



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2025 M. KOVO 31 D. ĮSAKYMO NR. IV-E-104 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu bei 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. **P a k e i č i u** Visagino savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. IV-E-104 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. **P a v e d u** Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui šį įsakymą paskelbti savivaldybės interneto svetainėje.

3. **N u r o d a u:**

3.1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui su šiuo įsakymu supažindinti skyrių vedėjus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus naudojant Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

3.2. skyrių vedėjams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, naudojant Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
vykdantis administracijos direktoriaus funkcijas

Ričardas Petrauskas



PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. JV-E-104
(Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. d. įsakymo Nr.
redakcija)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS



TURINYS

I skyrius.	Bendrosios nuostatos.....	3
II skyrius.	Darbo ir poilsio laikas.....	4-5
III skyrius.	Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai.....	6
IV skyrius.	Aprangos ir išvaizdos reikalavimai.....	7
V skyrius.	Elgesio reikalavimai.....	7
VI skyrius.	Priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka.....	8-9
VII skyrius.	Pareigybių aprašymai.....	10
VIII skyrius.	Administracijos valstybės tarnautojų pažymėjimai.....	10
IX skyrius.	Nelaimingas atsitikimas darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo.....	10
X skyrius.	Adaptacijos tvarka.....	11
XI skyrius.	Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.....	12
XII skyrius.	Priemokų skyrimas	12-13
XIII skyrius.	Papildomos poilsio dienos ir kitos garantijos.....	14
XIV skyrius.	Komandiruotės.....	15-16
XV skyrius.	Kvalifikacijos tobulinimas.....	17-18
XVI skyrius.	Atostogų suteikimas.....	19-20
XVII skyrius.	Nuotolinio darbo organizavimas.....	21-23
XVIII skyrius.	Darbostogų organizavimas.....	24-25
XIX skyrius.	Informacijos pateikimo visuomenei tvarka.....	26-29
XX skyrius.	Apdovanojimas, skatinimas ir materialinės pašalpos.....	30
XXI skyrius.	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarka.....	31-32
XXII skyrius.	Veiklos vertinimas.....	33
XXIII skyrius.	Valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybė.....	33
XXIV skyrius.	Baigiamosios nuostatos.....	34

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – valstybės tarnautojas ar darbuotojas) elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, taip pat nustato valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, skatinimo ir materialinės paramos tvarką, darbo drausmės klausimus, dokumentų personalo valdymo klausimais pateikimą ir rengimą bei kitus klausimus.

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

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus ir lygias galimybes visiems Administracijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

5. **Savitarna – DVS „Kontora“ modulis**, skirtas valstybės tarnautojų ar darbuotojų prašymams teikti pagal šablonus automatizuotu būdu. Prašymai teikiami per **Savitarną** identifikuojant darbuotoją prisijungimo prie **Savitarnos** duomenimis: prisijungimo vardu ir slaptažodžiu.

6. **Personalo valdymo sistemos elektroninis atostogų ir komandiruočių valdymo modulis** (toliau – **HCM** (angl. HCM - Human capital management **modulis**)) – modulis, skirtas valstybės tarnautojų ar darbuotojų prašymams dėl komandiruočių, kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų dienų pagal Visagino savivaldybės administracijos ir Visagino savivaldybės administracijos profesinės sąjungos kolektyvinę sutartį (toliau – Kolektyvinė sutartis), darbostogų ir nuotolinio darbo teikti automatizuotu būdu. Prašymai teikiami per **HCM modulį** identifikuojant darbuotoją prisijungimo prie **HCM modulio** duomenimis: prisijungimo tarnybiniu elektroniniu paštu ir slaptažodžiu.

7. Sprendimus dėl valstybės tarnautojų ar darbuotojų prašymų, išskyrus jei nustatyta kitaip, priima pagal struktūroje nustatytą pavaldumą Administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Darbo ir poilsio laikas Administracijoje nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reglamentuojančiu darbo laiko nustatymą valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose, organizacijose, ir kitais teisės aktais.

9. Administracijoje nustatytas **darbo laiko režimas**:

9.1. Administracijoje nustatyta **40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis** (išskyrus darbuotojus, atliekančius kapinių prižiūrėtojų pareigas ir budėtojų-valytojų pareigas):

9.1.1.

pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 iki 17.00 val.
penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val.
pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 iki 12.45 val.
šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.
! Šis punktas netaikomas Aplinkos tvarkymo skyriui;

9.1.2.

Aplinkos tvarkymo skyriuje (išskyrus darbuotojus, atliekančius kapinių prižiūrėtojų pareigas)
pirmadienį–ketvirtadienį nuo 7.00 iki 16.00 val.
penktadienį nuo 7.00 iki 14.45 val.
pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 11.00 iki 11.45 val.
šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

9.2. Administracijos **Aplinkos tvarkymo skyriaus darbuotojams, atliekantiems kapinių prižiūrėtojų pareigas**, nustatyta **40 valandų trukmės šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena**.

pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 iki 15.45 val.
penktadienį nuo 8.00 iki 14.45 val.
šeštadienį nuo 9.15 iki 14.00 val.
pertrauka pailsėti ir pavalgyti pirmadienį–penktadienį nuo 12.00 iki 12.30 val., **šeštadienį** be pietų pertraukos.
sekmadienį – poilsio diena.

9.3. **Aplinkos tvarkymo skyriaus darbuotojams, atliekantiems budėtojų-valytojų pareigas**, taikoma **suminė darbo laiko apskaita**, apskaitinis laikotarpis – **trys mėnesiai**.

Dirbama **pagal nustatytą darbo grafiką** nuo 9.00 iki 21.00 val.

10. Jei, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų, dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku.

11. **Švenčių dienų išvakarėse** darbo laikas **sutrumpinamas viena valanda**, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius valstybės tarnautojus ar darbuotojus.



12. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti nustatytas **kitas darbo laikas** arba nustatytas **lankstus darbo grafikas**.

Prašymą dėl kito darbo laiko arba lankstaus darbo grafiko valstybės tarnautojas ar darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu ir Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus valstybės tarnautoju ar darbuotoju, kurioje šio padalinio personalo valdymo sritį (toliau Personalo valdymo specialistas), teikia **per Savitarną, ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki numatomo grafiko**, Administracijos direktoriui. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijų vykdymą įstaigos darbo laiku. Sprendimas priimamas Administracijos direktoriaus viza.

13. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi laikytis Administracijoje nustatyto darbo laiko režimo.

14. Esant tarnybiniam būtinumui dirbti **poilsio ar švenčių dienomis arba viršvalandinį darbo laiką**, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, arba jo tiesioginis vadovas surašo motyvuotą prašymą **per Savitarną**.

Vizuotas valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymas yra prilyginamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniam sutikimui. Jeigu darbuotojas neturi prieigos prie DVS „Kontora“, prie prašymo pridedamas rašytinis skenuotas sutikimas. **Prašymas**, suderintas su Personalo valdymo specialistu ir Apskaitos skyriaus vedėju (dėl lėšų), teikiamas Administracijos direktoriui arba administracijos direktoriaus pavaduotojui **ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytos darbo pakeistomis sąlygomis pradžios**, išskyrus ekstremalius įvykius ar ekstremaliąsias situacijas.

Prašyme privalo būti nurodyta:

- aplinkybės, dėl kurių atsirado poreikis dirbti poilsio, švenčių dieną arba viršvalandinį darbo laiką,
- darbo laiko pradžia ir pabaiga,
- pietų pertraukos laikas (jeigu reikia),
- ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas pageidauja, kad jam būtų apmokėta už šį darbo laiką arba dirbtas laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų

Sprendimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, **palikdami darbo vietą tarnybos ar darbo tikslais**, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdamas išvykti **ne darbo tikslais**, valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

16. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, **negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą**, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

17. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą Administracijos direktoriaus įsakymu.

18. **Susirgęs arba slaugant šeimos narį valstybės tarnautojas ar darbuotojas**, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, susirgęs atostogų metu, jeigu jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas, esant galimybei, privalo apie tai pranešti ir Personalo valdymo specialistui.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

- 19.** Administracijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti, įskaitant elektronines cigaretes, draudžiama.
- 20.** Valstybės tarnautojui ar darbuotojui draudžiama darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
- 21.** Valstybės tarnautojas ar darbuotojas neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.
- 22.** Valstybės tarnautojui ar darbuotojui draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
- 23.** Valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi užtikrinti, kad jo darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.
- 24.** Valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius administracijos išteklius.
- 25.** Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 26.** Valstybės tarnautojui ar darbuotojui draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
- 27.** Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus darbuotojai.
- 28.** Darbo metu, darbo vietoje, valstybės tarnautojai ar darbuotojai tarpusavyje bendrauja valstybine kalba, siekiant skatinti greitesnį kalbos mokymąsi, integraciją bei asmeninį ir profesinį tobulėjimą.



IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

29. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi būti tvarkingos išvaizdos, jo apranga – švari, dalykinio stiliaus.

30. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, tiesiogiai neaptarnaujantis asmenų, nedalyvaujantis posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Administracijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę, paprastai penktadieniais, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

31. Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 29 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

32. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja Administraciją.

33. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi elgtis pagarbiai vienas su kitu, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

34. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

35. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui darbo metu draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją darbo vietoje.

36. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo laikytis Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso, patvirtinto Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, nuostatų.

