

PATVIRTINTA  
Prienu rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. gegužės 24 d.  
įsakymu Nr. A3-387

## **PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienu rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Prienu rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiką ir jo panaudojimą, darbuotojų bendrąsias pareigas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

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

3. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, tarybos sprendimus, vadovų nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.

4. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais principais.

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

### **II SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

6. Administracijoje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Administracijos darbuotojai pirmadienį–ketvirtadienį darbą pradeda 8.00 val. ir baigia 17.00 val., penktadienį darbą pradeda 8.00 val. ir baigia 15.45 val. Ši nustatyta darbuotojų darbo laiko norma ir darbo laiko režimas yra pastovūs ir nekintami, todėl nėra sudaromi Administracijos darbuotojų darbo grafikai.

7. Administracijos struktūriniais padaliniais, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ir Administracijos filialams – seniūnijoms, atliekantiems asmenų prašymų ir (ar) skundų priėmimą/pateikimą, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Pirmadienį–ketvirtadienį darbas pradedamas nuo 7.00 val. ir baigiamas iki 18.00 val., penktadienį pradedamas nuo 7.00 val. ir baigiamas iki 15.45 val. Šioms darbuotojų grupėms darbo laiko režimą (darbo dienos pradžią, pabaigos laiką ir kasdieninę darbo laiko trukmę) nustato Administracijos direktorius įsakymu, nepažeisdamas darbo laiko normos (40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse reglamentuoto maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Įsakymo projektas rengiamas gavus Administracijos struktūrinio padalinio vadovo, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir Administracijos filialų – seniūnijų vadovų tarnybinius pranešimus.

8. Administracijoje darbuotojams (Administracijos direktoriaus įsakymu) gali būti nustatytas kitoks nei Taisyklių 6 ir 7 punktuose nustatytas darbo laiko režimas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Įsakymo projektas rengiamas gavus darbuotojo prašymą, vizuotą Administracijos struktūrinio padalinio vadovo ar Administracijos filialų – seniūnijų vadovų, darbuotojų grupei – gavus Administracijos struktūrinio padalinio vadovo ar Administracijos filialų – seniūnijų vadovų tarnybinius pranešimus.

9. Darbo laiko apskaita tvarkoma Administracijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

10. Švenčių dienų, reglamentuotų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

11. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja ilgiau kaip 15 minučių), taip pat palikdami darbo vietą darbo tikslais (ilgiau kaip 15 minučių) privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir užsiregistruoti Darbuotojų išvykimo apskaitos žurnale (1 priedas), esančiame direktoriaus priimamajame, bei ant savo kabineto durų pakabinti informaciją, kada bus darbo vietoje.

12. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais, vadovaujasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštas darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą.

14. Pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė 45 minutės. Pietų pertrauka prasideda 12.00 val. ir baigiasi 12.45 val. Pietų pertraukos laikas neįskaitomas į darbo laiką. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

15. Darbuotojų grupėms, nurodytoms Taisyklių 7, 8 punktuose, pietų pertraukos pradžią, pabaigos laiką, nepažeisdamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, nustato Administracijos direktorius įsakymu. Įsakymo projektas rengiamas gavus darbuotojo prašymą, vizuotą Administracijos struktūrinio padalinio vadovo ar Administracijos filialų – seniūnijų vadovų, darbuotojų grupei – gavus Administracijos struktūrinio padalinio vadovo ar Administracijos filialų – seniūnijų vadovų tarnybinius pranešimus.

16. Per darbo dieną darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį. Darbuotojai fiziologinėmis pertraukomis naudojami tokiu būdu, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas gyventojų aptarnavimas ir Administracijos darbas. Fiziologinės pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

17. Švenčių dieną, reglamentuotą Lietuvos Respublikos darbo kodekse, dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.

