



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2025 m. sausio d. Nr. DE –
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi ir atsižvelgdamas į Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. vasario 24 d. įsakymą Nr. D-159 „Dėl Plungės rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir jį keitusius teisės aktus.

Administracijos direktorius

Dalius Pečiulis

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, daryti įtaką Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) 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 Savivaldybės administracijoje ir Savivaldybės administracijos seniūnijose dirbantiems darbuotojams, įskaitant ir politinio asmeninio pasitikėjimo valstybės tarnautojus.

4. Be reikalavimų, nustatytų šiose Taisyklėse, darbuotojai privalo vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas, laikytis Plungės rajono savivaldybės administracijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos, Plungės rajono savivaldybės lygių galimybių politikos, Plungės rajono savivaldybės administracijos etikos kodekso, Plungės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo ir kitų tvarkų ir taisyklių, reglamentuojančių įstaigos veiklą, santykius ir aplinką.

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 tvirtinimu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė. Darbuotojas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pildo laisvos formos prašymą, jį kelia į DVS, į KK (Komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo prašymai) ir nurodo vizuojančius asmenis: savo tiesioginį vadovą, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingą darbuotoją ir tvirtinimą - Administracijos direktoriui.

Darbuotojams, dirbantiems pagal atskirą darbo laiko režimą, 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.

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 Taisyklėse nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems (asmeniniams) tikslams.

11. Darbo laiko apskaitą tvarko Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos 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. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai registruojami DVS ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d.

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 (įskaitant ir elektronines priemones).

13. Seniūnai, darbo metu būdami seniūnijų teritorijose, apie išvykimą iš seniūnijos pastato privalo informuoti pavaduotojus, vyresniusius 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 valandas 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 anksčiau, 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 funkcijas atliekantys darbuotojai, seniūnijų kapinių prižiūrėtojai, specialistai, atsakingi už jaunimo, švietimo, sporto ir kultūros renginius ir kt.), jų sutikimu, turi teisę dirbti individualiu darbo grafiku arba už sugaištą laiką poilsio ar švenčių dieną darbuotojas pasirenka tokios pat trukmės poilsio laiką.

Darbuotojas pildo laisvos formos prašymą, jį kelia į DVS, į KK (Komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo prašymai) ir nurodo vizuojančius asmenis: savo tiesioginį vadovą, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingą darbuotoją ir tvirtinimą - Administracijos direktoriui.

20. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 112 straipsnio 5 punktą. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai pateikus prašymą ir tai įrodančius dokumentus. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas darbuotojas kelia laisvos formos prašymą į DVS, į KK (Komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo prašymai), vizuoja tiesioginis vadovas ir nurodomas

atsakingas asmuo – Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, jam nesant – vedėjo pavaduotojas. Prašymą tvirtina Administracijos direktorius.

Prašyme privaloma nurodyti, kad šia teise naudojasi tik vienas iš tėvų (įtėvių) ar globėjų.

III SKYRIUS PAPILDOMOS POILSIO DIENOS

21. Darbuotojai, kuriems priklauso papildomos poilsio dienos, auginantys vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du ar tris ir daugiau iki dvylikos metų vaikus, jų pasirinkimu, nustatoma konkreči diena (dienos) kiekvieną metų mėnesį. Norint ją pakeisti, darbuotojas rašo prašymą, suderina su tiesioginiu vadovu ir per DVS prieš 3 darbo dienas pateikia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos 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.

22. Darbuotojai, kuriems priklauso papildomos poilsio dienos už vaikus pagal Darbo kodekso 138 straipsnį, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas teikia prašymą į DVS, į A21, vizuoja tiesioginis vadovas ir nurodomas atsakingas asmuo – Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, jam nesant – vedėjo pavaduotojas, kuris šią operaciją įformina suveddamas duomenis į programas: „My Lobster“ ir „Vataras“. Darbuotojai, norintys pasinaudoti viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinti darbo laiką aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), turi įvardinti, už kokius mėnesius. Mėnesiai skaičiuojami nuo įsakymo įsigaliojimo arba nuo darbuotojo priėmimo dienos. Darbuotojų, kuriems priklauso papildomos poilsio dienos, sąrašas registruojamas DVS, į KK (Komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo prašymai) ir tvirtinamas Administracijos direktoriaus, pateikus Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui tai įrodančius dokumentus.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

23. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra jo nuolatinė darbo vieta, vietoje. Tai laikinas išvykimas iš nuolatinės darbo vietos, kuris skirtas darbo užduočių atlikimui ar kvalifikacijos kėlimui (mokymams).

