

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija):

- 1.1. struktūrą;
- 1.2. veiklos organizavimą;
- 1.3. darbuotojų priėmimą ir atleidimą;
- 1.4. darbo ir poilsio laiką;
- 1.5. etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius įstaigoje reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklės tvirtina Administracijos direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Administracijos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

5. Administracijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai (arba elektroninėmis priemonėmis) su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

6. Kelmės rajono savivaldybės administracija įregistruota 2001 m. balandžio 3 d. Jos adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė.

7. Įstaigos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 75.11.20.

8. Įstaigos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

9. Įstaigos struktūrą sudaro struktūriniai, struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos ir struktūriniams padaliniams nepriklausantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai bei kiti darbuotojai.

10. Administracijos struktūrą ir didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų skaičių tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).

11. Įstaigai vadovauja Administracijos direktorius – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, kurį savo kadencijos laikotarpiui skiria Taryba.

12. Nesant direktoriaus, jo pareigas eina Administracijos direktoriaus pavaduotojas – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, kurį savo kadencijos laikotarpiui skiria Taryba.

13. Nesant Administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo vienu metu, direktoriaus pareigas eina Tarybos sprendimu paskirtas Administracijos darbuotojas (valstybės tarnautojas).

III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

15. Įstaigos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiknaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

16. Einamieji įstaigos veiklos klausimai aptariami kiekvieną pirmadienį pasitarimų metu, kai dalyvauja Savivaldybės vadovai, struktūrinių padalinių vadovai ir pakviesti skyriams nepriklausantys tarnautojai, specialistai.

17. Administracijos direktorius organizuoja struktūrinių padalinių vadovų ir specialistų pasitarimus jiems pavestų uždavinių klausimais.

18. Administracijos darbuotojai užtikrina, kad aukštesnių įstaigų vadovų, Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos vadovų pavedimai būtų įvykdomi per 20 darbo dienų nuo jų gavimo įstaigoje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

19. Užduotys darbuotojams pavedamos Tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, skyrių vedėjų nurodymais. Už pavedimo įvykdymą atsako darbuotojas, kuriam vizuotas pavedimas.

20. Dokumentus su įstaigos vadovų rezoliucijomis Bendrasis priėmimo skyrius perduoda vykdytojams. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, atsako už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

21. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

22. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

23. Visi interesantai priimami pagal eilę (jeigu tokia susidaro). Jeigu klausimą turi spręsti kitas darbuotojas, tai paaiškinama interesantui ir patariama kreiptis į darbuotoją, kuris sprendžia klientui rūpimus klausimus.

24. Specialistai, išvykdami iš nuolatinės darbo vietos ilgesniam kaip 15 min. laikotarpiui, turi žodžiu informuoti atitinkamo padalinio vadovą, o pastarieji apie savo išvykimą – Administracijos direktorių. Išvykstantys darbuotojai, jeigu kabinete dirba vieni, ant savo kabineto durų privalo pakabinti raštelį su nuoroda, kada jie grįš ir į ką kreiptis jiems išvykus.

25. Seniūnai, išvykstantys tarnybos reikalais po seniūnijos teritoriją arba į rajono centrą, apie tai informuoja seniūnijos vyresnius specialistus. Visais kitais atvejais, kai išvykstama už rajono ribų, informuojamas Administracijos direktorius.

26. Administracijos padalinių vadovai, skyriams nepriklausantys specialistai laikino nedarbingumo atveju privalo informuoti apie tai Administracijos direktorių, Apskaitos skyriaus vedėją ir specialistą, atsakingą už personalo valdymą. Kiti darbuotojai apie tai informuoja padalinių vadovus, o pastarieji – Apskaitos skyriaus vedėją ir specialistą, atsakingą už personalo valdymą.

27. Darbuotojai, norintys tarnybiniu transportu vykti į pasitarimus, seminarus bei kitus renginius ar atlikti tarnybines užduotis už rajono ribų, Administracijos direktoriaus vizuotą raštą, prašymą ar kitą dokumentą Turto valdymo skyriui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas.

28. Seniūnai privalo sudaryti sąlygas, kad tarnybiniais reikalais automobiliais galėtų pasinaudoti ir kiti seniūnijos darbuotojai.

