

Įsakymas netenka galios 2022-09-09:

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. 5-782, 2022-09-07, paskelbta TAR 2022-09-08, i. k. 2022-18476

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo

Suvestinė redakcija nuo 2021-07-29 iki 2022-09-08

Įsakymas paskelbtas: TAR 2014-07-14, i. k. 2014-10186



**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS DARBO
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. birželio 18 d. Nr. 5-648

Tauragė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 ir 6 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, 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:

- 1.1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (1 priedas);
- 1.2. Tauragės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išvykimo žurnalo formą (2 priedas);
- 1.3. Tauragės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, susipažinimo su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis žurnalo formą (3 priedas).

2. Į p a r e i g o j u:

- 2.1. visus Tauragės rajono savivaldybės valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Tauragės rajono savivaldybės seniūnijų seniūnus susipažinti pasirašytinai su šiuo įsakymu Juridiniame ir personalo skyriuje;
- 2.2. visų Tauragės rajono savivaldybės seniūnijų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, susipažinti pasirašytinai su šiuo įsakymu seniūnijose.

3. N u r o d a u Bendrajam skyriui po vieną šio įsakymo egzempliorių įteikti visų Tauragės rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams, seniūnams ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Tauragės rajono savivaldybės administratoriaus 2003 m. sausio 20 d. įsakymą Nr. 5-8 „Dėl Vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

5. P a s k e l b t i Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės Teisės aktų registre ir Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

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

Administracijos direktorius

Algirdas Mosėjus

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vidaus tvarką Tauragės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija). Taisyklių tikslas – apibrėžti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesio reikalavimus, užtikrinti darbo drausmę, laiką, kokybę ir efektyvumą.

2. Šios Taisyklės galioja ir taikomos tiek, kiek neprieštarauja tarptautinės teisės ir Europos Sąjungos teisės normoms, Lietuvos Respublikos Konstitucijai, kitiems įstatymams ir teisės aktams.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Administracijos darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų 40 valandų trukmės savaitė.

5. Darbo laikas nustatytas Administracijoje: pirmadieniais–ketvirtadieniais darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

5.1. Darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais, nustatomos papildomos 15 minučių trukmės pertraukos 10,00 ir 15,00 val. Šios papildomos pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-405](#), 2016-04-14, paskelbta TAR 2016-05-17, i. k. 2016-13103

6. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

7. Pasitarimai Administracijoje vyksta:

7.1. kiekvieną antradienį 8.00 val. renkasi Administracijos skyrių, tarnybų vedėjai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

7.2. kas antrą mėnesio antradienį 10.00 val. renkasi Administracijos seniūnijų seniūnai;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

7.3. atskiru Administracijos direktoriaus nurodymu.

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

9. Administracijos ir darbuotojo susitarimu, darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo laikas.

10. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

11. 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 Administracijos direktoriui prašymą, nurodydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti lengvata ir pasirenkamą lengvatos variantą.

12. 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 pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

13. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto ilgiau kaip 30 min., privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba kabinete kartu dirbantį asmenį, jį nesant – Bendrojo skyriaus specialistą (direktoriaus referentą), seniūnijose – seniūną arba seniūno pavaduotoją. Darbuotojas, išvykdamas iš pastato darbo tikslais, turi informuoti tiesioginį vadovą arba Bendrojo skyriaus specialistą (direktoriaus referentą) apie išvykimo tikslą ir trukmę. Abiem anksčiau minėtais atvejais darbuotojas ant savo kabineto durų turi palikti raštelį, jame nurodydamas, kur yra išvykęs ir kada bus galima jį rasti. Vykdamas už Tauragės rajono savivaldybės ribų, jis turi pasižymėti darbuotojų išvykimo žurnale.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

14. Darbuotojas, išvykdamas iš pastato ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo, jo nesant – Administracijos direktoriaus arba Administracijos direktoriaus pavaduotojo sutikimą.

15. Darbuotojo prašymu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, prašymas nagrinėjamas ir darbuotojas informuojamas apie priimtą sprendimą per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

16. Kai darbuotojas negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant – Administracijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie tai dėl tam tikrų pateisinančių priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ (SUTIKIMŲ), TARNYBINIŲ RAŠTŲ PATEIKIMO ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUI TVARKA IR REIKALAVIMAI

17. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą (sutikimą) Administracijos direktoriui jį suderina su tiesioginiu vadovu, kuris prašymą vizuoja. Pavizuotą prašymą (sutikimą) darbuotojas užregistruoja Bendrajame skyriuje. Administracijos direktorius, išnagrinėjęs darbuotojo prašymą, užrašo rezoliuciją.

18. Prašymas (sutikimas) yra laisvos rašytinės formos. Prašyme (sutikime) turi būti nurodyta kam adresuojama, prašymą (sutikimą) teikiančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, struktūrinis padalinys, data, vieta, parašas.

19. Darbuotojas prieš pateikdamas tarnybinį raštą Administracijos direktoriui jį pasirašo ir užregistruoja Bendrajame skyriuje. Darbuotojas atsako už tarnybiniame rašte pateikiamos informacijos tikrumą.

IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

20. Administracijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tauragės rajono savivaldybės administracijos atostogų suteikimo tvarkos aprašo (7 priedas) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-563](#), 2019-05-24, paskelbta TAR 2019-05-24, i. k. 2019-08310

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

21. *Neteko galios nuo 2020-06-04*

Punkto naikinimas:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

22. *Neteko galios nuo 2020-06-04*

Punkto naikinimas:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

23. *Neteko galios nuo 2020-06-04*

Punkto naikinimas:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

24. *Neteko galios nuo 2020-06-04*

Punkto naikinimas:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

25. *Neteko galios nuo 2020-06-04*

Punkto naikinimas:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

26. *Neteko galios nuo 2020-06-04*

Punkto naikinimas:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

27. Neteko galios nuo 2020-06-04

Punkto naikinimas:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

V. PRIĖMIMO Į VALSTYBĖS TARNYBĄ, STUDENTŲ PRAKTIKĄ IR DARBĄ TVARKA

28. Administracijos struktūrinio padalinio, kuriame yra laisva arba naujai įsteigta valstybės tarnautojo pareigybė, vadovas Administracijos direktoriui pateikia laisvos formos valstybės tarnautojo poreikio paraišką ir patvirtinto pareigybės aprašymo kopiją.