24. Darbuotojas, vykstantis į tarnybinių komandiruočių arba kvalifikacijos kėlimą (mokymus), (toliau – Komandiruotė), ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išimtiniais atvejais, tiesioginio vadovo pavedimu – prieš 1 darbo dieną) pildo prašymą pagal nustatytą formą (Taisyklių 1 priedas), jį kelia į DVS, į KK (Komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo prašymai) ir nurodo vizuojančius asmenis: savo tiesioginį vadovą, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingą darbuotoją ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją (jei reikia transporto).

Prašymą tvirtina Administracijos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Atsakingas asmuo yra Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojas.

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingas darbuotojas teikia rezoliuciją vykdymui Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui (jei reikia apmokėjimo).

25. Įsakymas dėl komandiruotės nerengiamas. Komandiruotės operacijos suvedamos į programas „My Lobster“ ir „Vataras“.

26. Darbuotojas į komandiruotę gali išvykti tik įsitikinęs, kad jo prašymas suderintas ir patvirtintas įstaigos vadovo.

27. Jei vykstama į komandiruotę vykdant projektą, tai gali būti apmokėtos visos išlaidos, tarp jų ir dienpinigiai, iš to projekto lėšų (jei projektas turi administravimo lėšų (tiesioginių arba netiesioginių)).

28. Siunčiamam į tarnybinių komandiruočių darbuotojui, jo prašymu, gali būti išmokamas komandiruočių avansas. Prašyme turi būti nurodytas avanso dydis, jis neturi viršyti numatomų komandiruočių išlaidų.

29. Grįžęs iš komandiruočių, darbuotojas per 3 darbo dienas užpildo komandiruočių avanso apyskaitą ir pateikia Būhalterinės apskaitos skyriui su išlaidas įrodančiais dokumentais.

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

31. Į darbuotojo komandiruočių laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jei komandiruočių 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

32. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybinių komandiruočių užsienio valstybėje, teikia prašymą šių Taisyklių 24 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

33. Tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

33.1. dienpinigiai;

Dienpinigiai gali būti mažinami, tačiau išmokama ne mažiau kaip 50% nuo maksimalių įstatyme nustatytų dydžių, kai darbuotojas, nuvykęs į renginį, gavo maitinimą, dienpinigius apmokėjo priimančias partneris ir panašiai.

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

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

34. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybinių komandiruočių Lietuvos teritorijoje, pildo prašymą pagal nustatytą formą (Taisyklių 1 priedas) ir teikia šių Taisyklių 24 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

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

36. Tarnybinių komandiruočių Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

36.1. dienpinigiai – 100 procentų, jeigu komandiruočių trunka ilgiau nei vieną dieną, už prašyme nurodytą laiką;

Dienpinigiai gali būti mažinami, tačiau išmokama ne mažiau kaip 50% nuo maksimalių įstatyme nustatytų dydžių, kai darbuotojas, nuvykęs į renginį, gavo maitinimą, dienpinigius apmokėjo priimančias partneris ir panašiai.

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

Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

pagal Nutarimu patvirtintame Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašė nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant pusryčių išlaidas, nevirsijant nustatytos normos);

gali būti apmokamos iki 50 procentų didesnės nei Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašė nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, jeigu su tuo sutinka įstaigos vadovas arba jo įgaliota asmuo.

37. Mokymų ar kvalifikacijos tobulinimo seminaro pažymėjimą darbuotojas saugo pas save.

Gautą mokymų ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją darbuotojas gali įsikelti į programą „Vataras“, per savitarnos posistemę.