29. Tarnybiniai automobiliai, traktoriai ir inventoriai po darbo laikomi garažuose arba kitose nustatytose vietose ir naudojami tik darbo reikmėms. Savavališkas automobilio ar kitos technikos panaudojimas po darbo traktuojamas kaip neteisėtas Savivaldybės turto naudojimas.

30. Administracijos darbuotojams draudžiama įstaigos patalpose tarnybos metu organizuoti komercinius renginius, piktnaudžiauti alkoholinėmis ir narkotinėmis medžiagomis.

31. Administracijos darbuotojai veiklos ataskaitas teikia Administracijos direktoriui ir Tarybai (jai pageidaujant ar reikalaujant).

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

32. Visiems priimamiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai, kurie yra nurodyti pareigybių aprašymuose.

33. Administracijos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Priimamas į darbą asmuo specialistui, atsakingam už personalo valdymą įstaigoje, pateikia šiuos dokumentus:

34.1. prašymą priimti į darbą;

34.2. nuotrauką dokumentams;

34.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

34.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

34.5. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

34.6. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

34.7. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

34.8. santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės;

34.9. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę;

34.10. gyvenimo aprašymą;

34.11. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ar kt.

35. Darbo sutartis arba susitarimas dėl papildomo darbo – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

36. Darbo sutartis arba susitarimas dėl papildomo darbo sudaromi raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abi sutartį pasirašančios šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis su valstybės tarnautojais nesudaroma.

37. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

38. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

39. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

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

41. Kiekvienas Administracijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adresu, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą specialistui, atsakingam už personalo valdymą. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygi, mokesčių dydį ir kt.

42. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

43. Iki darbo pradžios priimamam darbuotojui turi būti pateikta informacija apie darbo sąlygas (darbdavio pavadinimas; darbo funkcijos atlikimo vieta; darbo sutarties rūšis; darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo pavadinimas; darbo pradžia; numatoma darbo pabaiga; kasmetinių atostogų trukmė; įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka; nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė; informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis).

44. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

45. Administracijos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų, Administracijoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

46. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo ir (ar) darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

47. Valstybės tarnautojai iš pareigų atleidžiami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis.

48. Darbuotojas, nutraukdamas darbo santykius su Administracija, išeidamas vaiko priežiūros atostogų ar išeidama nėštumo ir gimdymo atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Administracija, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Administracijos patalpas raktus.

49. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

50. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Administracijoje pabaigoje.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

51. Darbuotojai privalo laikytis Administracijos nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

52. Administracijos darbuotojams nustatoma darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko norma. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Darbuotojams, dirbantiems 0,75, 0,5 ar 0,25 pareigybės etato krūviu, nustatoma atitinkamai 30, 20 ar 10 darbo valandų per savaitę darbo laiko norma.

53. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl taikymo kitų darbo režimų, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 54 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas.

54. Administracijoje nustatomas toks darbo laiko režimas:

55.1. darbo pradžia – 8⁰⁰ val.;

55.2. pietų pertrauka – 12⁰⁰–12⁴⁵ val.;

55.3. darbo pabaiga – 17⁰⁰ val.;

55.4. penktadieniais dirbama iki 15⁴⁵ val.

55. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

56. Seniūnijų darbuotojams, dirbantiems 0,75, 0,5 ar 0,25 pareigybės etato krūviu, seniūnai nustato individualų darbo laiko režimą (darbo grafiką). Individualus darbo laiko režimas gali būti nustatomas traktorininkams, kūrėkams.

57. Administracijos vairuotojų darbas organizuojamas vadovaujantis Darbo kodekso 115 (115 str. Darbo laiko režimas taikant suminę darbo laiko apskaitą) ir 119 (119 str. Viršvalandžiai) straipsnių nuostatomis. Viršvalandiniai darbai gali būti taikomi ir kitiems darbuotojams Darbo kodekso 119 straipsnyje numatytais atvejais.

58. Vaiko teisių apsaugos skyriaus darbuotojams gali būti taikomos Darbo kodekso 118 (118 str. Darbo laiko režimo ypatumai budint) straipsnio nuostatos.

59. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti telefonu savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.

60. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

61. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai išsaugoti taikomi šie minimaliojo poilsio reikalavimai, kurių negali pažeisti darbo laiko režimas:

61.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

61.2. specialios pertraukos dirbant:

61.2.1. lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose) – darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , ne rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiamos ne trumpesnės kaip 10 min. pertraukos;

61.2.2. profesinės rizikos sąlygomis – darbuotojams, kurie dirba su galinio vaizdo įrenginiais (su įrenginiais, turinčiais monitorių ir klaviatūrą, pvz., kompiuteriais) suteikiamos 5 min. trukmės pertraukos po kiekvienų 55 darbo minučių;

61.3. pietų pertrauka, kuri suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo ir ne trumpesnė kaip 30 minučių;

61.4. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 (vienuolika) valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 (trisdešimt penkių) valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip 12 (dvylika) valandų, bet ne daugiau kaip 24 (dvidešimt keturios) valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu 24 (dvidešimt keturios) valandos;

61.5. jeigu budėjimas trunka 24 (dvidešimt keturias) valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 (dvidešimt keturias) valandas.

62. Poilsio diena – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą. Bendra poilsio diena yra sekmadienis.

63. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.

64. Paprastai nedirbama šiomis švenčių dienomis:

64.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

64.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

64.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

64.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

64.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

64.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

64.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

64.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

64.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

64.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

64.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

64.12. gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;

64.13. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

65. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.

VI SKYRIUS

ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

66. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

67. Valstybės tarnautojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis.

68. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos sezoniškumą ir darbuotojų darbo krūvius iki einamųjų metų kovo 1 d. sudaromas atostogų darbuotojams suteikimo grafikas.

69. Apskaitos, Biudžetinių įstaigų apskaitos, Finansų bei Strateginio planavimo ir investicijų skyrių specialistams dėl jų darbo specifikos (teisės aktų pasikeitimai, nenumatytų ataskaitų rengimas, mokymai ir kt.) atostogos darbuotojų pageidavimu gali būti suteikiamos pagal individualius prašymus.

70. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

71. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės, nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių (už kiekvieną darbo laikotarpį) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, o valstybės tarnautojams – 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

72. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

73. Darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas (neišdirbus viso darbo laikotarpio), tačiau darbo sutarties nutraukimo atveju darbdavys atlieka išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

74. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

75. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 (šešiams) nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

75.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

75.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

75.3. darbuotojams, kurie atostogas derina prie šeimos narių;

75.4. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

75.5. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, ir turintiems sveikatos priežiūros įstaigos rekomendaciją.

76. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

77. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamąjį darbo stažą, – 3 (trys) darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 (penkerius) metus – 1 (viena) darbo diena.

78. Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, – 2 (dvi) darbo dienos.

79. Patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas (darbuotojui atostogos perkeliamos) pagal atskirus darbuotojų prašymus, suderintus su padalinio vadovu ir Administracijos direktoriumi, tik darbuotojo ar jo šeimos nario ligos, nelaimės ir kitais atvejais (nenumatyti mokymai, ataskaitos ir kt.).

80. Prašymus dėl atostogų suteikimo, perkėlimo Administracijos direktoriui darbuotojai pateikia ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki termino pradžios (išskyrus darbuotojo ligos, nelaimės atvejus). Prašymai turi būti suderinti su padalinio vadovu ir specialistu, atsakingu už personalo valdymą.

81. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PREMIJAVIMAS, SKATINIMAS

82. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbuotojo atliekamą darbą.

83. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taikomos Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatos.

84. Valstybės tarnautojams taikomos Kelmės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų darbo užmokesčio ir kitų išmokų išmokėjimo sąlygos.

85. Darbo užmokestis Administracijos darbuotojams už esamą mėnesį mokamas 2 (du) kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas atsiskaitomąsias sąskaitas bankuose:

85.1. darbo užmokestis už esamą mėnesį mokamas laikotarpiu iki kito mėnesio 15 d. imtinai;

85.2. avansas mokamas laikotarpiu nuo esamo mėnesio 15 d. iki 28 d. imtinai.

86. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik pagal darbuotojo prašymą raštu.

87. Apskaitos skyrius ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

88. Įstaigos darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą mero potvarkiu arba Administracijos direktoriaus įsakymu pagal įstaigoje nustatytą tvarką gali būti pareikštos padėkos ar kitos skatinamosios priemonės, numatytos teisės aktuose.