VI SKYRIUS PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA



37. Valstybės tarnautojas priimamas į valstybės tarnybą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus įsakymu.

38. Darbuotojai priimami į darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pasirašius darbo sutartį.

39. Darbuotojui visa informacija apie įstaigą ir būtinausias darbo sąlygas pateikiama darbo sutartyje.

40. Valstybės tarnautojui turi būti pateikta ši informacija:

- įstaigos pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
- nustatytų funkcijų atlikimo vieta;
- pareigybės pavadinimas ir funkcijų aprašymas;
- tarnybos pradžios data;
- išbandymo termino, jei nustatytas, trukmė ir sąlygos;
- numatoma tarnybos pabaiga, tik, kai priimama į valstybės tarnautojo pareigas įstatymų nustatyta kadencijai, taip pat laikinųjų valstybės tarnautojų ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų priėmimo atveju;
- darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys;
- nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
- kita darbdavio nustatyta informacija.

Ši informacija – užpildytas Pranešimo apie valstybės tarnautojo tarnybos sąlygas lapas, kurio formą tvirtina Administracijos direktorius, valstybės tarnautojui pateikiama raštu.

41. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pasirašius susitarimą dėl darbo sutarties sąlygų keitimo. Susitarimo pasirašymas laikomas darbo sutarties šalių sutikimu pakeisti darbo sutarties sąlygas.

42. Jeigu valstybės tarnybos ar darbo santykiams tęsiantis darbo sąlygos yra pakeičiamos ar pakeičiami tarnautojo ir darbuotojo darbą reglamentuojantys administracijos teisės aktai, tarnautojas ir darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jais per DVS „Kontora“.

43. Valstybės tarnautojas **atleidžiamas** iš valstybės tarnybos, darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus įsakymu.

44. Įdarbinimo pradžioje Personalo specialistas (iki darbo sutarties ar įsakymo dėl priėmimo į valstybės tarnybą pasirašymo) privalo pateikti valstybės tarnautojui ar darbuotojui visą informaciją apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, taisykles, gaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinę ir darbo vietoje instrukcijas, pareigybės aprašymu ir kita darbdavio nustatyta informacija.

45. Prieš pradėdant darbą valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo būti pasirašytinai supažindintas su saugos ir sveikatos darbe, elektros įrenginių eksploatavimo saugos ir gaisrinės saugos instrukcijomis bei pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą. Personalo valdymo specialistas pradėdantį dirbti valstybės tarnautoją ar darbuotoją nukreipia susipažinti su minėtais dokumentais pas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtus atsakingus asmenis, kurie yra atsakingi už tinkamą supažindinimą.

46. Darbuotojas gali pasiūlyti **nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 54 straipsnį**, sutikimą su pasiūlymu Administracija išreiškia raštu – Administracijos direktoriaus įsakymu **per 5 darbo dienas**. Jeigu per nustatytą terminą nėra parengiamas ir pasirašomas Administracijos direktoriaus įsakymas, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu atmestas. Jeigu šalys susitaria dėl kitokių, nei nurodytų darbuotojų prašyme nutraukimo sąlygų, parengiamas rašytinis susitarimas dėl suderėtų darbo sutarties nutraukimo sąlygų.

47. Valstybės tarnautojas gali pasiūlyti **nutraukti tarnybos santykius šalių susitarimu pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą**. Sutikimą su pasiūlymu Administracija išreiškia raštu – Administracijos direktoriaus įsakymu **per 5 darbo dienas**. Jeigu per nustatytą terminą nėra pasirašomas šalių susitarimas, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti tarnybos santykius susitarimu atmestas.

48. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), antspaudus ir kitą turimą turtą tiesioginiam vadovui arba kitam atsakingam asmeniui **ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną** bei privalo informuoti, kokias pareigas prie kokių informacinių sistemų turi panaikinti.

49. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo darbu atstovauti savivaldybei ar Administracijai, **ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atleidimo iš darbo** turi atsistatydinti iš visų valdybų narių ar kitų valdymo organų ir pan., į kurias jis buvo deleguotas Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ar Administracijos direktoriaus įsakymais.

50. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, **atleidžiamas iš darbo**, Personalo valdymo specialistui privalo pateikti **atsiskaitymo lapą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną per Savitarną**. Atsakingi asmenys vizuodami atsiskaitymo lapą pastabose įrašo gražinamus objektus ir, jei reikia, kitą informaciją.

VII SKYRIUS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ NUOSTATAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

51. Struktūrinių padalinių veiklą reglamentuoja struktūrinių padalinių nuostatai (toliau - Nuostatai), kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

52. Nuostatų projektus rengia struktūrinių padalinių vedėjai arba Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

53. Nuostatai keičiami pasikeitus padalinio pavadinimui, pasikeitus tikslams, uždaviniams ar funkcijoms ar pan. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šių aplinkybių atsiradimo.

54. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises ir pareigas, funkcijas bei atsakomybę nustato pareigybių aprašymai.

55. Pareigybių aprašymų parengimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika ir specialieji teisės aktai.

56. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina Administracijos direktorius.

57. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams, įstaigos darbo organizavimo tvarkai. Atsiradus šioms aplinkybėms Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo arba skyriaus vedėjas inicijuoja ir pakeičia pareigybės aprašymą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAŽYMĖJIMAI

58. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius organizuoja valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimą valstybės tarnautojams vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

59. Esant poreikiui darbo pažymėjimai elektroniniam naudojimui gali būti išduodami darbuotojams. Dėl pažymėjimo poreikio darbuotojas teikia prašymą **per Savitarną** Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui.

60. **Pasibaigus valstybės tarnautojų įgaliojimo laikui ir / ar atleidimo dieną** valstybės tarnautojas arba darbuotojas, kuriam buvo išduotas pažymėjimas, **privalo jį gražinti** Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui.

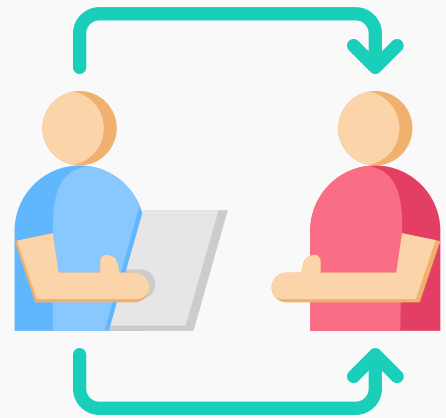
IX SKYRIUS NELAIMINGAS ATSTITIKIMAS DARBE, PAKELIUI Į DARBĄ AR IŠ DARBO

61. Įvykus **nelaimingam atsitikimui darbe**, būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų gyvybei.

62. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo nedelsiant pats arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui apie atsitikimą ir jo aplinkybes, esant galimybei – pateikti pranešimą per Savitarną. Tiesioginis vadovas privalo informuoti Administracijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ir valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą.

X SKYRIUS ADAPTACIJOS TVARKA

63. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų **adaptacijos tvarkos paskirtis** – reglamentuoti valstybės tarnautojo ar darbuotojo priėmimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas adaptavimo procesą, supažindinti su įstaigos vidaus tvarka, veiklos specifika, struktūra, padėti socializuotis įstaigos kolektyve, įgauti bazinių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, reikalingų priskirtoms funkcijoms atlikti. **Adaptacijos trukmė – iki 3 mėnesių.**



64. Adaptacija taikoma:

- 64.1.** naujai į darbą įstaigoje priimtiems darbuotojams;
- 64.2.** darbuotojams, kurie perėjo dirbti iš vienu pareigybių į kitas ir pasikeitė jų darbo pobūdis;
- 64.3.** darbuotojams, grįžusiems į darbą po 1 metų arba ilgesnės pertraukos.

65. Už adaptacijos proceso organizavimą atsakingi:

65.1. tiesioginis naujai priimto, perkelta ar grįžusio į pareigas valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas:

- 65.1.1.** pasirūpina dėl darbo vietos paruošimo valstybės tarnautojui ar darbuotojui;
- 65.1.2.** pristato valstybės tarnautoją ar darbuotoją administracijos kolektyvui;
- 65.1.3** supažindina su darbu ir pagrindinėmis pareigomis, darbo vieta, skyriaus veikla;
- 65.1.4** identifikuoja pagrindinius sunkumus, su kuriais, jo manymu, susidurs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ir teikia patarimus, kaip tuos sunkumus įveikti;
- 65.1.5** supažindina su jo ir struktūrinio padalinio, į kurį jis priimtas, veiklos reikalavimais, nuostatais, procesu ir siekiamais rezultatais;
- 65.1.6** paskiria ir pristato valstybės tarnautojui ar darbuotojui adaptacijos pradžios mentorių;
- 65.1.7** stebi adaptacijos laikotarpiu valstybės tarnautojo ar darbuotojo veiklą ir aptaria jo darbo rezultatus;
- 65.1.8** atlieka kitus veiksmus, susijusius su naujai priimto, perkelta ar grįžusio į pareigas valstybės tarnautojo ar darbuotojo adaptacija.

65.2. Personalo valdymo specialistas:

- 65.2.1.** ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasirašytinai arba per DVS „Kontora“ supažindina valstybės tarnautoją ar darbuotoją su pareigybės aprašymu, darbo apmokėjimo sistema, Kolektyvine sutartimi;
- 65.2.2.** apie naujai priimtą valstybės tarnautoją ar darbuotoją ne vėliau kaip pirmą jo darbo dieną informuoja elektroniniu paštu Administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus;
- 65.2.3.** užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pateiktų personalo administravimo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją apie save.