38. Mokymų sąskaita faktūra keliama į DVS, atsakingu asmeniu nurodant Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotoją. Pateikimas padaromas Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojui.

KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

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

Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą komandiruotės tikslams darbuotojui kompensuojamos komandiruotės metu patirtos išlaidos, susijusios su transporto priemonės naudojimu komandiruotės metu – degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija.

Išlaidos automobilio amortizacijai padengti apskaičiuojamos ir kompensuojamos – iki 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos pagal avanso apyskaitą pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

40. 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 ir nurodo kiek bus nuvažiuota kilometrų, vadovaujantis Google Maps.

41. 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.

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

V SKYRIUS ATOSTOGOS

43. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka pagal sudarytą kasmetinių atostogų grafiką arba pagal prašymą (Taisyklių 2 priedas).

44. Kasmetinių atostogų grafiko sudarymas:

44.1. kasmet iki vasario 1 d. skyrių ir seniūnijų vadovai Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui elektroniniu paštu pateikia savo darbuotojų atostogų grafiką, kuriame nurodomas darbuotojo pageidaujama atostogų laikotarpis, atostogų dienų skaičius, darbuotoją pavaduojantis asmuo, kurį iki kovo 1 d. atsakingas skyrius patikrina ir atostogų grafiką registruoja DVS, vidaus dokumentų registre, į AGP (Atostogų grafikai ir atostogų prašymai);

44.2. įsakymas dėl kasmetinių atostogų grafiko patvirtinimo nerengiamas. Atostogų operacijos suvedamos į programas „My Lobster“ ir „Vataras“.

45. Į grafiką įtraukiama ne mažiau nei Darbo kodekso 128 straipsnyje numatyta minimalioji kasmetinių atostogų trukmė, t. y. dešimt darbo dienų, arba, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

46. Atostogų grafike numatyta atostogų data dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama darbuotojo motyvuotu prašymu, kuris turi būti iš anksto suderintas su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pagal grafiką pradžios.

47. Kasmetinės atostogos ne pagal grafiką darbuotojams suteikiamos ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios pateikus prašymą (Taisyklių 2 priedas) DVS, į AGP (Atostogų grafikai ir atostogų prašymai), atsakingu asmeniu nurodant Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingą darbuotoją.

Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingu darbuotoju.

Prašymą tvirtina Administracijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingas darbuotojas teikia rezoliuciją vykdymui Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriiui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą.

Darbuotojas atostogauti gali tik įsitikinęs, kad jo prašymas suderintas ir patvirtintas Administracijos direktoriaus.

48. Įsakymas dėl atostogų suteikimo darbuotojui nerengiamas. Atostogų operacijos įvedamos į programas „My Lobster“ ir „Vataras“.

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. Padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai laikytųsi kasmetinio atostogų grafiko ir kasmet pasinaudotų kasmetinėmis atostogomis, nurodytomis kasmetinių atostogų grafike, o darbuotojai kurie nėra įtraukti į kasmetinių atostogų grafiką, tačiau nuo įdarbinimo dienos yra išdirbę daugiau kaip pusę metų, pasinaudotų nors dalimi kasmetinių atostogų.

52. Darbuotojo atostogos negali dubliuotis su pavaduojančio asmens atostogomis.

53. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo laisvos formos prašymu, kuriame nurodomos konkrečios priežastys. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingu darbuotoju ir padarytas pateikimas Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriiui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą.

54. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, šių Taisyklių 47 punkte nustatyta tvarka.

55. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietus – 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 užmokestis.

VI SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

56. Darbuotojui galima leisti dirbti nuotoliniu būdu jam priskirtas darbo funkcijas arba jų dalį iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu.

57. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, užpildo prašymo formą (Taisyklių 3 priedas) per DVS dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: kalendorinio mėnesio dieną (dienes), valandas, kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu, vietą, kurioje numato dirbti nuotoliniu būdu, ar turi darbo nuotoliniu būdu vietoje tinkamai atlikti funkcijas ar darbą reikalingas darbo priemonės, ar dirbant nuotoliniu būdu darbuotojas patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, iširengimu ir naudojimu.

58. Tiesioginis vadovas, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Administracijos finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Administracijai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą. Sprendimas įforminamas viza DVS.

59. Prašymai dėl nuotolinio darbo įkeliami į DVS, į A21 registrą (darbuotojų prašymai), ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki numatomo nuotolinio darbo pradžios, atsakingu asmeniu nurodant savo tiesioginį vadovą, o esant nenumatytiems atvejams tą pačią dieną, kai išaiškėja nenumatytos aplinkybės.

Išskirtiniu atveju, dėl nenumatytų aplinkybių, kai darbuotojas negali pateikti prašymo per DVS, jis gali pateikti laisvos formos prašymą elektroninėmis ryšio priemonėmis, savo tiesioginiam vadovui dėl darbo nuotoliniu būdu (ši nuostata galioja tik tą dieną, kai išaiškėja nenumatytos aplinkybės). Tokiu atveju darbuotojo tiesioginis vadovas, sutinkantis su darbuotojo prašymu, privalo jam atsakyti raštu.

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 kaip įmanoma greičiau atvykti į Administraciją ar kitą tiesioginio vadovo ar Administracijos direktoriaus nurodytą vietą savo tarnybiniams 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 atsiliiepti 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

67. 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.

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

Asmeninių daiktų sąrašas (Taisyklių 4 priedas) turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir laikomas darbuotojo darbo vietoje. Atliekant turto inventorizaciją, darbuotojas, kuris darbo vietoje turi asmeninių daiktų, jų sąrašą privalo jį pateikti inventorizavimo komisijai, prieš pradedant inventorizaciją.

Asmeniniai daiktai įrašyti į asmeninių daiktų sąrašą inventorizuojami, tik negali būti užpajamuoti.

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. Paaiškęs, kad šios priemonės naudojamos asmeniniais tikslais, darbuotojui gali būti taikomos drausminio pobūdžio priemonės.

71. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis 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 užsirašinti 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 elektrosaugos reikalavimų, su kuriais darbuotojai pasirašytinai supažindinami prieš pradedant 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, naudotis 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 neprieštaruja 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;

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

84.10.7. Administracijos direktoriui arba jo įgaliotam Administracijos darbuotojui, arba Administracijos darbuotojui, kuriam yra pavesta atlikti korupcijos prevencijos ir/arba viešųjų ir privačių interesų derinimo priežiūros vykdymo funkcija, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo nusišalinimo atvejo dienos elektroniniu paštu pateikti informaciją apie jų pavaldžių darbuotojų nusišalinimo atvejį, pridedant ir visą susijusią su nusišalinimu medžiagą;

84.11. Administracijos direktorius arba jo įgaliotas Administracijos darbuotojas, arba Administracijos darbuotojas, kuriam yra pavesta atlikti korupcijos prevencijos ir/arba viešųjų ir privačių interesų derinimo priežiūros vykdymo funkcija(-os) privalo:

84.11.1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo deklaracijas visa apimtimi rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip vieną kartą per metus;

84.11.2. Administracijos skyrių/padalinių vadovams, jiems pavaldžių darbuotojų, kurie vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais privalo deklaruoti viešuosius ir privačius derinimo interesus, pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie deklaracijos duomenų pakeitimą, gavimo dienos;

84.12. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

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

84.14. laikytis nustatytų darbo valandų;

84.15. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;

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

84.17. 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;

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

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

84.20. 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;

84.21. 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. gadinti ar pasisavinti Savivaldybės turtą, juo naudotis asmeniniams tikslams;
- 85.8. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
- 85.9. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);
- 85.10. be Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinios pirkti, įsigyti darbo priemonės, sudaryti sutartis dėl paslaugų, darbų, prekių ir pan.;
- 85.11. laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Savivaldybės turtui medžiagas;
- 85.12. įžeisti ar žeminti kolegas ir interesantus, naudoti prieš juos smurtą, grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;
- 85.13. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo kabinete, palikti darbo vietą interesantų priėmimo valandomis arba kitu metu, nesuderinus su tiesioginiu vadovu;
- 85.14. 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 nustatytomis atostogų rūšimis;
 - 86.7. teikti Administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją.