89. Darbuotojams arba valstybės tarnautojams, kurie pripažinti padarę darbo drausmės pažeidimą arba turi galiojančių tarnybinių nuobaudų, už einamus metus skatinimo priemonės netaikomos.

VIII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

90. Administracija investuoja į darbuotojų mokymą ir atsako už jų veiklą, nes yra suinteresuota turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojų, kurie sugebėtų tobulai atlikti savo pareigas, pasiektų gerų rezultatų.

91. Administracijos biudžeto šamotoje numatomos išlaidos kvalifikacijai kelti.

92. Administracija kiekvienais metais nustato mokymosi prioritetus. Darbuotojai supažindinami su mokymo įstaigų siūlomų seminarų, mokymų temomis. Darbuotojai į mokymo įstaigų organizuojamus seminarus siunčiami pagal pageidavimus arba vadovų sprendimu.

93. Informacija apie darbuotojų kvalifikaciją yra kaupiama darbuotojų asmens bylose ir valstybės tarnautojų registro duomenų bazėje.

94. Darbuotojai, išklause seminarus, už personalo valdymą atsakingam asmeniui per 2 (dvi) darbo dienas pateikia dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą (kopiją), kuris segamas į asmens bylą.

IX SKYRIUS DARBO DRAUSMĖ

95. Darbo drausmė darbovietėje užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui.

96. Darbdavys ir Administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

97. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir Administracijos nurodymus, darbo funkcijas ir normas, laikytis darbo drausmės, technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą.

98. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

99. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

99.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

99.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

99.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

99.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

100. Siekdamas nustatyti, ar darbuotojas padarė darbo drausmės pažeidimą, darbdavys atlieka tyrimą ir privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per 5 (penkias) darbo dienas.

101. Jei per darbdavio nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo, tyrimas vykdomas toliau be pasiaiškinimo.

102. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

103. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

103.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

104. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas,

darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

105. 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.

106. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

107. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

108. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais (įvadine instrukcija) naujai priimamus darbuotojus supažindina specialistas, atsakingas už personalo valdymą.

109. Už darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą padaliniuose yra atsakingi padalinių vadovai.

110. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti.

111. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės, kurias jie privalo dėvėti.

112. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą. Už darbuotojų supažindinimą su grafiku yra atsakingi padalinių vadovai.

113. Darbuotojams, iki nustatyto termino nepasitikrinusiems sveikatos ar nepateikusiems medicininės išvados specialistui, atsakingam už personalo valdymą, už vėluojamą laikotarpį nemokamos priemokos.

114. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias ir apsunkinančias normalų darbą, nedelsdami apie įvykį informuoti tiesioginį vadovą.

115. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

116. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis vyriausiojo valstybinio darbo inspektorius įsakymu.

117. Draudžiama rūkyti įstaigos patalpose ir prie jos įėjimų, tarnybinėse transporto priemonėse. Rūkyti leidžiama garažų teritorijoje.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA

118. Įstaigos dokumentų valdymą organizuoja Bendrasis priėmimo skyrius kartu su kitais struktūriniais padaliniais ir jiems nepriklausančiais specialistais.

119. Gautų dokumentų tvarkymą, asmenų prašymų, skundų, pareiškimų nagrinėjimo tvarką, dokumentų rengimą, parengtų dokumentų tvarkymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą, derinimą, registravimą bei kitų klausimų sprendimą, susijusį su dokumentų valdymu, įstaigoje reglamentuoja atskiru Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

XII SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

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

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

122. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

123. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

124. Darbuotojai privalo DVS ir elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) darbo dieną ir atsakyti (dėdami susipažinimo žymą) į pranešimą. Jei per 2 (dvi) darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip 1 (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.

125. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie DVS, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi skyrių vedėjai ir seniūnijų seniūnai.

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

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

128. Administracijos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

- 128.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;
- 128.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;
- 128.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

129. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, 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.

130. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 (penkias) darbo dienas darbdavio apsvaistomi 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.