18. Poilsio diena – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.

19. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingerumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Darbuotojų atostogų suteikimo rūšys ir trukmė:

19.1. Valstybės tarnautojams darbo santykius ir socialines garantijas reglamentuojantys įstatymai bei kiti teisės aktai taikomi tiek, kiek jų statuso ir socialinių garantijų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas. Valstybės tarnautojai turi teisę į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatytų rūšių ir trukmės atostogas, taip pat į Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytas nėštumo ir gimdymo atostogas, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti, iki jam sueis treji metai, ir mokymosi atostogas:

19.1.1. valstybės tarnautojui suteikiamos 28 kalendorinių dienų kasmetinės minimalios atostogos. Valstybės tarnautojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat valstybės tarnautojui, kuris pripažintas neįgaliuoju, suteikiamos 35 kalendorinių dienų kasmetinės minimalios atostogos. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

19.1.2. valstybės tarnautojui, turinčiam didesnę kaip penkerių metų tarnybos stažą, už kiekvienų paskesnių trejų metų tarnybos stažą suteikiamos 3 kalendorinės dienos kasmetinių papildomų atostogų, tačiau bendra kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip 42 kalendorinės dienos;

19.1.3. valstybės tarnautojui nemokamos atostogos iki 3 mėnesių dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos administracijos direktoriaus ir valstybės tarnautojo susitarimu;

19.1.4. kitų rūšių atostogų suteikimo trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatos;

19.2 Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę į Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų rūšių ir trukmės kasmetines atostogas:

19.2.1. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

19.2.2. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tikslinių atostogų rūšis, jų trukmę, suteikimo sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatos;

19.2.3. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, papildomų atostogų trukmę ir sąlygas reglamentuoja Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

20. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo tvarka bei sąlygos:

20.1. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogą;

20.2. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojų priėmimo į darbą pradžios;

20.3. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti;

20.4. Darbuotojams už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais;

20.5. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų grafiką darbovietėje arba šalių susitarimu;

20.6. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi nuo birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d. įskaitytinai. Su atostogų grafikais gali susipažinti visi darbuotojai personalo funkcijas įgyvendinančiame padalinyje;

20.6.1. Administracijos struktūrinių padalinių darbuotojų, jų vadovų ir Administracijos filialų – seniūnijų seniūnų kasmetinių atostogų grafiką (2 priedas) tvirtina Administracijos direktorius įsakymu pagal kasmet iki gegužės 15 d. Administracijos direktoriui pateiktus:

20.6.1.1. raštiškus tarnybinius pranešimus (3 priedas), kuriuos rengia struktūrinio padalinio vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus, darbų apimtį, taip pat į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje nurodytų darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka);

20.6.1.2. raštiškus seniūnijų seniūnų prašymus (4 priedas), kuriuose kasmetinių atostogų laikas nurodytas atsižvelgiant į seniūnijos darbų apimtį, taip pat į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje nurodytų darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka);

20.6.1.3. raštiškus į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų prašymus (4 priedas).

20.6.2. Administracijos filialų – seniūnijų darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką (2 priedas) tvirtina seniūnijos seniūnas įsakymu, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje nurodytų darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka), taip pat į iki gegužės 15 d. seniūnui pateiktus darbuotojų raštiškus prašymus (4 priedas). Kasmetinių atostogų laiką darbuotojai nurodo atsižvelgdami į savo darbų apimtį.

20.6.3. Darbuotojai, pageidaujantys išeiti kasmetinių atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, arba norintys pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti Administracijos direktoriui raštiškus prašymus (4 priedas) su Administracijos struktūrinio padalinio vadovo / Administracijos filialų – seniūnijų seniūnų suderinimo viza.

20.7. Darbuotojams, negalėjusiems pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, kasmetinės atostogos yra perkeliamos arba pratęšiamos. Šie atvejai yra – laikino nedarbingumo laikotarpiai; nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiai; nemokamų atostogų laikotarpiai tais atvejais, kai nemokamos atostogos buvo suteiktos darbuotojo reikalavimu (Lietuvos Respublikos darbo kodekse 137 straipsnio 1 dalyje nurodyti atvejai):

20.7.1. kasmetinės atostogos perkeliamos, kai priežastys, nurodytos 20.7 papunktyje, atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios. Šiuo atveju atostogų pradžia nukeliama, bet ne ilgiau nei iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos;

20.7.2. kasmetinės atostogos pratęšiamos, kai priežastys, nurodytos 20.7 papunktyje, atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis. Šiuo atveju kasmetinės atostogos suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais arba darbuotojo prašymu atostogos pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

21. Darbuotojai, pageidaujantys išeiti kitų rūšių (išskyrus kasmetines atostogas) atostogų, turi pateikti Administracijos direktoriui raštiškus prašymus su Administracijos struktūrinio padalinio vadovo / Administracijos filialų – seniūnijų seniūnų suderinimo viza.

