



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2025 m.

d. Nr. P2E -

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 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 Trakų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. balandžio 2 d.

3. N u r o d a u :

3.1. Savivaldybės administracijos Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus ir Dokumentų skyriaus vedėjams su šiuo įsakymu supažindinti struktūrinių padalinių vadovus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

3.2. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai;

3.3. šį įsakymą paskelbti Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje www.trakai.lt.

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

Administracijos direktorė

Dovilė Daudaitė

Parengė

Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas

G. Jokubauskas

Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

A. Jakubovskienė

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2025 m.

d. įsakymu

Nr.P2E-

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau bendrai – darbuotojai), darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

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

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Savivaldybės administracijos direktorius.

4. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami elektroninėmis priemonėmis Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – Dokumentų valdymo sistema), o darbuotojai, nesinaudojantys Dokumentų valdymo sistema, – pasirašytinai.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbuotojai turi laikytis Savivaldybės administracijoje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus.

6. Darbo trukmė valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems ne pamainomis, yra 40 valandų per savaitę. Savivaldybės administracijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

6.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

6.2. pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val.;

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

6.4. pagal darbuotojų prašymus darbo laikas gali būti nustatomas atskiru Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

6.5. Civilinės metrikacijos poskyris, esant poreikiui, civilinės būklės aktus (santuokų registravimas) registruoja šeštadieniais, dirba pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus

patvirtintą Civilinės metrikacijos poskyris darbuotojų mėnesio darbo grafiką.

7. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

8. Darbo laiko reikalavimai:

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

8.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

8.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną, negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

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

8.5. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Darbuotojams, dirbantiems sutrumpintą darbo laiką, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas. Atsižvelgiant į pateiktą Darbuotojo prašymą ir tiesioginiam jo vadovui neprieštaraujant, Darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas gali būti nustatomas atsižvelgiant į Darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Savivaldybės administracijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

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

9.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

9.2. fiziologinės ir specialios pertraukos;

9.3. specialistams nustatytos specialiosios pertraukėlės (po pirmos ir penktos darbo valandos po 5 min., po antros ir šeštos darbo valandos po 10 minučių, po trečios ir septintos darbo valandos po 5 min.);

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

9.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

9.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

9.7. prastovos laikas;

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

9.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

10. Darbuotojams dirbti viršvalandžius skiriama tik Savivaldybės administracijos direktoriaus rašytiniu nurodymu. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

11. Taisyklių 10 punkte nurodytas prašymas pateikiamas per Dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo darbo dirbto poilsio ar švenčių dienomis ar viršvalandinio darbo momento.

12. Darbuotojui, nepateikus Taisyklių 11 punkte nurodyto prašymo per nurodytą terminą, jam išmokama pinigine kompensacija Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Pinigine kompensacija gali būti išmokama kartu su ateinančio mėnesio darbo užmokesčiu.

13. Savivaldybės administracijos skyrių, poskyrių, seniūnijų darbuotojai, dirbantys darbo sutartyse sulygta ne visą darbo laiką arba dirbantys papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Darbo grafikai sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinami ir patvirtinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki grafiko įsigaliojimo. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

14. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojo ir darbdavio susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda atitinkamo skyriaus vadovui, o darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius, Apskaitos skyriui.

15. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 15 min. laikui, žodžiu informuoja Savivaldybės administracijos direktorių. Savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai apie išvykimą žodžiu informuoja tiesioginį vadovą. Seniūnai išvykimą už seniūnijos ribų darbo laiku derina su Savivaldybės administracijos direktoriumi, jei būna seniūnijos teritorijoje, informuoja seniūnijoje liekanti darbuotoją, seniūnijos darbuotojai apie išvykimą informuoja seniūną.

16. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ar darbo laiko apskaitą tvarkančiam darbuotojui pirmąją nedarbingumo dieną.

