

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. sausio 6 d. įsakymu
Nr. B6-27

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau — Taisyklės) reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, daryti įtaką Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama - valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

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

4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Administracijoje nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

6. Administracijoje pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės, pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė visomis darbo dienomis – 45 minutės (nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių). Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Po 2 valandų darbo pirmoje ir antroje dienos pusėje valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiama 10 min. poilsio

pertrauka, kuri įskaitoma į darbo laiką. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, priimančioms interesantus, Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas. Prieš šventes darbo diena sutrumpinama viena valanda.

7. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, raštu suderinęs su tiesioginiu vadovu, gali deklaruoti darbo laiko pradžią nuo 7.30 val. iki 8.00 val., darbo laiko pabaigą nuo 16.30 val. iki 17.00 val. Tokiu atveju turi būti išlaikyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarime Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ nustatyta kasdieninė ir savaitės darbo laiko trukmė.

Administracijos padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą. Taisyklių 6 punkte nustatytu administracijos darbo laiku, taip pat prireikus (vadovybės prašymu, esant skubioms užduotims ir kt.) padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais.

Administracijos skyriaus vadovas skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiką turi suderinti su direktoriumi, seniūnai - su direktoriaus pavaduotoju.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Administracijoje nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams. Valstybės tarnautojams, kuriems Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 741 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka leista dirbti kitą darbą, atsižvelgiant į jų darbo laiką kitame darbe, taip pat valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurie teisės aktų nustatyta tvarka pateikia rašytinius prašymus leisti dirbti pagal atskirą darbo laiko grafiką ar ne visą darbo laiką, Administracijos direktoriaus įsakymu nustatomas kitas darbo ir pietų pertraukos laikas.

9. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 214 straipsniu valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti suteikiama papildoma poilsio diena (-os), mokant už papildomą poilsio laiką vidutinį darbo užmokestį. Papildoma poilsio diena (-os) darbuotojams, auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, neįgalius vaikus iki 18 metų amžiaus arba auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, suteikiama ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas suderinus su tiesioginiu vadovu per įstaigos dokumentų valdymo sistemą. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad nesančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbai bus toliau vykdomi kokybiškai, nustatytais terminais, reikalingi darbai bus perskirstyti kitiems Administracijos padalinio valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

10. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Bendrojo skyriaus vyr. specialistas ir seniūnai.

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Administraciją tarnybos ar darbo (toliau vadinama — darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Palikdamas savo darbo vietą valstybės tarnautojas ar darbuotojas pakabina ant kabineto durų užrašą (vardas, pavardė, data, išvykimo ir atvykimo laikas). Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas serga, atostogauja ar išvykęs, tokį užrašą ant kabineto durų pakabina padalinio vadovas. Padalinių vadovai apie savo išvykimo vietą, tikslą ir laiką informuoja administracijos direktorių. Išvykdamas iš darbo vietos ilgesniam laikui nei 2 darbo dienos, Administracijos darbuotojas privalo nustatyti elektroninio pašto automatinį atsakymą, informuojantį asmenis apie nebuvimo darbe trukmę ir apie elektroninių laiškų persiuntimo kitam kompetentingam (pavadojančiam) Administracijos darbuotojui elektroninio pašto adresą. Administracijos darbuotojo ligos atveju, minėtą funkciją atlieka Viešųjų ryšių ir informatikos skyrius, susirgusio Administracijos darbuotojo vadovo prašymu.

12. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai į darbą privalo atvykti laiku, nevėluoti. 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.

13. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus Administracijoje organizuoti nuo 9.00 val. iki 16.00 val. antradieniais ir ketvirtadieniais.

14. Savivaldybės patalpos darbo dienomis atrakinamos 7.00 val. ir užrakinamos 19.00 val. Pastatas saugomas Apsaugos tarnybos.

15. Savivaldybės uždaroje automobilių stovėjimo aikštelėje nuosavus automobilius gali parkuoti darbuotojai, pagal jų priskirtus telefono numerius vartų užraktui. Telefono numerius priskiria informatikas Administracijos direktoriaus nurodymu.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

16. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 1 ir 16 mėnesio dienomis. Esant valstybės tarnautojo ir darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

17. Į komandiruotes valstybės tarnautojai ir darbuotojai vyksta Administracijos direktoriaus įsakymu (rezoliucija) ar mero potvarkiu.

