

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktorius

2016 m. rugpjūčio 23 d. Nr.1-AĮ-615

(redaguota: 2016-09-27 įsakymas Nr.1-AĮ-702

2021-12-02 įsakymas Nr.1-AĮ-1061

2022-05-03 įsakymas Nr.1-AĮ-356

2022-08-22 įsakymas Nr. 1-AĮ-663

2023-11-16 įsakymas Nr. 1-AĮ-694

2025-01-07 įsakymas Nr.1-AĮ-9

2025-07-10 įsakymas Nr.1-AĮ-399)

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Įstaigos) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau - valstybės tarnautojų ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

3. Piliečiai ir kiti asmenys Įstaigoje aptarnaujami ir informacija jiems teikiama pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas Administracijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:

5.1. Administracijoje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos;

5.2. Administracijoje darbas pirmadieniais–ketvirtadieniais pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadieniais pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandų 45 minutes. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius valstybės tarnautojų ir darbuotojus;

5.3. Administracijoje pietų pertrauka prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandų 45 minutes. Jeigu esant būtinumui (siekiant užtikrinti veiksmingą Administracijos darbą), dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertrauka suteikiama tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku;

5.4. Lankstus darbo grafikas arba individualaus darbo laiko režimas (toliau – Darbo grafikas) darbuotojams ar valstybės tarnautojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų.

Prašymus, dėl Darbo grafiko pakeitimo, valstybės tarnautojai ar darbuotojai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia per dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“, nurodydami laikotarpį, kuriuo būtų pakeistas Darbo grafikas, darbo dienos pradžios, pabaigos laiką ir kasdienio darbo laiko trukmę, bei priežastis.

Prašymą suderinus tiesioginiam vadovui, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiajam specialistui, tvarkančiam valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų apskaitą, ir patvirtinus Administracijos direktoriui, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas per DVS „Kontora“, apie tai praneša prašymo teikėjui, jo tiesioginiam vadovui ir darbo užmokestį skaičiuojančiam Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotoju.

2025-07-10 įsakymo Nr.1-AI-399 redakcija

5.5. Dirbti viršvalandinį darbą, poilsio ar švenčių dieną pavedama Administracijos direktoriaus įsakymu esant valstybės tarnautojo ar darbuotojo sutikimui, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 119 straipsnio 2 dalyje numatytas išimtis.

Valstybės tarnautojas ar darbuotojas sutikimą per dokumentų valdymo sistemą KONTORA (toliau – DVS „Kontora“) pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, nuroydamas, kokias funkcijas jis dirbdamas viršvalandinį darbą, poilsio ar švenčių dieną, atliks, taip pat darbo pradžią, pabaigą ir pietų pertrauką.

6. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko gali atlikti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laikas ar neatvykimai į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, vadovaujantis Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

8¹. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, prieš išvykdami iš Įstaigos tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais tuo atveju, kai nėra Administracijos direktoriaus įsakymo dėl išvykimo į komandiruotę ar kito raštiško pavedimo, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami trumpam išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti raštišką tiesioginio vadovo sutikimą.

2025-01-07 įsakymo Nr.1-AI-9 redakcija

9. Kasmetinės atostogos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

Kasmetinių atostogų trukmė valstybės tarnautojams nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 42 straipsnio 1 ir 2 dalyse, darbuotojams – Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 straipsnio 2 dalyje ir 138 straipsnio 1 ir 2 dalyse.

Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

2022-05-03 įsakymo Nr.1-AI-356 redakcija

10. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma laikotarpiui nuo einamųjų metų birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d.:

10.1. Administracijos padalinių vadovai ir Administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldūs valstybės tarnautojai Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiajam specialistui, tvarkančiam valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų apskaitą, elektroniniu paštu pateikia savo bei pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų suplanuotų einamųjų metų kasmetinių atostogų laikotarpius ir pavaduojančius asmenis, iki balandžio 15 d.