66. Mentorius atsakomybės, susijusios su adaptacija:

- 66.1.** mokyti adaptacijos laikotarpiu valstybės tarnautoją ar darbuotoją darbo žinių ir įgūdžių, suteikti profesinę pagalbą;
- 66.2.** supažindinti adaptacijos programos dalyvį su įstaigos darbuotojais, tradicijomis, suteikti informaciją, susijusią su asmeniniais darbuotojų poreikiais;
- 66.3.** stebėti, kaip sekasi adaptacijos laikotarpiu valstybės tarnautojui ar darbuotojui, suteikti pagalbą ir atsakyti į iškilusius klausimus;
- 66.4.** teikti informaciją tiesioginiam vadovui apie adaptacijos programos eigą, ir siūlymus dėl jos tobulinimo.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

67. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams ar darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas.

68. **Darbo užmokestis** mokamas **du kartus per mėnesį: 7 ir 22 (avansas) dienomis**.

Avanso dydis – 40 proc. darbo užmokesčio. Jis gali būti keičiamas valstybės tarnautojui ar darbuotojui pateikus rašytinį prašymą Apskaitos skyriui **per Savitarną**.

69. Pateikus Apskaitos skyriui prašymą **per Savitarną**, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

70. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui darbo užmokestis mokamas pervedant į gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą.

71. Apskaitos skyrius ne rečiau kaip kartą per mėnesį pateikia atsiskaitymo lapelius apie priskaitytą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį ir išsiunčia valstybės tarnautojui ar darbuotojui tarnybiniu elektroniniu paštu, išskyrus darbuotojus, kurie neturi elektroninio pašto, jiems atsiskaitymo lapeliai yra atspausdinami ir įteikiami.

XII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

72. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams skiriamos priemokos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

73. Tiesioginis vadovas, atsiradus priemokos skyrimo pagrindams, bet **ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki priemokos mokėjimo pradžios**, surašo **motyvuotą prašymą per Savitarną** (toliau – Prašymas), vizuotą valstybės tarnautojo ar darbuotojo (prašymo vizavimas yra prilyginamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo sutikimui), kuriam skiriama priemoka, suderinus su Personalo valdymo specialistu (dėl priemokos mokėjimo teisinio pagrindo), Apskaitos skyriaus vedėju (dėl lėšų) ir Administracijos direktoriaus pavaduotoju teikia Administracijos direktoriui.

74. Jeigu priemoka skiriama **kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu**, 71 punkte nustatytas terminas nėra taikomas, tačiau priemoka mokama nuo įsakymo įsigaliojimo dienos kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu.



75. Prašyme dėl priemokos nurodoma:

75.1. valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam siūloma mokėti priemoką (**vardas, pavardė, pareigos**);

75.2. priemokos skyrimo **teisinis pagrindas** (atitinkamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo arba Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo straipsnis ir jo dalis);

75.3. priemokos skyrimo **faktinis pagrindas** (valstybės tarnautojo ar darbuotojo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos ir / ar padidėjusio darbų masto ar kitų sąlygų ar aplinkybių aprašymas arba raštu suformuluotos papildomos užduotys, raštu suformuluotos papildomos funkcijos, raštu paskirtas pavadavimas ar pan.) ir kita informacija, nustatyta Darbo apmokėjimo sistemoje;

75.4. siūloma priemokos **mokėjimo pradžios ir pabaigos data** arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

75.5. siūlomas nustatyti **priemokos dydis**, nurodomas procentais, atitinkantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą ar Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nuostatas;

75.6. **lėšų šaltinis**, iš kurio bus mokama siūloma priemoka.

76. Jei priemokos prašo valstybės tarnautojas, neįeinantis į struktūrinį padalinį, šis prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, Apskaitos skyriaus vedėju, Personalo valdymo specialistu ir Administracijos direktoriaus pavaduotoju **per Savitarną**.

77. Priemoka valstybės tarnautojui ar darbuotojui skiriama įsakymu nuo įsakyme nurodytos datos, bet ne anksčiau nei įsakymo įsigaliojimo diena.

78. Įsakymo projektą **per 3 darbo dienas nuo sprendimo (vizos) paskirti priemoką priėmimo dienos** parengia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

Įsakymo projekte nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas, priemokos dydis, terminas ir iš kokių lėšų mokama priemoka. Įsakymo projektas nėra derinamas su atsakingais asmenimis, kurie suderino prašymą.

79. Įsakymas yra pateikiamas susipažinti atsakingiems asmenims derinusiems prašymą ir rašiusiam prašymą valstybės tarnautojui ar darbuotojui naudojant DVS „Kontora“. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie DVS „Kontora“, supažindinimą su įsakymu atsakingas tiesioginis vadovas.

80. Pasikeitus priemokos skyrimo pagrindui, Administracijos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeisti arba priemokos mokėjimas nutrauktas. Apie pasikeitusias aplinkybes privalo **per Savitarną** informuoti valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, išskyrus valstybės tarnautojus ar darbuotojus, neįeinančius į struktūrinius padalinius, kurie privalo patys pateikti informaciją.

81. Priemoka už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pateiktus duomenis, atskiras prašymas nėra teikiamas. Priemokos dydis yra nustatomas Kolektyvinėje sutartyje ir / ar Darbo apmokėjimo sistemoje.

82. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams **priemokos negali būti mokamos ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos**.

83. Funkcijos, nustatytos kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybės aprašyme ir jo esant darbe, negali būti pavedamos kitam darbuotojui išskyrus pateikus motyvuotą prašymą Administracijos direktoriui.

84. Už prašymo pateikimą laiku ir pateiktų duomenų tikslumą atsako tiesioginis vadovas.

XIII SKYRIUS PAPILDOMOS POILSIO DIENOS IR KITOS GARANTIJOS

85. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, turintys teisę į:

papildomas poilsio dienas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalis

dienas sveikatai gerinti (profesinės sąjungos nariai)

papildomas apmokamas kasmetines atostogas (profesinės sąjungos nariai)

mokamas poilsio dienas po kasmetinio veiklos vertinimo

dienas santuokos sudarymui

norintys išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir / ar valstybės ar savivaldybės instituciją

1 papildomą atostogų dieną darbo sukakčių proga (10, 15, 20, 25 ir t.t.), kuri turi būti panaudota per vienerius metus

1 papildomą atostogų dieną asmeninių jubiliejų proga (35, 45, 55, 65 ir t.t.), kuri turi būti panaudota per vienerius metus

poilsio laiką už darbą poilsio ar švenčių dienomis (DK 144 str. 5 d.)

poilsio laiką už kelionės laiką (jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną)

donorystės dieną, pagal Lietuvos Respublikos kraujo donorystės įstatymą

ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytų dienų pradžios, išskyrus prašymus dėl dienų sveikatai gerinti pasijutus prastai, kurie gali būti pateikiami prašymo pateikimo dieną, **per HCM modulį** teikia prašymą tiesioginiam vadovui. Sprendimas priimamas tiesioginiam vadovui ir Personalo valdymo specialistui patvirtinus prašymą.

Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis pasinaudoti dienomis sveikatai gerinti, teikdami prašymą **per HCM modulį** privalo nurodyti, koku tikslu pasinaudos šiomis dienomis (pasijutus prastai ar vykimui į sveikatos priežiūros įstaigą)

86. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, **norintis išvykti į artimųjų giminaičių laidotuves** (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)), teikia prašymą **per HCM modulį** pastabose nurodant, į kieno laidotuves vyksta, tiesioginiam vadovui. Sprendimas priimamas tiesioginiam vadovui ir Personalo valdymo specialistui patvirtinus prašymą.

87. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, **turintys teisę į sutrumpintą darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112 str. 5 d.**, teikia prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir Personalo valdymo specialistu **per Savitarną** Administracijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui, nurodant sutrumpinto darbo grafiką. Sprendimas priimamas Administracijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo viza.

XIV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS



88. Išsiųstam į komandiruotę valstybės tarnautojui ar darbuotojui per visą komandiruotės laiką garantuojama darbo vieta (einamos pareigos) ir nustatytas darbo užmokestis.

89. Administracijos direktorius gali siųsti valstybės tarnautojus ar darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę **ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).**

Kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas, siunčiamo į užsienį darbuotojo komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

90. Prašymą dėl komandiruotės valstybės tarnautojas ar darbuotojas teikia **ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės pradžios, išskyrus atvejus, kai kvietimas ar kitas pagrindas gautas vėliau, per Savitarną arba per HCM modulį.**

91. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Administracijos direktoriaus, ar jo įgalioto asmens įsakymu, kuris rengiamas ir registruojamas DVS Kontora” arba HCM modulyje. Įsakyme dėl komandiruotės turi būti nurodyta:

- siunčiamo į komandiruotę valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė, pareigos,
- komandiruotės tikslas,
- vieta (-os),
- komandiruotės trukmė,
- komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Apskaitos skyrius.

Siunčiamam į komandiruotę valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti išmokamas avansas teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Siunčiamam į komandiruotę, **išskyrus siunčiamam į komandiruotę Lietuvos Respublikoje vienai darbo dienai**, valstybės tarnautojui ar darbuotojui mokami Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinti maksimalaus dydžio dienpinigiai.

93. Apie įsakymą dėl komandiruotės Apskaitos specialistas ir Transporto specialistas (jei įsakyme numatyta skirti tarnybinį transportą) gauna pranešimą el. paštu, įrašo vykdymo žymą ir nukreipia įsakymą tolesniam vykdymui.