18. Grįžęs iš komandiruotės valstybės tarnautojas ar darbuotojas per 3 darbo dienas atsiskaito savo tiesioginiam vadovui žodžiu.

19. Kasmetinės atostogos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nuostatomis pagal iš anksto Administracijoje sudaromą atostogų grafiką.

20. Struktūrinių padalinių vadovai kasmet iki vasario 15 d. pateikia Bendrojo skyriaus vedėjui duomenis apie numatomas darbuotojų ir valstybės tarnautojų kasmetines atostogas. Administracijos direktorius kasmet iki kovo 1 d. patvirtina darbuotojų ir valstybės tarnautojų atostogų grafiką. Struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad valstybės tarnautojo ar darbuotojo atostogų metu priskirtos funkcijos būtų vykdomos kokybiškai, nustatytais terminais ir tvarka.

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pageidaujantys keisti kasmetinių atostogų suteikimo laiką, pateikia Administracijos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą raštišką prašymą dėl atostogų suteikimo kitu laiku.

22. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė padėtis yra sunki, Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriama iki penkių minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa pagal jų prašymą:

22.1. dėl sunkios jų pačių ar šeimos narių, motinos, tėvo ligos;

22.2. dėl tarnautojo, darbuotojo, jo šeimos nario, jo motinos, tėvo mirties;

22.3. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju.

23. Kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis tarnybos tikslais) materialines vertybes. Už Administracijai padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojai ir darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka traukiami materialinėn atsakomybėn.

24. Tarnybiniai automobiliai naudojami Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

25. Kompiuterių, ryšių ir kitos technikos materialinių vertybių priežiūrą ir remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Viešųjų ryšių ir informatikos skyriaus specialistai ir Bendrojo skyriaus darbuotojai.

26. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai Administracijoje išduodami ir naudojami pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių sąrašą ir limitus.

27. Atleidžiamas iš pareigų valstybės tarnautojas arba darbuotojas privalo materialines vertybes, nebaigtus darbus, archyvo bylas ir kitą su tarnyba susietą dokumentaciją perduoti tiesioginio vadovo nurodytam valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą privalo grąžinti Bendrojo skyriaus vedėjui.

27. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, ir būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

28. 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.

29. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

31. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, išeidamas iš kabineto, dėl saugumo privalo užrakinti duris, o jeigu kabinete dirba dviese ar daugiau, išeinantis paskutinis privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

32. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Administracijos išteklius, saugoti jiems priskirtas materialines vertybes ir atsakyti už jų sugadinimą ar dingimą.

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

34. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

35. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Viešųjų ryšių ir informatikos skyriaus specialistai.

36. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradedant darbą.

37. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, nedelsdami (jeigu pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe. Kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais.

38. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri Administracijos veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai nedelsdami privalo informuoti tiesioginį vadovą,

Korupcija prevencijos komisijos pirmininką ir Administracijos direktorių apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti

IV SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

39. Savo elgesiu ir išvaizda tarnyboje valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo nediskredituoti Administracijos vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų.

40. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga — švari, dalykinio stiliaus (draudžiama darbo metu dėvėti drabužius, skirtus sportui, poilsiui, pramogoms ir pan.).

41. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Administracijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę – penktadienį - gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

42. Administracijos direktorius ar pavaduotojas, kurio nuomone valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 41 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją rengtis tvarkingai ir tinkamai.

V SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

43. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Administraciją.

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

45. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, nemandagiai bei žeminančiai elgtis su aptarnaujamais asmenimis.

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

VI SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

47. Šios Taisyklės nustato vidaus tvarką, kurios privalo laikytis visi administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami tarnybines pareigas.

48. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai asmeniškai atsako už savo sprendimus ir veiksmus.

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

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos interneto svetainėje www.molėtai.lt.