10.2. 10.2. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, tvarkantis valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų apskaitą, sutikrinęs, ar planuojami atostogų laikotarpiai yra pakankamos trukmės, parengia kasmetinių atostogų suteikimo eilę, per DVS „Kontora“, ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti;

2022-05-03 įsakymo Nr.1-AI-356 redakcija

10.3. Patvirtinta kasmetinių atostogų eilė elektroniniu paštu persiunčiama padalinių vadovams, valstybės tarnautojams, tiesiogiai pavaldiems Administracijos direktoriui, ir darbo užmokestį skaičiuojančiam Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojui;

10.4. Su kasmetinių atostogų eile valstybės tarnautojus ir darbuotojus supažindina tiesioginis vadovas. Administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldžius valstybės tarnautojus supažindina Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, tvarkantis Administracijos darbuotojų atostogų apskaitą;

10.5. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama valstybės tarnautojui ar darbuotojui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikus prašymą per DVS „Kontora“. Prašymą suderinus tiesioginiam vadovui, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiajam specialistui, tvarkančiam valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų apskaitą, ir patvirtinus Administracijos direktoriui, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, tvarkantis Administracijos darbuotojų atostogų apskaitą, padaro prašytus pakeitimus atostogų suteikimo eilėje ir apie tai praneša prašymo teikėjui, jo tiesioginiam vadovui ir darbo užmokestį skaičiuojančiam Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojui;

2025-01-07 įsakymo Nr.1-AI-9 redakcija

10.6. Esant tam tikroms priežastims, atsiradusioms kasmetinių atostogų metu (laikinas nedarbingumas, teisė į tikslines arba nemokamas atostogas ir kt.), kasmetinės atostogos pratęsimos atitinkamą dienų skaičių arba atskiru valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu perkeliamos kitam laikui.

11. Administracijos direktorius įsakymu gali atšaukti iš kasmetinių atostogų valstybės tarnautoją ar darbuotoją tik jo prašymu arba jam sutikus.

12. Administracijos direktorius kiekvienais metais iki gruodžio 31 dienos tvirtina kasmetinių atostogų likučius.

13. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, jų prašymu, už darbą poilsio ar šventinę dieną, gali būti suteikiamos papildomos poilsio dienos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

13.1. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu papildomos poilsio dienos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti patvirtintos kasmetinių atostogų suteikimo eilėje. Papildomos poilsio dienos, pridėtos prie kasmetinių atostogų, nelaikomos atostogų dienomis;

13.2. Ketinantys pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis, suteiktomis už darbą poilsio ar šventinę dieną, kurios nebuvo patvirtintos kasmetinių atostogų suteikimo eilėje arba papildomomis poilsio dienomis numatytomis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje, arba papildomomis poilsio dienomis, skirtomis valstybės tarnautojams ar darbuotojams skatinti, taip pat apmokamomis kasmetinėmis atostogomis ar papildomomis apmokamomis dienomis sveikatai gerinti, priklausančiomis profesinių sąjungų nariams, valstybės tarnautojai ar darbuotojai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas teikia prašymą per dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“, nurodydami planuojamas atostogų / poilsio dienas. Prašymą suderinus tiesioginiam vadovui, Teisės, personalo ir

civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiajam specialistui, tvarkančiam valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų apskaitą, ir patvirtinus Administracijos direktoriui, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, tvarkantis valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų apskaitą per DVS „Kontora“ apie tai praneša prašymo teikėjui, jo tiesioginiam vadovui ir darbo užmokestį skaičiuojančiam Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojui.

2025-01-07 įsakymo Nr.1-AĮ-9 redakcija

14. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, neturintis galimybės prašymo ar sutikimo pateikti per DVS „Kontora“, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, pasirašytą, su tiesioginiu vadovui suderintą prašymą pateikia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiajam specialistui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas.“

2021-12-02 įsakymo Nr.1-AĮ-1061 redakcija

14¹. Valstybės tarnautojai / darbuotojai prieš išeidami atostogų, papildomai suteikiamų poilsio dienų ar išvykdami į komandiruotes ilgiau nei 1 (vienai) darbo dienai privalo dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ nustatyti pavaduojantį asmenį bei pavadavimo laikotarpį bei šią informaciją perduoti Bendrojo ir ūkio skyriaus informatikui, dėl elektroninio pašto automatinio atsakymo funkcijos nustatymo. Kai Valstybės tarnautojo / darbuotojo darbe nėra dėl ligos, už pavadavimo ir automatinio atsakymo funkcijų nustatymus atsakingas tiesioginis jo vadovas. Administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldūs valstybės tarnautojai šią informaciją perduoda Bendrojo ir ūkio skyriaus informatikui.