17. Nuotolinio darbo tvarka Savivaldybės administracijoje reglamentuojama Nuotolinio darbo organizavimo Trakų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai su Aprašu susipažįsta Dokumentų valdymo sistemoje.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

18. Savivaldybės administracijos patalpose draudžiama:

18.1. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus (išskyrus oficialius priėmimus ir (ar) kitus protokolinius renginius), būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų;

18.2. leisti tretiesiems asmenims be priežiūros naudotis Savivaldybės administracijos elektroninių ryšių priemonėmis (išskyrus *WiFi*), galiniais įrenginiais, programine įranga ar biuro įranga;

19. Darbuotojai privalo:

19.1. užtikrinti, kad jų darbo vietoje tretieji asmenys būtų tik esant darbuotojui;

19.2. užtikrinti racionalų ir taupų naudojimąsi darbo priemonėmis, transportu, elektros energija ir kitais materialiniais Savivaldybės administracijos ištekliais;

19.3. Savivaldybės administracijos darbo priemones asmeniniais tikslais naudoti tiek, kiek toks naudojimas nepagreitins šių priemonių normalaus nusidėvėjimo;

19.4. užtikrinti, kad jiems išduotas valstybės tarnautojo/darbo pažymėjimas bus saugiai laikomas ir juo naudosis tik valstybės tarnautojas/darbuotojas, kuriam toks pažymėjimas išduotas.

20. Darbuotojai turi užtikrinti, kad Savivaldybės administracijos veiklą veikiančios išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti.

21. Darbuotojai savo veikloje privalo vadovautis Savivaldybės administracijoje patvirtinta Antikorupcine politika, Trakų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos etikos taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-10-06 įsakymu Nr. P2E-1037.

22. Vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. P2E-106 patvirtintu Informacijos apie pažeidimus Trakų rajono savivaldybės administracijoje teikimo vidiniu pranešimų kanalu ir jos valdymo tvarkos aprašu, Darbuotojams sudaryta galimybė apie korupcinio pobūdžio pažeidimus Savivaldybės administracijoje pranešti vidiniu pranešimų kanalu.

IV SKYRIUS ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

23. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Savivaldybės administraciją.

24. Savivaldybės administracijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, atvykusiais į Savivaldybės administraciją.

25. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaus ar apsvaigęs, Savivaldybės administracijos direktorius inicijuoja tarnybinį patikrinimą dėl įtariamo esant neblaus darbuotojo neblaus ir apsvaigimo nustatymo, taip pat raštu pareikalauja pasiaiškavimo dėl darbo drausmės pažeidimo, ir nušalina nuo darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

27. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių. Išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

28. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.

29. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Savivaldybės administracijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose, išskyrus tam numatytas vietas.

30. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

31. Vykstant renginiams Savivaldybės administracijos salėse poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

32. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

33. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.

34. Darbuotojas turi saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

35. Darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

36. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

V SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

38. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

38.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

39. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų nagrinėjami ir tarnybinės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarka ir atvejais.

42. Darbuotojai materialiai atsakingi už jiems paskirtą materialinį turtą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo numatytais atvejais ir tvarka, privalo atlyginti nustatytą materialinę žalą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

43. Valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu ir be konkurso Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

44. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau– Darbo kodeksas) 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 ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017m. 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 jo pasirinkta tvarka.

45. Priimamas į darbą asmuo, darbuotojui (specialistui), atsakingam už personalo valdymą, pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra), neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.), vaikų gimimo liudijimų (išrašų) kopijas, santuokos, ištuokos liudijimą (išrašą) ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės, pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę, gyvenimo aprašymą, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ar kt. Valstybės tarnautojai pateikia privačių interesų deklaracijos išrašą.

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

47. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

48. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius

darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

49. Tais atvejais, kai susitarus dėl papildomo darbo, yra gretinamos pagrindinė ir papildoma darbo funkcijos, pirmenybė teikiama pagrindinei darbo funkcijai, išskyrus atvejus, kai sutariama priešingai (susitarime turi būti konkrečiai nurodoma, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą).

50. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

51. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

52. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Administracijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

53. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą darbuotojui (specialistui), atsakingam už personalo valdymą.

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

55. Visa informacija apie darbo sąlygas pateikiama su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje (pagal Darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalį). Darbuotojas, supažindinamas su darbo sutarties projektu iki darbo sutarties pasirašymo momento.

56. Darbo sąlygos laikomos pakeistomis, padarius atitinkamą darbo sutarties pakeitimą. Darbo sutarties pakeitimas įforminamas per 3 darbo dienas.

57. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomi Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriuje. Už Valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens dokumentų saugojimą atsakingi už personalo valdymą atsakingai darbuotojai (specialistai).

58. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo ir (ar) darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

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

60. Darbuotojas, nutraukiant darbo santykius su Savivaldybės administracija, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Savivaldybės administracija, t. y. :

60.1. grąžinti tiesioginiam vadovui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytam asmeniui:

60.1.1. darbo kabineto, kitų patalpų raktus;

60.1.2. įėjimo į patalpas identifikavimo priemones;

60.1.3. leidimą statyti automobilį Savivaldybės administracijos vidiniame kieme.

60.2. grąžinti Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui ar kitam jo nurodytam asmeniui švarias ir tvarkingas Savivaldybės administracijos išduotas darbo priemones (kompiuterinę bei programinę įrangą, mobiliuosius telefonus);

60.3. grąžinti už personalo valdymą atsakingam darbuotojui (specialistui) valstybės tarnautojo, darbuotojo (jei toks buvo išduotas) pažymėjimą;

60.4. perduoti tiesioginiam vadovui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytam asmeniui:

60.4.1. visus darbus, įskaitant parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus;

60.4.2. surinktą informaciją vykdant pavedimus;

60.4.3. visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją ir laikmenas (elektronines, popierines);

60.4.4. dokumentų bylas;

60.4.5. kitus tiesioginio vadovo nurodytus su darbu susijusius dokumentus ir informaciją, kuri gali būti reikalinga Savivaldybės administracijos skyriaus veiklos funkcijų tęstinumui užtikrinti.

61. Darbuotojui, nutraukiant darbo santykius su Savivaldybės administracija, atsiskaitymo su savivaldybės administracija faktą pagal Taisyklių 60 punktą rekomenduojama įforminti užpildant Valstybės tarnautojo/darbuotojo atsiskaitymo su Trakų rajono savivaldybės administracija lapą (toliau – Atsiskaitymo lapas) (Taisyklių priedas). Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną užpildytas Atsiskaitymo lapas įteikiamas tiesioginiam vadovui.

62. Ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki atleidimo iš pareigų Darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo einamomis pareigomis (atstovauti Savivaldybės interesams įmonėse, įstaigose ir organizacijose), turi pateikti Savivaldybės administracijos direktoriui ir tiesioginiam vadovui bendrą laisvos formos pareiškimą dėl atsistatydinimo iš visų stebėtojų tarybų, valdybų ar kitų valdymo organų.

63. Ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki atleidimo iš pareigų Darbuotojas, turintis jam suteiktus prisijungimo duomenis prie išorinių duomenų teikimo (gavimo) registrų ir (ar) sistemų,

turi kreiptis į šiuos registrus ir (ar) sistemas administruojančius subjektus su prašymu panaikinti jam suteiktus prisijungimo duomenis arba išbraukti iš išoriniame duomenų teikimo (gavimo) registre ir (ar) sistemoje esančio Savivaldybės administracijos atstovų sąrašo.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

64. Darbdavys privalo:

64.1. užtikrinti visų Darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje Darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro Darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama Darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

64.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

64.3. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir darbo vietų aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbo vietos turi būti įrengtos taip, kad jose dirbantys darbuotojai būtų apsaugoti nuo galimų traumų, jų darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Įrengiant darbo vietas turi būti įvertintos darbuotojo fizinės galimybės;

64.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti Darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

65. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms socialiniai darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

66. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas Darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

67. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą Darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga; su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingi skyrių, tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai.

68. Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti Darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

VIII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

69. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigos:

69.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

69.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

69.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

69.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

69.5. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti valstybės ar savivaldybės prestižui;

69.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

69.7. ginti teisėtus savivaldybės interesus;

69.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis savivaldybės nuosavybe, taip pat savivaldybei nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

69.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

69.10. nešališkai tarnauti žmonėms;

69.11. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

69.12. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

69.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

69.14. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti personalo klausimus tvarkantį darbuotoją, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

70. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

70.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas

naudotis darbo priemonėmis bei savivaldybės turtu;

70.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų savivaldybės įstaigų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

70.3. į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

70.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

70.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

70.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

IX SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

71. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Valstybės tarnautojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

72. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ar jo įgalioto asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

73. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

74. Darbuotojams jų artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių)

mirties atveju gali būti suteikiamos nemokamos atostogos – iki 3 darbo dienų.

75. Padalinių vadovai savo skyrių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų projektus ir darbuotojai, nepriklausantys padaliniam, savo kasmetinių atostogų grafikų projektus iki einamųjų metų kovo 1 d. per Dokumentų valdymo sistemą pateikia specialistams, atsakingiems už personalo valdymą, kurie iki einamųjų metų kovo 25 d. savo kompetencijos ribose peržiūri pateiktus grafikų projektus bei juos „vizuoja“. Po šio veiksmo atostogų grafikai per Dokumentų valdymo sistemą patenka tvirtinimui pas Savivaldybės administracijos direktorių. Atostogų grafikai su Savivaldybės administracijos direktoriaus žyma „ tvirtinu“ turi įsakymo galią ir atskiras įsakymas dėl atostogų grafikų tvirtinimo nerengiamas.

76. Darbuotojai prašymus dėl skirtingų rūšių atostogų (kasmetinių (kurios nenurodytos patvirtintame einamųjų metų kasmetinių atostogų grafike), tikslinių (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, kūrybinių, nemokamų), pailgintų, papildomų atostogų), įskaitant prašymus dėl papildomų poilsio dienų auginantiems vaikus (DK 138 str. 3 d.), sveikatinimo dienų ir atostogų savišvietai, suteikimo teikia per Dokumentų valdymo sistemą. Minėti prašymai per Dokumentų valdymo sistemą patenka specialistams, atsakingiems už personalo valdymą, kurie savo kompetencijos ribose peržiūri pateiktus prašymus bei juos „vizuoja“. Po šio veiksmo atostogų prašymai per Dokumentų valdymo sistemą nukreipiami tvirtinti atitinkamam Taisyklių 78 punkte nurodytam subjektui. Patvirtinti atostogų prašymai su atitinkamo Taisyklių 78 punkte nurodyto subjekto informinta žyma „tvirtinu“ turi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo galią ir atskiri teisės aktai, susiję su šiame punkte nurodytų prašymų tenkinimu, nerengiami. Dokumentų valdymo sistemoje patvirtinti prašymai nukreipiami su žyma „susipažinti“ prašymą pateikusiam darbuotojui, darbuotojui (specialistui), atsakingam už personalo valdymą bei Apskaitos skyriaus specialistui, atsakingam už darbo užmokesčio priskaitymą ir išmokėjimą.

77. Darbuotojai, neturintys prieigos prie Dokumentų valdymo sistemos, Taisyklių IX skyriuje nurodytus prašymus teikia savo tiesioginiam vadovui raštu laikydamasi Taisyklių 82 punkte nurodyto prašymų pateikimo termino. Ne vėliau nei tą pačią dieną darbuotojo raštu pateiktas prašymas tiesioginio vadovo įkeliamas į Dokumentų valdymo sistemą. Šiems prašymams taikoma Taisyklių 76 punkte nustatyta vizavimo ir tvirtinimo tvarka. Darbuotoją su patvirtintu prašymu supažindina tiesioginis vadovas.