94. Grįžęs iš komandiruotės valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo **per 3 darbo dienas** pateikti Apskaitos skyriui atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jei buvo išmokėtas avansas – gražinti nepanaudotą avanso likutį pavedimu.

95. Komandiruočių išlaidų Lietuvos Respublikoje teritorijoje ir į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimą reglamentuoja Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

96. Komandiruito valstybės tarnautojo ar darbuotojo automobilis komandiruotės tikslams gali būti naudojamas, jeigu neskiriamas tarnybinis automobilis. Prašyme valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi nurodyti automobilio modelį, valstybinį numerį.

97. Komandiruotės tikslams gali būti naudojamas tik techniškai tvarkingas lengvasis automobilis, kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba jo šeimos narys turi **nuosavybės teise arba naudoja kitais teisėtais pagrindais**.

98. Grįžęs iš komandiruotės valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo **per 3 darbo dienas** pateikti Apskaitos skyriui komandiruotės tikslams naudoto automobilio registracijos liudijimo kopiją, degalų pirkimo dokumentus, kurių data turi būti ne ankstesnė kaip 1 diena prieš komandiruotės pradžią arba turi sutapti su komandiruotės diena (-omis).

99. Į valstybės tarnautojo ar darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

100. 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 valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokestį. Tokiu atveju valstybės tarnautojas ar darbuotojas nurodo **informaciją dėl poilsio laiko suteikimo teikdamas prašymą dėl komandiruotės per Savitarną arba per HCM modulį, arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną grįžęs iš komandiruotės,** teikia **per Savitarną** arba **per HCM modulį** Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui prašymą dėl poilsio laiko suteikimo, kuris derinamas su tiesioginiu vadovu ir Personalo valdymo specialistu. Sprendimas priimamas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens viza. **Šis poilsio laikas turi būti panaudotas per 12 mėnesių nuo komandiruotės pabaigos.**

XV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

101. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Kolektyvine sutartimi ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Visiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams užtikrinamos vienodos galimybės tobulinti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties.

103. Administracijoje vykdomas **kelių formų kvalifikacijos tobulinimas:**

103.1. savišvieta – tai individuali mokymosi veikla. Kiekvienas valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo pats domėtis savo srities naujovėmis, skaityti naujausius teisės aktus ir kitą aktualią informaciją, reikalingą darbui;

103.2. mokymasis veikloje – kompleksinių užduočių atlikimas savarankiškai su įstaigoje pareigas einančiu (-iais) asmeniu (-imis) ar mentoriumi, įstaigoje pareigas einančių asmenų mokymas ar pavadavimas, kurio metu įgyjamos naujos ar lavinamos turimos kompetencijos, žinios ir gebėjimai;

103.3. mokymasis iš kitų asmenų – naujų kompetencijų, žinių ir gebėjimų įgijimas ar turimų kompetencijų, žinių ir gebėjimų lavinimas komandiruočių, stažuočių, darbo grupių veiklos, projektų ir renginių metu;

103.4. neformalusis švietimas.

104. Kasmetinio tarnybinės **veiklos vertinimo metu** (valstybės tarnautojams) ir kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo metu (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis) tiesioginis vadovas, vertindamas skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų veiklą per kalendorinius metus, nustato jų mokymo poreikį, atsižvelgdamas į konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatytus specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus.

105. Personalo valdymo specialistas, atsakingas už mokymus, apibendrinęs pateiktą informaciją, atsižvelgdamas į specialiuosius reikalavimus, keliamus valstybės tarnautojams ar darbuotojams, finansines galimybes bei vadovaudamasis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ nustatytais valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetais, rengia mokymų planą, kuriame nustato preliminarines mokymų temas, mokymų įvykdymo laikotarpius ketvirčiais, valstybės tarnautojų ar darbuotojų skaičių pagal atskiras temas, atsižvelgiant į skiriamus asignavimus.

106. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos sritis, planavimo dokumentus, įstaigos finansinę padėtį, tvirtina metinį darbuotojų ir valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 30 d.



107. Darbuotojo ar valstybės tarnautojo **neeilinio vertinimo metu** nustčius jų mokymo poreikį, Administracijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sprendimu **metinis darbuotojų ir valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo planas gali būti papildytas ar pakeistas.**

108. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui **einamaisiais metais prireikus tobulinti kvalifikaciją**, Administracijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas, atsižvelgdamas į valstybės tarnautojo ar darbuotojo **tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą**, įstaigos finansinę padėtį, priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo turinio, formos (-ų) ir (ar) būdo (-ų).

109. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, **priimtam, perkeltam ar grįžusiam į pareigas**, tiesioginio vadovo siūlymu ir į pareigas priimančio asmens sprendimu gali būti sudarytas **adaptacinis kvalifikacijos tobulinimo planas**, skirtas atkurti prarastoms ar įgyti naujoms kompetencijoms, žinioms ir gebėjimams, reikalingiems jų funkcijoms atlikti.

110. Mokymai gali būti organizuojami tiek **nuotoliniu būdu**, tiek **vykstant į mokymų vietą**:

110.1. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, **pageidaujantys vykti į mokymus**, **ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas** turi pateikti prašymą **per Savitarną** arba **per HCM modulį** Administracijos direktoriui ir gauti jo leidimą. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, personalo valdymo specialistu ir Apskaitos skyriaus vedėju (dėl turimų lėšų);

110.2. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, **pageidaujantys dalyvauti nuotoliniuose mokymuose**, **ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas** turi pateikti prašymą per HCM modulį Administracijos direktoriui ir gauti jo leidimą. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, personalo valdymo specialistu ir Apskaitos skyriaus vedėju (dėl turimų lėšų).

111. Mokymo paslaugų pirkimo procedūras vykdo Personalo valdymo specialistas, atsakingas už mokymus, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

112. Į mokymus valstybės tarnautojas ar darbuotojas **registruojasi pats**, **gavus** elektroniniu paštu iš Personalo valdymo specialisto **Pirkimo paraiškos numerį**.

113. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po mokymų** privalo pateikti Personalo valdymo specialistui, atsakingam už mokymus, pažymėjimą, o Apskaitos skyriui – sąskaitą faktūrą (sąskaitą faktūrą per SABIS sistemą teikia paslaugos teikėjas).

114. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus, nepateikimas gauto pažymėjimo traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas ir už tai valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti taikomos tarnybinės nuobaudos ar įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo.

115. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas gali būti **paskatintas finansuojant kvalifikacijos tobulinimą** ne didesne kaip valstybės tarnautojo ar darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, norėdamas paskatinti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, teikia prašymą **per Savitarną** Administracijos direktoriui.

Prašyme nurodoma:

115.1. valstybės tarnautojo ar darbuotojo duomenys (vardas, pavardė, einamos pareigos);

115.2. glaustas tarnybos (darbo) eigos apibūdinimas;

115.3. valstybės tarnautojo ar darbuotojo skatinimai ir gauti apdovanojimai (jų skyrimo teisinis pagrindas, data);

115.4. valstybės tarnautojo ar darbuotojo nepriekaištingo tarnybinių pareigų atlikimo ar pasiektų aukštų darbo rezultatų apibūdinimas (valstybės tarnautojo ar darbuotojo pasižymėjimas atliekant jam pavestas funkcijas ar vykdant konkrečias tarnybines ar darbo užduotis, informacija apie tai, ar valstybės tarnautojui ar darbuotojui nėra pradėtas tarnybinis ar darbo pareigų pažeidimo patikrinimas, ar buvo taikytos tarnybinės nuobaudos, įspėjimai dėl darbo pareigų pažeidimų per pastaruosius metus ir kt.);

115.5. pasiūlymas dėl skatinimo sumos.

116. Administracijos direktorius valstybės tarnautoją ar darbuotoją gali paskatinti ir be teikimo.

117. Sprendimas dėl paskatinimo įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, kurį rengia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

XVI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS



118. Kasmetinės atostogos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal **iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. sudarytą** ir Administracijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo patvirtintą **atostogų suteikimo eilę HCM modulyje** kitiems metams **nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.** Apie patvirtintą valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą Apskaitos specialistas gauna pranešimą el. paštu. Atostogos įforminamos Administracijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pritarus prašymui. Apie nepanaudotų atostogų dienas Personalo specialistas teikia informaciją Administracijos direktoriui du kartus per metus - birželio 30 d. ir gruodžio 31 d. - **per DVS Kontorą.**

119. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti Administracijos struktūriniam padaliniui pavestų užduočių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą valstybės tarnautojo ar darbuotojo kasmetinių ar tikslinių atostogų metu.

Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, teikdamas **prašymą dėl atostogų suteikimo per HCM modulį**, privalo pažymėti jį pavaduojantį kolegą, jei nenustatyta kitaip. Pavaduojantis kolega turi patvirtinti sutikimą pavaduoti išskyrus jei nenustatyta kitaip. Nepatvirtinus sutikimo pavaduoti kolegą, pavadavimo klausimą sprendžia atostogų prašančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas.

120. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, **negalintys atostogų suteikimo eilėje nurodytu laiku panaudoti kasmetinių atostogų**, turi **ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki eilėje numatytų atostogų pradžios** pateikti prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir Personalo valdymo specialistu, Administracijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui **per HCM modulį.**

121. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas **prašymą dėl kasmetinių atostogų (tais atvejais, kai atostogos suteikiamos šalių susitarimu)**, suderintą su tiesioginiu vadovu ir Personalo valdymo specialistu, **ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios** pateikia **per HCM modulį** Administracijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui. Atostogų prašymą pateikus vėliau dėl svarbių priežasčių, atostogos gali būti suteikiamos, tačiau prašyme turi būti pažymėta, kad valstybės tarnautojas ar darbuotojas sutinka, kad atostoginiai būtų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Atostogos įforminamos Administracijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pritarus prašymui.

122. Administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas gali **atšaukti iš kasmetinių atostogų** valstybės tarnautoją ar darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu, pateiktu **per Savitarną.** Sprendimas įforminamas Administracijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo viza. Personalo specialistas Atostogų modulyje pažymi atostogų atšaukimą. Apskaitos skyrius apie atostogų atšaukimą gauna pranešimą el. paštu.

123. Atostogos gali būti suteiktos dalimis, tačiau **viena iš jų negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų**, teikiant prioritetą ilgesniam nepertraukiamam atostogų laikotarpiui, o ne pavienėms dienoms.

124. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas **negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį**, nes yra laikinai nedarbingas arba jam suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos ar atostogos vaikui prižiūrėti ir nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojas turi pateikti prašymą **per Savitarną** dėl kasmetinių atostogų pratęsimo, sprendimas įforminamas Administracijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo viza.

125. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad jiems pavaldūs valstybės tarnautojai ar darbuotojai pasinaudotų teise į kasmetines atostogas, siekiant, kad valstybės tarnautojai ar darbuotojai pailsėtų ir susigrąžintų darbingumą.

126. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas **prašymą dėl tikslinių atostogų**, suderintą su tiesioginiu vadovu ir Personalo valdymo specialistu, pateikia **per HCM modulį** Administracijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui. Apie patvirtintą valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą Apskaitos specialistas gauna pranešimą el. paštu. Atostogos įforminamos Administracijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pritarus prašymui.

127. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norėdamas pasinaudoti **nemokamomis atostogomis dėl priežasčių, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies 1–7 punktuose**, teikdamas prašymą turi pateikti tiesioginiam vadovui dokumentus (jeigu jų nėra pateikęs anksčiau), įrodančius jo teisę į nemokamas atostogas. Negalint pateikti dokumentų iki nemokamų atostogų pradžios, dokumentus turi pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus nemokamoms atostogoms. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašymą **ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki nemokamų atostogų pradžios** (šis terminas nėra taikomas Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies 6 punkte nurodytu atveju) teikia tiesioginiam vadovui **per HCM modulį**. Tiesioginis vadovas, prieš priimdamas sprendimą pritarti valstybės tarnautojo ar darbuotojo teikiamam prašymui dėl priežasčių, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies 7 punkte, apie tai informuoja Administracijos direktorių elektroniniu paštu.

128. Darbo dienos metu valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu, pateiktu **ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną per HCM modulį** tiesioginiam vadovui, suteikiamas **nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti**. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas **HCM modulio laukelyje** „papildomas komentaras prašymui“ turi nurodyti laiką, kurio metu nebus darbe ir, jei reikia, nurodo dėl darbo laiko perkėlimo į kitą arba tą pačią darbo dieną. Apie priimtą sprendimą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymo Apskaitos specialistas gauna pranešimą el. paštu.

XVII SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

129. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui.

130. Esant būtinumui Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti patvirtintas pareigybių, kurias einantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašas.

131. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

132. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu, pateiktu **per HCM modulį**, arba rašytiniu šalių susitarimu.

133. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia tiesioginiam vadovui **prašymą** leisti dirbti nuotoliniu būdu **per HCM modulį** nurodydamas:

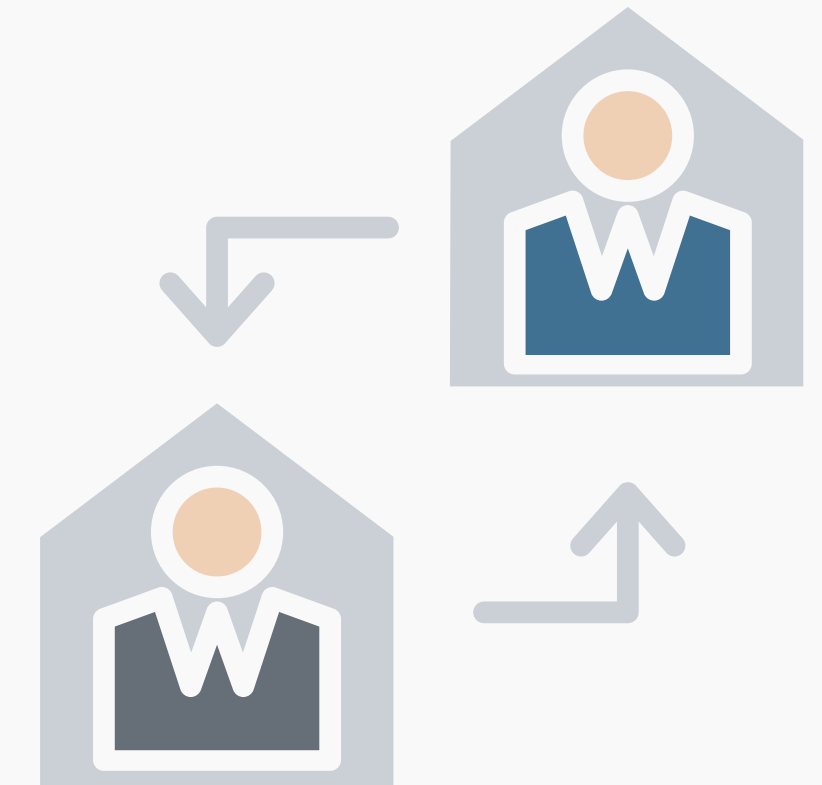
- 133.1.** konkrečią nuotolinio darbo vietą;
- 133.2.** nuotolinio darbo datą (-as);
- 133.3.** telefono numerį, į kurį bus peradresuojami (esant techninei galimybei) į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai.

134. Teikdamas prašymą dirbti nuotoliniu būdu valstybės tarnautojas ar darbuotojas patvirtina, kad **įsipareigoja:**

- 134.1.** tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę bei DVS „Kontora“;
- 134.2.** atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;
- 134.3.** laiku atlikti pavedimus;
- 134.4.** esant tarnybinei būtinybei, per 1 valandą nuo Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo arba tiesioginio vadovo nurodymo atvykti į įstaigą (jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas negalės atvykti į įstaigą per 1 valandą, prašyme privalo nurodyti kitą atvykimo laiką);
- 134.5.** laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
- 134.6.** užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

135. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, esant Administracijos galimybei, pagal poreikį gali būti aprūpinamas kanceliarinėmis priemonėmis, mobiliuoju telefonu, kompiuteriu ir pan.

136. Tiesioginis vadovas, gavęs valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Administracijai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.



137. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas **per HCM modulį tiesioginiam vadovui pritarus prašymui.**

138. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu **netenkinamas arba panaikinamas** šiais atvejais:

138.1 valstybės tarnautojas ar darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 134 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

138.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, funkcijų vykdymas;

138.3. valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą per Atostogų modulį dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo;

138.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafiko;

138.5. valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi galiojančių darbo pareigų pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;

138.6. valstybės tarnautojas ar darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

139. Tiesioginis vadovas manydamas, kad valstybės tarnautojui ar darbuotojui turi būti **panaikinta teisė dirbti nuotoliniu būdu**, teikia motyvuotą pranešimą **per Savitarną** Administracijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui. Sprendimas priimamas viza. Apie priimtą sprendimą valstybės tarnautojas ar darbuotojas informuojamas per DVS „Kontora“, pateikiant užregistruotą dokumentą. Personalo valdymo specialistas apie nuotolinio darbo panaikinimą pažymi **HCM modulyje.**

140. Administracijos direktorius turi teisę organizuoti visos Administracijos darbą arba atskirų jos valstybės tarnautojų ar darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Administracijai priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta **nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremalioji situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija**, dėl kurios darbas Administracijoje turi būti organizuojamas ir asmenys aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

141. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per DVS „Kontora“ arba elektronine forma, siųsdamas jas į valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir (ar) žodžiu telefonu.

142. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, per nustatytą terminą jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu, įkelia į DVS „Kontora“ arba atsiskaito raštu ar žodžiu.

143. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

- 143.1.** turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie DVS „Kontora“, darbinio elektroninio pašto ir kitų Administracijos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;
- 143.2.** darbo laiku nuolat tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą;
- 143.3.** atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);
- 143.4.** prireikus per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Administracijos patalpas arba kitą nurodytą vietą;
- 143.5.** įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;
- 143.6.** laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Administracijos patalpose, reikalavimų.

144. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, **privalo vadovautis** teisės aktais, kuriais vadovaujama atliekant funkcijas įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis.

145. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, **privalo vadovautis** Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES)2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“.

146. Nuotolinio darbo laikas **darbo laiko apskaitos žiniaraštyje** žymimas kaip įprastas Administracijoje dirbtas darbo laikas.