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;

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

91.5. 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 Taisyklės ir kitus Savivaldybės norminius teisės aktus, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (toliau – valstybės tarnybos) ir 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 darbuotojui įgyti naujų žinių ar kompetencijų, užtikrinamas darbuotojų 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 vyksti į mokymus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi rašyti prašymą (Taisyklių 1 priedas) ir teikti per DVS Taisyklių 24 punkte nustatyta tvarka.

Jei darbuotojas nori mokytis nuotoliniu būdu ir nemokamai, tačiau darbo metu, būtina taip pat teikti prašymą (Taisyklių 1 priedas) ir registruoti DVS Taisyklių 24 punkte nustatyta tvarka.

98. 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.

99. 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:

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

99.2. dėl tarnybinės ar drausminės nuobaudos atleidžiamas iš pareigų.

XI SKYRIUS PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

100. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas priimamas ir atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos (toliau – Vietos savivaldos) ir Valstybės tarnybos įstatymais.

101. Valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu ir be konkurso Valstybės tarnybos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymų nustatyta tvarka.

102. Darbuotojai į pareigas priimami Darbo kodekso ir 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, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigas pagal pareigybių sąrašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas gali būti organizuojama atranka arba individualus pokalbis, kurį vykdo Savivaldybės administracijos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti skyriaus vedėjui, seniūnui. Darbuotojų atranka vykdoma Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

103. Priimamas į darbą tarnautojas / darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

103.1. prašymą priimti į darbą, kuriame nurodoma deklaruota gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija;

103.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

103.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

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

103.5. valstybės tarnybą arba profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;

103.6. vaiko(-ų) gimimo liudijimo(-ų) kopiją(-as);

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

103.8. ištuokos liudijimą (jei vienas augina vaiką iki 14 m.);

103.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

104. Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius iki darbo pradžios pateikia tarnautojui / darbuotojui informaciją apie darbo sąlygas, kurią sudaro:

104.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

104.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

104.3. darbo sutarties rūšis (darbuotojams); išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

104.4. pareigų pavadinimas arba darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas;

104.5. darbo pradžia;

104.6. numatoma darbo pabaiga (laikiniams valstybės tarnautojams arba darbuotojams terminuotos darbo sutarties atveju);

104.7. kasmetinių atostogų trukmė;

104.8. įspėjimo terminas, kai atleidžiama iš valstybės tarnybos ar darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties (darbuotojams) pasibaigimo tvarka;

104.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

104.10. nustatyta darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka;

104.11. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą.

105. Iki darbo pradžios darbuotoją, priimaną dirbti Savivaldybės administracijoje:

105.1. su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojus supažindina pasirašytinai Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius;

105.2. su Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, padalinio veiklos nuostatais, kitais Savivaldybės administracijos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą,

Savivaldybės administracijos vadovais ir kolektyvu supažindina padalinio vadovas, padalinių vadovus – Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistai;

105.3. asmenis, atliekančius visuomenei naudingus darbus, seniūnijose instruktuoja ir su darbų saugos bei sveikatos norminiais teisės aktais supažindina seniūnai.

106. Darbuotojas privalo patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbantis – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga.

107. Jeigu valstybės tarnybos ar darbo santykiams tęsiantis darbo sąlygos yra pakeičiamos ar pakeičiami darbuotojo darbą reglamentuojantys Savivaldybės administracijos teisės aktai, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jais.

108. Darbuotojas, pradėdamas dirbti, informuoja savo tiesioginį vadovą apie visus Savivaldybės administracijoje dirbančius asmenis, susijusius su juo giminystės ryšiais.