XIII SKYRIUS DARBO ETIKA IR KITI BENDRIEJI REIKALAVIMAI

131. Darbo vieta įstaigoje yra vieša, todėl elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įstaigą.

132. Nepriklausomai nuo padėties įstaigos struktūroje, darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas, bet ir laikytis šių principų:

133. Pagarbos žmogui. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

- 133.1. gerbti interesantų teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, įstaigos darbo tvarkos taisyklių;
- 133.2. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas;
- 133.3. bendradarbius vertinti pagal pasiekimus ir nesisavinti svetimų nuopelnų;
- 133.4. gerbti kitų privatumą, savavališkai neimti ir neskaityti bendradarbių dokumentų;
- 133.5. neapkalbėti bendradarbių, nesikišti į kitų reikalus.

134. Teisingumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

- 134.1. vykdydamas pareigas vienodai tarnauti žmonėms, nepaisydamas asmens socialinės padėties, statuso, kilmės, tautybės ir kt.;
- 134.2. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
- 134.3. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams.

135. Nesavanaudiškumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

- 135.1. dirbti atstovaudamas įstaigos interesams;
- 135.2. nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato teisės aktai;
- 135.3. neturėti, vykdydamas savo darbines pareigas, asmeninių interesų ir nesiekti naudoti sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams.

136. Padorumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

- 136.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;
- 136.2. būti lojalus ir paslaugus įstaigos klientams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams.

137. Nešališkumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

- 137.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
- 137.2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;
- 137.3. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
- 137.4. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

138. Atsakomybės. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

- 138.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;
- 138.2. Administracijos vadovų reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;
- 138.3. atsakyti už tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir konfidencialumą;
- 138.4. saugoti įstaigoje esančias materialines vertybes ir atsakyti už jų dingimą bei sugadinimą.

139. Pavyzdingumo, dorovingumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

- 139.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
- 139.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;
- 139.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, kruopščiai ir profesionaliai;
- 139.4. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su įstaigos darbuotojais, interesantais;
- 139.5. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;
- 139.6. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;
- 139.7. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;
- 139.8. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

140. Įstaigoje rekomenduotinos šios bendravimo taisyklės:

- 140.1. jei interesantas atvyko į įstaigą, privalu paprašyti jį atsisėsti. Atsiprašyti, jeigu susitikimo metu būtinai reikia kalbėtis telefonu;
- 140.2. jei kabinete yra interesantas, nekalbėti su kolegomis tarpusavyje nieko bendro su jo interesais neturinčia tema;
- 140.3. jei pašnekovas laikosi priešingų pažiūrų, išklaudyti jį ramiai, pasakyti savo nuomonę;
- 140.4. neįsiterpti į pokalbį ir nepertraukti pašnekovo, nes tai kelia susierzinimą;
- 140.5. susikaupti ir sugebėti įsiklausyti į pašnekovo žodžius ir leisti jam suprasti, kad tai, ką jis kalba, yra labai svarbu ir įdomu;
- 140.6. per daug nekalbėti, nes geras pokalbis priklauso nuo abiejų pašnekovų;
- 140.7. bendrauti žiūrint į pašnekovą;
- 140.8. atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti įstaigos ar skyriaus pavadinimą, savo pavardę. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai;
- 140.9. darbuotojai, priimdami informaciją telefonu, turi viską aiškiai užrašyti: pašnekovo pavardę, įmonės pavadinimą ir telefono numerį, informaciją, datą, laiką ir savo pavardę;
- 140.10. darbuotojai, kalbantys telefonu, turėtų pašnekovui skirti visą dėmesį;
- 140.11. jei pokalbis nutrūko, jį atnaujinti turi paskambinęs asmuo;

140.12. asmeniniai pokalbiai telefonu turi būti trumpi ir trukti ne ilgiau kaip keletą minučių.

141. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų matomoje vietoje ir jų vartoti interesantų aptarnavimo metu.

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

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

144. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis Administracijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Griežtai draudžiama leisti jais naudotis pašaliniams asmenims.

145. Administracijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Taisyklės įsigalioja nuo įsakyme nustatytos dienos.

147. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, keičiant įstaigos darbo organizavimą.

148. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse ir Valstybės tarnybos įstatyme.

149. Įstaigos darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

150. Įstaigos patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

Su Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbo taisyklėmis susipažinau ir įsipareigoju jų laikytis:

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Data	Parašas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			