147. Pasikeitus valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus valstybės tarnautoją ar darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Taisyklių nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

148. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Administracijos patalpose dirbantiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

XVIII SKYRIUS DARBOSTOGŲ ORGANIZAVIMAS

149. Darbostogos – darbo organizavimo forma, kuomet valstybės tarnautojas ar darbuotojas gali dirbti nuotoliniu būdu lanksčiu darbo grafiku Lietuvoje, ES valstybėse arba Europos ekonominės erdvės valstybėse **iki 10 darbo dienų per kalendorinius metus**. Atskiru darbuotojo ir tiesioginio vadovo susitarimu gali dirbti ilgiau nei 10 darbo dienų per metus.



150. Galimybę pasinaudoti darbostogomis turi visi valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui.

151. Išvykimas į darbostogas komandiruote nelaikomas. Apgyvendinimo, kelionės ir pan. išlaidos nėra apmokomos.

152. Darbostogos nesukelia tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

153. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis pasinaudoti darbostogomis, **ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos darbostogų pradžios** teikia tiesioginiam vadovui prašymą dėl darbostogų **per HCM modulį nurodydamas:**

153.1. darbo vietą (nurodydamas šalį (-is) ir miestą (-us));

153.2. darbostogų datą (-as);

153.3. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami (esant techninei galimybei) į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai;

153.4. fiksuotas darbo valandas, iš kurių ne mažiau kaip 4 darbo valandos turi sutapti su įstaigos darbo valandomis, likusias darbo valandas skirstant savo nuožiūra, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

154. Teikdamas prašymą dėl darbostogų valstybės tarnautojas ar darbuotojas patvirtina, kad **įsipareigoja:**

154.1. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę bei DVS „Kontora“;

154.2. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

154.3. laiku atlikti pavedimus;

154.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

154.5. dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ir pan. nuotoliniu būdu;

154.6. užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

155. Tiesioginis vadovas, gavęs valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą dėl darbostogų, **ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos** įvertina prašyme pateiktą informaciją, valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Administracijai priskirtų funkcijų vykdymą ir **priima sprendimą** dėl leidimo pasinaudoti darbostogomis.

156. Darbostogos įforminamos **per HCM modulį** tiesioginiam vadovui pritarus prašymui. **Tiesioginis vadovas, prieš priimdamas sprendimą pritarti**, apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo gautą prašymą dėl darbostogų **informuoja Administracijos direktorių elektroniniu paštu.**

157. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymas dėl darbostogų gali būti **netenkinamas arba panaikinamas** šiais atvejais:

157.1. valstybės tarnautojas ar darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 152 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

157.2. dėl darbostogų negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, funkcijų vykdymas;

157.3. valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi galiojančių darbo pareigų pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;

157.4. kitais pagrįstais atvejais.

158. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui naudojantis darbostogomis, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per DVS „Kontora“ arba elektronine forma, siųsdamas jas į valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir (ar) žodžiu telefonu arba kitomis priemonėmis.

159. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, per nustatytą terminą jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu, įkelia į DVS „Kontora“ arba atsiskaito raštu ar žodžiu.

160. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

160.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie DVS „Kontora“, darbinio elektroninio pašto ir kitų Administracijos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

160.2. darbo laiku nuolat tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą;

160.3. atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

160.4. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

160.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Administracijos patalpose, reikalavimų.

161. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, naudodamasi darbostogomis, **privalo** vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujamosi atliekant funkcijas įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta darbostogų vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis.

162. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, naudodamasis darbostogomis, **privalo** vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES)2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB(Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“.

163. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris nesilaiko Taisyklių reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė naudotis darbostogomis gali būti ribojama, nesuteikiama arba panaikinama.

164. Darbostogų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Administracijoje dirbtas darbo laikas.

XIX SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

165. Oficialios informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams **formos**:



- 165.1.** pranešimas spaudai;
- 165.2.** vaizdo ir (ar) garso įrašas;
- 165.3.** spaudos konferencija;
- 165.4.** trumpoji spaudos konferencija;
- 165.5.** interviu viešosios informacijos rengėjams ar skleidėjams;
- 165.6.** atsakymai raštu ar žodžiu į viešosios informacijos rengėjų paklausimus;
- 165.7.** pranešimas (apie renginį, Administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų kaitą ir kt.), teikiamas Visagino savivaldybės interneto svetainėje.

166. Administracijos parengti pranešimai apie Visagino savivaldybės (toliau – Savivaldybė) veiklą teikiami savivaldybės, regioninei arba šalies žiniasklaidai, atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir aktualumą.

167. Informacija apie Savivaldybės vadovų ir darbuotojų iniciatyva organizuojamus seminarus, konferencijas, apskritojo stalo diskusijas, tarptautinių projektų pristatymus, užsienio svečių vizitus, visuomenines akcijas, susitikimus su gyventojais, nusipelnusių žmonių pagerbimo ceremonijas, valstybinių ir profesinių švenčių, savivaldybės įsimintinų datų paminėjimą ir kitus renginius, apie kuriuos reikia informuoti visuomenę ir žurnalistus, yra skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ir išplatinama viešosios informacijos rengėjams elektroniniu paštu.

168. Administracijoje oficialią informaciją apie Savivaldybės veiklą teikia:

168.1. Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, pagal savo kompetenciją – Administracijos skyrių vedėjai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs Administracijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui

168.2. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus specialistas viešiesiems ryšiams

168.3. Švietimo, sporto ir kultūros skyriaus specialistai (informaciją apie švietimo, sporto ir kultūrinius renginius)

169. Informaciją (arba interviu) žiniasklaidai apie Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus, parengtus ir rengiamus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus teikia Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai. Jie turi atsakyti į žiniasklaidos atstovų klausimus pagal savo kompetenciją, argumentuotai aiškinti Savivaldybės institucijų poziciją, supažindinti visuomenę su veiklos planais ir numatomais jų pakeitimais. Taip pat jie gali prašyti, kad žiniasklaidos atstovai klausimus pateiktų raštu.

170. Kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai darbo ir ne darbo metu gali teikti informaciją (arba interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo tiesioginio vadovo leidimu.

171. Neįgalioto asmens pateikta informacija apie Savivaldybės veiklą yra to asmens asmeninė nuomonė. Apie tai, kad teikiama asmeninė nuomonė, turi pranešti asmuo, teikiantis informaciją.

172. Viešosios informacijos rengėjų ar skleidėjų atvykimas į Administraciją rengti reportažų, filmuoti ar fotografuoti turi būti iš anksto suderintas su Administracijos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu.

173. Administracijos direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, kiti specialistai, prieš teikdami informaciją (arba interviu) žiniasklaidai, privalo suderinti informaciją telefonu arba elektroniniu paštu su Administracijos direktoriumi arba tiesioginiu vadovu.

174. Viešosios informacijos rengėjai ir skleidėjai prašymus pateikti informaciją teikia teisės aktų nustatyta tvarka.

175. Viešosios informacijos rengėjai ir (ar) skleidėjai paklausimus juos dominančiomis temomis Savivaldybei gali teikti raštu užpildydami prašymą Administracijoje I aukšte pagal nustatytą tvarką arba elektroniniu paštu.

176. Gavus viešosios informacijos rengėjo ar skleidėjo rašytinį prašymą pateikti informaciją, Administracijos direktorius per DVS „Kontora“ jį nukreipia Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vedėjui ir pagal kompetenciją Administracijos skyriaus vedėjui arba tiesiogiai Administracijos direktoriui pavaldžiam valstybės tarnautojui, kad šis **parengtų atsakymą:**

176.1. jei atsakymas nereikalauja papildomų duomenų surinkimo, analizės ar apibendrinimo, jis Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingam specialistui turi būti pateikiamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo valandas, elektroniniu paštu arba raštu (jei reikia, pridedant papildomus dokumentus)

176.2. jei reikia surinkti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

177. Atsakingas specialistas, gavęs viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo klausimus elektroniniu paštu, juos užregistruoja nustatyta tvarka DVS „Kontora“ ir pateikia Administracijos direktoriui, kuris nukreipia klausimus pagal kompetenciją skyrių vedėjams arba valstybės tarnautojams, kad šie paruoštų **atsakymą ir perduotų jį atsakingam specialistui Taisyklių 161.1 ir 161.2 papunkčiuose nustatyta tvarka ir terminais.**

178. Atsakingas specialistas oficialią informaciją viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams teikia **pirmenybę teikdamas informacijos teikimui internetu ar kitokiomis elektroninėmis priemonėmis:**

178.1. jeigu rengiant informaciją **nereikia kaupti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per vieną darbo dieną**

178.2. jeigu rengiant informaciją **reikia kaupti papildomus duomenis – ne vėliau kaip per savaitę**

179. Parengta informacija viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams teikiama su **pastaba, kad ją skelbiant būtų nurodomas informacijos šaltinis.**

180. Savivaldybės interneto svetainę, jos techninę bazę prižiūri ir duomenis operatyviai atnaujina Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius, remiantis konkrečių atsakingų už informacijos pateikimą skyrių pateikta informacija.

181. **Administracijos padaliniai yra atsakingi už savo veiklos srities pateiktos informacijos turinį** (pranešimai, tam tikrą veiklą reglamentuojantys teisės aktai, skelbimai ir pan.), **aktualumą ir atnaujinimą.** Skyrių vedėjai ir valstybės tarnautojai ar darbuotojai savo iniciatyva periodiškai privalo teikti informaciją apie skyriaus veiklą, planuojamus, svarbius visuomenei darbus, naujoves. **Apie informacijos pakeitimą ir atnaujinimą Administracijos padaliniai turi nedelsdami pranešti Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui,** kad informacija būtų operatyviai atnaujinta ir teisinga informacija pateikta visuomenei. Informacijos pateikimo tvarka ir reikalavimai, kuriais turi vadovautis ją pateikiantys darbuotojai, detalai išdėstyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ patvirtinto aprašo III skyriuje „Įstaigos interneto svetainės informacijos reikalavimai“.