29. Administracijos direktorius, gavęs valstybės tarnautojo poreikio paraišką, išnagrinėja ją ir užrašo rezoliuciją Juridiniam ir personalo skyriui.

30. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą kreiptis į Valstybės tarnybos departamentą dėl konkurso organizavimo, Juridinis ir personalo skyrius pradeda konkurso organizavimo procesą.

31. Asmens, laimėjusio konkursą į valstybės tarnautojo pareigas, įdarbinimo, supažindinimo su šiomis Taisyklėmis ir pareigybės aprašymu procesą atlieka Juridinis ir personalo skyrius, seniūnijose – seniūnas, su padalinio nuostatais supažindina tiesioginis vadovas.

32. Studentai, norintys atlikti praktiką, ir asmenys, norintys atlikti savanorišką praktiką Tauragės rajono savivaldybėje, Administracijos direktoriui turi pateikti:

32.1. prašymą atlikti praktiką ir iš švietimo įstaigos gautą trišalę praktikos mokymosi sutartį, kurios vienas pasirašytos trišalės praktikos mokymosi sutarties egzempliorius lieka Juridiniame ir personalo skyriuje. Studentas Juridiniam ir personalo skyriui taip pat pristato savo asmens dokumento kopiją (asmens tapatybės kortelės arba paso). Juridinis ir personalo skyrius įformina praktikos pradžią ir pabaigą;

32.2. prašymą atlikti savanorišką praktiką, kartu su prašymu pateikdamas ir savo asmens dokumento kopiją (asmens tapatybės kortelės arba paso). Juridinis ir personalo skyrius užpildo savanoriškos praktikos sutarties formą bei įformina praktikos pradžią ir pabaigą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

33. Asmenys, pageidaujantys dirbti Administracijoje (toliau – asmuo), priimami tokia tvarka:

33.1. Asmuo Administracijos direktoriui pateikia prašymą dėl priėmimo į pageidaujamas pareigas, asmens dokumentus ir jų kopijas (asmens tapatybės kortelės arba paso ir „Sodros“ pažymėjimo) ir išsilavinimą, kvalifikaciją ar darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas. Administracijos direktorius prašyme užrašo rezoliuciją.

33.2. Asmuo iki priėmimo į pareigas pasitikrina sveikatą įstatymų nustatyta tvarka ir pristato pažymą dėl asmens tinkamumo (netinkamumo) eiti pareigas Bendrajam skyriui, seniūnijose – seniūnams.

33.3. Asmuo Juridiniam ir personalo skyriui, seniūnijose seniūnui pristato prašymą su pridedamais dokumentais;

33.4. Įsakymų projektus dėl asmens priėmimo į pareigas Tauragės rajono savivaldybėje vizuoja asmuo, atsakingas už darbų saugą, Centralizuotos buhalterijos, Juridinio ir personalo skyrių specialistai ir Tauragės rajono savivaldybės administracijos kalbos tvarkytojas (vyriausiasis specialistas). Apie asmens priėmimą per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) informuojami Informatikos, Kultūros ir sporto skyriai bei tiesioginis priimamo asmens vadovas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

33.5. Įsakymų projektus dėl asmens priėmimo į pareigas seniūnijose vizuoja Juridinis ir personalo skyrius, kalbos tvarkytojas, seniūnijos buhalteris ir seniūnas.

33.6. Juridinis ir personalo skyrius, seniūnijose už personalą atsakingas asmuo įformina priėmimą. Priimtas asmuo supažindinamas su pareigybės aprašymu ir šiomis Taisyklėmis Juridiniame ir personalo skyriuje, su padalinio nuostatais supažindina tiesioginis vadovas. Seniūnijose priimtus asmenis su pareigybės aprašymu ir šiomis Taisyklėmis supažindina už personalą atsakingas asmuo. Asmuo į pareigas priimamas ne anksčiau kaip kitą darbo dieną nuo įforminimo.

33.7. Už darbų saugą atsakingas asmuo priimtą asmenį supažindina su darbų saugos reikalavimais.

33.8. Priėmus asmenį į atitinkamas pareigas, jo tiesioginis vadovas užpildo darbuotojo registravimo / išregistravimo formą PR_07_FR_01.L2, pateiktą Tauragės rajono savivaldybės administracijos kokybės vadove, ir ją pristato Informatikos skyriaus vedėjui

Papildyta papunkčiu:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

33.9. Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į karjeros valstybės tarnautojo pareigas ar perkėlus į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas, jeigu iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per vieną mėnesį nuo valstybės tarnautojo paskyrimo ar perkėlimo į pareigas dienos tiesioginis vadovas nustato valstybės tarnautojui einamųjų metų planuojamas atlikti užduotis ir užpildo išvados I dalį „Pasiiekti ir planuojami rezultatai“ (išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų rezultatai“). Jeigu nuo valstybės tarnautojo paskyrimo ar perkėlimo į pareigas dienos iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo liko mažiau nei 6 mėnesiai, tiesioginis vadovas gali nustatyti planuojamas atlikti užduotis iki einamųjų metų pabaigos.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

VI. ATSISTATYDINIMO IŠ VALSTYBĖS TARNYBOS IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA

34. Valstybės tarnautojas prašymą dėl atsistatydinimo iš valstybės tarnybos arba darbuotojas prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo įteikia Administracijos direktoriui, kuris užrašo rezoliuciją Juridiniam ir personalo skyriui. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne daugiau kaip 14

kalendorinių dienų nuo prašymo įregistravimo dienos valstybės tarnautojui ir ne daugiau kaip 14 darbo dienų nuo prašymo įregistravimo dienos darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį.

35. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atsistatydinimo iš valstybės tarnybos arba darbo sutarties nutraukimo per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos, praėjus šiam terminui, prašymas gali būti atšauktas tik Administracijos direktoriaus sutikimu.

36. Atleidimo diena:

36.1. darbuotojas privalo grąžinti Administracijai jam skirtas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, grąžinti valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimą, informaciją apie neįvykdytas užduotis perduoti tiesioginiam vadovui, tai įforminant reikalų perdavimo ir priėmimo aktu.

36.2. Tiesioginis vadovas:

36.2.1. kontroliuoja ir atsako už akte nurodytų perduotų užduočių įvykdymą;

36.2.2. užpildo darbuotojo registravimo / išregistravimo formą PR_07_FR_01.L2, pateiktą Tauragės rajono savivaldybės administracijos kokybės vadove, ir ją pristato Informatikos skyriaus vedėjui. Juridinis ir personalo skyrius informuoja Informatikos ir Kultūros ir sporto skyrius per DVS apie darbuotojo atleidimą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

37. Darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo tarnyba (atstovauti savivaldybei visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose), ne vėliau kaip likus 14 kalendorinių dienų iki atleidimo iš valstybės tarnybos turi pateikti atsistatydinimo iš visų stebėtojų tarybų, valdybų ar kitų valdymo organų pareiškimą.

VII. KOMANDIRUOTĖS IR MOKYMAI

38. Administracijos darbuotojai siunčiami į komandiruotes Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tauragės rajono savivaldybės administracijos siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašo (8 priedas) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

39. Pasibaigus mokymams, VATIS Savitarnos posistemėje Administracijos darbuotojams pateikiamas klausimynas apie mokymų kokybę. Administracijos darbuotojai privalo jį užpildyti per 5 darbo dienas nuo elektroninio pranešimo apie jo pateikimą VATIS Savitarnos posistemėje gavimo. Administracijos darbuotojai privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas Juridiniam ir personalo skyriui, seniūnijose už personalą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo mokymo pabaigos. Juridinis ir personalo skyrius, seniūnijose už personalą atsakingas asmuo

kitoje mokymo pažymėjimo pusėje užrašo gavimo datą ir registruoja mokymų pažymėjimų duomenis Valstybės tarnautojų registre.

VIII. PATALPOS IR DARBO VIETA

40. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Administracijos struktūrinis padalinys (skyrius, tarnyba, seniūnija, į struktūrinius padalinius neįeinantis valstybės tarnautojas), į kurį paskirtas darbuotojas. Konkreti darbo vieta yra Administracijos direktoriaus ar struktūrinio padalinio vadovo tam darbuotojui paskirtas kabinetas ar darbo vieta.

41. Darbo vietoje (kabinete) draudžiama rūkyti. Administracijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir pažymėtose vietose.

42. Darbo vietoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas.

43. Tarnybos (darbo) metu draudžiama būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ar narkotinių medžiagų.

44. Administracijos darbuotojai 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.

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

46. Administracijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Administracijos darbuotojai esant.

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

48. Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Administracijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

49. Administracijos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga.

50. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Informatikos skyrius.

IX. DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS

51. Padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina Administracijos direktorius.

52. Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo pareigybių aprašymai tvirtinami Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

53. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato Administracijos struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai, šios Taisyklės ir darbuotojo pareigybės aprašymas.

54. Administracijos direktorių, Administracijos direktoriaus pavaduotoją, skyrių (tarnybų) vedėjus, į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus ir seniūnijų seniūnus su nuostatais ir pareigybių aprašymais pasirašytinai supažindina Juridinis ir personalo skyrius. Skyrių vedėjai ir seniūnai su nuostatais ir pareigybių aprašymais supažindina sau tiesiogiai pavaldžius darbuotojus. Skyrių (tarnybų) vedėjai, pasirašytinai supažindinę darbuotojus su pareigybių aprašymais, juos pristato Juridiniam ir personalo skyriui (įsegti į asmens bylą).

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

55. Administracijos struktūrinio teritorinio padalinio – seniūnijos darbuotojų uždavinius, funkcijas ir atsakomybę apibrėžia seniūnijos nuostatai ir pareigybių aprašymai.

56. Administracijoje naujos pareigybės steigiamos arba įsteigtos naikinamos tik esant motyvuotam tiesioginio vadovo tarnybiniam pranešimui dėl pareigybės steigimo ar panaikinimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-332](#), 2015-04-10, paskelbta TAR 2015-04-10, i. k. 2015-05518

57. Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų seniūnai, skyrių ir tarnybų vedėjai organizuoja jiems priskirto struktūrinio vieneto darbą, nurodo, kokias funkcijas ir kuris darbuotojas vykdys, atsako už pavestų užduočių pagrįstumą ir teisėtumą. Darbuotojas, kuriam pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas, turi duoti sutikimą.

58. Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų seniūnai, skyrių ir tarnybų vedėjai, neįeinantys į struktūrinius padalinius valstybės tarnautojai privalo tarnybiniu pranešimu informuoti Administracijos direktorių apie jiems pagal kompetenciją priskirtų funkcijų pasikeitimus, atsiradusias naujas ir (arba) panaikintas priskirtas funkcijas. Atsako už teisės aktais pagal kompetenciją priskirtų funkcijų paskirstymą darbuotojams, papildomų funkcijų pavedimą, jų pagrįstumą ir teisėtumą. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia padalinio nuostatų, pareigybių aprašymų projektus.