Valstybės tarnautojai privalo užpildyti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją.

109. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Darbo kodeksu, sudaroma raštu pagal pavyzdinę darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

110. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

111. Tarnautojams, pradėjus eiti pareigas valstybės tarnyboje, išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas, vadovaujantis Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu. Tarnautojas, atleidžiamas iš valstybės tarnautojo pareigų, atleidimo dieną grąžina pažymėjimą Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui.

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

113. Savivaldybės administracijos vadovaujančiais darbuotojais laikomi:

113.1. Administracijos direktoriaus pavaduotojas;

113.2. skyriaus vedėjas;

113.3. seniūnas.

114. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

115. Atleidžiami iš pareigų, perkeliami į kitas pareigas arba išeinantis vaiko gimdymo, vaiko priežiūros atostogų 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 ir užpildyti atsiskaitymo lapelį iki paskutinės dienos tose pareigose. Atsiskaitymo lapelyje nurodyti skyrių vedėjai savo kompetencijos ribose peržiūri kokios priemonės, turtas, teisės, leidimai, prieigos prie programų, duomenų ir kt. buvo suteiktos darbuotojui ir jas panaikina. Bendrųjų reikalų skyrius šiose srityje – archyvai, įėjimo kortelė, transporto priemonės, įgaliojimai ir kt., Informacinių technologijų skyrius – kompiuteriai, telefonai, spausdintuvai, prieigos prie Savivaldybės el. pašto, kitų duomenų bazių ir kt., Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius – valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimas, leidimas dirbti ar susipažinti su informacija žymima slaptumo žymomis ir kt., Buhalterinės apskaitos skyrius – ilgalaikis, trumpalaikis ir kt. turtas. Atsiskaitymo lapeliai perduodami Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui ir saugomi darbuotojų asmens bylose. Už turto, teisių ir reikalų perdavimą atsakingas pats atleidžiamas darbuotojas.

116. Atleidžiant iš pareigų skyriaus vedėją arba seniūną, sudaroma Reikalų perdavimo komisija. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Reikalų perdavimo komisijai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytam tarnautojui perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus ir naudojamą Savivaldybės administracijos turtą.

117. Turto, dokumentų, reikalų perdavimo ir priėmimo aktai sudaromi dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktus pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Dokumentų ir reikalų perdavimo aktas registruojamas DVS ir pristatomas Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui, turto perdavimo aktas – Buhalterinės apskaitos skyriui.

118. 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.

119. 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.

120. Darbuotojas, atleidžiamas iš darbo, į Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrių privalo pristatyti atsiskaitymo lapelį ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną (Taisyklių 5 priedas).

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

122. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos ir Plungės rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašais. Šie aprašai patalpinti www.plunge.lt. Atlyginimas mokamas vieną kartą per mėnesį iki kiekvieno mėnesio 10 d., darbuotojo prašymu gali būti mokamas avansas.

XII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

123. Administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

123.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

123.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

123.3. naudojami vienodi tarnybos (darbo), vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš tarnybos (darbo), kriterijai;

123.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

123.5. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

123.6. imamas tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

123.7. darbuotojas turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

124. Jei yra gaunamas šių Taisyklių 123.7 papunktyje nurodytas pranešimas, Administracijos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Administracijos direktoriui motyvuotą

išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

125. Pranešimo tyrimo metu, šių Taisyklių 124 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

125.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

125.2. tyrimas būtų atliktas per nurodytą terminą, o esant galimybėms ir greičiau, jeigu tuo nepažeidžiami kitų asmenų, įstaigos, darbuotojų interesai;

125.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

125.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo. Informacija apie pranešimą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu;

125.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Taisyklės skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje, siunčiamos bendruoju elektroniniu paštu visiems darbuotojams susipažinti.

127. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar pripažįstamomis netekusiomis galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

128. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami per DVS arba pasirašytinai, jei jie nedirba su šia sistema.

129. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Plungės rajono savivaldybės
administracijos vidaus tvarkos
taisyklių
1 priedas

Vardas, pavardė

Skyrius, seniūnija, pareigos

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ (KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ,
MOKYMUS)**

20..... m. d.

Plungė

Komandiruotės data	
Komandiruotės vieta: miestas, organizacijos adresas	
Komandiruotės dalyviai (kai kartu vyksta kiti darbuotojai)	
Tikslas ir/ar renginio pavadinimas	
Komandiruotės išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai:	
- dalyvio mokestis;	
- dienpinigiai (kai vykstama 2 ar daugiau dienų);	
- apgyvendinimo išlaidos;	
- kelionės išlaidos (visuomeniniu transportu; tarnybiniu arba asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valst. Nr. ir vairuotoją)	
Asmeninio transporto priemonės kuro tipas, norma 100 km	
Už tarnybinės komandiruotės kelionės laiką kompensuojama (suteikiamos tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį / arba šis poilsio laikas bus pridedamas prie kasmetinių atostogų, kurios išnaudojamos tą patį mėnesį)	
Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba suteikiamos papildomos poilsio dienos, kurios išnaudojamos kitą darbą dieną arba tą patį mėnesį.	
Pavaduojantis asmuo.	

.....
Vardas, pavardė

Plungės rajono savivaldybės
administracijos vidaus tvarkos
taisyklių
2 priedas

Vardas, pavardė

Skyrius, seniūnija, pareigos

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

.....
(data)

Plungė

Prašau suteikti man darbo dienų(-as) kasmetinių atostogų
(nurodyti darbo dienų skaičių)

20.....m..... mėn. d. iki 20..... m. mėn..... d. įskaitytinai.
(nurodyti datą) (nurodyti datą)

Nurodomas pinigų už kasmetines atostogas išmokėjimo terminas, jei darbuotojas atostogauja ilgiau kaip 5 darbo dienas:

įstatymų nustatyta tvarka / kartu su atlyginimu.

(reikalingą pabraukti)

.....
Vardas, pavardė

Plungės rajono savivaldybės
administracijos vidaus tvarkos
taisyklių
3 priedas

..... SKYRIAUS (SENIŪNIJOS)

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriui / skyriaus vedėjui / seniūnui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20.....
Plungė

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu

.....

.....
(įrašyti datą arba laikotarpį ir priežastį)

Nuotolinio darbo vieta

.....
(įrašyti adresą, telefono numerį ir 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 (-a), kad, tiesioginiam vadovui arba Administracijos direktoriui nurodžius, privalau per 60 min. atsakyti į telefono skambutį, elektroninį laišką arba atvykti į nuolatinę savo darbo vietą.

vardas, pavardė, parašas

Plungės rajono savivaldybės
administracijos vidaus tvarkos
taisyklių
4 priedas

ASMENINIŲ DAIKTŲ, NAUDOJAMŲ DARBO VIETOJE, SĄRAŠAS

Darbuotojo vardas, pavardė, skyrius (seniūnija), pareigos

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas	Kiekis	Daikto savininko parašas ir data atnešus daiktą	Daikto savininko parašas ir data pasiėmus daiktą

SUDERINTA:

Tiesioginio vadovo vardas, pavardė, pareigos, data

Plungės rajono savivaldybės
administracijos vidaus tvarkos
taisyklių
5 priedas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

ATSISKAITYMO LAPELIS

20m.d.

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, taip pat išėinančio į nėštumo ir gimdymo bei vaiko auginimo atostogas)

vardas, pavardė, pareigos)

	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Parašas	Data
Atleidžiamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginis vadovas			
Bendrujų reikalų skyrius			
Informacinių technologijų skyrius			
Buhalterinės apskaitos skyrius			
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius			

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-07 Nr. DE-10
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalius Pečiulis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-10 15:07
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-10 15:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-03-07 15:07 - 2027-03-06 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jonas Stončius Darbuotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-10 11:13
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-10 11:13
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-19 15:14 - 2027-09-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS nuo 2025-01-06.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-03 nuorašą suformavo Plaipaitė Zina
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“