2022-08-22 įsakymo Nr.1-AĮ-663 redakcija

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

15. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, tai pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

16. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama:

16.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

16.2. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

16.3. naudoti darbo laiką ne tarnybos ar ne darbo tikslams, užsiimti tarnybos metu politine veikla;

2016-09-27 įsakymo Nr.1-AĮ-702 redakcija

16.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, jei dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

16.5. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

16.6. ne su darbu susijusiais tikslais, be raštiško tiesioginio vadovo sutikimo išnešti, platinti, atskleisti ar kopijuoti su tarnyba ar darbu susijusią informaciją ar dokumentaciją.

2021-12-02 įsakymo Nr.1-AĮ-1061 redakcija

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

18. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

19. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius. Visi privalo saugoti jiems perduotą ir bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą. Pastebėjus turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, privalu apie tai pranešti Bendrojo ir ūkio skyriaus ūkio reikalų specialistui. Sugadinus ar praradus Įstaigos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Įstaigai padaroma materialinė žala, taikomos LR darbo kodekso nuostatos dėl žalos atlyginimo.

Darbo priemones ir kitą Įstaigos turtą valstybės tarnautojams ir darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo.

2023-11-16 įsakymo Nr.1-AĮ-694 redakcija

20. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, laikydamiesi Anykščių rajono savivaldybės administracijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo, patvirtinto Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. 1-AĮ-546 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatų.

2023-11-16 įsakymo Nr.1-AĮ-694 redakcija

21. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

22. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Bendrasis ir ūkio skyrius.

23. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą.

24. Administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo atleidimo iš pareigų, perkėlimo į kitas pareigas, kitoje įstaigoje, dėl vaiko auginimo atostogų ar dėl kitų priežasčių, kai valstybės tarnautojo ar darbuotojo nebus darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį:

24.1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, apie tai elektroniniu paštu informuoja Bendrojo ir ūkio skyriaus ūkio reikalų specialistą bei informatikus.

24.2. Ne vėliau kaip atleidimo (perkėlimo į kitą įstaigą) iš darbo dieną valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo atsiskaityti su Administracija, t. y. grąžinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiajam specialistui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, materialines vertybes – Bendrojo ir ūkio skyriaus ūkio reikalų specialistui bei informatikams, nebaigtas vykdyti užduotis, nebaigtus spręsti klausimus, taip pat turimus dokumentus ir bylas – padalinio vadovui ar kitam jo pareigas perimančiam ar laikinai funkcijas vykdančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už perduotų užduočių įvykdymą.

24.3. Išeinantis iš darbo valstybės tarnautojas ar darbuotojas per DVS Kontora savitarnos modulį pateikia vizavimui atsiskaitymo formą, kurią vizuoja Bendrojo ir ūkio skyriaus ūkio reikalų specialistas bei informatikas, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas bei tiesioginis valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas, patvirtindami, kad atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas kitoje įstaigoje valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsiskaitė už visas jam išduotas darbo priemones, kompiuterinę įrangą ir kitą Administracijos turtą.

24¹. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo priemonės ir kitos materialinės vertybės darbo tikslams yra išduodamos vadovaujantis atsargų įsigijimo, pajamavimo, išdavimo ir nurašymo nustatyta tvarka.

Valstybės tarnautojai ir darbuotojai trūkstantį darbo priemonių ir kitų materialinių vertybių darbo tikslams poreikį gali išreikšti DVS Kontoros Savitarnos modulyje užpildydami atitinkamą prašymą.

