

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės administracijos

Tauragnų seniūnijos seniūno

2020 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V6-1

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TAURAGNŲ SENIŪNIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos Tauragnų seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys). Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, seniūnijos nuostatais, kitais teisės aktais bei šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

2. Seniūnijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja seniūnijos bendrą darbo tvarką, darbuotojų pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, elgesio reikalavimus ir atsakomybę. Jos taikomos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai).

3. Seniūnijos darbuotojų pareigas, be šių taisyklių, reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kiti teisės aktai, seniūnijos nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai.

4. Taisyklės tvirtina seniūnijos seniūnas. Su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi seniūnijos darbuotojai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS. DARBO UŽMOKESTIS

5. Seniūnijoje yra nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis - šeštadienį ir sekmadienį.

6. Pirmadieniais–ketvirtadieniais darbo laiko pradžia 8⁰⁰ val., darbo laiko pabaiga 17⁰⁰ val. Penktadieniais darbo laiko pradžia 8⁰⁰ val., darbo laiko pabaiga 15⁴⁵ val. Pietų pertraukos pradžia 12⁰⁰ val., pabaiga 12⁴⁵ val.

7. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

8. Šiems darbuotojams nustatoma individuali darbo laiko pradžia ir pabaiga:

8.1. Gatvių valytojui, kurio darbo laiko norma 40 val. per savaitę, darbo laikas: 7-16 val., pietų pertrauka nuo 11 val. iki 12 val.

8.2. Valytojui, kurio darbo laiko norma 20 val. per savaitę, darbo laikas: 6-7 val. ir 17-20 val.

8.3. Elektrikui, kurio darbo laiko norma 20 val. per savaitę, darbo laikas: 13-17 val.

8.4. Kapinių prižiūrėtojui, kurio darbo laiko norma 20 val. per savaitę, darbo laikas: 8-10 val. ir 16-18 val.

9. Į darbo laiką įskaitoma faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnyje.

10. Valstybės tarnautojų siuntimas į tarnybinių komandiruočių įforminamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, darbuotojų – seniūnijos seniūno įsakymu.

11. Darbuotojai grįžę iš tarnybinių komandiruočių, per 3 darbo dienas pateikia Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas išlaidas.

12. Darbuotojas neturi teisės be seniūno ar jį pavaduojančio asmens sutikimo savo darbo pavesti kitam.

13. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių atvykti į darbą nustatytu laiku, turi apie tai nedelsiant pranešti seniūnui ar jį pavaduojančiam asmeniui, nurodydamas neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas pats negali pranešti apie savo neatvykimą, tai gali padaryti kiti asmenys.

14. Jeigu darbuotojas neatvyko į darbą dėl ligos, jis pirmą ligos dieną ir paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną, privalo informuoti seniūną arba jį pavaduojantį asmenį.

15. Darbuotojas, palikdamas darbo vietą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti seniūną ar jį pavaduojantį asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Ant savo kabineto durų darbuotojas turi palikti informaciją apie nebuvimo darbe trukmę, planuojamą sugrįžimo laiką, kur kreiptis informacijos.

16. Norėdamas išvykti iš darbo vietos ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti seniūno ar jį pavaduojančio asmens leidimą.

17. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, patvirtintame Utenos rajono savivaldybės administracija direktoriaus 2017 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. AĮ-802 „Dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

18. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos:

18.1. Valstybės tarnautojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo VIII skyriuje.

18.2. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyriaus II skirsnyje ir su juo susijusiuose poįstatyminiuose aktuose.

18.3. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų suteikimo grafiką, kuris patvirtinamas seniūno įsakymu nuo kovo 1 dienos iki kitų metų vasario 28 dienos.

18.4. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

19. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai, nustatantys biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

20. Seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Utenos rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių 2 priede patvirtintas Utenos rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

21. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas kiekvieno mėnesio 3 ir 17 dienomis. Esant raštiškam dirbančiojo prašymui, darbo užmokestis gali būti išmokamas kartą per mėnesį. Gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės išmokos ar materialinės pašalpos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis.

22. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

23. Pagrindines seniūnijos valstybės tarnautojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai. Pagrindines seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

24. Darbuotojai privalo vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina seniūnijos seniūnas.

25. Siekiant užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su seniūnijoje turima informacija, draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti darbuotojų darbo vietose vieniems.

26. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai. Darbuotojai privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą, griežtai draudžiama pateikti turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

27. Darbo vietų (kabinetų) raktus turi teisę turėti tie darbuotojai, kurie betarpiškai toje vietoje dirba ir seniūnijos valytoja. Perduoti raktus kitiems asmenims galima tik seniūno nurodymu.

28. Seniūnijos patalpose, kiekvienoje darbuotojo darbo vietoje, turi būti švaru ir tvarkinga. Pasibaigus darbo dienai, darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterį, elektros prietaisus, uždaryti kabineto langus, užrakinti kabineto duris.

29. Darbo vietose ir kitose seniūnijos patalpose draudžiama palikti be priežiūros įjungtų elektrinių šildymo ir kitų buitinių prietaisų.

30. Visi seniūnijos darbuotojai privalo laikytis darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų.

31. Seniūnijos patalpose rūkyti draudžiama.

32. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

33. Seniūnijos elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga (kompiuteriais, telefonais, dauginimo technika ir pan.), kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

34. Pašaliniams asmenims draudžiama naudotis šių taisyklių 33 punkte išvardintomis priemonėmis.

35. Seniūnijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojai privalo būti mandagūs ir atidūs vieni kitiems, aptarnaujamiems ir kitiems asmenims, aiškiai atsakyti į interesantų pateikiamus klausimus. Tuo atveju, kai seniūnijos darbuotojas nekompetentingas spręsti gyventojų ar lankytojų problemas, jis turi nurodyti, kur galima kreiptis konkrečiu klausimu.

36. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose, vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu.

37. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

38. Seniūnijos darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

39. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

40. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija teikiama tik su seniūnijos seniūno ar jį pavaduojančio asmens žinia.

41. Seniūno įsakymu patvirtintos seniūnijos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos seniūnijos interneto tinklalapyje adresu [www.tauragnai.eu/Teisinė informacija/Dokumentai](http://www.tauragnai.eu/Teisinė_informacija/Dokumentai).

IV. DARBO DRAUSMĖ, NUOBAUDOS, SKATINIMAS

42. Visi seniūnijos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių, darbo drausmės, ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku (Taisyklių 7-9 punktai).

43. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholinių gėrimų, toksinių ar narkotinių medžiagų. Darbuotojas, pasirodęs darbe neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, nušalinamas nuo darbo, už tą laiką nemokant darbo užmokesčio.

44. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas, t. y. darbuotojo neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties, pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, tyčia padaryta turtinė žala, darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika užtraukia drausminių nuobaudų taikymą. Savivaldybės administracijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

45. Apie darbo pareigų pažeidimą seniūnas nedelsdamas tarnybiniu pranešimu informuoja savivaldybės administracijos direktorių, kuriame nurodo visas pažeidimo padarymo aplinkybes.

46. Už pavyzdinę pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

46.1. padėkos raštas;

46.2. skatinimas Utenos rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

47. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai asmeniškai pasirenka mokymo programas.

48. Kasmet iki kovo 1 d. pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pageidavimus, specialistas, atsakingas už personalo tvarkymą parengia einamųjų metų mokymo planą. Planas tvirtinamas seniūno įsakymu.

49. Darbuotojas, grįžęs iš mokymo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, privalo pateikti kvalifikacinio pažymėjimo kopiją ir ataskaitą specialistui, atsakingam už personalo tvarkymą.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

50. Šių taisyklių privalo laikytis kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