78. Kasmetines, tikslines (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, kūrybines, nemokamas), pailgintas, papildomas atostogas, papildomas poilsio dienas auginantiems vaikus (DK 138 str. 3 d.), sveikatinimo dienas ir atostogas savišvietai suteikia (tvirtina):

78.1. Savivaldybės administracijos direktoriui – Savivaldybės meras;

78.2. skyrių vedėjams, tiesiogiai Savivaldybės administracijos direktoriui pavaldiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams – Savivaldybės administracijos direktorius;

78.3. seniūnams – Savivaldybės administracijos direktorius;

78.4. poskyrių vedėjams, poskyrių ir skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams – skyriaus vedėjas;

78.5. seniūnijų valstybės tarnautojams ir darbuotojams – seniūnas.

79. Su kasmetinių atostogų grafikais valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo sistemoje.

80. Už kasmetinių atostogų grafiko pateikimą laiku darbuotojui (specialistui), atsakingam už personalo valdymą, yra atsakingi struktūrinių padalinių vadovai – skyrių vedėjai ir seniūnai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

81. Patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas tik pagal atskirus, iš anksto su tiesioginiu vadovu, o jam nesant – su jį pavaduojančiu asmeniu, suderintus prašymus dėl kasmetinių atostogų pakeitimo (perkėlimo), nurodant atostogų perkėlimą lėmusias priežastis ir pageidaujamą naują atostogų laiką. Perkeliamų dienų skaičius negali būti skaidomas.

82. Prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo, pakeitimo (perkėlimo) pateikiami per Dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki atostogų pradžios, išskyrus darbuotojo ligos, nelaimės atveju.

83. Darbuotojas kasmetinių atostogų metu, esant tarnybiniam būtinumui ir tik jo sutikimu, gali būti atšaukiamas iš kasmetinių atostogų. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis darbuotojo pasirinkimu perkeliama į kitą laiką arba kasmetinės atostogos pratęsimas atitinkamą dienų skaičių. Perkeliamų dienų skaičius negali būti skaidomas.

84. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1-2 dalyse, išskyrus mokymąsi savišvietos būdu, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio.

85. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, Savivaldybės administracijos direktoriui, bei prie prašymo pridedama švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

86. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

86.1. auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki 14 kalendorinių dienų

86.2. neįgaliems darbuotojams, taip pat darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantiems neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų;

86.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo

pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

86.4. darbuotojams, slaugantiems sergantį šeimos narį – laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

86.5. santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

86.6. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

87. Darbuotojo prašyme dėl nemokamų atostogų suteikimo, kurių trukmė ilgesnė nei 1 darbo diena, turi būti nurodytos konkrečios nemokamų atostogų prašymo priežastys arba pridėti įrodymai, pagrindžiantys nemokamų atostogų suteikimo būtinybę. Prašymai dėl nemokamų atostogų suteikimo teikiami ir derinami per Dokumentų valdymo sistemą pagal Taisyklių 76 punkte nurodytą tvarką.

88. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

89. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

90. Darbuotojo prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, turi būti suderintas su Taisyklių 78 punkte nurodytais subjektais bei teikiamas per Dokumentų valdymo sistemą.