### III SKYRIUS

#### ADMINISTRACIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Prienų rajono savivaldybės tarybos patvirtintu strateginiu veiklos planu, kuriame yra suformuota Administracijos misija ir strateginiai tikslai, aprašomos Administracijos vykdomos programos, numatomi finansavimo šaltiniai.

23. Einamieji Prienų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) veiklos klausimai aptariami kiekvieną pirmadienį 8.30 val. vykstančių pasitarimų, kuriuose dalyvauja Savivaldybės vadovai, struktūrinių padalinių vadovai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, metu. Savivaldybės veiklos klausimai gali būti aptariami ir kitu numatytu laiku. Darbuotojai apie vykstančių pasitarimų laiką informuojami tarnybinio elektroninio pašto adresu ar telefonu.

24. Darbuotojai, organizuodami svarbius pasitarimus bei pasitarimus, kuriuose dalyvauja kitų institucijų ir įmonių atstovai, privalo užtikrinti, kad pasitarimai būtų protokoluojami arba daromas garso įrašas, laikantis nustatytos tvarkos, jeigu svarstomi klausimai gali sukelti šalių ginčų nagrinėjimą ar turėti įtakos asmenų teisėms ir pareigoms, arba tai yra numatyta teisės aktuose.

25. Darbuotojai privalo užtikrinti tinkamus tarpusavio ryšius, kad galėtų efektyviai vykdyti savo funkcijas. Kai atstovaujama Administracijai teisėsaugos institucijose, atitinkamas struktūrinis padalinys privalo pateikti visą jo turimą informaciją bei dokumentus tuo klausimu, esant būtinybei, deleguoti atstovauti teisėsaugos institucijose kompetentingą to struktūrinio padalinio darbuotoją.

26. Vykdamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių, tarybos sprendimų ir vadovų nurodymų nuostatas, Administracijos direktoriaus įsakymu sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos ir darbo grupės. Komisijos ir darbo grupės gali būti sudaromos iš darbuotojų, Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojų ir kitų institucijų atstovų. Tokio pobūdžio komisijos ar darbo grupės sudėtis gali būti tvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu, raštu suderinus su minėtų įstaigų ir institucijų vadovais. Komisijų ir darbo grupių protokolus, jų išrašus, nuorašus ir kopijas rengia įsakyme dėl komisijos ar darbo grupės sudarymo nurodytas darbuotojas, atliekantis sekretoriaus funkcijas. Posėdžiai privalo būti protokoluojami arba daromas garso įrašas, laikantis nustatytos tvarkos, jeigu svarstomi klausimai gali sukelti šalių ginčų nagrinėjimą ar turėti įtakos asmenų teisėms ir pareigoms, arba tai yra numatyta teisės aktuose.

27. Administracijoje antspaudai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, kitų teisės aktų nuostatomis. Už struktūrinių padalinių antspaudų saugojimą ir naudojimą yra atsakingi tų struktūrinių padalinių vadovai. Už padalinių aprūpinimą antspaudais atsakingas Bendrasis skyrius.

28. Administracijoje raštvedyba ir techniniai dokumentai tvarkomi lietuvių kalba ir turi atitikti galiojančiuose teisės aktuose nustatytus raštvedybos reikalavimus.

29. Darbuotojai privalo vadovautis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, ir pagal savo reguliavimo sričiai priskiriamą kompetenciją Prienų rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.prienai.lt](http://www.prienai.lt):

29.1. informaciją skelbti specialiai šiam tikslui skirtuose interneto svetainės skyriuose ir jų srityse;

29.2. užtikrinti, kad informacija būtų susisteminta, aktuali, teisiškai galiojanti ir reguliariai atnaujinama;

29.3. skelbti naujienas, pranešimus spaudai, jos renginių, svarbiausių įvykių suvestinę;

29.4. skelbti galiojančius teisės aktus su nuorodomis į teisės aktų aktualias redakcijas, esančias Lietuvos Respublikos Seimo ir kitose teisės aktų bazėse, arba galiojančias suvestines redakcijas, esančias Teisės aktų registre.

