



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ATOSTOGŲ, KOMANDIRUOČIŲ, NUOTOLINIO DARBO, DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. rugsėjo d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 192 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Šakių rajono savivaldybės tarybos posėdžių sekretorei per dokumentų valdymo sistemą supažindinti savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus su šio potvarkio 1 punktu patvirtintu aprašu.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Šakių rajono savivaldybės tarybos
posėdžių sekretorė

Inga Kanapeckienė
2024-09-16

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės mero
2024 m. rugsėjo d. potvarkiu Nr. MT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ATOSTOGŲ, KOMANDIRUOČIŲ, NUOTOLINIO DARBO,
DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dokumentų pateikimo ir įforminimo tvarką, kuri taikoma politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams (administracijos direktoriui, vicemerui (vicemerams), padėjėjams, patarėjams, tarybos posėdžių sekretoriui) (toliau – Darbuotojams).

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Darbuotojams taikomas dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis tvarkas.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA**

4. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia tiesioginiam vadovui arba jo įgaliotam asmeniui prašymą, nurodydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti lengvata, ir pasirenkamą lengvatos variantą.

5. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

6. Darbo dienos metu darbuotojo rašytiniu prašymu ir tiesioginio vadovo arba jo įgalioto asmens sutikimu gali būti suteikiamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

7. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo, atšaukimo teikiami tiesioginiam vadovui arba jo įgaliotam asmeniui užpildant prašymą per dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) savitarnos modulį. Sprendimą tenkinti/atmesti Darbuotojų prašymus priima savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo DVS numatytomis priemonėmis. Dėl vienos kasmetinių atostogų dienos potvarkiai nerengiami, todėl darbuotojai privalo savarankiškai stebėti DVS savitarnos modulyje pateikto prašymo derinimo proceso eigą ir susipažinti su priimtu sprendimu, dėl ilgesnių nei vienos dienos kasmetinių atostogų rengiami potvarkiai.

8. Darbuotojų prašymai dėl komandiruotės teikiami tiesioginiam vadovui arba jo įgaliotam asmeniui užpildant prašymą per DVS savitarnos modulį. Sprendimai dėl komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje priimami DVS priemonėmis, pasirenkant tenkinti/atmesti, o komandiruotės užsienyje įforminamos savivaldybės mero arba jo įgalioto asmens potvarkiu. Komandiruotes apmoka savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojų prašymai dėl darbo nuotoliniu būdu teikiami tiesioginiam vadovui arba jo įgaliotam asmeniui užpildant prašymą per DVS savitarnos modulį. Tiesioginis vadovas, gavęs Darbuotojo prašymą įvertina jį ir DVS priemonėmis priima sprendimą, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dirbti nuotoliniu būdu. Potvarkiai dėl darbo nuotoliniu būdų nerengiami.

10. Darbuotojai turi teisę į kitas tikslines (mokymosi, nemokamų, nėštumo ir gimdymo, tėvystės) atostogas dėl kurių teikiami prašymai ir jos įforminamos savivaldybės mero arba įgalioto asmens potvarkiu.

11. Apie savivaldybės mero arba jo įgalioto asmens sprendimus dėl pateiktų Darbuotojų prašymų atsakingų savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai per DVS informuoja Apskaitos skyrių ir atitinkamus duomenis suveda į darbo laiko apskaitos žiniaraščius Personalo informacinėje sistemoje ir Valstybės tarnautojų registrą (Vataras).

III SKYRIUS DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

12. Darbuotojai gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

13. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbas poilsio ir švenčių dienomis apmokamas pagal pateiktą laisvos formos rašytinį dokumentą (toliau – Dokumentas), neviršijant maksimaliojo darbo laiko trukmės. Dokumente, konkrečiai nurodomos Darbuotojo dirbtos dienos, valandos ir darbo vieta. Dokumentas DVS priemonėmis suderinamas su tiesioginiu vadovu arba jo įgaliotu asmeniu ir pateikiamas savivaldybės administracijos paskirtam skyriui, kuris pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos. Esant poreikiui, Dokumentas gali būti keičiamas.

IV SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

14. Dirbantys nuotoliniu būdu turi laikytis savivaldybėje nustatyto darbo režimo.
15. Važiuojant į komandiruotę komandiruito darbuotojo transporto priemone, su Darbuotoju ir savivaldybės administracijos atstovu sudaroma automobilio panaudos sutartis (1 priedas), kurioje nustatoma savivaldybės administracijos ir Darbuotojo išpareigojimai bei degalų sunaudojimo kompensavimas.
16. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, Darbuotojas turi per 3 darbo dienas privalo pateikti Apskaitos skyriui komandiruotės išlaidų ataskaitą (2 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.
17. Jei tarnybinės komandiruotės metu gaunamas pažymėjimas, Darbuotojas per 5 darbo dienas savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už personalo dokumentų rengimą, pateikia jo kopiją.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Savivaldybės mero potvarkiu šio Aprašo punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netekusiais galios.
19. Darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Šis Aprašas skelbiamas Šakių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.sakiai.lt.
-

Šakių rajono savivaldybės politinio (asmeninio)
pasitikėjimo valstybės tarnautojų atostogų, komandiruočių,
nuotolinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis
įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašo
1 priedas

AUTOMOBILIO PANAUDOS SUTARTIS

20____ m. _____ mėn. ____ d.
Šakiai

Šakių rajono savivaldybės administracija, atstovaujama _____
(pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal _____ (toliau vadinamas panaudos gavėju) ir
_____ (toliau vadinamas panaudos davėju),
(pareigos, vardas, pavardė)

sudarėme šią sutartį:

1. Panaudos davėjas įsipareigoja automobilį _____ (markė, Nr.) naudoti tarnybinės komandiruotės tikslui _____ (nurodyti, kada ir koku tikslu vykstama).
2. Panaudos gavėjas atlygina panaudos davėjui tik už sunaudotą kurą pagal pateiktus degalinės kasos čekius.

Sutarties šalys:

Panaudos gavėjas

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

Panaudos davėjas

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

Šakių rajono savivaldybės politinio (asmeninio)
pasitikėjimo valstybės tarnautojų atostogų, komandiruočių,
nuotolinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis
įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašo
2 priedas

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS

(pareigos)

(vardas, pavardė)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

20..... m. d.
Šakiai

Komandiruotė nuo 20..... iki 20....., trukmė diena (-os/ų)

Komandiruotės išlaidos:

Data	Išlaidų pavadinimas	Suma
Iš viso		

Pridedami dokumentai:

Data	Dokumento pavadinimas*	Dokumento numeris	Suma

* privaloma pateikti atitinkamus dokumentus apie patirtas faktines išlaidas.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-25 Nr. MT-490
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	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-25 16:43
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-25 23:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	0916_darbuotojų_aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240917.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-26 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-