



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2020 m. vasario 24 d. Nr. D-159

Plungė

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

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. D-59 „Dėl Plungės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

Administracijos direktorius



Mindaugas Kaunas

Ilona Meškauskienė

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. D-159

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, daryti įtaką Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) ir atliekančių vidaus administravimą, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Plungės rajono savivaldybėje dirbantiems darbuotojams, įskaitant ir politinio asmeninio pasitikėjimo valstybės tarnautojus.

4. Be reikalavimų, nustatytų šiose Taisyklėse, darbuotojai privalo vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas, turi laikytis Asmenų, dirbančių Plungės rajono savivaldybėje, elgesio taisyklių.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė. Dirbama: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ val., penktadienį – nuo 8⁰⁰ iki 15⁴⁵ val. Pietų pertrauka – nuo 12⁰⁰ iki 12⁴⁵ val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

6. Prieššventinę darbo dieną dirbama vieną valandą trumpiau. Šios darbo laiko nuostatos netaikomos tiems darbuotojams, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita arba su kuriais susitarta kitaip.

7. Darbuotojui prašant, tiesioginiam jo vadovui neprieštaraujant, Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

8. Ypatingais atvejais, įstatymų nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti pavesta dirbti ilgiau, negu nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Viršvalandiniu darbu nelaikomas Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

9. Darbuotojams Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas, jei yra tiesioginio darbuotojo vadovo sutikimas ir patikinimas, jog tai nepakenks atliekamų pareigų kokybei.

10. Darbuotojai turi laikytis Darbo tvarkos taisyklėse nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems (asmeniniams) tikslams.

11. Darbo laiko apskaitą tvarko Juridinis ir personalo administravimo skyrius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu programoje „My Lobster“. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

12. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti žodžiu savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti iš darbo ne darbo tikslais dviem ir daugiau valandų, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo žodinį sutikimą, o

išvykti iš darbo visai darbo dienai esant rimtoms priežastims, pateikus prašymą tiesioginiam vadovui raštu. pateikus prašymą tiesioginiam vadovui raštu (įskaitant ir elektronines priemones).

13. Seniūnai, darbo metu būdami seniūnijų teritorijose, apie išvykimą iš seniūnijos pastato privalo informuoti pavadootojus, vyresniuosius specialistus ar raštvedžius. Juos taip pat informuoti ir apie išvykimą už seniūnijų ribų.

14. Darbuotojai informacinį lapelį apie išvykimą ir nebuvimo darbe laiko trukmę palieka ant kabineto durų.

15. Darbuotojai į darbą privalo atvykti laiku, nevėluoti, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

16. Tarnybinių išvykimų metu tarnautojų ir darbuotojų tarnybiniai mobilieji telefono aparatai negali būti išjungti, o jeigu dėl dalyvavimo posėdyje, seminare ar kituose viešuosiuose renginiuose įjungiamas begarsis režimas, privalu, esant galimybei, ne rečiau kaip kas 2 valandos patikrinti, ar nepraleistas tiesioginio vadovo skambutis ir, jeigu praleistas, tai, esant galimybei, nedelsiant atskambinti ar pasiteirauti SMS žinute.

17. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po pirmos valandos nepertraukiamo darbo gali daryti iki 5 min. trukmės poilsio pertrauką, o (programuotojams, atliekantiems duomenų įvedimą, teksto surinkimo ir redagavimo darbus) po kitų 1 valandos nepertraukiamo darbo - iki 10 min. specialiąsias pertraukas. Pertraukų metu rekomenduojama atlikti specialius akių ir fizinius pratimus darbo vietoje.

18. Jeigu, esant būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai 45 minutės skiriamos tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku, informuojant tiesioginį vadovą. Pietų pertrauka gali būti skiriama ir ankščiau, nei nustatyta įprastu laiku, jei yra žinoma, jog bus būtina dirbti per nustatytą pietų pertrauką, o po jos nebus galimybės papietauti.

19. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis reikalauja dirbti dalį laiko poilsio ir švenčių dienomis (Civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojai, seniūnijų kapinių prižiūrėtojai, specialistai, atsakingi už jaunimo, švietimo, sporto ir kultūros renginius ir kt.), jų sutikimu, turi teisę dirbti individualiu darbo grafiku, kurį tvirtina Administracijos direktorius, arba už sugaištą laiką poilsio ar švenčių dieną darbuotojas pasirenka tokios pat trukmės poilsio laiką atskiru prašymu, suderinęs su tiesioginiu vadovu.

III SKYRIUS PAPILDOMOS POILSIO DIENOS

20. Darbuotojai, kuriems priklauso papildomos poilsio dienos, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du ar tris ir daugiau iki dvylikos metų vaikus, jų pasirinkimu, nustatoma konkreti diena (dienos) kiekvieną metų mėnesį.

Norint ją pakeist, darbuotojas rašo prašymą, suderina su tiesioginiu vadovu ir per DVS prieš 3 darbo dienas pateikia Juridinio ir personalo administravimo skyriaus atsakingam darbuotojui.

Jei nusistatyta diena yra ne darbo ar švenčių diena, ji nukeliama į artimiausią po jos einančią darbo dieną.

Darbuotojų pageidavimu, gali būti trumpinamas darbo laikas darbo kodekse nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

21. Tarnybine komandiruote laikomas tarnautojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijų, tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

22. Darbuotojas, vykstantis į tarnybines komandiruotes, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išimtiniais atvejais, tiesioginio vadovo pavedimu – prieš 1 darbo dieną) pildo prašymą DVS, jame nurodo vizuojančius asmenis: savo skyriaus vedėją, jei susiję su apmokėjimu – Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją, jei reikia transporto – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

Jei darbuotojas vyksta į mokymus, kurie yra mokami, jis turi užsipildyti nurodytos formos pirkimo paraišką ir pateikti pirkimo iniciatoriui (Juridinio ir personalo administravimo skyriaus darbuotojui).

23. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, jame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Savivaldybės administracija. Jei yra žinoma, būtina nurodyti iš kokių lėšų bus apmokamos komandiruotės išlaidos.

24. Jei siunčiame į komandiruotę vykdant projektą, tai gali būti apmokėtos visos išlaidos, tame tarpe ir dienpinigiai, iš to projekto lėšų (jei projektas turi administravimo lėšų (tiesioginių arba netiesioginių)).

25. Siunčiamam į tarnybines komandiruotes darbuotojui, jo prašymu, gali būti išmokamas komandiruotės avansas. Įsakyme turi būti nurodytas avanso dydis, jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

26. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Administracijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnautojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

27. Grįžęs iš komandiruotės, tarnautojas per 3 darbo dienas užpildo komandiruotės avanso apyskaitą ir pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui su išlaidas įrodančiais dokumentais.

Jeigu buvo išmokėtas avansas, darbuotojas privalo grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

Pasiųstam į tarnybines komandiruotes tarnautojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

28. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jei komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

29. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybines komandiruotes užsienio valstybėje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pildo DVS motyvuotą prašymą Administracijos direktoriui, jame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę. Prašyme nurodoma, kokios bus reikalingos išlaidos, kokiu transportu vyksta, ar reikalingas komandiruotės avansas ir jo dydis, ar reikalingas avansas kurui ir jo dydis.

31. Tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

31.1. dienpinigiai;

31.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

32. Jei vykstama į užsienio valstybės šventinius renginius, kur apmokamas maitinimas ir kelionės išlaidos, dienpinigiai nemokami.

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

33. Tarnautojas, kuris vyksta į tarnybinę komandiruotę Lietuvos teritorijoje, rašo motyvuotą prašymą Administracijos direktoriui, jame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę ir suderina su tiesioginiu savo vadovu, direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytas kuriojamas veiklos sritis.

34. Jeigu tarnautojas vyksta į seminarą, už kurį reikia mokėti seminaro dalyvio mokestį, reikalingi dokumentai, įrodantys, ar įskaičiuotas į tą sumą maitinimas ir gyvenamojo ploto nuoma.