30. Darbuotojai, nagrinėjantys asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, taip pat rengiantys atsakymus į pareiškėjų prašymus, skundus ir pan., privalo laikytis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nuostatų.

31. Laikoma, kad visa Administracijos informacija, pateikta darbuotojui jo tarnybinio elektroninio pašto adresu ar tarnybiniu mobiliuoju telefonu yra pateikta tinkamai.

## **IV SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

32. Pradėdami dirbti, darbuotojai personalo valdymo funkcijas atliekančiame padalinyje pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu.

33. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

34. Darbuotojai darbo vietoje privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojas, užtikrinantis civilinės, priešgaisrinės ir darbų saugos reikalavimų vykdymą, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais.

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

36. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsdami informuoti tiesioginį vadovą.

37. Draudžiama Savivaldybės administracijos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir ne darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

38. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

39. Savivaldybės administracijos patalpose rūkyti draudžiama. Savivaldybės teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

40. Darbuotojai ir administracijos direktorius materialinių vertybių perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu (šiam akte privalo būti nurodyta konkrečios materialiosios vertybės, kurios yra perduodamos darbuotojui (arba darbuotojo gražinamos) ir už kurias darbuotojas atsakingas).

41. Darbuotojai privalo tausoti Administracijos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei. Darbuotojai darbdaviui padarytą turtinę žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

43. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir etikos principų.

44. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Administracijos padalinio veiklą pagal kompetenciją teikia Administracijos padalinio vadovas, suderinęs su Administracijos direktoriumi, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją pateikia darbuotojas, atsakingas už viešuosius ryšius su visuomene ir žiniasklaida.

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

46. Darbuotojai turi operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti į Savivaldybę atvykusių asmenų klausimus ir problemas, mandagiai su jais bendrauti.

47. 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.

48. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

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

50. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

51. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Administraciją, kurioje jie dirba.

52. Administracijos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

53. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

54. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

55. Bendrasis skyrius darbuotojams išduoda kabinetų durų raktus. Darbuotojai, praradę kabinetų durų raktus, privalo nedelsdami apie praradimo faktą pranešti Bendrajam skyriui. Draudžiama perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, išskyrus Administracijos darbuotojus.

56. Administracijos tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

57. Patekimo į Savivaldybės patalpas tvarka nustatyta Administracijos direktoriaus įsakymu.

## **V SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

58. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

59. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas turi kompensuoti.

60. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

61. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

62. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

63. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje, įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

64. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje įforminamas Administracijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

65. Ketinantieji vykti į tarnybinę komandiruotę, tarnybinį pranešimą ar darbuotojo prašymą, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga, taip pat tiesioginio vadovo suderinimo žyma, pateikia Administracijos direktoriui. Įsakymo projektą rengia Bendrasis skyrius.

## **VI SKYRIUS**

### **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

66. Administracija, atsižvelgdama į darbuotojų einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobiliųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

67. Suteiktos darbo priemonės priklauso Administracijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

68. Darbuotojams, kurie naudojami Administracijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) įranga, griežtai draudžiama:

68.1. skelbti, platinti ar perduoti tretiesiems asmenims Administracijos turimą informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, įstaigos gaunamais, siunčiamais dokumentais ir teisės aktais), jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

68.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siūsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Administracijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

68.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

68.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

68.5. perduoti Administracijai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Administracijos interesams;

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

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

68.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

69. Kiekvienam Administracijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Administracijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

70. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

71. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais.

72. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Savivaldybės tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

73. Visos Administracijos informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninės ir programinės įrangos pirkimus vykdo Bendrasis skyrius suderinęs su Informacinių technologijų skyriaus vedėju.

74. Visą Administracijos informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą diegia ir prižiūri IT padalinys.

75. Darbuotojai privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

76. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros.

77. Esant pagrįstų įtarimų, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Administracijos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Administracijos resursų gali trukdyti kitiems Administracijos darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą Administracijai, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

78. Darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Šios Taisyklės skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

---