

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių bendrųjų funkcijų  
tarnybos direktoriaus  
2024 m. gruodžio 2 d.  
įsakymu Nr. 1.2.-148

## **KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos darbo tvarkos taisyklės – reglamentuoja darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo principus, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, darbo organizavimą, darbo drausmę ir kitus klausimus tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyba (toliau – Tarnyba, darbdavys) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, Kaišiadorių r. savivaldybės institucijų ir kt. teisės aktais.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems pagal darbo sutartis Tarnyboje dirbantiems darbuotojams.

### **II SKYRIUS TARNYBOS STRUKTŪRA**

4. Tarnybai vadovauja direktorius. Darbo sutartį su Tarnybos darbuotojais sudaro direktorius.

5. Tarnybos struktūrą įsakymu tvirtina direktorius.

6. Darbuotojų pareigybes steigia ir pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina direktorius.

7. Struktūriniam padalinii vadovauja vedėjas, kuris organizuoja padalinio darbą, vadovaudamasis padalinio nuostatais. Padalinio vadovas atsako už padalinii pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

8. Padalinių vadovai, į padalinius neįeinantys darbuotojai, savo darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

### **III SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

9. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktinaudžiaudami teise.

10. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

11. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

12. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

13. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per DVS arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

14. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip **kas 2 valandas per vieną darbo dieną**, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

15. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakinga Tarnybos sekretorė-administratorė.

16. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

17. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

18. Tarnybos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

18.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

18.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

18.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

19. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

20. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

## IV SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

21. Darbuotojai priimami į darbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

22. Konkursai organizuojami pareigybėms, įrašytoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

23. Kiti darbuotojai priimami į pareigas be konkurso.

24. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

24.1. prašyme raštu nurodo tikslius asmeninius duomenis: gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, reikalingus darbuotojo darbo užmokesčiui pravesti;

24.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

24.3. neįgaliojo asmens pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

24.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

24.5. vaikų gimimo liudijimus;

24.6. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

24.7. dokumentus apie turimą išsilavinimą;

24.8. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

24.9. privačių interesų deklaraciją (jeigu taikoma);

24.10. asmens pateikti 24.3–24.7 papunkčiuose nurodyti dokumentai sutikrinami ir atiduodami asmeniui;

24.11. asmuo pateikdamas dokumentus raštiškai išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais Asmens duomenų tvarkymo Tarnyboje taisyklėse nurodytais atvejais;

24.12. atsižvelgiant į priimamo į darbą darbuotojo pareigybės aprašyme vykdomas funkcijas gali būti paprašyta pateikti Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduotą pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį dėl teistumo, įgyvendinant Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalį;

24.13. darbuotojo gali būti paprašyta pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir kt.

25. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

26. Darbuotojui iki darbo pradžios sekretorė-administratorė raštu pateikia Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją:

26.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

26.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

26.3. darbo sutarties rūšis (darbuotojams); išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

26.4. pareigų pavadinimas arba darbo funkcijos aprašymas;

26.5. darbo pradžia;

26.6. numatoma darbo pabaiga (darbuotojams terminuotos darbo sutarties atveju);

26.7. kasmetinių atostogų trukmė;

26.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties (darbuotojams) pasibaigimo tvarka;

26.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

26.10. nustatyta darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka;

26.11. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą.

27. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi – 2 egzemplioriais: 1 – darbuotojui, 1 – darbdaviui. Darbo sutarties sudarymo ir/ar keitimo formos gali būti popierinės arba skaitmeninės, pasirašomos fiziniu arba elektroniniu parašu.

28. Priimamas į darbą Tarnyboje asmuo privalo deklaruoti galimus interesų konfliktus bei pranešti visas aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

29. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

30. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Tarnybos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

31. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą sekretorei-administratorei. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama pritaikant darbuotojui socialines garantijas.