59. Administracijos padalinių vadovai atsako už papildomų pareigybės aprašyme niekam nepriskirtų užduočių arba nesančių darbuotojų funkcijų atlikimą, kontroliuoja jų vykdymą.

60. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų poįstatyminių aktų numatytais atvejais sudaromos komisijos arba darbo grupės, kurių sudėtį įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Įsakyme nurodomas komisijos arba darbo grupės sekretorius, jeigu jis paskiriamas. Komisijos arba darbo grupės sekretorius parenka darbui skirtą vietą, praneša visiems komisijos arba darbo grupės nariams apie posėdžio datą, laiką ir vietą. Posėdžio metu daro garso įrašus, siunčia pranešimus ir atlieka kitus organizacinius darbus. Komisijų ir darbo grupių posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo posėdžio, komisijos ar darbo grupės pirmininkas ir sekretorius, jeigu nėra paskirtas sekretorius, nurodomas asmuo, surašęs protokolą.

X. DARBO UŽMOKESTIS

61. Darbo užmokestis administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tauragės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos (6 priedas) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-459](#), 2017-04-14, paskelbta TAR 2017-04-27, i. k. 2017-07035

Nr. [5-1471](#), 2019-12-30, paskelbta TAR 2019-12-31, i. k. 2019-21849

Nr. [5-108](#), 2020-02-12, paskelbta TAR 2020-02-20, i. k. 2020-03667

62. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams skaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Priemokų Tauragės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams mokėjimo ir Tauragės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų skatinimo tvarkos aprašo (4 priedas) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-1471](#), 2019-12-30, paskelbta TAR 2019-12-31, i. k. 2019-21849

63. Tauragės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, materialinės pašalpos mokamos pagal Tauragės rajono savivaldybės administracijos materialinių pašalpų mokėjimo tvarkos aprašą (5 priedas).

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-1471](#), 2019-12-30, paskelbta TAR 2019-12-31, i. k. 2019-21849

64. Teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojams skiriami priedai, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės pašalpos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

XI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

65. Administracijos darbuotojai darbo metu privalo segėti matomoje vietoje patvirtintos formos ir Tauragės rajono savivaldybės herbu pažymėtas informacines korteles, kuriose turi būti nurodyta: įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, struktūrinis padalinys ir pareigos.

66. Administracijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

67. Administracijos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų, darbo grupių ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Administracijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadieniais) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

XII. ELGESIO REIKALAVIMAI TARNYBOS, INCIDENTO, NELAIMINGO ATSITIKIMO METU

68. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Administraciją, darbo metu privalo elgtis mandagiai ir pagarbiai.

69. Administracijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

70. Administracijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

71. Administracijos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

72. Administracijos 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 Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba Administracijos direktoriui.

73. Įvykčius incidentus tiria ir jų aplinkybes aiškinasi už darbų saugą atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo nedelsiant praneša prokuratūrai ir Valstybinei darbo inspekcijai apie visus įvykius darbe, dėl kurių darbuotojas mirė arba per kuriuos buvo sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai, ūmių profesinių ligų, dėl kurių darbuotojas mirė, atvejais nedelsiant pranešama ir visuomenės sveikatos centrui apskrityje.

75. Įvykus nelaimingam atsitikimui, dėl kurio gali kilti grėsmė asmenų turtui, saugumui, sveikatai, gyvybei arba jau yra neigiami padariniai, kiekvienas Administracijos darbuotojas privalo atlikti pilietinę pareigą ir pranešti kompetentingai tarnybai apie įvykį.

XIII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

76. Administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

76.1. priimant darbuotoją į darbą, suteikiamos vienodos ir sąžiningos įdarbinimo galimybės, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

76.2. Administracijos darbuotojai, atliekantys kandidatų į laisvas darbo vietas atranką, yra supažindinti su lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, privalo jos laikytis darbuotojų atrankos procese ir turi užtikrinti aiškių atrankos kriterijų taikymą;

76.3. darbuotojams veikla organizuojama taip, kad būtų sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją;

76.4. Administracija organizuoja darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų tokioje aplinkoje, kurioje skatinama pagarba kiekvienam asmeniui, darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų panaudoti savo darbinius gebėjimus;

76.5. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

76.6. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

76.7. Visiems darbuotojams, atliekantiems tą patį ar lygiavertį darbą, privalo būti mokamas toks pats atlyginimas, vadovaujantis lygių galimybių politika;

76.8. Administracija taiko priemones, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

76.9. visi darbuotojai privalo laikytis taisyklių, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauoti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

76.10. visi Administracijos darbuotojai turi teisę kreiptis į Administracijos direktorių, jeigu mano, kad jų lygios galimybės buvo pažeistos arba jie buvo diskriminuojami, nurodant asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises.

Papildyta skyriumi:

Nr. [5-1561](#), 2017-12-20, paskelbta TAR 2018-01-11, i. k. 2018-00424

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Skyriaus numeracijos pakeitimas:

Nr. [5-1561](#), 2017-12-20, paskelbta TAR 2018-01-11, i. k. 2018-00424

77. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [5-1561](#), 2017-12-20, paskelbta TAR 2018-01-11, i. k. 2018-00424

78. Administracijos direktoriaus įsakymu šių Taisyklių punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netekusiais galios.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [5-1561](#), 2017-12-20, paskelbta TAR 2018-01-11, i. k. 2018-00424

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [5-1561](#), 2017-12-20, paskelbta TAR 2018-01-11, i. k. 2018-00424

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Tauragės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemonių, premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

4. Savivaldybės administracijoje darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 4.1. veiklos sudėtingumą;
- 4.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 4.3. darbo funkcijų įvairovę;
- 4.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 4.5. savarankiškumo lygį;
- 4.6. atsakomybės lygį;
- 4.7. kitus, Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

5. Savivaldybės administracijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į Sistemos 4 punkte nustatytus kriterijus.

6. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Sistemos 4 punkte nustatytus kriterijus, motyvuotu

tarnybiniu pranešimu teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus nustatyti darbuotojui pareiginės algos pastoviąją dalį – koeficientą (atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos nustatytoms pareigybės aprašyme analogiškos funkcijos).

Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

7. Darbuotojai apie profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, pateikia tai įrodančius dokumentus Savivaldybės administracijos Juridiniam ir personalo skyriui, o seniūnijoje – seniūnijos seniūnui. Jei nepateikiami dokumentai, įrodantys darbuotojo profesinę darbo patirtį prieš tai buvusiose darbovietėse, atsižvelgiama į profesinę darbo patirtį, įgytą Savivaldybės administracijoje.

8. Savivaldybės administracijos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

8.1. pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

8.2. pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios arba informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

8.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, išvadų teikimu, arba apskaitos tvarkymo, arba atsiskaitymų kontrole, arba biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, arba informacinių sistemų veikimo užtikrinimu.

9. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

9.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

9.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, palyginti su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

10. Esant poreikiui įsteigti naują darbuotojo pareigybę Savivaldybės administracijoje arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai pertvarkymai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis arba kvalifikacija, arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai), Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, vadovaudamasis šios Sistemos 4 – 9 punktais, parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą ir teikia jį Savivaldybės administracijos direktoriui.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

11. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies dydis gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

12. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui vieniems metams darbuotojui nustatyti pareiginės algos kintamąją dalį nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi viršijo (priklausomai nuo Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų) ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją.

13. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui vieniems metams darbuotojui nustatyti pareiginės algos kintamąją dalį iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė (priklausomai nuo Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų).

14. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas gali siūlyti nustatyti naujai priimamam darbuotojui pareiginės algos kintamąją dalį, bet ne didesnę kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams, atsižvelgiant į:

14.1. darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

14.2. darbuotojo turimus kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ar sertifikatus.

15. Darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

16. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMAS

17. Savivaldybės administracijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

17.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme

nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

17.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

Priemokos gali siekti iki 30 procentų, o bendra priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

18. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs susidariusį papildomą darbuotojo darbo krūvį, teikia tarnybinį pranešimą (kartu su darbuotojo sutikimu arba prašymu) Savivaldybės administracijos direktoriui, siūlydamas nustatyti priemokos dydį, kurį prieš tai suderina su Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju (jo nesant – jo funkcijas atliekančiu valstybės tarnautoju), o sprendžiant klausimus dėl priemokų skyrimo seniūnijų darbuotojams, tarnybinis pranešimas turi būti suderintas su Savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vedėju (jo nesant – jo funkcijas atliekančiu valstybės tarnautoju).

Tarnybiniame pranešime turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį nei iki biudžetinių metų pabaigos, išskyrus atvejus, kai mokamos priemokos už projektų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, įgyvendinimą jų įgyvendinimo laikotarpio.

Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, Savivaldybės administracijos direktoriui teikia motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

19. Išnagrinėjęs tarnybinį pranešimą, konkretų priemokos dydį, atsižvelgdamas į finansines galimybes, nustato Savivaldybės administracijos direktorius. Tarnybinis pranešimas su atitinkama Savivaldybės administracijos direktoriaus viza perduodamas Savivaldybės administracijos Juridiniam ir personalo skyriui arba seniūnijos seniūnui, kuris parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą.

20. Atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą, suderintą su Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos arba Finansų skyrių vedėjais (jų nesant – jų funkcijas atliekančiais valstybės tarnautojais), Savivaldybės administracijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

20.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias Savivaldybės administracijos veiklai užduotis;

20.2. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai.

Premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis ir / arba viena / kita premija – labai gerai

įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą), neviršijant Savivaldybės administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

21. Tiesioginis vadovas gali siūlyti skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba nustatyti darbuotojui tik kintamąją dalį.

22. Premijos Savivaldybės administracijos darbuotojams skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Papildyta priedu:

Nr. [5-459](#), 2017-04-14, paskelbta TAR 2017-04-27, i. k. 2017-07035

Forma patvirtinta
Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2014 m. birželio 18 įsakymu Nr. 5-648
2 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, IŠVYKIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Išvykimo laikas	Vardas ir pavardė	Pareigos	Išvykimo vieta ir tikslas	Darbuotojo parašas
1.						

savivaldybės administracijos direktoriaus

18 įsakymu Nr. 5-648

Forma patvirtinta
Tauragės rajono

2014 m. birželio

3 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
SUPAŽINDINIMO SU VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖMIS ŽURNALAS**

**PASIRAŠYDAMAS ŠIAME ŽURNALE PATVIRTINU, KAD ESU SUSIPAŽINĖS SU
TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS DARBO
TVARKOS TAISYKLĖMIS**

Eil. Nr.	Vardas	Pavardė	Pareigos
1.			