91. Paskutinę darbuotojo darbo dieną prieš atostogų pradžią Darbuotojas pasirūpina, kad jo atostogų metu:

91.1. atostogų laikotarpis elektroninio pašto dėžutės kalendoriuje (Outlook) būtų pažymėtas kaip „Išvykęs“;

91.2. prasidėjus atostogoms būtų aktyvuotas elektroninio pašto automatinis atsakiklis;

91.3. Dokumentų valdymo sistemoje būtų užpildyta skiltis „Pavdavimai ir neatvykimai“.

92. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų skyrių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų ar laikino nedarbingumo (ligos, sergančio šeimos nario slaugos ir kt.) metu būtų perduoti vykdyti kitiems skyriaus darbuotojams, taip pat peradresuojamas darbo telefono skambutis atostogaujančio ar turinčio laikiną nedarbingumą darbuotojo funkcijas atliekančiam ar kitam darbuotojui, jį apie tai informuojant, o elektroniniame pašte įjungiamas automatinis atsakiklis, nurodant, iki kada darbuotojo nebus darbo vietoje ir į kurį kitą darbuotoją galima kreiptis.

93. Savivaldybės administracijoje laikomasi šios pavadavimo tvarkos:

93.1. Skyriaus vedėją pavaduoja skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta skyriaus vedėjo pavadavimo funkcija;

93.2. skyrių ar poskyrių vedėjus, kurie neturi pavaduotojų, pavaduoja kito skyriaus vedėjas ar valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija pavedama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

93.3. valstybės tarnautoją ar darbuotoją pavaduoja kitas skyriaus ar poskyrio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta arba kuriam ši funkcija pavedama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

93.4. seniūną pavaduoja kitas seniūnas, kuriam ši funkcija pavedama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

93.5. darbuotojus, nepriklausančius jokiai struktūriniam padaliniiui, pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

94. Apmokėjimą už kasmetines atostogas, mokamas poilsio dienas ir laisvą laiką darbo paieškoms reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti darbo ar tarnybos santykius reglamentuojantys teisės aktai. Kasmetinių atostogų laikotarpiu darbuotojui garantuojamas jo vidutinis darbo užmokestis.

X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS, DARBUOTOJŲ MOKYMAS

95. Tarnybine komandiruote (toliau – komandiruotė) laikomas darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis) (toliau – viena darbo diena) iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo (arba įgalioto asmens) siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

96. Savivaldybės administracijos direktoriaus siuntimas į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu. Potvarkių dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį projektus rengia darbuotojas (specialistui), atsakingas už personalo valdymą.

97. Darbuotojų išvykimas į tarnybinę komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Prašymai dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kitame renginyje su juos pagrindžiančiais dokumentais, teikiami per Dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki tarnybinės komandiruotės pradžios.

98. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus rezoliucija,

patvirtinančia, kad prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Vykstantis į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojas Savivaldybės merui ar Savivaldybės administracijos direktoriui kartu su užregistruotu kvietimu (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) pateikia prašymą išvykti iš nuolatinės darbo vietos, kuriame nurodoma: siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, komandiruotės išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga.

99. Jei į komandiruotę vykstama asmeniniu automobiliu, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme ar Savivaldybės mero potvarkyje būtina nurodyti komandiruojamo darbuotojo transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Pridedama transporto priemonės techninio paso kopija.

100. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

101. Grįžęs iš komandiruotės (užsienio valstybėje) darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

102. Darbdavio pareiga apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek būtina jo darbo funkcijai atlikti ir imtis priemonių darbuotojo kvalifikacijai ir jo profesionalumui, profesinių gebėjimų didinimui, o darbuotojas įgyja teisę į savarankiškų mokymų patirtų išlaidų kompensavimą.

103. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, jeigu tai yra būtina darbo funkcijoms atlikti ar yra tiesiogiai susiję su atliekamomis darbo funkcijomis, jų savarankiškų mokymų patirtos išlaidos gali būti iš dalies arba visiškai kompensuojamos iš Savivaldybės biudžete Savivaldybės administracijai skirtų lėšų.

104. Gavus darbuotojo prašymą dėl savarankiškų mokymų patirtų išlaidų kompensavimo, sprendimas dėl minėtų išlaidų (iš dalies arba visiškai) kompensavimo įforminamas šalių susitarimu dėl studijų išlaidų apmokėjimo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, už kurių parengimą yra atsakingi specialistai, atsakingai už personalo valdymą.

105. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo prioritetus formuoja Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

106. Darbuotojų mokymo sistema susideda iš dviejų dalių:

106.1. mokymai organizuojami pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą einamųjų metų kvalifikacijos tobulinimo planą (toliau – kvalifikacijos tobulinimo planas);

106.2. Darbuotojai asmeniškai pasirenka mokymo programas.

107. Už kvalifikacijos tobulinimo plano, parengto pagal struktūrinių padalinių pateiktus duomenis, sudarymą atsako darbuotojas (specialistas), atsakingas už personalo valdymą. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos

sritis, planavimo dokumentus, įstaigos finansinę padėtį, tvirtina kvalifikacijos tobulinimo planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 30 d.

108. Darbuotojas, grįžęs iš mokymų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pateikti kvalifikacinio pažymėjimo kopiją darbuotojui (specialistui), atsakingam už personalo valdymą.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

109. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus 2024-02-15 įsakymu Nr. P2E-58 patvirtintas Trakų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema).

110. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga, priemokos, piniginės išmokos apskaičiuojamos ir mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos ir šių Taisyklių nuostatomis.

111. Valstybės tarnautojams pareiginė alga, priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, , priemokos apskaičiuojamos ir mokamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.

112. Darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį, 1–3 mėnesio dienomis, pervedant jį į darbuotojų asmenines sąskaitas darbuotojo prašymu pasirinktame banke.

113. Apskaitos skyrius atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikia darbuotojams jų darbo el. paštu iki po ataskaitinio mėnesio 20 dienos.

114. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

115.1. Gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

115.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

115.3. atlyginti žalą, kuria darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

115.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbios priežasties

(Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

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

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

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

118. Valstybės tarnautojai gali būti skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – vadovaujantis Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema, kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas, ir šiomis Taisyklėmis.

119. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami:

119.1. Savivaldybės mero padėka;

119.2. vardine dovana, kuri gali siekti iki 3 darbuotojo pareiginės algos dydžių, iš įstaigai skirtų lėšų ir skiriama:

119.2.1. įstatymų nustatytų švenčių dienų proga;

119.2.2. atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus ar valstybės tarnybos termino pabaigos;

119.2.3. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigai užduotis.

119.3. darbuotojų asmeninių jubiliejų progomis (30, 40, 50, 60 ir 70 gyvenimo metų jubiliejai, išdirbus Savivaldybės administracijoje ne mažiau kaip 3 metus) skiriant 100 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio piniginę išmoką;

119.4. vienkartinę iki 100 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio pinigine išmoka vyriausybės nustatyta tvarka (ne daugiau kaip kartą per metus).

120. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams Savivaldybės mero padėka skiriama Savivaldybės mero potvarkiu, kitos apdovanojimo bei skatinimo priemonės skiriamos Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

121. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, materialinė pašalpa (iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio) skiriama materialinės paramos skyrimo pagrindais ir atvejais, numatytiems Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme. Iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa darbuotojo mirties atveju taip pat gali būti

išmokama šio darbuotojo šeimos nariams, jeigu pateiktas šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Materialinė pašalpa skiriama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš įstaigai skirtų lėšų.

XIII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

122. Savivaldybės administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

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

122.2. priimamas darbuotojas elektroninėmis priemonėmis Dokumentų valdymo sistemoje, o darbuotojai, nesinaudojantys Dokumentų valdymo sistema, – tiesioginio vadovo yra supažindinami su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

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

122.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

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

122.6. 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;

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

122.8. darbuotojai 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 vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintų Savivaldybės administracijos smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos, Savivaldybės administracijos lygių galimybių politiką ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo nuostatomis.

123. Galimus smurto, priekabiavimo ar persekiojimo atvejus tiria Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Administracijos smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisija.