2023-11-16 įsakymo Nr.1-AI-694 redakcija

25. Administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo atleidimo iš pareigų, jis turi grąžinti visą Įstaigai priklausančią turtą, inventorių, dokumentaciją, jam skirtas darbo priemones, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, grąžinti valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimą. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas perduoda turtą, inventorių ir dokumentaciją administracijos direktoriaus paskirtam asmeniui, dalyvaujant padalinio vadovui ir asmeniui atsakingam už materialinių vertybių išdavimą ir grąžinimą, jei atleidžiamas iš darbo padalinio vadovas - sudarytai komisijai.

26. Perdavimo metu surašomas perdavimo - priėmimo aktas, kurį pasirašo perduodantis ir juos priimantis asmuo, taip pat padalinio vadovas, asmuo atsakingas už materialinių vertybių išdavimą ir grąžinimą, arba komisijos nariai.

27. Perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurie lieka Bendrajame ir ūkio skyriuje ir pas priimančią asmenį. Buvęs Įstaigos darbuotojas turi teisę gauti akto kopiją.

IV KYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

29. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

30. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

31. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas. Atlikdami tiesiogines pareigas turi būti dėmesingi, kantrūs, nerodyti susierzinimo ir pykčio, nevartoti necenzūrinių žodžių ir posakių;

32. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

33. Apie konfliktines situacijas ar ginčus su interesantais Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi informuoti padalinio vadovą.

34. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

35. Savivaldybės administracijos patalpose draudžiama bet kokia prekyba.

36. Savivaldybės administracijoje neaptarnaujami neblaivūs asmenys.

VI SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Valstybės tarnautojai / darbuotojai su visais jiems aktualiais įstaigoje galiojančiais teisės aktais, rezoliucijomis ar vizomis supažindinami per dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“, darbuotojai neturintys prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos DVS „Kontora“ supažindinami informaciją persiunčiant į darbo elektroninio pašto dėžutę, o darbuotojams, kuriems nebuvo suteikta darbo elektroninio pašto dėžutė, informacija siunčiama asmenio elektroninio pašto adresu, nurodytu jo darbo sutartyje. Už darbuotojų, neturinčių elektroninio pašto dėžutės, supažindinimą su teisės aktais ar kita jiems aktualia informacija atsakingi tiesioginiai jų vadovai.

Informaciją siunčiant elektroniniu paštu laikoma, kad dokumentai įteikti (informacija pateikta) kitą dieną po elektroninio laiško išsiuntimo arba jei valstybės tarnautojas / darbuotojas yra nedarbingas ar atostogose, kitą dieną po nedarbingumo ar atostogų pabaigos.

Valstybės tarnautojai / darbuotojai privalo patvirtinti elektroninio laiško su jiems aktualia informacija, gavimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) valstybės tarnautojas / darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad valstybės tarnautojas / darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

Siunčiant teisės aktą ar kitą aktualią informaciją elektroniniu formatu į darbuotojo darbo ar asmeninę elektroninio pašto dėžutę, prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

Valstybės tarnautojai / darbuotojai privalo nemažiau kaip 1 kartą per dieną patikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, priešingu atveju visa rizika dėl laiku neįteiktų dokumentų tenka valstybės tarnautojui / darbuotojui.

Darbuotojai gavę informaciją apie pasikeitusias būtinąsias darbo sąlygas (darbo funkciją, darbo apmokėjimo sąlygas ar darbovietę) turi per 3 d. d. atvykti į Teisės personalo ir civilinės metrikacijos skyrių pasirašyti darbo sutarties pakeitimų.

2022-05-03 įsakymo Nr.1-AĮ-356 redakcija

38. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

39. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Savivaldybės interneto tinklapyje.

41. Turtinės autorių teisės ir gretutinės teisės į Administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų vykdant pareigybės aprašyme numatytas funkcijas sukurtą autorių ir gretutinių teisių objektą, numatytą Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 4 straipsnyje, šiame įstatyme nustatytą maksimalų laikotarpį priklauso Administracijai.

2023-11-16 įsakymo Nr.1-AI-694 redakcija