32. Už darbo sutarties parengimą su į darbą priimamu darbuotoju ir tinkamą jos įforminimą yra atsakinga sekretorė-administratore, kuri darbuotoją supažindina raštu su Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašymu, Tarnybos nuostatais, padalinio nuostatais, kitais Tarnyboje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

33. Už darbų saugą atsakingas asmuo priimtą darbuotoją supažindina su darbų saugos reikalavimais, atlieka įvadinį instruktažą ir darbų saugos instruktažą darbo vietoje.

34. Priimamas į darbą darbuotojas yra pasirašytinai (pasirašant ranka arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) supažindinamas su kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus instruktavimus ir pasirašyti tam skirtuose žurnaluose (registruose).

35. Darbuotojų asmens bylos saugomos Tarnybos sekretariate. Asmens bylose saugoma:

35.1. darbo sutartys, kiti dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu;

35.2. Tarnybos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

35.3. prašymai dėl darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, kitų socialinių garantijų, sutikimai dėl papildomo darbo atlikimo;

35.4. metinės veiklos vertinimo išvados;

35.5. įsakymai leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas bei iš dalies kompensuoti kelionės į darbą išlaidas;

35.6. kiti su asmeniu susiję personalo valdymo dokumentai.

36. Darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Darbo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką nustato Tarnybos direktorius.

37. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų vadovaujantis Darbo kodeksu.

38. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, Tarnybos direktoriui per DVS „Kontora“ arba asmeniškai pateikia prašymą, dėl darbo sutarties nutraukimo. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Darbuotojas direktorių turi įspėti ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti arba jo netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

39. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą darbuotoją atleisti iš pareigų, darbuotojas paskutinę darbo dieną, pasirašant perdavimo–priėmimo aktą, privalo perduoti nurodytam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, sukauptą informaciją, dokumentus ir informuoti apie nebaigtus darbus, perduoti reikalus. Direktoriaus pavaduotojas paima sunaikinti darbuotojo vardinius spaudus ir antspaudus.

40. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Tarnyboje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų. Ją panaikina Tarnybos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

41. Su darbuotoju atsiskaitoma, sumokamas atlyginimas, kompensacija už nepanaudotas atostogas paskutinę jo darbo dieną, jeigu nesusitariama kitaip.

## **V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

42. Darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Tikslinės atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos Tarnybos direktoriaus įsakymu.

44. Kasmet iki kovo 15 d. padalinių vadovai ir į padalinius neįeinantys darbuotojai, raštu kasmetinių atostogų suteikimo eilei sudaryti turi pateikti duomenis sekretorei-administratorei. Darbuotojų, priimtų į pareigas einamaisiais kalendoriniais metais, kasmetinės atostogos į kasmetinių atostogų suteikimo eilę neįrašomos.

45. Tarnybos direktorius ir Tarnybos Darbo taryba kasmet iki balandžio 1 d. susitarimu sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę sudaroma taip, kad būtų užtikrintas nenutrūkstamas Tarnybos darbas.

46. Prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo teikti nereikia,

47. Darbuotojai, pageidaujantys iki kasmetinių atostogų suteikimo eilės patvirtinimo ar dėl tam tikrų priežasčių atostogauti ne kasmetinių atostogų suteikimo eilėje numatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios pateikia per DVS „Kontora“ Tarnybos direktoriui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, dėl atostogų suteikimo. Kasmetinės atostogos suteikiamos Tarnybos direktoriaus įsakymu.

48. Nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis darbo metų eiliškumo.

49. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

50. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas bei nurodė kasmetinių atostogų suteikimo eilės projekte atostogų laiko, Tarnybos direktorius, vykdydamas Darbo kodekso 128 straipsnio 1 dalyje nustatytą pareigą ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, – tiesioginio vadovo siūlymu priima sprendimą dėl darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

51. Kasmetinės atostogos Tarnybos direktoriui pagal pateiktą prašymą suteikiamos Mero potvarkiu, direktoriaus pavaduotojui – Tarnybos direktoriaus įsakymu.

52. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęšiamos Darbo kodekse nustatytais atvejais, darbuotojui savo valią išreiškus raštu pateikiant prašymą.

53. Padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių darbuotojų funkcijas jų atostogų metu vykdo darbuotojai pagal pareigybės aprašymą ir (ar) paskirti Tarnybos direktoriaus įsakymu.

54. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad darbuotojams prieš atostogas duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

55. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus atvejus, kai darbuotojas raštu, atskiru prašymu, prašo atostoginius išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

## **VI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

56. Komandiruote laikomas darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje (išskyrus Kaišiadorių rajono savivaldybės ribas) arba išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Tarybos direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

57. Darbuotojų siuntimas į komandiruotes įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu..

58. Darbuotojams, kurių komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje trunka ilgiau negu vieną dieną, arba kai darbuotojas komandiruojamas į užsienį, ir komandiruotės metu nėra aprūpinamas maitinimu, mokami dienpinigiai, kurių maksimalūs dydžiai ir mokėjimo tvarka

nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

59. Kelionės laikas, įeinantis į komandiruotės, kurios trukmė daugiau nei vienos dienos darbo laikas, laiką ir jeigu kelionė vyko poilsio ar švenčių dieną, įskaitomas į darbuotojo darbo laiką ir apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas viengubu tarifu ir darbuotojo prašymu suteikiamas tokios pačios trukmės papildomas poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Jei komandiruotės kelionės laikas yra trumpesnis nei darbo dienos trukmė, apmokamas ir papildomo poilsio laikas suteikiamas tik už faktinį kelionės laiką. Papildomas poilsio laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų nėra laikomas kasmetinėmis atostogomis, už kurias mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

60. Darbuotojai, siunčiami į užsienio komandiruotę, gali būti draudžiami draudimu nuo nelaimingų atsitikimų ir draudimu ligos atveju. Draudimo išlaidas apmoka Tarnyba iš biudžeto lėšų. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Tarnybos direktoriui ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

## **VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

61. Darbuotojai turi laikytis Tarnybos nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams.

62. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnyje.

63. Tarnyboje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų, gali būti nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka 3 metai. Jeigu darbuotojo darbo laiko norma mažesnė arba didesnė, tokiam darbuotojui darbo laikas būtų trumpinamas proporcingai.

64. Tarnybos darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

65. Nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti – nuo 9.45 val. iki 10 val. ir nuo 14.45 val. iki 15 val.

66. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuterine įranga kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos), turi teisę daryti 10 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su kompiuterine įranga pradžios.

67. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

68. Išimtiniais atvejais Tarnybos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

69. Darbuotojams, dėl darbo organizavimo ypatumų Tarnybos direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

70. Švenčių dienų, išvardytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

71. Darbo laiko apskaita tvarkoma Tarnybos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

72. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis Tarnybos darbo apmokėjimo sistemoje (toliau – Darbo apmokėjimo sistema), nurodytu atveju: iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (itėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (itėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (itėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju), pateikus prašymą per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba asmeniškai Tarnybos direktoriui. Tarnybos direktoriui ar tiesioginiam vadovui pareikalavus, darbuotojo gali būti paprašyta pateikti išvykimą iš darbo vietos pateisinantį dokumentą ar kita forma pateiktą įrodymą.

73. Darbuotojai savo išvykimą privalo derinti su tiesioginiu vadovu.

74. Apie vėlavimą į darbą daugiau kaip 15 minučių dėl bet kokių priežasčių, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti telefonu arba elektroniniu paštu tiesioginiam savo vadovui.

75. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Tarnybos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

76. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

77. Jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas Tarnybos direktoriaus įsakymas.

78. Tarnybos direktorius privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

79. Apie nelaimingą atsitikimą, įvykusį darbe arba pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti (telefonu ar elektroniniu paštu) savo tiesioginiam vadovui, kuris informuoja Direktoriaus pavaduotoją.

