



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. birželio d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 4 dalimi, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-419 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 215 punktu, 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. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P a v e d u Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vedėjai Inga Kanapeckienei per dokumentų valdymo sistemą supažindinti sekretoriato darbuotojus su Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vidaus tvarkos taisyklėmis.

3. N u s t a t a u , kad šis potvarkis įsigalioja 2022 m. liepos 1 d.

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 apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Edgaras Pilypaitis

Parengė
Tarybos ir mero sekretoriato vedėja

Inga Kanapeckienė
2022-06-16

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti Sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), poreikius atitinkančią darbo aplinką.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Šakių rajono savivaldybės meras.
4. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai informacinėmis priemonėmis per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS).

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
6. Pirmadieniais–ketvirtadieniais Sekretoriato darbo laiko nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka visomis darbo dienomis – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.
7. Savivaldybės meras Sekretoriato darbuotojams gali nustatyti kitokį nei šių Taisyklių 5 punkte nustatytą nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimą.
8. Darbuotojai gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.
9. 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 Darbo poilsio ir švenčių dienomis grafiką (toliau – Grafikas), neviršijant maksimaliojo darbo laiko trukmės. Mėnesio Grafikas su konkrečiam darbuotojui numatomomis darbo dienomis ir valandomis 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 25 dienos. Esant poreikiui, Grafikas gali būti keičiamas.

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

11. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo savivaldybės administracijos paskirtas atsakingas skyrius.

12. Darbuotojai, palikdami Sekretoriatą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

13. 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 darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

14. 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.

15. 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.

16. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas 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.

17. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo, atšaukimo, papildomos poilsio dienos suteikimo ir komandiruotės teikiami tiesioginiam vadovui arba jo įgaliotam asmeniui tik per DVS Savitarnos modulį.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

19. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

20. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

21. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius savivaldybės išteklius.

22. Savivaldybės elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

23. Savivaldybės patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

24. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje, darbo vietoje vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

25. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

26. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

27. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

28. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis rajono savivaldybės elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

29. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai institucijos ar įstaigos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

30. Atleidimo dieną darbuotojas privalo grąžinti rajono savivaldybės administracijai jam skirtas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, grąžinti valstybės tarnautojo pažymėjimą, informaciją apie neįvykdytas užduotis turi perduoti tiesioginiam vadovui, tai įforminant reikalų perdavimo ir priėmimo aktu. Tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už akte nurodytų perduotų užduočių įvykdymą. Darbuotojo prieigą prie rajono savivaldybės administracijos informacijos ar DVS panaikina informacinių technologijų specialistas.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

31. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.
32. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu rajono savivaldybei arba jo reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

33. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja rajono savivaldybę.
34. Sekretoriате turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
35. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
36. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

37. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio patyrė žalą sveikatai, arba ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti padalinio vadovui arba darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, arba savivaldybės merui.
38. Įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo tiria ir jų aplinkybes aiškinasi už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingas specialistas teisės aktų nustatyta tvarka.
39. Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo nedelsdamas telefonu, faksu ar elektroniniu paštu privalo pranešti atitinkamai teritorinei prokuratūrai, Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam skyriui ir vienam iš nukentėjusiojo darbuotojo šeimos narių (tėvui, motinai, vaikui, broliui, seseriai, sutuoktiniui arba asmeniui, su kuriuo bendrai gyvena neįregistravęs santuokos (toliau – šeimos atstovas), apie kiekvieną įvykį darbe ir nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo, dėl kurio darbuotojas mirė, taip pat jeigu darbuotojas miršta dėl nesusijusios su darbu ligos arba sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai ar manoma, kad sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai. Ūmių profesinių ligų, dėl kurių nukentėjęs asmuo mirė, atvejais darbdaviui atstovaujantis asmuo ar darbdavio įgaliotas asmuo nedelsdamas privalo pranešti ir visuomenės sveikatos centrui apskrityje.
40. Įvykus nelaimingam atsitikimui, dėl kurio gali kilti grėsmė asmenų turtui, saugumui, sveikatai, gyvybei arba jau yra neigiami padariniai, kiekvienas Sekretoriato darbuotojas privalo atlikti pilietinę pareigą ir pranešti kompetentingai tarnybai apie įvykį.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, atsižvelgiant į jo padaryto pažeidimo mastą, gali būti taikoma atsakomybė.

42. Darbuotojų drausminę ir tarnybinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir lokaliniai teisės aktai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Savivaldybės mero potvarkiu šių Taisyklių punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netekusiais galios.

44. Ginčai, kylantys dėl tarnybinės atsakomybės, numatytos šiose Taisyklėse taikymo, nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

45. Šios Taisyklės skelbiamos Šakių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.sakiai.lt.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-20 Nr. MT-24
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	Edgaras Pilypaitis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-20 17:28
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-20 17:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-17 15:20 - 2023-06-17 15:20
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)	0616_vidaus taisykles.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-27 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-