

## **KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų (toliau – vadovai) darbo tvarką, kurios tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, daryti įtaką vadovų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šios Taisyklės nustato vidaus tvarką, kurios privalo laikytis visi vadovai atlikdami tarnybines pareigas.

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

4. Už Taisyklių įgyvendinimą ir laikymąsi atsako biudžetinės ar viešosios įstaigos (toliau – įstaiga) vadovas.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

5. Darbo ir poilsio laikas reglamentuotas Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:

5.1. taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

5.2. darbo dienos trukmė pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra 8 valandos 15 minučių, o penktadieniais – 7 valandos;

5.3. pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;

5.4. šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos;

5.5. švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, švenčių dienomis nedirbama (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnis);

5.6. darbo laikas pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadieniais – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių.

6. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero sprendimu vadovams gali būti nustatytas kitas darbo ir poilsio bei pietų pertraukos laikas. Prašymas leisti dirbti pagal individualų darbo laiko grafiką teikiamas Savivaldybės merui raštu. Tokiu atveju šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi.

Vadovai, pageidaujantys, kad jiems būtų nustatytas atskiras darbo grafikas, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki šio grafiko įsigaliojimo Savivaldybės merui pateikia prašymą dėl darbo grafiko patvirtinimo su jų įstaigą kuruojančio Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo suderinimo žyma. Vadovai, kurie nėra kuruojami Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo, prašymą teikia tiesiogiai Savivaldybės merui.

7. Vadovai, norintys darbo laiku (jei išvykstama ne ilgiau kaip 4 valandoms) palikti įstaigą tarnybos (darbo) ar asmeniniais tikslais, apie tai telefonu ar trumpąja žinute (SMS), ar elektroniniu paštu turi informuoti jų įstaigą kuruojančią Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovą, o vadovai, kurie nėra kuruojami – Savivaldybės merą (jo nesant – Savivaldybės vicemerą) nurodant išvykimo tikslą bei trukmę ir jį vaduojančią darbuotoją. Vadovas turi teisę palikti įstaigą tik po gauto kuruojančio Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo ar Savivaldybės mero atsakymo dėl leidimo palikti įstaigą.

8. Vadovai, turintys nedarbingumo pažymėjimą, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami telefonu ar trumpąja žinute (SMS), ar elektroniniu paštu turi informuoti Savivaldybės merą (jo nesant – Savivaldybės vicemerą) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu vadovai apie savo neatvykimą ar gautą nedarbingumo pažymėjimą negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys. Asmuo, pavaduojantis įstaigos vadovą, sutikimą dėl pavadavimo pateikia Savivaldybės merui.

9. Neatvykusiems į darbą (tarnybą) vieną ar daugiau darbo dienų be pateisinamos priežasties vadovams žymimos pravaikštos. Už pravaikštas gali būti skiriamos nuobaudos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Vadovams darbo metu draudžiama naudoti tarnybos (darbo) laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.

### **III SKYRIUS**

#### **ATOSTOGŲ IR KITŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA**

11. Atostogos vadovams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. datas (laikotarpis)) apie numatomas kasmetines atostogas.

Savivaldybės administracijos Teisės skyriaus vyresnysis specialistas iki einamųjų metų gegužės 1 d. parengia vadovų kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kurią potvarkiu tvirtina Savivaldybės meras. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma taip, kad būtų užtikrinta įprasta normali įstaigos darbų eiga.

13. Savivaldybės mero potvarkiu vadovų rašytiniu prašymu jiems suteikiamos kasmetinės minimalios, kasmetinės papildomos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, tikslinės atostogos.

14. Prašymus dėl atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo (toliau – Prašymas) vadovai teikia per Dokumentų valdymo sistemą KONTORA (toliau – Sistema), o viešųjų įstaigų vadovai – tiesiogiai Savivaldybės merui.

15. Vadovų pageidavimu kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

16. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, vadovo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

17. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal eilę. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki norimos atostogų ar kitos poilsio dienos suteikimo pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių asmuo negali prašymo pateikti nurodytu terminu).

Prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atostogų ar kitos poilsio dienos (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas negali to padaryti nurodytu terminu) gali pateikti prašymą, kuriame nurodo aplinkybes, kurioms susiklosčius Savivaldybės mero potvarkis dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo galėtų būti pakeistas ar pripažintas netekusiu galios. Laiku nepateikus tokio prašymo arba Savivaldybės merui nesutikus pakeisti savo sprendimo dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo, laikoma, kad asmuo atostogauja galiojančiame Savivaldybės mero potvarkyje dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo nurodytu laikotarpiu.

18. Prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios pateikiami Savivaldybės merui. Prašyme dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo turi būti nurodytos priežastys, lėmusios atostogų perkėlimą/pratęsimą, atostogų laikas ir pavaduojantis asmuo.

19. Vadovai iš kasmetinių atostogų atšaukiami tik jų pačių sutikimu. Vadovai pagrindžiančius dokumentus ir sutikimą dėl atšaukimo iš kasmetinių atostogų pateikia Savivaldybės merui.

20. Visi vadovų prašymai susiję su kasmetinių atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimu, perkėlimu, pratęsimu ar atšaukimu, tvirtinami jų įstaigą kuruojančio Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo suderinimo žyma, o kurie nėra kuruojami – prašymus teikia tiesiogiai Savivaldybės merui.

21. Savivaldybės merui nesutikus su vadovo prašymu suteikti kasmetines atostogas ar kt., vadovas informuojamas tą pačią dieną išsiunčiant vizuotą Savivaldybės mero dokumentą elektroniniu paštu (reikalaujant vadovo patvirtinimo apie dokumento gavimą) ar nukreipiamas per Sistemą.

#### **IV SKYRIUS SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA**

22. Vadovų garantijas ir kompensacijas tarnybinių komandiruočių atveju reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (su visais aktualiais pakeitimais ir papildymais).

23. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę vadovo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga ir pavaduojantis asmuo. Siunčiamam į komandiruotę vadovui gali būti išmokamas avansas. Komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

24. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Savivaldybės mero rezoliucija, patvirtinančia, kad vadovo prašymas yra suderintas. Jei į komandiruotę vykstama švenčių ar poilsio dienomis Lietuvos Respublikos teritorijoje, siuntimas taip pat įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

25. Visi vadovų prašymai, susiję su komandiruočių prašymais, tvirtinami jų įstaigą kuruojančio Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo suderinimo žyma, o kurie nėra kuruojami – prašymus teikia tiesiogiai Savivaldybės merui.

26. Prašymus dėl komandiruočių ir su jomis susijusius dokumentus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių vadovas negali to padaryti nurodytu terminu) vadovai teikia per Sistemą, o viešųjų įstaigų vadovai – tiesiogiai Savivaldybės merui.

27. Jei į numatytą komandiruotę nevykstama ar grįžtama iš komandiruotės anksčiau laiko nei numatyta vadovo prašyme, vadovas privalo tą pačią dieną telefonu ar trumpąja žinute (SMS), ar elektroniniu paštu informuoti Savivaldybės merą.

28. Savivaldybės merui sutikus/nesutikus su vadovo prašymu leisti vykti į komandiruotę, vadovas informuojamas tą pačią dieną išsiunčiant vizuotą Savivaldybės mero dokumentą elektroniniu paštu (reikalaujant vadovo patvirtinimo apie dokumento gavimą) ar nukreipiamas per Sistemą.

## **V SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

29. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

30. Vadovams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

31. Vadovai 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.

32. Vadovams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

33. Vadovai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje svečiai, klientai būtų tik jiems esant.

34. Vadovai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

35. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis vadovai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

36. Vadovams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

## **VI SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

38. Vadovai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

39. Vadovai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

40. Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, vadovo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 38 punkto reikalavimų, įpareigoja vadovą ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

41. Vadovai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.

42. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, vadovai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, darbuotojais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

43. Vadovams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

44. Vadovams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

45. Vadovai, atsiliepdami į išorinius tarnybinio fiksautojo ryšio telefono skambučius, privalo prisistatyti, su skambinančiuoju turi bendrauti mandagiai ir dalykiškai.

46. Jeigu vadovui skambina ne jo kompetencijos klausimu, jis privalo nurodyti bendrąją įstaigos informacijos telefono numerį arba kompetentingo darbuotojo telefono numerį.

## **VIII SKYRIUS VADOVŲ ATSAKOMYBĖ**

47. Vadovai asmeniškai atsako už savo sprendimus ir veiksmus.

48. Vadovui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė, materialinė ar darbo pareigų pažeidimo atsakomybė, kurią reglamentuoja Darbo kodeksas ir Valstybės tarnybos įstatymas.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Savivaldybės įstaigų vadovams.

50. Šios Taisyklės gali būti keičiamos Savivaldybės mero potvarkiu.

51. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Savivaldybės ir Savivaldybės įstaigų interneto svetainėse.

---