182. Savivaldybės mero, vicemero, Administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo darbotvarkes rengia ir skelbia interneto svetainėje atsakingi specialistai. Jie atsako už informacijos teisingumą ir tinkamą pateikimą.

183. Už Savivaldybės paslaugų teikimo aprašymų skelbimą skyriuje „Paslaugos“ ir informacijos atnaujinimą atsakingi šias paslaugas teikiančių struktūrinių padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys.

184. **Personalo valdymo specialistas** elektroniniu paštu teikia Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui informaciją **apie Administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų pareigybes, priimtus į pareigas ir atleistus iš pareigų Administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus.** Ši informacija turi būti pateikta paskelbti interneto svetainėje **per 3 darbo dienas nuo įsakymo dėl priėmimo į pareigas (atleidimo iš pareigų) priėmimo dienos.** Informacija apie Administracijos tarnautojų tarnybinius nusižengimus taip pat turi būti paskelbta interneto svetainėje (Teisinė informacija → Teisės aktų pažeidimai → Tarnybiniai nusižengimai).

185. **Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingi specialistai** elektroniniu paštu teikia Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui pagal teisės aktus parengtą informaciją (nuasmeninti duomenys) apie **Savivaldybės interneto svetainėje skelbtinus teismo sprendimus.**

186. Informaciją apie gautas Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriaus pažymas dėl skundų prieš Administraciją Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui teikia atsakingi specialistai. Administracijos padalinio darbuotojas, parengęs atsakymą į Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriaus pažymą, pateikia Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui nuasmeninto atsakymo skaitmeninę kopiją **ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atsakymo registravimo dienos**.

187. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingi specialistai elektroniniu paštu teikia informaciją žiniasklaidai apie **Savivaldybės mero ir vicemero, Savivaldybės tarybos narių organizuojamus gyventojų priėmimus**.

188. Pagal kompetenciją **atsakingi skyrių vedėjai** elektroniniu paštu teikia Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui **gautus asmenų prašymus paskelbti informaciją apie teritorijų detaliųjų planų rengimą**.

189. Administracijos **padaliniai savo veiklai pristatyti** Savivaldybės interneto svetainėje už interneto svetainės priežiūrą atsakingam specialistui elektroniniu paštu **turi pateikti**:

189.1. veiklos nuostatus;

189.2. darbuotojų vardus, pavardes, pareigas, pagrindines funkcijas;

189.3. darbuotojų telefonus, elektroninio pašto adresus, kabineto numerį (arba darbo vietą);

189.4. paslaugų teikimo tvarką;

189.5. kitą visuomenei svarbią informaciją.

190. Jei keičiasi Administracijos skyriaus informacija, skyriaus vedėjas nedelšdamas turi informuoti už interneto svetainės priežiūrą atsakingą specialistą tam, kad informacija interneto svetainėje būtų atnaujinta operatyviai.

191. Privalomą skelbti vietinėje spaudoje medžiagą: skelbimus, norminius aktus ir kitą visuomenei svarbią informaciją skyrių vedėjai ir darbuotojai pateikia Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus specialistui, atsakingam už informacijos paskelbimą vietinėje spaudoje, **ne vėliau kaip iki kiekvieno trečiadienio 12.00 val.**

192. Mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai, Tarybos sprendimai ir kiti norminiai Savivaldybės dokumentai, susiję su institucijos veikla, per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo perduodami Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus specialistui, atsakingam už informacijos paskelbimą interneto svetainėje.

193. Darbuotojai Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus specialistams, atsakingiems už informacijos viešinimą, pateikia objektyvią, tikslią, išsamią ir taisyklingą informaciją.

194. Už pateiktos informacijos turinį atsako ją pateikęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

195. Atsakymą į žiniasklaidoje paskelbtą tikrovės neatitinkančią informaciją Administracijos direktoriaus nurodymu pagal kompetenciją rengia Administracijos padalinys ir pateikia atsakingam specialistui **per 1 darbo dieną nuo nurodymo gavimo dienos** (atsakymo pateikimo terminas prireikus gali būti pratęstas iki 3 darbo dienų).

XX SKYRIUS APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

196. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai **apdovanojami, skatinami** vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, kitais teisės aktais ir Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

197. Administracijos direktorius taip pat gali paskatinti Administracijos direktoriaus **padėka** Administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus už pasiektus aukštus darbo rezultatus.

198. Administracijos direktorius gali įteikti **padėkos raštus** Administracijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, taip pat viešąsias paslaugas teikiančioms įstaigoms (jų darbuotojams) švenčių, jubiliejų ir kitomis progomis. Dėl padėkos raštų įsakymai nerengiami.

199. Prašymą Administracijos direktoriui skatinti ir apdovanoti valstybės tarnautojus ar darbuotojus **per Savitarną** teikia jų tiesioginiai vadovai.

200. Prašyme nurodoma:

200.1. valstybės tarnautojo ar darbuotojo duomenys (vardas, pavardė, einamos pareigos);

200.2. glaustas tarnybos (darbo) eigos apibūdinimas;

200.3. valstybės tarnautojo ar darbuotojo skatinimai ir gauti apdovanojimai (jų skyrimo teisinis pagrindas, data);

200.4. valstybės tarnautojo ar darbuotojo nepriekaištingo tarnybinių pareigų atlikimo ar pasiektų aukštų darbo rezultatų apibūdinimas (valstybės tarnautojo ar darbuotojo pasižymėjimas atliekant jam pavestas funkcijas ar vykdant konkrečias tarnybines ar darbo užduotis, informacija apie tai, ar valstybės tarnautojui ar darbuotojui nėra pradėtas tarnybinis ar darbo pareigų pažeidimo patikrinimas, ar buvo taikytos tarnybinės nuobaudos, įspėjimai dėl darbo pareigų pažeidimų per pastaruosius metus ir kt.);

200.5. pasiūlymas, koku skatinimo būdu ar apdovanojimu paskatinti ar apdovanoti.

201. Administracijos direktorius valstybės tarnautoją ar darbuotoją **gali paskatinti ir be teikimo**.

202. Sprendimas dėl paskatinimo įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, kurį rengia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.



203. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, **kurio materialinė būklė tapo sunki** dėl jo pačio ar šeimos narių ligos, mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ir kitos nelaimės, gali būti skiriama teisės aktuose ir / ar Kolektyvinėje sutartyje nustatyto dydžio **materialinė pašalpa**.

204. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, turintis teisę gauti materialinę pašalpą, turi pateikti **per Savitarną** Administracijos direktoriui **prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo**. Prie prašymo turi būti pridėti atitinkamą įvykį, finansines išlaidas ar materialinius nuostolius įrodantys dokumentai. Prieš Administracijos direktoriui priimant sprendimą, Materialinių pašalpų skyrimo komisijos nariai **per 3 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos teikia motyvuotus siūlymus**, įrašant savo siūlymus laukelyje „Pastabos“, ir prašymas nukreipiamas Apskaitos skyriaus vedėjui (dėl turimų lėšų). Administracijos direktorius, išnagrinėjęs komisijos siūlymus ir Apskaitos skyriaus vedėjo pastabas dėl turimų lėšų, priima sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo arba neskyrimo.

205. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, išnagrinėjęs Materialinių pašalpų skyrimo komisijos siūlymus ir Administracijos direktoriaus sprendimą, rengia Administracijos direktoriaus įsakymą, kuris derinamas su Apskaitos skyriaus vedėju ir teikiamas per DVS „Kontora“ pasirašyti Administracijos direktoriui. Materialinė pašalpa skiriama Administracijos direktoriaus įsakymu.



XXI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ TYRIMO TVARKA

206. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad darbuotojas galimai padarė **darbo pareigų pažeidimą**, privalo pateikti **per DVS „Kontora“** laisvos formos pranešimą Administracijos direktoriui, kuriame nurodomas konkretus darbuotojo padarytas darbo pareigų pažeidimas, nurodant, kokias darbo pareigas darbuotojas pažeidė, pažeidimo padarymo aplinkybės (laikas, data, vieta), įrodymai, pagrindžiantys pažeidimo padarymą, **ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sužinojimo apie pažeidimą dienos**.

207. Gavus oficialią informaciją apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, **tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo** gali būti pradedamas **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo**.

208. Tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo neatliekamas, jei nustatoma, kad nuo pažeidimo padarymo dienos praėjo 6 mėnesiai, pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

209. Siekiant ištirti galimą darbo pareigų pažeidimą, Administracijos direktorius per DVS „Kontora“ paveda Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui arba kitam skyriui pradėti tirti darbuotojo galimą padarytą darbo pareigų pažeidimą.

210. Tyrimui dėl galimo darbuotojo darbo pareigų pažeidimo gali būti **sudaroma komisija**, kuri sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų, Administracijos direktoriaus įsakymu.

