilgesniam kaip 15 min. laikotarpiui, turi žodžiu informuoti atitinkamo padalinio vadovą, o pastarieji apie savo išvykimą – Administracijos direktorių. Išvykstantys darbuotojai, jeigu kabinete dirba vieni, ant savo kabineto durų privalo pakabinti raštelį su nuoroda, kada jie grįš ir į ką kreiptis jiems išvykus.

21. Seniūnai, išvykstantys tarnybos reikalais po seniūnijos teritoriją arba į rajono centrą, apie tai informuoja seniūnijos vyresnius specialistus. Visais kitais atvejais, kai išvykstama už rajono ribų, informuojamas Administracijos direktorius.

22. Administracijos padalinių vadovai, skyriams nepriklausantys specialistai laikino nedarbingumo atveju privalo informuoti apie tai Administracijos direktorių, Apskaitos skyriaus vedėją ir specialistą, atsakingą už personalo valdymą. Kiti darbuotojai apie tai informuoja padalinių vadovus, o pastarieji – Apskaitos skyriaus vedėją ir specialistą, atsakingą už personalo valdymą.

23. Darbuotojai, norintys tarnybiniu transportu vykti į pasitarimus, seminarus bei kitus renginius ar atlikti tarnybines užduotis už rajono ribų, Administracijos direktoriaus vizuotą raštą, prašymą ar kitą dokumentą Turto valdymo skyriui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas.

24. Seniūnai privalo sudaryti sąlygas, kad tarnybiniais reikalais automobiliais galėtų pasinaudoti ir kiti seniūnijos darbuotojai.

25. Tarnybiniai automobiliai, traktoriai ir inventoriai po darbo laikomi garažuose arba kitose nustatytose vietose ir naudojami tik darbo reikmėms. Savavališkas automobilio ar kitos technikos panaudojimas po darbo traktuojamas kaip neteisėtas Savivaldybės turto naudojimas.

26. Administracijos darbuotojai veiklos ataskaitas teikia Administracijos direktoriui ir Tarybai (jai pageidaujant ar reikalaujant).

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

27. Visiems priimamiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai, kurie yra nurodyti pareigybių aprašymuose.

28. Administracijos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Darbo sutartis arba susitarimas dėl papildomo darbo – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja, būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai, atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

30. Darbo sutartis arba susitarimas dėl papildomo darbo sudaromi raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abi sutartį pasirašančios šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis su valstybės tarnautojais nesudaroma.

31. 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.

32. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

33. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

34. 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.

35. Kiekvienas Administracijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pateikimą specialistui, atsakingam už personalo valdymą. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms įstaigos veikloms, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis.

36. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

37. Iki darbo pradžios priimamam darbuotojui turi būti pateikta informacija apie darbo sąlygas.

38. Pakeisti būtinašias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

39. Administracijos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios Tvarkos, padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų, Administracijoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

40. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

41. Valstybės tarnautojai iš pareigų atleidžiami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis.

42. Darbuotojas, nutraukdamas darbo santykius su Administracija, išeidamas vaiko priežiūros atostogų ar išeidama nėštumo ir gimdymo atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Administracija, perduoti dokumentus, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Administracijos patalpas raktus.

43. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

44. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Administracijoje pabaigoje.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

45. Darbuotojai privalo laikytis Administracijos nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

46. Administracijos darbuotojams nustatoma darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko norma. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Darbuotojams, dirbantiems 0,75, 0,5 ar 0,25 pareigybės etato krūviu, nustatoma atitinkamai 30, 20 ar 10 darbo valandų per savaitę darbo laiko norma.

47. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl taikymo kitų darbo režimų, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113–116 straipsniuose. Jeigu Darbo sutartyje

nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šioje Tvarkoje nurodytas darbo laiko režimas.

48. Administracijoje nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus režimas:

- 48.1. darbo pradžia – 8.00 val.;
- 48.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.;
- 48.3. darbo pabaiga – 17.00 val.;
- 48.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val.

49. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams.

