



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. gegužės 21 d. Nr. A-330  
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) 230 straipsniu:

1. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. Laikau netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 6 d. įsakymą Nr. A-606 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2013 m. gegužės 21 d.  
įsakymu Nr. A-330

## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau vadinama – administracija) darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja administracijos darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – 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. Taisyklės yra taikomos visiems administracijos darbuotojams. Pažeidusiems šias Taisykles taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

4. Administracijos struktūrą sudaro administracijos valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius, struktūriniai padaliniai – skyriai, poskyriai ir administracijos filialai – seniūnijos. Struktūriniais padaliniais vadovauja skyrių, poskyrių vedėjai, o filialams – seniūnijų seniūnai.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas administracijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

6. Darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 iki 17.00 valandos, penktadieniais – nuo 8.00 iki 15.45 valandos. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Kai kuriems darbuotojams administracijos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.

7. Darbuotojai, teikiantys viešojo administravimo paslaugas, interesantus priima darbo valandomis nuo pirmadienio iki penktadienio. Atskiriems darbuotojams administracijos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas interesantų priėmimo laikas.

8. Darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti prasideda 12.00 val. ir baigiasi 12.45 val. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu, pertraukai pailsėti ir pavalgyti skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pailsėti ir pavalgyti nustatytu laiku.

9. Darbuotojai, palikdami administraciją tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo žodinį sutikimą.

10. 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 dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

11. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymais.

12. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kasmet. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai galėtų pasinaudoti atostogomis iki einamųjų darbo metų pabaigos.

13. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Kiekvienais darbo metais viena atostogų dalis (nebūtinai pirma) turi būti ne trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

14. Darbuotojai, savo iniciatyva besimokantys aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, kasmetines atostogas gali naudoti vietoj mokymosi atostogų. Kad būtų suteiktos mokymosi atostogos, turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Mokymosi atostogų metu darbuotojams mokama minimali mėnesinė alga.

15. Prašymas dėl atostogų suteikimo administracijos direktoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

16. Darbuotojams, auginantiems neįgalųjį vaiką iki aštuoniolikos metų, du vaikus iki dvylikos metų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba dviem valandomis per savaitę sutrumpinamas darbo laikas), 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, prieš 3 darbo dienas privalo pateikti prašymą administracijos direktoriui.

### III. KOMANDIRUOTĖS

17. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės administracija.

18. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, dienpinigiai nemokami.

19. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai įforminamas administracijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje tokiu atveju žymima „KV“ (kvalifikacijos kėlimas).

### IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

20. Administracijos patalpose rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

21. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

22. Darbuotojai neturi laikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

23. Darbuotojai privalo laikyti tvarkingą savo darbo vietą ir viešojo naudojimo vietas. Išėdami iš darbo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, ant darbo stalų nepalikti svarbių dokumentų ar informacijos, išjungti kompiuterius, šviestuvus ir kitus elektros prietaisus, uždaryti langus.

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

25. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys nebūtų palikti vieni.

26. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius administracijos išteklius.

27. Administracijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, vadovaudamiesi administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

28. Darbuotojai tarnybinius telefonus privalo naudoti nepažeisdami administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos. Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo limitai nustatomi administracijos direktoriaus įsakymu.

29. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja administracijos Juridinis skyrius.

#### IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

30. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus.

31. 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.

32. Tiesioginis vadovas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 30 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją rengtis tinkamai.

#### V. ELGESIO REIKALAVIMAI

33. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja administraciją.

34. Darbuotojai privalo laikytis teisės aktuose nustatytų valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba.

35. Administracijos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

36. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

37. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

38. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, savitarpio pagalba, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

39. Darbuotojai privalo vengti:

39.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;

39.2. darbuotojo darbo arba nuosavybės menkinimo;

39.3. apkalbų, šmeižto skleidimo;

39.4. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais pranašumais;

39.5. neigiamų emocijų demonstravimo.

40. Darbuotojai, bendraudami tarpusavyje, privalo elgtis pagarbiai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę reikšti savo nuomonę.

#### VI. PASTATO APSAUGA

41. Kiekvienam darbuotojui išduodamas vienas raktas nuo jo darbo kabineto. Perduoti kabineto raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai leidžia tiesioginis vadovas. Vienas raktų kompletas nuo administracijai priklausančių patalpų, kabinetų saugomas administracijos Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio vedėjo seife (administracijos patalpose Kęstučio g. 4), Švietimo skyriaus vedėjo seife (administracijos patalpose Vytauto Didžiojo g. 63), seniūnijų seniūnų seifuose. Esant būtinybei reikiamas atsarginis raktas gali būti paimamas prieš tai pasirašant žurnale, nurodant pavardę ir vardą, datą. Administracijos valytojai taip pat turi po komplektą raktų tų patalpų, kurias valo.

42. Administracijos patalpose įrengta saugos signalizacija. Patalpos suskirstytos į atskiras signalizacijos zonas. Kiekviena zona turi atskirą signalizacijos įjungimo ir išjungimo kodą. Už saugos signalizacijos įjungimą ir išjungimą atsakingų darbuotojų sąrašą tvirtina administracijos direktorius. Saugos signalizacijos kodus turintys darbuotojai, naudodamiesi signalizacijos kodais, privalo vadovautis Pakruojo rajono savivaldybės administracijos pastatų saugos tvarkos aprašu.

43. Darbuotojai, besilankantys administracijos patalpose nedarbo metu, privalo užsiregistruoti registracijos žurnale.

44. Darbuotojas, būdamas nedarbo laiku administracijos patalpose, privalo įsitikinti, kad įėjimai į pastato patalpas užrakinti ir pašaliniai asmenys į jas patekti negali. Pasinaudojęs administracijos patalpomis, palikdamas patalpas, užrakina kabineto, kuriame buvo, duris, įjungia signalizaciją ir užrakina įėjimą į administracijos pastatą (jei buvo važiuota tarnybiniu transportu, užrakinęs garažo duris, įjungia signalizaciją ir užrakina garažo kiemo vartus).

45. Darbo dienomis administracijos pastatas užrakinamas 18.00 val. Darbuotojas, išeidamas iš pastato 18.00 val. ar po 18 val., privalo užrakinti duris, o jei neturi raktų, privalo surasti darbuotoją, kuris jam išėjus užrakintų administracijos pastato duris. Darbuotojams (išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal kitą administracijos direktoriaus įsakymu nustatytą laiką) draudžiama pasilikti administracijos patalpose ilgiau nei iki 20.00 val.

46. Darbuotojai, paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą ir išjungimą, įjungia signalizaciją savo zonoje kiekvieną darbo dieną pasibaigus darbo valandoms: pirmadieniais–ketvirtadieniais ne vėliau kaip iki 21.00 val., penktadieniais iki 20.00 val., išjungia signalizaciją prieš darbo pradžią – nuo 7.00 val. iki 7.30 val.

47. Darbuotojai, paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą ir išjungimą, privalo užtikrinti signalizacijos kodo apsaugą, kad jis netaptų žinomu kitiems asmenims.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas darbuotojas ir naujai priimami darbuotojai.

49. Taisyklės skelbiamos savivaldybės interneto tinklalapyje.

---