211. Tirti darbo pareigų pažeidimą negali būti paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kurie yra darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), taip pat darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio tėvai (įtėviai), sugyventinio, partnerio vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai, taip pat darbuotojai, kurie yra pavaldūs darbuotojui, galimai padariusiam darbo pareigų pažeidimą, arba dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

212. Administracijos direktorius savo sprendimu, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

213. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, arba komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, **per 5 darbo dienas nuo pavidimo pradėti tyrimą gavimo** (komisijos sudarymo atveju – nuo komisijos sudarymo) surašo **Pranešimą apie pradėtą tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo** (toliau – pranešimas), kuriuo per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai, arba išsiunčiant darbo sutartyje nurodytu adresu informuoja darbuotoją, galimai padariusį darbo pareigų pažeidimą, kad pradėtas nusižengimo tyrimas ir įteikia darbuotojui vieną pranešimo egzempliorių.

214. Gavęs pranešimą, darbuotojas, galimai padaręs darbo pareigų pažeidimą, turi teisę asmeniui, atliekančiam tyrimą, ar komisijai per jų nustatytą terminą, kuris turi būti **ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos**, pateikti **paiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo**. Per nustatytą terminą negavus paaiškinimo, tyrimas pradedamas pagal turimą informaciją. Tyrimo pradžia siejama su termino pateikti darbuotojo pasiaiškinimą dėl galimai padaryto pažeidimo pabaiga.

215. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, arba komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, **gali tirti ne ilgiau kaip 25 kalendorines dienas nuo pranešimo apie galimą darbo pareigų pažeidimą gavimo dienos.**

216. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, arba komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, siekdami gauti darbo pareigų pažeidimui tirti reikalingą informaciją, turi teisę apklausti su tyrimu susijusius įstaigos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, taip pat suderinus su kitų įstaigų vadovais – šių įstaigų su tyrimu susijusius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, patikrinti su tyrimu susijusius faktinius duomenis vietoje, kreiptis dėl dokumentų ir kitos informacijos, susijusių su tyrimu, pateikimo į įstaigas ir kitus asmenis, konsultuotis su reikiama specialistais, ekspertais.

217. Jeigu tyrimo dėl darbo pareigų pažeidimo metu paaiškėja, kad tas pats darbuotojas galimai padarė ir kitą veiką, kuri turi darbo pareigų pažeidimo požymių, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Administracijos direktorių ir dėl to paties darbuotojo galimai padarytos kitos veikos, turinčios darbo pareigų pažeidimo požymių, Administracijos direktoriaus sprendimu pradedamas naujas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

218. Ištyręs darbo pareigų pažeidimą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, arba komisija pateikia Administracijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus (toliau – motyvuota išvada) ir kitą tyrimo medžiagą **ne vėliau kaip per 25 kalendorines dienas nuo pažeidimo tyrimo pradžios**, jeigu nenurodytas kitas terminas.

219. Motyvuotoje išvadoje nurodomos

- nustatytos pažeidimo padarymo aplinkybės,
- pažeidimo sunkumas ir jo pasekmės,
- darbuotojo kaltė,
- priežastinis ryšys tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių,
- darbuotojo elgesys ir darbo rezultatai iki pažeidimo ar jo padarymo metu
- kita informacija, į kurią atsižvelgiama ir **siūloma taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą:**

219.1. skirti įspėjimą, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos darbuotojas gali būti atleistas iš darbo

219.2. nutraukti darbo sutartį, jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir buvo įspėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą

219.3. nutraukti darbo sutartį, jei pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus

219.4. pripažinti, kad darbuotojas nepadarė darbo pareigų pažeidimo

219.5. tyrimą atliekantis darbuotojas gali siūlyti nutraukti tyrimą suėjus darbo sutarties terminui

220. Sprendimą dėl taikomos priemonės už darbo pareigų pažeidimą (įspėjimą arba atleidimą iš darbo) Administracijos direktorius priima įsakymu **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.** Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

221. Darbuotojui padarius pažeidimą, **pakartotiniu pažeidimu** laikoma ne bet kokie du (ar daugiau) pažeidimai per paskutinius 12 mėnesių, o tik **tokie patys pažeidimai.**

XXII SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS

222. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

223. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

224. Pokalbio dėl veiklos vertinimo datą ir laiką tiesioginis vadovas valstybės tarnautojui ar darbuotojui praneša **ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas**. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas - profesinės sąjungos narys - apie veiklos vertinimo datą ir laiką informuoja profesinę sąjungą.

225. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas - profesinės sąjungos narys – **iki sausio 15 dienos**, išskyrus jei dėl objektyvių priežasčių iki nustatytos datos negalėjo to padaryti, raštu **per Savitarną** gali pateikti **atsisakymą tiesioginiam vadovui dėl profesinės sąjungos atstovo dalyvavimo pokalbyje**. Išnykus objektyvioms priežastims, valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsisakymą gali pateikti **per 2 darbo dienas**. Personalo specialistas, užregistravęs vertinamojo prašymą, jį pateikia profesinės sąjungos pirmininkui.

226. Profesinės sąjungos atstovu pokalbio metu **negali būti to paties skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas**.

227. Profesinės sąjungos atstovas pokalbio metu neteikia pastabų ir jokiais kitais veiksmais netrukdo tiesioginio vadovo ir pavaldinio pokalbiui.

228. Profesinės sąjungos atstovas pastabas dėl profesinės sąjungos nario veiklos vertinimo turi teisę raštu pateikti **tą pačią dieną** arba dėl objektyvių priežasčių kitą darbo dieną po pokalbio profesinės sąjungos kolegialiam valdymo organui.

229. Profesinės sąjungos kolegialus valdymo organas, gavęs raštu pastabas, nesutikimą su profesinės sąjungos nario veiklos vertinimu pateikia **per Savitarną** jo tiesioginiam vadovui **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas**.

230. 229 punkte nustatytu atveju atitinkamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo veikla **vertinama pakartotinai**, dalyvaujant profesinės sąjungos atstovui, nebent profesinės sąjungos narys to raštu **per Savitarną** atsisako. Tiesioginis vadovas vertinimą organizuoja **ne vėliau kaip per 10 darbo dienų** nuo nesutikimo su vertinimu gavimo dienos 224 punkte nustatyta tvarka.

231. Profesinės sąjungos atstovas, dalyvaujantis valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo pokalbyje, privalo neatskleisti vertinimo metu gautos informacijos, išskyrus 228 punkte nustatytą atvejį.

XXIII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

232. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, **taikoma tarnybinė atsakomybė ar įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo, ar atleidimas iš darbo**.

233. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar darbo pareigų pažeidimų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

234. Visus prašymus, išskyrus prašymus, teikiamus per Atostogų modulį, **registruoja** Personalo valdymo specialistas tam skirtame registre **tą pačią arba kitą artimiausią darbo dieną**. Prašymą užregistravęs Personalo valdymo specialistas rengia Administracijos direktoriaus įsakymą, jei įsakymo rengimas numatytas šiose Taisyklėse. Jei prašyme valstybės tarnautojas ar darbuotojas nurodė **informaciją dėl tarnybinio transporto skyrimo**, Personalo valdymo specialistas per DVS „Kontora“ **pateikia valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą Transporto ir ūkio skyriaus vedėjui**.

235. Darbuotojai, **neturintys prieigos prie DVS „Kontora“**, teikia **popierinį pasirašytą prašymą** tiesioginiam vadovui, o jis skenuotą darbuotojo pasirašytą dokumentą teikia DVS „Kontora“ šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

236. Vadovas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, užrašydamas rezoliuciją **„Nepritarta“**, turi **motyvuoti** savo sprendimą.

237. Personalo valdymo specialistas **turi teisę atmesti** valstybės tarnautojo **prašymą**, jeigu:

pasirinktas netinkamas šablonas Savitarroje

nurodyti ne visi prašymo teikimo pagrindai

prašymas prieštarauja teisės aktams

prašyme yra rašybos ar gramatikos klaidų

238. Prašymą vizuotis valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi užrašyti **rezoliuciją tą pačią arba ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo pateikimo dienos**. Derinantys / vizuojantys asmenys **įrašo pastabas, kurios turi būti korektiškos ir atitikti jam priskirtą kompetenciją**.

239. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas **nedarbingumo, kasmetinių, tikslinių atostogų ir kitais nebuvimo darbe atvejais privalo** DVS „Kontora“ ir Atostogų modulyje **nustatyti pavadavimą** arba informuoti atsakingą asmenį, kad jis tai padarytų už jį.

240. Valstybės tarnautojus ar darbuotojus priimant į darbą su šiomis Taisyklėmis supažindina per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai Personalo valdymo specialistas. Dokumento pateikimas per DVS „Kontora“, esant techninei galimybei susipažinti, yra prilyginamas susipažinimui.

241. Prašymai personalo valdymo klausimais, **neaptarti Taisyklėse**, teikiami **per Savitarną**.

242. Taisyklės taikomos kartu su galiojančia Kolektyvine sutartimi, o ginčo (prieštaravimo) atveju taikomos darbuotojui palankesnės nuostatos.

243. Šios Taisyklės skelbiamos **Visagino savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt**.

244. Taisyklės gali būti keičiamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. ĮV-E-104 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-09 Nr. ĮV-E-48
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	Ričardas Petrauskas Administracijos direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-09 10:01
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-09 10:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-28 17:40 - 2028-03-26 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-09 10:19
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-09 10:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-30 08:51 - 2027-04-30 08:51
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Snežana Bartkienė Specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-17 10:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-17 10:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-08 11:24 - 2028-01-08 11:24
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Visagino savivaldybės administracijos Vidaus tvarkos taisyklės 2026 (5).pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-

Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-02)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-02 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“