35. Tarnybinės komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

35.1. dienpinigiai (jeigu neaprupinama maitinimu) – 100 procentų, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, už įsakyme nurodytą laiką;

35.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

36. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų tarnautojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai iki 30 procentų.

37. Jei darbuotojas buvo mokymuose ar komandiruotėje savivaldybės teritorijoje ilgiau kaip vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

38. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, grįžęs Juridinio ir personalo administravimo skyriaus darbuotojui pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą.

KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

39. Darbuotojas į komandiruotę savo transportu vyksta tik tada, kai nėra galimybės pasinaudoti tarnybine transportu.

Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, prašyme Administracijos direktoriui nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį, kuro rūšį, apskaičiuoja kuro sunaudojimo normą 100 kilometrų (naudojamos formulės pagal kuro rūšį: benziniui – $N_k = 6,6 \sqrt{V_h}$; dyzelinui – $N_k = 4,6 \sqrt{V_h}$; suskystintoms naftos dujoms – $N_k = 7,9 \sqrt{V_h}$, kur N_k yra kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma l/100 km, V_h – variklio darbinis tūris, litrai), ir nurodo kiek bus nuvažiuota kilometrų, vadovaujantis Google Maps. Prašymą derina su tiesioginiu vadovu ir registruoja DVS.

40. Žiemos sezono metu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. automobilio kuro norma didinama 10 proc.

41. Tarnautojas, rengiantis komandiruotės įsakymo projektą, jame nurodo transporto priemonės markę ir modelį, kuro sunaudojimo normą 100 km.

42. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas Buhalterinės apskaitos skyriui pateikia avanso apyskaitą, prideda išlaidas įrodančius dokumentus, degalų sunaudojimą pagal nuvažiuotus kilometrus ir kainą pagal pridedamą degalų įsigijimo kvitą. Jei dėl kokių nors priežasčių nuvažiuota ne tiek kilometrų kiek nurodyta prašyme, darbuotojas patikslina savo prašymą.

43. Komandiruotės metu už automobilio stovėjimą aikštelėje apmokėjus tarnybiniu mobilioju telefonu, apyskaitoje būtina tai nurodyti ir parašyti mobiliojo telefono numerį. Atsakingas Buhalterinės apskaitos skyriaus tarnautojas nurodytą sumą išminusuoja iš tarnybinio mobiliojo telefono išlaidų limitu sumos ir apskaito kaip komandiruotės išlaidas.

V SKYRIUS

ATOSTOGOS

44. Kasmetinės atostogos tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintus grafikus. Kasmetinių atostogų grafikus tvirtina ir atostogas suteikia:

44.1. Administracijos direktoriui ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams – meras;

44.2. Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – Administracijos direktorius.

45. Kasmet iki vasario 1 d. skyrių ir seniūnijų vadovai Juridiniam ir personalo administravimo skyriui pateikia savo darbuotojų atostogų grafiką, kurį iki kovo 1 d. tvirtina Administracijos direktorius.

46. Atostogų grafike numatyta atostogų data dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama darbuotojo motyvuotu prašymu, kuris turi būti iš anksto suderintas su tiesioginiu vadovu.

47. Kasmetinės atostogos darbuotojams papildomai, ne pagal grafiką, dėl svarbių priežasčių motyvuotu prašymu suteikiamos vieną kartą per metus. Esant svarbioms aplinkybėms (darbuotojų ar jų šeimos narių ligos ir kt.) gali būti daromos išimtys.

48. Prašymai dėl atostogų grafiko keitimo ar papildomų atostogų suteikimo pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pagal grafiką ar papildomų atostogų pradžios per DVS atsakingu asmeniu nurodant Juridinio ir personalo administravimo skyriaus darbuotoją, atsakingą už atostogų grafiko sudarymą.

49. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, nebent atostogų prašyme darbuotojas nurodo kitą terminą.

50. Atlyginimas už atostogas, jei darbuotojas atostogauja mažiau nei 6 darbo dienas, apskaičiuojamas ir išmokamas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

51. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, iš kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

52. Padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai kasmet pasinaudotų kasmetinėmis atostogomis, jei yra išdirbę daugiau kaip pusę metų.