124. Tiriant galimus smurto, priekabiavimo ar persekiojimo atvejus Taisyklių 123 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

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

124.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

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

124.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

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

XIV SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

125. Savivaldybės administracijoje, atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

126. Darbuotojams suteiktos darbo priemonės:

126.1. skirtos darbo funkcijoms atlikti;

126.2. nepažeidžiant Taisyklių 125 punkte nurodytų reikalavimų, gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais, kiek tai netrukdo efektyviai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo funkcijas, jeigu tai nesukelia Savivaldybės administracijai papildomų finansinių sąnaudų.

127. Darbuotojams, kurie naudojami Savivaldybės administracijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

127.1. skelbti konfidencialią Savivaldybės administracijos informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Savivaldybės administracijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų atlikimu;

127.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kai tai gali pažeisti Savivaldybės administracijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

127.3. platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

127.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterinės darbo vietos naudotojui priskirtas teises);

127.5. perduoti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų atlikimu ar gali bet koku būdu pakenkti Savivaldybės administracijos interesams;

127.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę įrangą / kompiuterinę įrangą;

127.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie domenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

128. Savivaldybės administracijos darbuotojams, naudojantiems elektroninio pašto ir interneto išteklius asmeniniais tikslais, Savivaldybės administracija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

129. Darbuotojas, nusprendęs nustatyti savo profilio nuotrauką Microsoft Office paskyroje (Teams, Outlook) ar kitose darbo reikmėms skirtose programose, gali naudoti tik dalykinio pobūdžio profilio nuotrauką.

130. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie Savivaldybės administracijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas tretiesiems asmenims.

131. Darbuotojai, pastebėję informacinių įrenginių ir komunikacinių technologijų sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti įrangai, privalo nedelsdami informuoti apie tai tiesioginį vadovą, Savivaldybės administracijos kompiuterių sistemų specialistus.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

132. Darbuotojams, pažeidusiems Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, padalinių, pareigybių aprašymų, Savivaldybės administracijoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatas, atitinkamai taikoma Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso reglamentuota tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

133. Taisyklės keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

134. Šios Taisyklės skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

**VALSTYBĖS TARNAUTOJO/DARBUOTOJO ATSISKAITYMO SU TRAKŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA LAPAS**

2025 m. d.

Valstybės tarnautojo / darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė	
Pareigos	
Tiesioginio vadovo vardas, pavardė	
Tarnybos santykių / darbo santykių pabaigos data	

Darbo priemonės	Pažymėkite gautas darbo priemones	Padalinys atsakingas už priemonės išdavimą ir apskaitą	Darbo priemonės gražinimo patvirtinimas (grąžintą darbo priemonę priėmusio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)
IT techninė įranga: Nešiojamasis kompiuteris Stacionarus kompiuteris Spausdintuvas Stacionarus telefonas Mobilus telefonas SIM kortelė Kita (<i>įrašykite</i>):.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dokumentų valdymo skyrius	
Valstybės tarnautojo / darbuotojo pažymėjimas	<input type="checkbox"/>	Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyrius	
Darbui skirtos priemonės: Pareigų antspaudas Raktai Įėjimo į patalpas identifikavimo priemonės Kita (<i>įrašykite</i>):	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dokumentų valdymo skyrius Kitas skyrius (<i>įrašykite</i>):	

.....	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		
Dokumentų bylos	<input type="checkbox"/>	Tiesioginis vadovas	
Knygos Dovanos	<input type="checkbox"/> skyrius (<i>įrašykite</i>):	

PASTABA. Atliekančias tarnybos tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, užpildytą atsiskaitymo lapą privalo pateikti tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-01 Nr. P2E-134
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	Dovilė Daudaitė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-01 13:35
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-01 13:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-09 10:05 - 2025-06-08 10:05
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TRSA vidaus tvarkos taisyklės.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-06 nuorašą suformavo Gintautas Grišius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-