Tauragės rajono savivaldybės
administracijos atostogų suteikimo
tvarkos aprašo priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Administracijos direktoriui

PRAŠYMAS DĖL ATOSTOGŲ AR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO

2020- Nr.
Tauragė

Pareigos	
Vardas, pavardė	
Atostogų rūšis: (pažymėkite tik vieną langelį)	☐ kasmetinės Tikslinės: ☐ tėvystės, ☐ vaiko priežiūros, ☐ mokymosi, ☐ kūrybinės, ☐ nemokamos, ☐ kita (įrašykite)
Laikotarpis (įskaitytinai)	Pvz., nuo 2020-03-25 iki 2020-03-29
Pavaduojantis asmuo (jei taikoma)	Pareigos, Vardas Pavardė
Pageidaujamas atostoginių išmokėjimo būdas (pažymėkite tik vieną langelį)	☐ prieš atostogas ☐ su darbo užmokesčiu
Papildoma poilsio diena (pažymėti tik vieną langelį)	☐ pagal DK 138 str. 3 d. (papildoma poilsio diena) ☐ pagal DK 138 str. 4 d. (pirmoji mokslo metų diena) ☐ pagal DK 107 str. 4 d. (poilsio laikas po komandiruotės) ☐ pagal VTĮ 31 str. 2 d. 4 p. (iki 5 mokamų poilsio dienų)
Priedami dokumentai	
Pastabos	Pvz., kasmetines atostogas, suteiktas nuo 2020-05-14 iki 2020-05-20 ir nepanaudotas dėl ligos, prašau perkelti vėlesniam laikotarpiui

Papildyta priedu:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

Tauragės rajono savivaldybės
administracijos siuntimo į
komandiruotes tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Administracijos direktoriui

PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS
20 - - Nr.
(data)
Tauragė

Pareigos	
Komandiruojamas (-i) asmuo (-ys)	Vardas Pavardė
Komandiruotės trukmė (tiksliai data nuo-iki)	
Komandiruotės laikas (į komandiruotės vietą ir atgal)*	Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 13.30-15.30) Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 13.30-15.30)
Renginio vieta, data, trukmė	Miestas (kita vietovė), Šalis Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)
Renginio apibūdinimas	
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų, ir jei reikia, detalizuojama)	Kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, kai dalyvaujama renginyje, kurio dalyviams nėra išduodamas dokumentas, patvirtinantis dalyvavimą. Dalyviai jame dalijasi įvairia informacija, gerąją praktika, bet nepristato oficialios Lietuvos Respublikos pozicijos). Darbo funkcijų atlikimas (komandiruotė, kai valstybės tarnautojas (darbuotojas), įtrauktas į Europos Tarybos, Europos Komisijos ir kitų Europos Sąjungos institucijų komitetų, darbo grupių sudėtį, dalyvauja posėdžiuose, susitikimuose, kuriuose pristato oficialią Lietuvos Respublikos poziciją). Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija, turi būti gautas pažymėjimas). Kita (šventės, renginiai).
Transporto priemonė (prie reikalingo įrašyti duomenis)	

Tarnybinis	Viešasis	Asmeninis
Markė Valstybinis Nr.		Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas
Komandiruotė išlaidos (paliekami tik reikalingi įrašai).	Išlaidos kelionės bilietams (suma)... Lėktuvu, traukiniu, autobusu, keltu, viešuoju (miesto) transportu ir taksi užsienio valstybės teritorijoje, viešuoju (miesto) transportu ir taksi Lietuvoje. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (suma).... Dienpinigiai (suma)..... Kelionės draudimo išlaidos (suma)..... sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas. Kitos su komandiruoje susijusios būtinosios išlaidos (suma)..... Registravimosi renginyje (dalyvio mokesčio) išlaidos (suma)..... išlaidos ryšių (pašto ir telekomunikacijų) paslaugoms, išlaidos komandiruotės metu sunaudotoms degalams (nurodomos jeigu vykstama ne tarnybiniu automobiliu), vizos gavimo išlaidos, miesto (mokamas viešbutyje) mokestis, registruoto bagažo mokestis, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamų ligų išlaidos, vietinės rinkliavos (įvažiavimo į miestą) išlaidos, automobilio saugojimo aikštelėje išlaidos, kelių mokesčiai. Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai.	
Mokėtino avanso pinigine išraiška ir finansavimo šaltiniai		
Kompensavimas už darbą poilsio arba švenčių dieną (pažymėkite tik vieną langelį)	☐ suteikiant poilsio dieną iškart po komandiruotės; ☐ poilsio dieną (dienes) pridedant prie kasmetinių atostogų ☐ apmokant pagal nustatytus įkainius ☐ kita (įrašyti)	
Pridedami dokumentai: (nurodomi visi pridedami dokumentai (pvz., kvietimas, pasiūlymas, pranešimas, darbotvarkė, renginio programa, susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu), kuriuose nurodytas komandiruotės išlaidas apmokantis asmuo, apmokėjimo šaltiniai, apmokėjimo ypatumai ir pan.), ataskaitos.		

Komandiruotės metu darbuotojui patyrus papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), teikiamas papildomas prašymas, užpildant tik tuos laukus, kurie nebuvo pateikti pradiniam prašyme

Papildyta priedu:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

Tauragės rajono savivaldybės
administracijos siuntimo į
komandiruotes tvarkos aprašo
2 priedas

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Tauragės rajono savivaldybė

ATASKAITA
APIE KOMANDIRUOTĘ Į ŠALĮ KURIOJE BUVOTE ARBA MIESTĄ
(Miestas ir valstybė)

20 - - Nr.
(data)
Tauragė

1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas:	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai:	
3. Komandiruotės trukmė: (Nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
4. Komandiruotės tikslas:	
5. Nagrinėti klausimai ir atlikti darbai: (Renginio aprašymas)	
6. Išvados ir pasiūlymai:	

Pareigos

Vardas, pavardė

Papildyta priedu:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Tauragės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemonių, premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

4. Savivaldybės administracijoje darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 4.1. išsilavinimą;
- 4.2. profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį;
- 4.3. veiklos sudėtingumą;
- 4.4. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 4.5. atsakomybės lygį;
- 4.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 4.7. savarankiškumo lygį;
- 4.8. darbo funkcijų įvairovę.

5. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Sistemos 4 punkte nustatytus kriterijus, Savivaldybės administracijos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 priedus nustatyti darbuotojui pareiginės algos pastoviąją dalį – koeficientą (atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas

analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos nustatytoms pareigybės aprašyme analogiškos funkcijos).

Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

6. Darbuotojai dokumentus, įrodančius profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, pateikia Savivaldybės administracijos Juridiniui ir personalo skyriui, o seniūnijoje – seniūnijos seniūnui. Jei nepateikiami dokumentai, įrodantys darbuotojo profesinę darbo patirtį prieš tai buvusiose darbovietėse, atsižvelgiama į profesinę darbo patirtį, įgytą Savivaldybės administracijoje.

7. Savivaldybės administracijos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

7.1. atliekamos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o joms atlikti nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

7.2. pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios arba informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

7.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, išvadų teikimu arba apskaitos tvarkymo, arba atsiskaitymų kontrole, arba biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, arba informacinių sistemų veikimo užtikrinimu.

8. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

8.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

8.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, palyginti su kitais analogiškas funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

9. Esant poreikiui įsteigti naują darbuotojo pareigybę Savivaldybės administracijoje arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai pertvarkymai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis arba kvalifikacija, arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai), Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, vadovaudamasis šios Sistemos 4–8 punktais, parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą ir teikia jį Savivaldybės administracijos direktoriui.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

10. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies dydis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

11. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą:

11.1. labai gerai, – siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui ne ilgiau kaip iki kito to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojui nustatyti pareiginės algos kintamąją dalį nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė (priklausomai nuo Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų) ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

11.2. gerai, – siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui ne ilgiau kaip iki kito to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojui nustatyti pareiginės algos kintamąją dalį nuo 5 iki 14 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė (priklausomai nuo Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų);

11.3. patenkinamai, – siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui ne ilgiau kaip iki kito to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojui nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

11.4. nepatenkinamai, – siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui ne ilgiau kaip iki kito to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 priede tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių.

12. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas gali siūlyti nustatyti naujai priimamam darbuotojui, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų pareiginės algos kintamąją dalį, bet ne didesnę kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki kito to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, atsižvelgiant į:

12.1. darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

12.2. darbuotojo turimus kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ar sertifikatus.

13. Darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

14. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas savivaldybės administracijoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMAS

16. Savivaldybės administracijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

16.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

16.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

16.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

16.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

Priemokos už 16.1–16.3 papunkčiuose nurodytus atvejus gali siekti iki 30 procentų, o bendra priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemoka už 16.4 papunktyje nurodytą atvejį gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

17. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs susidariusį papildomą darbuotojo darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, pateikia motyvuotą siūlymą (kartu su darbuotojo sutikimu arba prašymu) Savivaldybės administracijos direktoriui, siūlydamas nustatyti priemokos dydį, kurį prieš tai suderina su Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju (jo nesant – jo funkcijas atliekančiu valstybės tarnautoju), Juridinio ir personalo skyriaus darbuotoju (tvarkančiu personalą), o sprendžiant klausimus dėl priemokų skyrimo seniūnijų darbuotojams, motyvuotas siūlymas turi būti suderintas su Savivaldybės administracijos Finansų skyriumi ir seniūnijos vyriausiuoju buhalteriu.

Motyvuotame siūlyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį nei iki biudžetinių metų pabaigos, išskyrus atvejus, kai mokamos priemokos už projektų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, įgyvendinimą jų įgyvendinimo laikotarpiu.

Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, Savivaldybės administracijos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

18. Motyvuotas siūlymas dėl priemokos skyrimo dokumentų valdymo sistemoje teikiamas tvirtinti administracijos direktoriui. Patvirtinus administracijos direktoriui, motyvuotas siūlymas

nukreipiamas Juridiniam ir personalo skyriui ir Centralizuotos buhalterijos skyriui, seniūnijose – seniūnui. Juridinis ir personalo skyrius, seniūnijose – seniūnas parengia darbo sutarties pakeitimą dėl priemokos skyrimo.

19. Atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo motyvuotą siūlymą, suderintą su Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju, Juridinio ir personalo skyriaus darbuotoju (tvarkančiu personalą), seniūnijų – su Finansų skyriumi ir seniūnijos vyriausiuoju buhalteriu, Savivaldybės administracijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

19.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Savivaldybės administracijos veiklą užduotis;

19.2. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai;

19.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

Kiekvienu atveju, nurodytu 19.1–19.3 papunkčiuose, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus neviršijant Savivaldybės administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

20. Motyvuotas siūlymas dėl premijos skyrimo dokumentų valdymo sistemoje teikiamas tvirtinti administracijos direktoriui. Sprendimas skirti premiją įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu.

Papildyta priedu:

Nr. [5-535](#), 2021-07-28, paskelbta TAR 2021-07-28, i. k. 2021-16644

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tauragės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Administracijos darbuotojai), atostogų suteikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

3. Administracijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė kalendoriniams metams Administracijos direktoriaus tvirtinama iki kovo 31 d.

4. Skyrių vedėjai, seniūnijų seniūnai kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

5. Juridinis ir personalo skyrius kontroliuoja skyrių vedėjų, seniūnijų seniūnų, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir įstaigų vadovų (išskyrus švietimo) kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

6. Administracijos direktorius gali atšaukti iš kasmetinių atostogų Administracijos darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu.

7. Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo kasmetinių atostogų eilę tvirtina ir atostogas suteikia Tauragės rajono savivaldybės meras.