80. Jeigu darbuotojas pasilieka darbo vietoje ilgiau negu nustatytas darbo laikas, laikoma, kad jis darbo vietoje pasiliko savo iniciatyva ir noru. Tarnyba nėra atsakinga už tai ir skatina atsižvelgti į tvarų bet kokių Tarnybos išteklių naudojimą kiek tai būtina konkretaus darbuotojo darbo pareigoms atlikti.

## VIII SKYRIUS

### BENDROS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

#### 81. Darbuotojai turi teisę:

- 81.1. dirbti darbo sutartyje suldygtą darbą
- 81.2. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;
- 81.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta ar darbo sutartimi suldygtą darbo užmokestį;
- 81.4. tobulinti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

81.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

81.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams:

81.6.1. apie tai pranešti Tarnybos direktoriui ir vykdyti duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Tarnybos direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų nusikalstamą veiką ar administracinį nusižengimą;

81.6.2. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną darbuotojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;

81.7. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

81.8. teikti Tarnybos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

81.9. Darbo kodekso nustatytais atvejais teikti prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo

81.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

## **82. Darbuotojai privalo:**

82.1. kruopščiai ir savarankiškai atlikti jiems pavestą darbą;

82.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Savivaldybės institucijų priimtus sprendimus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja teisės aktams;

82.3. laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų;

82.4. rūpestingai atlikti savo pareigas, nustatytas pareigybės aprašyme bei darbo sutartyje, laiku atlikti pavedamas užduotis;

82.5. laikytis Tarnyboje nustatytų dokumentų rengimo, tvarkymo, naudojimo ir saugojimo tvarų;

82.6. saugoti tarnybos komercines paslaptis, asmens duomenų paslaptį ir konfidencialią informaciją;

82.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialųjį Tarnybos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos privalo išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą (išskyrus atvejus, kai įranga neišjungiama siekiant prisijungti prie nuotolinės darbo vietos), uždaryti langus, užrakinti kabineto duris;

82.8. saugoti ir tausoti Tarnybos turtą ir nesinaudoti juo ne tarnybos / darbo tikslais;

82.9. tobulinti kvalifikaciją;

82.10. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

82.11. atlyginti Tarnybai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

82.12. internetu ir elektroniniu paštu naudotis tik tarnybos / darbo Tarnyboje tikslais;

82.13. informuoti darbdavį apie nustatytą neįgalumą, pateikiant darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

82.14. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsdami informuoti sekretorę-administratorę;

82.15. Tarnybos patalpose vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, bendraujant su kolegomis ar / ir kitais asmenimis.

82.16. visais nebuvimo darbe atvejais (laikinas nedarbingumas, visų rūšių atostogos, papildomas poilsio laikas, komandiruotės, kompetencijos ugdymo renginiai, stažuotės ir pan.),

darbuotojas privalo elektroniniame pašte įjungti automatinio atsakymo funkciją, nurodant kiek laiko nebus darbe ir į kurį kitą darbuotoją galima kreiptis aktualiais klausimais;

**83. Darbuotojams draudžiama:**

83.1. darbo metu dirbti darbą arba užsiimti kita veikla, nesusijusia su tiesioginių darbo pareigų vykdymu;

83.2. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

83.3. kelti neteisėtus reikalavimus pagal valdymo struktūrą pavaldiems darbuotojams;

83.4. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

83.5. gauti dovanas už pareigų vykdymą;

83.6. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

83.7. darbo metu būti neblaiviems, darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

83.8. gadinti ar pasisavinti Tarnybos turtą, juo naudotis asmeniniais tikslais;

83.9. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

83.10. teikti klaidingą informaciją;

83.11. diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindais;

83.12. asmeniniu elektroniniu paštu naudotis darbo reikmėms.