53. Nemokamos atostogos suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo raštiškam prašymui, kuriame nurodomos konkrečios priežastys. Atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

55. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus - ir darbuotojo prašymą. Darbuotojams, kurie įstaigoje dirba ilgiau nei 5 metus, už mokymosi atostogų 10 darbo dienų per metus yra paliekamas 50 procentų darbuotojo darbo užmokesčio.

VI SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

56. Darbuotojui galima leisti dirbti nuotoliniu būdu jam priskirtas darbo funkcijas arba jų dalį iš anksto suderintu su tiesioginiu vadovu ir Administracijos direktoriumi laiku.

57. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Administracijos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą (priedas 2) per DVS, leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: kalendorinio mėnesio dieną (dienos), kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu, vietą, kurioje numato dirbti nuotoliniu būdu, ar turi darbo nuotoliniu būdu vietoje tinkamai atlikti funkcijas ar darbą reikalingas darbo priemones, ar dirbant nuotoliniu būdu darbuotojas patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu.

58. Administracijos direktorius, gavęs valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, valstybės tarnautojo (darbuotojo) funkcijų ar darbo pobūdį, Administracijos finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Administracijai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą.

59. Prašymai, susiję su nuotoliniu darbu, pateikiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo nuotolinio darbo pradžios. Leidimai dirbti nuotoliniu būdu įforminami Administracijos direktoriaus įsakymu.

60. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, nurodytą dieną (dienomis) neprivalo būti Administracijos patalpose.

61. Tiesioginio vadovo ar Administracijos direktoriaus reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo per 60 min. atvykti į Administraciją ar kitą tiesioginio vadovo ar Administracijos direktoriaus nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti.

62. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio ar asmeninio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys).

63. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu ar asmeniniu elektroniniu paštu, jei vadovas to reikalauja.

64. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio ar asmeninio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu.

65. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

66. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip dirbant Administracijoje.

VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

68. Savivaldybės administracijos patalpose ir kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga. Konkrečioje darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas tik Savivaldybės turtas (baldai, darbo priemonės, dokumentai, gėlės, paveikslai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) bei asmeniniai darbuotojo daiktai (rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir kiti panašūs daiktai). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Administracija neatsako.

Jei darbuotojas kabinete turi savo asmeninių daiktų (gėlės, vazos, vazonai, paveikslai, puodukai ir t.t.) turi susidaryti asmeninių daiktų sąrašą.

69. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, popierių, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Savivaldybės administracijos išteklius.

70. Savivaldybės administracijos telefonais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Paaikšėjus, kad šios priemonės naudojamos asmeniniais tikslais, darbuotojui gali būti taikomos drausminio pobūdžio priemonės.

71. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Savivaldybės administracijos telefonais, kompiuteriais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

72. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyrius ir už šią veiklą atsakingi darbuotojai.

73. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojams esant.

74. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

75. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, privalo užrakinti duris, o jeigu kabinete dirba dviese ir daugiau, išeinantis paskutinis privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

76. Išnešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų ir streikų rengimas, veikla, susijusi su privačiais interesais, Savivaldybės administracijos patalpose yra draudžiama.

77. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų, su kuriais darbuotojai pasirašytinai supažindinami prieš pradėdant darbą.

78. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

79. Savivaldybės administracijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

80. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų akivaizdoje jų aptarnavimo metu.

81. Darbuotojai privalo saugoti jiems priskirtas materialines vertybes ir atsakyti už jų sugadinimą ar dingimą.

82. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina, vykdant Administracijos direktoriaus pavedimus.

