



**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 25 d. Nr. AV-2128
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi,

1. T v i r t i n u Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. rugsėjo 24 d. įsakymą Nr. AV-2239 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įteikimo ar pranešimo suinteresuotai šaliai apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) dienos gali būti skundžiamas Klaipėdos rajono savivaldybės visuomeninei administracinių ginčų komisijai (Klaipėdos g. 2, LT-96130 Gargždai) arba Klaipėdos apygardos administraciniam teismui (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Sigitas Karbauskas

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017-09-25 įsakymu Nr. AV-2128

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Valstybės tarnautojai 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. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Direktorius).

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė. Dirbama: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ val., penktadienį – nuo 8⁰⁰ iki 15⁴⁵ val. Prieššventinę darbo dieną – vieną valandą trumpiau. Pietų pertrauka – nuo 12⁰⁰ iki 12⁴⁵ val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

5. Valytojos dirba darbo sutartyse nustatytu laiku.

6. Kai kuriems Valstybės tarnautojams ir darbuotojams priimantiems interesantus arba esant būtinumui atlikti neatidėliotinus darbus, direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.

7. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

9. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvarko Bendrasis skyrius.

10. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, negalintis laiku ar visai negalintis atvykti į darbą, nedelsdamas apie tai informuoja struktūrinio padalinio vadovą (padalinių vadovai – Direktorių) ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Jei neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas, tai tiesioginis vadovas apie tai turi pranešti Bendrajam skyriui.

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Administraciją tarnybos ar darbo 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. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai informacinį lapelį apie išvykimą (jeigu išvykimas ilgesnis nei viena darbo diena) užključiuoja ant darbo kabineto durų.

12. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis darbo apmokėjimas vykdomas pagal Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (priedas).

III. VALSTYBĖS TARNAUTOJO IR DARBUOTOJO PAREIGOS

13. Būti lojaliam Lietuvos valstybei, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų.

14. Savo elgesiu reprezentuoti Administraciją.

15. Dirbti kruopščiai, sąžiningai, tinkamai ir laiku atlikti užduotis ir pavedimus. Stengtis būti savikritiškam, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas, pripažinti savo klaidas ir stengtis kuo greičiau jas ištaisyti.

16. Laikytis nustatyto darbo laiko režimo, darbo drausmės, darbo saugos reikalavimų, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą. Išeinant iš kabineto saugumo sumetimais užrakinti duris, o jei kabinete dirba dviese ir daugiau, išeinantis paskutinis privalo uždaryti langus ir užrakinti duris. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, norintis patekti į Savivaldybės pastatą pasibaigus darbo dienos laikui, poilsio, švenčių dienomis, privalo gauti Direktoriaus leidimą.

17. Užtikrinti, kad Valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant pačiam Valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

18. Vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą.

19. Pagarbiai elgtis su kitais Valstybės tarnautojais ir darbuotojais, interesantais ir kitais asmenimis.

20. Nešališkai tarnauti žmonėms, gerbti jų teises ir padėti jas įgyvendinti.

21. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

22. Naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais.

23. Administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį.

24. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, sužinojęs apie galimą interesų konfliktą, privalo žodžiu ar raštu informuoti Administracijos direktorių ar tiesioginį vadovą ir pareikšti apie nusišalinimą.

IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJUI IR DARBUOTOJUI DRAUDŽIAMA

25. Naudoti darbo laiką ne tarnybos ar darbo tikslams, užsiimti tarnybos metu politine veikla (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojus ir darbuotojus).

26. Rengti ir dalyvauti darbo laiku renginiuose, kurie nesusiję su pareigų vykdymu.

27. Darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

28. Laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

29. Būti darbo metu neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotikų bei toksinių medžiagų.

30. Rūkyti įstaigos patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse.

31. Laikyti asmeninius daiktus ir maisto produktus bei gėrimus matomose piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose.

32. Vartoti maisto produktus ir gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

33. Užsirakinti darbo metu darbo patalpose.

34. Leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ar biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

Pastaba: kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Informacinių technologijų skyrius.

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

35. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis asmens higienos, būti tvarkingos išvaizdos, nešioti korteles su vardu, pavarde ir pareigomis. Apranga – švari, dalykinio stiliaus. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali dėvėti specialią aprangą, kuria aprūpina Administracija.

36. 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.