84. Sprendimus dėl judriojo telefono ryšio darbuotojams skyrimo ir apmokėjimo už jį priima Tarnybos direktorius.

## IX SKYRIUS

### NAUDOJIMASIS DARBUI SUTEIKTA KOMPIUTERINE ĮRANGA IR IŠTEKLIAIS

85. Už tinkamą programinės įrangos bei kompiuterinių tinklų priežiūrą ir darbą atsako Tarnybos IT specialistai.

**86. Darbuotojams draudžiama:**

86.1. keisti Tarnybai priklausančiuose įrenginiuose įdiegtos įrangos konfigūraciją;

86.2. diegti Tarnybai priklausančiuose įrenginiuose programinę įrangą;

86.3. Tarnybai priklausančiuose įrenginiuose pašalinti įdiegtą programinę įrangą;

86.4. naudoti Tarnybai priklausančius įrenginius ne pagal funkcinę jų paskirtį;

86.5. suteikti galimybę kompiuterine darbo vieta naudotis pašaliniais asmenimis;

86.6. Tarnybai priklausančius mobiliuosius įrenginius palikti be priežiūros viešose vietose, nerakinamose patalpose, automobiliuose, konferencijų salėse ir kt.

87. Kiekvienam darbuotojui sukuriama asmeninė elektroninio pašto paskyra su atskiru prisijungimo vardu ir slaptažodžiu. Darbuotojas tarnybiniam susirašinėjimui turi naudotis tik Tarnybos suteikta elektroninio pašto paskyra ir ne rečiau kaip kas 2 valandos per dieną ją patikrinti. Darbuotojas privalo užtikrinti elektroninio pašto paskyros konfidencialumą. Pasitraukiant iš darbo vietos, kompiuteris turi būti užrakinamas arba išjungiamas.

88. Kompiuterio ir programinė įranga, Tarnybos kompiuterių tinklas, kompiuteriuose ir tinkle (serveryje arba debesijoje) laikomi duomenys yra Tarnybos nuosavybė. Darbuotojai neturi teisės Tarnybos kompiuteriuose ir (arba) serveryje, ir (arba) debesijoje laikyti asmeninių duomenų.

89. Tarnyba turi teisę vykdyti stebėseną ir kontrolę darbo vietoje, kurios detali tvarka, tikslai ir kt. yra nustatyta Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame teisės akte.

90. Nutraukdamas darbo sutartį darbuotojas privalo netrinti duomenų iš kompiuterio ir laikmenų be atskiro tiesioginio vadovo, Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo, o elektroninės laikmenos ir priegios turi būti gražinamos Tarnybai. Pareikalavus šiuos duomenis darbuotojas privalo susisteminti, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo, Tarnybos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nustatytus reikalavimus.

91. Draudžiama Tarnybai priklausančiais įrenginiais atsiųsti ir platinti informaciją, kuri pažeidžia asmens duomenų apsaugos reikalavimus, asmens, autoriaus teisių apsaugos reikalavimus, moralės ir etikos normas arba yra baudžiama pagal Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso arba Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso reikalavimus. Elektroninis laiškas, gautas iš įtartino siuntėjo arba su įtartino pobūdžio informacija, negali būti atidaromas ir turi būti nedelsiant ištrintas.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO ĮFORMINIMAS**

92. Tarnybos direktoriui gavus tarnybinį pranešimą, skundą ar kitos oficialios informacijos apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis, pradedamas galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

93. Galimą darbo pareigų pažeidimą tiria Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, arba galimai darbo pareigų pažeidimą padariusiam darbuotojui, įteikiamas reikalavimas paaiškinti dėl galimo pažeidimo.

94. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų: darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, tiesioginio vadovo ar jo įgalioto asmens, kitų Tarnybos darbuotojų.

95. Komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Tarnybos direktoriui pranešimo projektą apie galimai darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą ir per protingą terminą, t. y. per 5 darbo dienas Tarnybos direktorius paprašo darbuotojo pateikti komisijai paaiškinimą. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

96. Komisija, tirdama darbo pareigų pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius Tarnybos dokumentus, reikalauti, kad kiti darbuotojai, turintys informacijos apie tyrimą, raštu paaiškintų su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių komisijos reikalavimų vykdymas yra privalomas.

97. Į darbo pareigų pažeidimo tyrimo laiką neįskaitomas laikas, per kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar atostogų.

98. Tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą motyvotą išvadą, priima įsakymu įformintą sprendimą:

98.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, ir įspėti, kad už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą bus atleistas iš darbo;

98.2. pripažinti, kad darbuotojas padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio buvo įspėtas, ir nutraukti darbo sutartį;

98.3. pripažinti, kad darbuotojas darbo pareigų pažeidimo nepadarė.

98.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą

99. Darbo sutartis su darbuotoju dėl padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas nors kartą per paskutinius

12 mėnesių, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Tarnybos direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

100. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo (antras toks pat pažeidimas per paskutinius dvylika mėnesių) darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

101. Darbuotojas su Tarnybos direktoriaus įsakymu supažindinamas raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įsakymo išleidimo. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikimą, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

102. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

103. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

103.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

103.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

104. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

104.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

104.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

104.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

104.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

104.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

104.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

104.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

105. Tarnybos direktorius priimtą sprendimą nutraukti darbo sutartį įformina įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

106. Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymas ir Tarnybos darbo apmokėjimo sistema.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA**

107. Darbuotojas privalo:

107.1. nuolat gilinti savo žinias;

107.2. darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.

108. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir žinių tikrinimą, kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos darbuotojų instruktavimo, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo tvarkos aprašas.

109. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Tarnybos direktoriui pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).

110. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato Darbo kodeksas.

111. Darbdavys ir darbuotojas gali susitarti dėl Tarnybos turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

112. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Tarnybos ir darbuotojo.

## **XIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

113. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyboje taisyklėmis.

114. Tarnybos interneto svetainėje yra nurodomi tam tikri darbuotojų asmens duomenys. Darbuotojai prieš priimant į pareigas / darbą apie tai informuojami.

115. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

115.1. duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais:

115.1.2. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

115.1.3. Tarnybos direktoriaus kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

115.1.4. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

115.1.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

115.2. duomenys tvarkomi tiksliai ir sąžiningai;

115.3. duomenys tvarkomi teisėtai, t. y. tik tais atvejais, kai:

115.3.1. darbuotojas duoda sutikimą;

115.3.2. sudaroma ir /ar vykdoma darbo sutartis;

115.3.3. Tarnybą įpareigoja tvarkyti darbuotojo asmens duomenis įstatymai;

115.3.4. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Tarnyba.

116. Darbuotojų asmens duomenys saugojami ne ilgiau, nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė.

117. Visa informacija apie tvarkomus asmens duomenis yra konfidenciali.

118. Apie asmens duomenų tvarkymą nustatyta tvarka pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

119. Tarnyba pasilieka teisę perduoti informaciją trečiosioms šalims tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

120. Darbuotojų pateikti rašytiniai prašymai dėl asmens duomenų tvarkymo išnagrinėjami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

#### **XIV SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TARNYBOJE TEIKIMAS**

121. Tarnyboje informacijos apie pažeidimus teikimas reglamentuotas Informacijos apie pažeidimus administravimo Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyboje tvarkos apraše, Darbuotojų etikos ir antikorupcijos elgesio kodekse, Asmens duomenų tvarkymo Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyboje taisyklėse

122. Asmuo informaciją apie pažeidimus gali pateikti tiesiogiai atvykęs arba Tarnybos svetainėje nurodytu elektroniniu paštu.

123. Tarnyboje paskirti atsakingi darbuotojai priima informaciją apie pažeidimus, ją registruoja, vertina ir apie priimtą galutinį sprendimą informuoja asmenį pateikusį pranešimą.

#### **XV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

124. Tarnyba turi antspaudą. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas Tarnybos direktorius. Šį antspaudą saugoti ir jį naudoti Tarnybos direktorius gali pavesti vienam iš darbuotojų.

125. Tarnybos darbuotojų žinioje esantys antspaudai naudojami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

126. Už Tarnyboje naudojamų antspaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą atsakingas Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

## **XVI SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS**

127. Tarnybos direktorius ir darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami (tirdami) prašymus (skundus), privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais, taip pat efektyvumo ir ekonomiškumo principais.

128. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.

## **XVII SKYRIUS**

### **TURTO NAUDOJIMAS**

129. Tarnybos darbuotojai privalo atsakingai elgtis su Tarnybos turtu, rūpintis jo saugumu, taupyti elektros energiją ir ryšius, sutvarkyti savo darbo vietą.

130. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyboje taisyklėmis.

131. Tarnybos tarnybiniai telefonai naudojami vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka ir nustatytais limitais.

132. Tarnybos kompiuterių bei programinės įrangos naudojimas reglamentuotas Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje.

## **XVIII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

133. Tarnybos patalpose draudžiama rūkyti. Tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

134. Tarnybos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

135. Tarnybos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje aptarnavimo ar darbo vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

136. Tarnybos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

137. Tarnybos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

138. Tarnybos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius.

139. Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su jų darbu susijusiais tikslais.

140. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

141. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Tarnybos informacinių technologijų specialistai.

## **XIX SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

142. Tarnybos darbuotojai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu Darbo kodekso ir Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

143. Darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas gali atlikti ne Tarnybos patalpose, pateikia Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu, per DVS „Kontora“. Prašymas tenkinamas arba atsisakoma tokį prašymą tenkinti Tarnybos direktoriaus viza per 1 darbo dieną nuo tokio prašymo pateikimo dienos.

144. Nuotolinį darbą darbuotojui rekomenduojama dirbti vieną penktadalį darbo laiko per mėnesį, taip pat gali būti susitarta ir dėl kitokio nuotolinio darbo laiko.

145. Tiesioginis vadovas, suderindamas darbuotojo nuotolinio darbo laiką, turi užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Tarnybos padalinio funkcijų vykdymą.

146. Darbuotojas, teikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Tarnybos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

147. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma per DVS arba į jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu.

148. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi:

148.1. darbo laiku ne rečiau kaip kartą per dvi valandas tikrinti DVS ir savo tarnybinį elektroninį paštą;

148.2. Tarnybos darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

148.3. prireikus Tarnybos darbo laiku, per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą, atvykti į Tarnybos patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

148.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

148.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Tarnybos patalpose, reikalavimų.

149. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas apskaitomas, kaip nurodyta Tarnybos darbo tvarkos taisyklių VII skyriuje.

149<sup>1</sup>. Tarnyba turi teisę patikrinti, ar darbuotojas laiku vykdo jam pavestas užduotis ir (ar) funkcijas, fiksuodama darbuotojo darbo pradžią ir pabaigą kaip prisijungimą prie informacinių sistemų arba fiksuodama darbuotojo aktyvų ir pasyvų prisijungimo laiką prie darbdavio informacinių sistemų arba informacinėse sistemose fiksuodama atliktus darbus arba Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų

stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje bei kituose vidaus teisės aktuose nustatytais būdais ir tvarka.

*Papildyta punktu:*

*2025-11-26 įsakymas Nr. 1.2.-226*

## **XX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

150. Tarnybos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

151. Tarnybos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 150 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **XXI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

152. Tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir kitais asmenimis.

153. Tarnybos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją darbo vietoje bei vartoti necenzūrinius žodžius.

154. Laikytis Tarnybos Darbuotojų etikos ir antikorupcijos elgesio kodekse nustatytų etikos vertybių ir šias vertybes atitinkančio elgesio reikalavimų.

## **XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

155. Kiti Tarnybos veiklos reglamentavimo klausimai sprendžiami atitinkamai taikant Tarnybos direktoriaus patvirtintus tvarkų aprašus ir taisykles.

156. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso 220 straipsnyje nustatyta tvarka.

157. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ir pan., pasikeitus teisės aktams ar Tarnybos direktoriaus ar / ir Tarnybos darbuotojų pateiktų pasiūlymų atvejais.

*Pakeitimai:*

*2025-11-26 įsakymas Nr. 1.2.-226*

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

202 m. d.