83. Darbuotojas, sužinojęs apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, informuoja apie tai skyriaus / padalinio vadovus ar Administracijos direktorių ir nusišalina nuo viešojo administravimo veiksmo, vadovaudamasis įstaigoje patvirtinta tvarka.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

84. Darbuotojas privalo:

84.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Savivaldybės institucijų sprendimus ir įsakymus, mero potvarkius, tiesioginio vadovo ar jo pavaduotojo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

84.2. laikytis tarnybinės ir darbo drausmės, Asmenų, dirbančių Plungės rajono savivaldybėje, elgesio taisyklių reikalavimų;

84.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

84.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su vykdomomis pareigomis, pakeitimus;

84.5. kelti kvalifikaciją;

84.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

84.7. teikti tik teisingą informaciją;

84.8. ginti teisėtus valstybės ir Savivaldybės interesus;

84.9. deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

84.10. skyrių / padalinių vadovai privalo:

84.10.1. susipažinti su pavaldžių valstybės tarnautojų viešųjų ir privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis;

84.10.2. neskirti pavaldiems valstybės tarnautojams užduočių, susijusių su įmonėmis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

84.10.3. remiantis viešųjų ir privačių interesų deklaracijų duomenimis, teikti pavaldiems valstybės tarnautojams jų prašymu rašytines rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

84.10.4. priimti tik raštu pateikiamus pavaldžių valstybės tarnautojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

84.10.5. užtikrinti, kad nusišalinęs valstybės tarnautojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus, ir nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente;

79.10.6. įsitikinti, kad pradedantis dirbti darbuotojas yra instrukuotas ir (ar) išmokytas saugiai dirbti;

84.11. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

84.12. tausoti Savivaldybės turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;

84.13. laikytis nustatytų darbo valandų;

84.14. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;

84.15. informuoti tiesioginį vadovą apie negalėjimą atvykti į darbą arba vėlavimą;

84.16. laikytis asmens higienos, dėvėti tvarkingą, dalykinę aprangą (draudžiama darbo metu dėvėti drabužius, skirtus sportui, poilsiui, pramogoms ir pan.). Penktadieniais darbuotojams, neplanuojantiems dalykinių susitikimų, posėdžių ar kitų svarbių renginių ir neturintiems tiesioginių kontaktų su interesantais, leidžiama dėvėti tvarkingą laisvalaikio (ne sportinę) aprangą;

84.17. jei kabinete yra interesantas, nekalbėti tarpusavyje su bendradarbiu nieko bendra su interesanto interesais neturinčia tema;

84.18. įėjus į kabinetą ir radus bendradarbį kalbant telefonu ar su interesantu, palaukti už durų, kol baigsis pokalbis;

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

84.20. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma slapta, konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims. Šis reikalavimas galioja ir nustojus eiti pareigas valstybės tarnyboje ar nutraukus darbo sutartį tol, kol baigiasi teisės aktuose nustatytas tam tikros informacijos įslaptinimo terminas.

85. Darbuotojui draudžiama:

85.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam tarnautojui ar darbuotojui;

85.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;

85.3. naudotis Savivaldybės turtu ne darbo reikalams;

85.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

85.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

85.6. rūkyti Administracijos patalpose ir darbo vietoje (išskyrus specialiai tam skirtas ir atitinkamai pažymėtas vietas);

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

85.8. gadinti ar pasisavinti Savivaldybės turtą, juo naudotis asmeniniams tikslams;

85.9. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

85.10. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

85.11. be Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinios pirkti, įsigyti darbo priemonės, sudaryti sutartis dėl paslaugų, darbų, prekių ir pan.;

85.12. laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Savivaldybės turtui medžiagas;

85.13. įžeisti ar žeminti kolegas ir interesantus, naudoti prieš juos smurtą, grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

85.14. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo kabinete, palikti darbo vietą interesantų priėmimo valandomis arba kitu metu, nesuderinus su tiesioginiu vadovu;

85.15. darbuotojui, dirbančiam pamaininį darbą, pasitraukti iš darbo anksčiau grafike nurodyto laiko ir iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama tiesioginiam vadovui, kuris privalo nedelsdamas imtis priemonių.

86. Darbuotojas turi teisę:

86.1. reikalauti normalių darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

86.2. gauti pareiginėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

86.3. jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

86.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, Asmenų, dirbančių Plungės rajono savivaldybėje, elgesio taisyklėms ir šioms Taisyklėms;

86.5. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

86.6. naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

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

86.8. laikytis teisių ir pareigų, nurodytų kituose norminiuose teisės aktuose.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

87. Drausminės ar tarnybinės nuobaudos (toliau-nuobauda) taikomos tik darbo drausmės pažeidimą ar tarnybinį nusižengimą padariusiems darbuotojams.

88. Įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose teisės aktuose tokia atsakomybė gali būti nustatyta ir už kitus pažeidimus.

89. Už vieną darbo drausmės pažeidimą ar tarnybinį nusižengimą skiriama tik viena nuobauda. Nuobauda skiriama atsižvelgiant į darbuotojo kaltę, nusižengimo padarymo priežastis, aplinkybes, į veiklą iki nusižengimo padarymo ir kt.

90. Tarnybinės ar drausminės nuobaudos skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu. Nuobaudos skyrimo procedūra prasideda tiesioginio darbuotojo vadovo iniciatyva arba kai gaunama oficiali informacija apie galimą darbuotojo tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą. Nuobaudos skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka už tarnybinių pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, darbo drausmės pažeidimą, šių Taisyklių nesilaikymą ir kitais teisės aktais nustatytais atvejais.

91. Nuobaudos skyrimo procedūros metu:

91.1. Administracijos direktorius savo įsakymu paveda Administracijos padalinio, atsakingo už personalo tvarkymą, vadovui arba kitam įstaigos darbuotojui pradėti tirti tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, arba sudaro komisiją. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, už kurį gali būti paskirta tarnybinė ar drausminė nuobauda – atleidimas iš pareigų, komisiją sudaryti būtina;

91.2. komisijos pirmininkas arba, jei nesudaryta komisija, Administracijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas teikia darbuotojui raštišką pranešimą ir pareikalauja, kad jis raštu pateiktų paaiškinimą dėl galimo darbo drausmės pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo;

91.3. darbuotojas, kurio atžvilgiu atliekamas galimo tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimas, susipažįsta su pranešimu apie galimą tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, teikia paaiškinimus, kitus dokumentus ir visą reikiamą informaciją;

91.3. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių paaiškinimas nepateikiamas, surašomas aktas ir nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo;

91.4. tarnybinė ar drausminė nuobauda turi būti paskirta ne vėliau kaip per mėnesį nuo nusižengimo paaiškėjimo dienos, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo.

92. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po nuobaudos paskyrimo.

93. Darbuotojui, pažeidusiam Vidaus tvarkos taisykles ir kitus Savivaldybės norminius teisės aktus, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

94. Individualūs ginčai, kylantys iš tarnybos ar darbo santykių tarp darbuotojų ir Administracijos, sprendžiami Valstybės tarnybos įstatyme ar Darbo kodekse nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

95. Įgyvendinant Vyriausybės nustatytus kvalifikacijos tobulinimo prioritetus ir savivaldybės tikslus ir uždavinius, atsiradus poreikiui valstybės tarnautojui įgyti naujų žinių ar kompetencijų, užtikrinamas valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo finansavimas iš savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui ar kitų teisėtų lėšų.

96. Kvalifikacija gali būti tobulinama ir paties darbuotojo iniciatyva.

97. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi rašyti prašymą per DVS Administracijos direktoriui ir gauti jo leidimą. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu darbuotojo vadovu.

Tobulinti kvalifikaciją, vykti į stažuotę ar mokymus darbuotojai siunčiami Administracijos direktoriaus įsakymu.

100. Darbuotojas privalo lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus be pateisinamų priežasčių traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė nuobauda.

102. Jei darbuotojas Administracijos direktoriaus įsakymu siunčiamas mokytis ilgiau kaip 3 mėnesius ir mokymas finansuojamas iš valstybės ar Savivaldybės biudžeto, su darbuotoju turi būti sudaroma sutartis dėl mokymui skirtų lėšų grąžinimo. Sutartyje turi būti numatyta, kad lėšas darbuotojas grąžina į Savivaldybės biudžetą, jei jis:

102.1. savo noru atsistatydina iš pareigų anksčiau negu po vienerių metų nuo mokymo pabaigos;

102.2. dėl tarnybinės ar drausminės nuobaudos atleidžiamas iš pareigų.

XI SKYRIUS PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

103. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus įsakymu.