50. Seniūnijų darbuotojams, išskyrus specialistus, seniūnai, atsižvelgdami į darbų organizavimo ypatumus ir nepažeisdami Darbo kodekso 122 straipsnio reikalavimų, gali nustatyti individualų darbuotojo darbo laiko režimą (darbo grafikus).

51. Administracijos vairuotojų darbas organizuojamas vadovaujantis Darbo kodekso 115 (Darbo laiko režimas taikant suminę darbo laiko apskaitą) ir 119 (Viršvalandžiai) straipsnių nuostatomis. Viršvalandiniai darbai gali būti taikomi ir kitiems darbuotojams Darbo kodekso 119 straipsnyje numatytais atvejais.

52. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti telefonu savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.

53. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

54. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai išsaugoti taikomi Darbo kodekso 122 straipsnyje nurodyti minimaliojo poilsio reikalavimai, kurių negali pažeisti darbo laiko režimas.

55. Poilsio diena – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą. Bendra poilsio diena yra sekmadienis.

56. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.

57. Paprastai nedirbama šiomis švenčių dienomis:

- 57.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;
- 57.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
- 57.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
- 57.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
- 57.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
- 57.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
- 57.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
- 57.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
- 57.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
- 57.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
- 57.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;
- 57.12. lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) dieną;
- 57.13. gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;
- 57.14. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

58. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar su Darbo taryba suderintais atvejais.

59. Administracijoje galimas nuotolinis darbas – valstybės tarnautojo ar darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Administracijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

60. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Administracijos darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje.

61. Nuotolinio darbo tvarką Administracijos struktūriniuose padaliniuose nustato Nuotolinio darbo Kelmės rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PREMIJAVIMAS, SKATINIMAS

62. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbuotojo atliekamą darbą.

63. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taikomos Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatos.

64. Valstybės tarnautojams taikomos Kelmės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų darbo užmokesčio ir kitų išmokų išmokėjimo sąlygos.

65. Darbo užmokestis Administracijos darbuotojams už esamą mėnesį mokamas 2 (du) kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas atsiskaitomąsias sąskaitas bankuose:

65.1. darbo užmokestis už esamą mėnesį mokamas laikotarpiu iki kito mėnesio 15 d. imtinai;

65.2. avansas mokamas laikotarpiu nuo esamo mėnesio 15 d. iki 28 d. imtinai.

66. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik pagal darbuotojo prašymą raštu.

67. Apskaitos skyrius ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbo darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

68. Įstaigos darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą Savivaldybės mero potvarkiu arba Administracijos direktoriaus įsakymu pagal įstaigoje nustatytą tvarką gali būti pareikštos padėkos ar kitos skatinamosios priemonės, numatytos teisės aktuose.

69. Darbuotojams arba valstybės tarnautojams, kurie pripažinti padarę darbo drausmės pažeidimą arba turi galiojančių tarnybinių nuobaudų, už einamus metus skatinimo priemonės netaikomos.

VII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

70. Administracija investuoja į darbuotojų mokymą ir atsako už jų veiklą, nes yra suinteresuota turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojų, kurie sugebėtų tobulai atlikti savo pareigas, pasiektų gerų rezultatų.

71. Administracijos biudžeto sąmatoje numatomos išlaidos kvalifikacijai kelti.

72. Administracija kiekvienais metais nustato mokymosi prioritetus. Darbuotojai supažindinami su mokymo įstaigų siūlomų seminarų, mokymų temomis. Darbuotojai į mokymo įstaigų organizuojamus seminarus siunčiami pagal pageidavimus arba vadovų sprendimu.

73. Informacija apie darbuotojų kvalifikaciją yra kaupiama darbuotojų asmens bylose ir valstybės tarnautojų registro duomenų bazėje.

74. Darbuotojai, išklausę seminarus, už personalo valdymą atsakingam asmeniui per 2 (dvi) darbo dienas pateikia dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą (kopiją), kuris segamas į asmens bylą.

VIII SKYRIUS DARBO DRAUSMĖ

75. Darbo drausmė darbovietėje užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui.

76. Darbdavys ir Administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

77. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir Administracijos nurodymus, darbo funkcijas ir normas, laikytis darbo drausmės, technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą.

78. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

79. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

79.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

79.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

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

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

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

80. Siekdamas nustatyti, ar darbuotojas padarė darbo drausmės pažeidimą, darbdavys atlieka tyrimą ir privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per 5 (penkias) darbo dienas.

81. Jei per darbdavio nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo, tyrimas vykdomas toliau be pasiaiškinimo.

82. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

83. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

83.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

83.2. per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

84. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

85. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

86. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

87. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbo kodekse, kituose darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

88. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais (įvadinė instrukcija) naujai priimamus darbuotojus supažindina specialistas, atsakingas už personalo valdymą.

89. Už darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą padaliniuose yra atsakingi padalinių vadovai.

90. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti.

91. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės, kurias jie privalo dėvėti.

92. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą. Už darbuotojų supažindinimą su grafiku yra atsakingi padalinių vadovai.

93. Darbuotojams, iki nustatyto termino nepasitikrinusiems sveikatos ar nepateikusiems medicininės išvados specialistui, atsakingam už personalo valdymą, už vėluojamą laikotarpį nemokamos priemokos.

94. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias ir apsunkinančias normalų darbą, ir nedelsdami apie įvykį informuoti tiesioginį vadovą.

95. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu organizuoti komercinius renginius, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

96. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu.

97. Draudžiama rūkyti įstaigos patalpose ir prie jos įėjimų, tarnybinėse transporto priemonėse. Rūkyti leidžiama garažų teritorijoje.

98. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų matomoje vietoje ir jų vartoti interesantų aptarnavimo metu.

99. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Administracijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Griežtai draudžiama leisti jais naudotis pašaliniais asmenims.

100. Administracijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

101. Administracijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

102. Administracijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

103. Administracijos darbuotojai privalo laikytis Elgesio kodekso, patvirtinto Administracijos direktoriaus įsakymu, reikalavimų.

X SKYRIUS DARBO TARYBA

104. Administracijoje sudaryta Darbo taryba veikia vadovaudamasi Darbo kodekso nuostatomis ir Darbo tarybos reglamentu.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA

105. Įstaigos dokumentų valdymą organizuoja Bendrasis priėmimo skyrius kartu su kitais struktūriniais padaliniais ir jiems nepriklausančiais specialistais.

106. Gautų dokumentų tvarkymą, dokumentų rengimą, parengtų dokumentų tvarkymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą, derinimą, registravimą bei kitų klausimų sprendimą, susijusį su

dokumentų valdymu, įstaigoje reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtintos Kelmės rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisyklės.

107. Savivaldybės interesantai aptarnaujami, asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami Administracijos direktoriaus patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo Kelmės rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis.

108. Administracijos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS) reikalavimai privalomi visiems darbuotojams.

XII SKYRIUS

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

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

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

111. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami per DVS. Darbuotojai su dokumentų turiniu susipažįsta pažymėdami susipažinimo žymą sistemoje. DVS prieigos neturinčių darbuotojų asmeniniai dokumentai turi būti pasirašyti ir perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.). Turi būti įmanoma nustatyti dokumento informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

112. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per DVS arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Susipažinimas pažymint susipažinimo žymą sistemoje yra prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

113. Darbuotojai privalo DVS ir elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) darbo dieną ir atsakyti (pažymėdami susipažinimo žymą) į pranešimą. Jei per 2 (dvi) darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip 1 (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.

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

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

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

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

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

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

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

118. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, 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.

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

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Kitas, Taisyklėse neaptartas, darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės norminiai teisės aktai, sutartys, darbdavio ir Darbo tarybos susitarimai ir kiti vietiniai teisės aktai.

121. Taisyklės įsigalioja nuo įsakymo pasirašymo ir užregistravimo dienos.

122. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, keičiant Administracijos darbo organizavimą.

123. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse ir Valstybės tarnybos įstatyme.

124. Administracijos darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

125. Administracijos direktoriaus patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

su Kelmės rajono savivaldybės administracijos Darbo taryba
Darbo tarybos 2022 m. kovo 4 d. posėdžio
protokolas Nr. VK-48