37. Direktorius 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.

VI. KITOS NUOSTATOS

38. Administracijos darbuotojų, darbo grupių, komisijų posėdžiuose, kuriuose svarstomi klausimai, susiję su Savivaldybės administracijos funkcijomis, galima daryti garso ir vaizdo įrašus. Tiesioginio vadovo ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo pokalbiuose dėl vidaus darbo tvarkos garso ir vaizdo įrašai galimi tik esant tiesioginio vadovo ir Valstybės tarnautojo ar darbuotojo sutikimui.

39. Savivaldybės administracijos patalpose draudžiama bet kokia prekyba.

40. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas pradėjęs dirbti Administracijoje savo asmens bylos kortelėje turi nurodyti deklaruotos gyvenamosios vietos adresą. Jeigu deklaruotos gyvenamosios ir faktinės gyvenamosios vietos adresai nesutampa nurodomi abu. Pasikeitus adresui (adresams) Valstybės tarnautojas ar darbuotojas per 10 darbo dienų šiuos duomenis turi patikslinti.

VII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai:

41.1. naujai priimti į darbą – pirmą darbo dieną;

41.2. anksčiau priimti į darbą – per 15 darbo dienų po taisyklių priėmimo ar pakeitimo.

42. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

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

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šios Taisyklės skelbiamos Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.klaipedos-r.lt.

45. Šios Taisyklės gali būti pakeistos, panaikintos Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijoje darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis kriterijais:

- 1.1. veiklos sudėtingumą;
- 1.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 1.3. atsakomybės lygį;
- 1.4. papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 1.5. savarankiškumo lygį;
- 1.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 1.7. kitus kriterijus, kuriuos įstaigos vadovas pripažįsta reikšmingais.

2. Savivaldybės administracijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal apmokėjimo sistemos 1 arba 2 priedą.

3. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Bendrajam skyriui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Savivaldybėje.

4. Naujai į Savivaldybės administraciją priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas apmokėjimo sistemos 1 arba 2 priede.

5. Savivaldybės administracijoje naujos pareigybės steigimo atveju pildomas apmokėjimo sistemos 1 arba 2 priedas į jį įrašant naujai steigiamos pareigybės pavadinimas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių bei nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

6. Savivaldybės administracijos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

6.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

6.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

6.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar pažeidimų kontrole, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

7. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

7.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

7.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

8. Esant poreikiui Savivaldybės administracijoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta

darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Savivaldybės administracijos padalinio vadovas, vadovaudamasis apmokėjimo sistemos 2, 4- 7 punktais, parengia motyvuotą siūlymą bei suderinęs jį su jo padalinį kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ir teikia siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

9. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šios sistemos 4 punkte nurodytus atvejus.

10. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 ir 7 dalis).

11. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo administracijai skirtų asignavimų (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 ir 7 dalis).

12. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

13. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnę kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

14. Konkretūs pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai nustatomi Administracijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojui skiriamos kintamosios dalies dydis priklauso nuo įstaigai skirtų asignavimų. Darbuotojų skiriama kintamoji dalis mokama kartu su pareiginės algos pastoviąja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.

15. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

III SKYRIUS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

17. Savivaldybės administracijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

18. Savivaldybės administracijos padalinio vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pateikdamas Administracijos direktoriui motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo, suderintą su kuruojamo padalinio direktoriaus pavaduotoju. Prašyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas atitinkamo savivaldybės administracijos padalinio vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, Administracijos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

19. Atsižvelgiant į tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymą, atitinkamo administracijos padalinio vadovo teikimu, suderinus su atitinkama administracijos padalinį kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju, darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

19.1. už vienkartinį ypač svarbių savivaldybės veiklai užduočių atlikimą;

19.2. įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai.

20. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

21. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią savivaldybės veiklą užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotis ir viena premija – įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

22. Tiesioginis vadovas gali siūlyti skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba tik nustatyti darbuotojui kintamąją dalį. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

23. Premijos Savivaldybės administracijos darbuotojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojui skiriama priemoka ir premija mokama kartu su pareiginės algos pastoviaja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.

24. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (toliau – prašymas). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų išigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

25. Mirus Savivaldybės administracijos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) Savivaldybės administracijos direktoriui skirti materialinę pašalpą, materialinė pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju.

26. Pašalpa skiriama ir mokama iš savivaldybės administracijai skirtų lėšų ir negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.