104. Darbuotojui pageidaujant, jam gali būti išduodamas darbo pažymėjimas (1 priedas).

105. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, elektronines laikmenas, esančias kompiuteryje, diskeliuose ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, literatūrą, įgytas už Savivaldybės lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą pagal Buhalterinės apskaitos skyriaus pateiktą informaciją.

106. Keičiantis atsakingiems darbuotojams, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jie atsako, pagal Administracijos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad turtą perdavė, o priimančysis – kad priėmė.

107. Darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo darbu, atstovauti Savivaldybei ar Savivaldybės administracijai, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atleidimo iš darbo turi atsistatydinti iš visų valdybų narių ar kitų valdymo organų ir pan., į kurias jis buvo deleguotas Savivaldybės tarybos sprendimais ar Administracijos direktoriaus įsakymais.

108. Darbuotojas, atleidžiamas iš darbo, į Juridinio ir personalo administravimo skyrių privalo pristatyti atsiskaitymo lapelį ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną (3 priedas).

109. Su atleidžiamais darbuotojais visiškai atsiskaitoma jų atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbuotojo ir darbdavio susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS

110. Darbuotojas turi teisę naudotis visomis teisėmis, kurias garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymai, kiti teisės aktai.

111. Darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę ir kt., bet ne mažesnę už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalų darbo užmokestį.

112. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

113. Darbo užmokestis darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198.

Pagal minėtą įstatymą Plungės rajono savivaldybės administracija pagal darbuotojų pareigybių skaičių priskiriama II grupei (kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų).

Darbuotojų pareigybės yra nustatomos 4 skirtingų lygių (A (A1, A2), B, C, D), priklausomai nuo pareigybės aprašyme numatytų funkcijų sudėtingumo.

Darbuotojų pareigybės suskirstytos į šias grupes:

- biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

114. Administracijos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

115. Darbuotojų pareigybių aprašymai ruošiami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

115.1. pareigybės grupė;

115.2. pareigybės pavadinimas;

115.3. pareigybės lygis;

115.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

115.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

116. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- priemokos;
- mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- premijos.

117. Pareiginės algos pastovioji dalis darbuotojų, išskyrus darbininkus, nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama, atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

118. Padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama, sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama, sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

119. Įstaigų darbuotojų, išskyrus įstaigų vadovus, jų pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir jų pavaduotojus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio įstatymo priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama, sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

120. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

121. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

122. 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 vieneriems metams.

123. Darbuotojams gali būti skirtos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo Administracijos direktoriui teikia darbuotojo tiesioginis vadovas.

124. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

125. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

126. Visiems Savivaldybės darbuotojams, gaunantiems darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys

dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

127. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

128. Materialinė pašalpa paskiriama ir išmokama per tris mėnesius nuo Administracijos direktoriui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamais dokumentais

129. Plungės rajono savivaldybės administracijoje darbo užmokestis darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 10 dienos, atlyginimą pervedant į jų asmeninę sąskaitą.

130. Darbuotojui pateikus prašymą dėl avanso išmokėjimo, išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo ne visą mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

131. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojami ir sumokami mokesčiai ir įmokos.

132. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais Darbo kodekso nustatyta tvarka.

133. Išskaitos be darbuotojo sutikimo gali būti: susigrąžinti sumas, permokėtas dėl skaičiavimo klaidų; padengti neišleistą ir laiku negrąžintą avansą, kuris buvo duotas atsiskaitytinai komandiruotėms; atlyginti žalą, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Administracijai; vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimu, nuosprendžiu, nutarimu, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose tiek, kiek jie susiję su turinio pobūdžio išieškojimais.

Darant iš darbuotojų darbo užmokesčio išskaitas, pirmiausia iš darbuotojui apskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojami privalomi mokesčiai, o nuo likusios sumos, t. y. nuo sumos, kuri būtų išmokama skolininkui, daromos išskaitos. Kiekvieną kartą išmokant darbo užmokestį, bendras visų išskaitų dydis negali viršyti 50 proc. darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio MMA dalies.

134. Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju pavaduojančiajam darbuotojui gali būti mokama priemoka, neviršijant sergančio darbuotojo pareiginės algos dydžio.

135. Nedarbingumo pašalpos dydis ligos atveju skaičiuojamas už pirmas dvi darbo dienas. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas apmoka darbdavys. Mokamos pašalpos dydis - 100 procentų nuo vidutinio darbuotojo atlyginimo.

136. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka nustatyta teisės aktais.

137. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

138. Jeigu darbuotojas dirbo mažiau kaip tris mėnesius, vidutinis jo darbo užmokestis skaičiuojamas iš apskaičiuoto darbo užmokesčio už faktiškai Administracijoje dirbtą laiką.

139. Valstybės tarnautojams už kasmetines atostogas ir stažą Lietuvos valstybei mokama pagal LR valstybės tarnybos įstatymą.

140. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu, dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija.

141. Kai atleidžiamo iš darbo darbuotojo paskutinė darbo (atleidimo iš darbo) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

142. Buhalterinės apskaitos skyrius atsiskaitymo lapelius apie priskaitytą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį išsiunčia darbuotojui elektroniniu paštu.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Administracijos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje, siunčiamos bendruoju el. paštu visiems darbuotojams.

144. Kai kurie šių Taisyklių punktai gali būti pakeisti atskirais Administracijos direktoriaus įsakymais.

145. Darbuotojus priimant į darbą su šiomis Taisyklėmis, Asmenų, dirbančių Plungės rajono savivaldybėje, elgesio taisyklėmis, pareigybių aprašymais, padalinių, į kuriuos tarnautojai ar darbuotojai priimami, veiklos nuostatais, pasirašytinai supažindina Juridinis ir personalo administravimo skyrius.

146. Su saugos ir sveikatos darbe, elektros įrenginių eksploatavimo saugos ir gaisrinės saugos instrukcijomis tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Su šiais dokumentais supažindina Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą Administracijoje.

147. Su kitais Administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais tarnautojų ar darbuotojų darbą ir su kuriais darbuotojai turi būti supažindinami jau dirbdami, pasirašytinai supažindina padalinių vadovai.

148. Seniūnijų seniūnai supažindina savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

Plungės rajono savivaldybės administracijos
darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

(Darbo pažymėjimo formos pavyzdys)

Plungės rajono savivaldybės administracija

DARBO PAŽYMĖJIMAS

_____ Nr. _____
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigų pavadinimas)

Darbo sutartis _____
(data ir numeris)

Darbo pažymėjimas galioja iki _____

(darbdavio ar jo įgalioto asmens) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)
pareigų pavadinimas)

A. V.

(Nuotraukos
vieta)

Plungės rajono savivaldybės administracijos
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

..... SKYRIAUS (SENIŪNIJOS)

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20.....

Plungė

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu

.....
(įrašyti datą arba laikotarpį)

Nuotolinio darbo vieta

.....
(įrašyti adresą ir (ar) telefono numerį, el. pašto adresą)

Darbui nuotoliniu būdu bus reikalingos darbo priemonės iš įstaigos:

.....
(išvardinti)

Darbui nuotoliniu būdu bus reikalingos prieigos prie įstaigos duomenų bazių:

.....
(išvardinti)

Mano nuotolinio darbo vietos IP adresas (įrašoma tuo atveju, jeigu naudositės įstaigos duomenų bazėmis)

Dirbant nuotoliniu būdu planuojama atlikti šias užduotis:

.....
(išvardyti)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių;
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;
5. Naudosiu duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
6. Užtikrinsiu kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
7. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;
8. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais.

Esu informuotas, kad, tiesioginiam vadovui arba Administracijos direktoriui nurodžius, privalau per 60 min. atvykti į nuolatinę savo darbo vietą.

vardas, pavardė, parašas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

ATSISKAITYMO LAPELIS

20m.d.

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį,

vardas, pavardė, pareigos)

	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Parašas	Data
Atleidžiamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginis vadovas			
Bendrųjų reikalų skyrius			
Informacinių technologijų skyrius			
Buhalterinės apskaitos skyrius			
Juridinis ir personalo administravimo skyrius			