8. Su kasmetinių atostogų eile darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą arba pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

9. Teisės aktai dėl atostogų (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės), taip pat papildomų poilsio dienų suteikimo, keitimo, pratęsimo ar kasmetinių atostogų suteikimo eilės nėra rengiami. Atostogos ir papildomos poilsio dienos suteikiamos atsižvelgiant į Administracijos darbuotojo prašymą arba pagal kasmetinių atostogų eilę.

10. Administracijos darbuotojas prašymą dėl atostogų, papildomos poilsio dienos suteikimo arba kasmetinių atostogų eilės pakeitimo pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas,

neįskaičiuojant prašymo pateikimo dienos. Prašymui suteikti atostogas arba papildomas poilsio dienas naudojama speciali prašymo forma (priedas).

11. Užpildytas atostogų prašymas derinamas su Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiuoju specialistu (tvarkančiu personalą), seniūnijose – už personalą atsakingu specialistu ir su tiesioginiu vadovu, kuris prašymą vizuoja. Pavizuotą prašymą darbuotojas pasirašo ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti. Patvirtintas prašymas užregistruojamas kaip dokumentas ir nukreipiamas Juridiniam ir personalo bei Centralizuotos buhalterijos skyriams, seniūnijose – seniūnams. Prašymas su Administracijos direktoriaus, seniūnijose – seniūno viza „Patvirtinta“ laikomas dokumentu, suteikiančiu atostogas arba papildomas poilsio dienas.

12. Bendrasis ir civilinės metrikacijos skyrius supažindina darbuotoją su priimtu sprendimu per dokumentų valdymo sistemą, Juridinis ir personalo skyrius, seniūnijose – už personalą atsakingas specialistas suteiktas kasmetinių atostogų dienas suveda į Valstybės tarnautojų registrą.

13. Leidimai neatvykti į darbą darbuotojams suteikiami Administracijos direktoriaus rezoliucija, esant darbuotojo prašymui, kuriame nurodomos konkrečios leidimo neatvykti į darbą priežastys. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki leidimo neatvykti į darbą pradžios. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į prašyme nurodytas konkrečias priežastis, taip pat į tiesioginio vadovo vizą, priima galutinį sprendimą.

Papildyta priedu:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tauragės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Administracijos darbuotojai), siuntimo į komandiruotes tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

II SKYRIUS SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA

3. Administracijos darbuotojai, numatantys vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienos Administracijos direktoriui pateikia prašymą (1 priedas). Su išvykimo į komandiruotę prašymu turi būti pateiktas kvietimas arba raštas dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kitame renginyje. Tais atvejais, kai numatoma tarnybinė komandiruotė vienai dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, komandiruotės prašyme privaloma nurodyti komandiruotės datą, tikslą ir vietovę. Jei į komandiruotę vykstama komandiruočio asmens transporto priemone, nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, degalų tipas, jei tarnybine transporto priemone – tarnybinės transporto priemonės markė ir valstybinis numeris ir ją vairuosiantis asmuo.

4. Tais atvejais, kai numatoma tarnybinė komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau kaip vienai dienai arba tarnybinė komandiruotė į užsienį, komandiruotės prašyme, be šių duomenų, taip pat privaloma nurodyti komandiruotės trukmę, numatomas išlaidas (renginio dalyvio mokestis, gyvenamojo ploto nuomos, transporto, draudimo ir kitos išlaidos), komandiruotės avanso poreikį ir kitą reikalingą informaciją.

5. Jei į tarnybinę komandiruotę vyksta keli Administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, komandiruotės prašymą pateikia komandiruotės iniciatorius.

6. Teisės aktai dėl Administracijos darbuotojų vykimo į komandiruotes nėra rengiami, Administracijos darbuotojų siuntimas į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje (įskaitant siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje) arba į užsienį įforminamas Administracijos direktoriaus rezoliucija dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, patvirtinančia, jog komandiruotės prašymas suderintas. Administracijos darbuotojų teikiami komandiruotės prašymai dokumentų valdymo sistemos priemonėmis turi būti suderinti su Bendrojo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu (atsakingu už transportą), vizuoti tiesioginio vadovo, Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėjo (jo nesant – jo funkcijas atliekančiu valstybės tarnautoju), seniūnijose – vyriausiojo buhalterio ir teikiami Administracijos direktoriui tvirtinti. Suderintas ir užregistruotas prašymas yra nukreipiamas Juridiniam ir personalo skyriui, seniūnijose – už personalą atsakingam specialistui, kuris prašymo duomenis suveda į Valstybės tarnautojų registrą.

7. Administracijos darbuotojai, grįžę iš komandiruotės, Centralizuotos buhalterijos skyriui, seniūnijose – vyriausiajam buhalteriiui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi pateikti komandiruotės ataskaitą (2 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas bei grąžinti nepanaudotą avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas.

Papildyta priedu:

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

Pakeitimai:

1.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-332](#), 2015-04-10, paskelbta TAR 2015-04-10, i. k. 2015-05518

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-405](#), 2016-04-14, paskelbta TAR 2016-05-17, i. k. 2016-13103

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-1212](#), 2016-11-07, paskelbta TAR 2016-11-14, i. k. 2016-26766

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-459](#), 2017-04-14, paskelbta TAR 2017-04-27, i. k. 2017-07035

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-1561](#), 2017-12-20, paskelbta TAR 2018-01-11, i. k. 2018-00424

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-563](#), 2019-05-24, paskelbta TAR 2019-05-24, i. k. 2019-08310

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-1471](#), 2019-12-30, paskelbta TAR 2019-12-31, i. k. 2019-21849

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-108](#), 2020-02-12, paskelbta TAR 2020-02-20, i. k. 2020-03667

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

9.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-333](#), 2020-05-05, paskelbta TAR 2020-06-03, i. k. 2020-12075

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. Įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

10.

Tauragės rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [5-535](#), 2021-07-28, paskelbta TAR 2021-07-28, i. k. 2021-16644

Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo