

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės kontrolieriaus

2018 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V-21

[Pakeista 2022-01-12 įsakymu Nr. V-4](#)

[Pakeista 2024-02-28 įsakymu Nr. V-7](#)

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti geresnį Tarnybos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę, tokiu būdu didinant visuomenės pasitikėjimą Tarnyba bei Tarnybos valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

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

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos vadovas – Savivaldybės kontrolierius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Tarnybos darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybes ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu (aktualiomis šių teisės aktų redakcijomis).

5. Tarnyboje darbo trukmė per savaitę – 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos. Tarnyboje pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Tarnyboje šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos (nepertraukiamas poilsis).

6. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandą 45 minutės. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti

naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.

7. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

8. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Tarnybos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

9. Esant Tarnybos darbuotojo prašymui ir Savivaldybės kontrolieriaus sutikimui, Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu Tarnybos darbuotojui gali būti nustatomas individualus darbo laiko grafikas arba nustatytas ne visas darbo laikas, tačiau tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės Tarnybos interesai.

~~10. Tarnybos darbuotojams gali būti leidžiama nustatytas funkcijas ar jų dalį visą ar dalį darbo laiko atlikti nuotoliniu būdu kitoje, negu yra Tarnybos patalpos, vietoje (toliau – darbas nuotoliniu būdu). Darbo nuotoliniu būdu sąlygos ir tvarka:~~

10. Tarnybos darbuotojams gali būti leidžiama dalį nustatytų funkcijų (paprastai ne daugiau kaip 40 proc. darbo laiko) atlikti nuotoliniu būdu kitoje, negu yra Tarnybos patalpos, vietoje (toliau – darbas nuotoliniu būdu). Darbo nuotoliniu būdu sąlygos ir tvarka:

~~10.1. Tarnybos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Savivaldybės kontrolieriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: dieną (dienes), kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu, vietą, kurioje numato dirbti nuotoliniu būdu, ar turi darbo nuotoliniu būdu vietoje tinkamai atlikti funkcijas ar darbą reikalingas darbo priemones.~~

~~10.1. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama pagal Tarnybos darbuotojo prašymą Savivaldybės kontrolieriui, pateiktą dokumentų valdymo sistema „Kontora“. Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu (forma nustatyta priede) turi būti pateiktas iš anksto. Pildant prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu formą privaloma:~~

10.1. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama pagal Tarnybos darbuotojo prašymą Savivaldybės kontrolieriui, pateiktą dokumentų valdymo sistema „Kontora“. Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas) turi būti pateiktas iš anksto. Pildant prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu formą privaloma:

10.1.1. nurodyti dieną (dienes), kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu ir nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

10.1.2. nurodyti telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

10.1.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

10.1.4. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos ir sveikatos reikalavimų atliekant darbo funkcijas;

10.1.5. pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

~~10.2. Savivaldybės kontrolierius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Tarnybos galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Tarnybai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant prašymo.~~

10.2. Savivaldybės kontrolierius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Tarnybos galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Tarnybai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą. Negavus leidimo, negalima dirbti nuotoliniu būdu.

~~10.3. Savivaldybės kontrolieriui rezoliucija sutikus leisti dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis šia rezoliucija už personalo valdymą atsakingas darbuotojas parengia Savivaldybės kontrolieriaus įsakymo dėl darbo nuotoliniu būdu projektą ir pateikia jį Savivaldybės kontrolieriui pasirašyti. Savivaldybės kontrolieriaus įsakyme nurodoma kalendorinio mėnesio diena (dienos), kai darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, darbo nuotoliniu būdu vieta, šiai darbo vietai keliami reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui nuotoliniu būdu suteikiamos naudoti darbo priemonės (jei tokios suteikiamos), taip pat nurodoma, kad darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito Savivaldybės kontrolieriui.~~

10.3. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių pavedimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas turi sutapti su darbuotojui nustatytu darbo laiku.

~~10.4. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, Savivaldybės kontrolieriaus įsakyme nurodytą dieną (nurodytas dienas) neprivalo būti Tarnybos patalpose. Savivaldybės~~

~~kontrolieriaus reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo per 60 minučių atvykti į Tarnybą ar kitą Savivaldybės kontrolieriaus nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų telefonas ir privalo atsilipti į skambučius telefono ryšiu.~~

10.4. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neprivalo būti Tarnybos patalpose. Savivaldybės kontrolieriaus reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo ne vėliau kaip per dvi valandas atvykti į Tarnybą ar kitą Savivaldybės kontrolieriaus nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti.

~~10.5. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Tarnybos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Tarnyboje.~~

~~10.6. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis ir pasirašo pasižadėjimą (Taisyklių priedas). Pasižadėjimas pasirašomas vieną kartą visam tarnybos ar darbo laikui ir segamas į Tarnybos darbuotojo asmens bylą.~~

10.6. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, privalo:

10.6.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

10.6.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

10.6.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsilipti į skambučius telefonu. Praleidęs skambutį, atskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

10.6.4. pavedimus atlikti laiku;

10.6.5. vadovautis teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą;

10.6.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų bei kitų teisės aktų reikalavimų.

10.7. Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas arba priimtas sprendimas, kuriuo suteiktas leidimas darbui nuotoliniu būdu, gali būti pripažįstamas netekusiu galios šiais atvejais:

10.7.1. jei nėščiosioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms darbuotojoms, darbuotojams, auginantiems vaiką iki trejų metų, ir darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų dėl darbo organizavimo ypatumų darbas nuotoliniu būdu sukeltų per dideles sąnaudas;

10.7.2. jei darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ar specifikos negali atlikti paskirtų funkcijų ne Tarnybos patalpose;

10.7.3. jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

10.7.4. jei nesusitariama dėl darbu reikalingų naudoti darbo priemonių aprūpinimo;

10.7.5. jei darbuotojas nevykdo pareigų, numatytų Taisyklėse, ar netinkamai jas vykdo;

10.7.6. jei darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudoja netinkamas asmenines darbo priemones;

10.7.7. jei darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.7.8. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti darbą nuotoliniu būdu;

10.7.9. jei darbuotojas turi galiojančių tarnybinių (drausminių) nuobaudų.

10.8. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys darbą nuotoliniu būdu, laikosi Taisyklėse ir įsakyme dėl darbo nuotoliniu būdu nustatytų sąlygų ir tvarkos, turi Savivaldybės kontrolierius.

~~11. Tarnybos 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 sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, pateikia prašymą Savivaldybės kontrolieriui. Papildomos poilsio dienos Tarnybos darbuotojui suteikiamos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.~~

11. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Teisės į šio punkto nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama viena laisva darbo diena per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, pateikia prašymą dėl papildomos poilsio dienos Savivaldybės kontrolieriui dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Prašymas dėl papildomos poilsio dienos turi būti pateiktas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pageidaujamos suteikti dienos. Savivaldybės kontrolierius, gavęs darbuotojo prašymą dėl papildomos poilsio dienos, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo

dienos priima sprendimą. Lengvata dėl papildomų poilsio dienų Tarnybos darbuotojui suteikiama Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

11¹. Vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai, gali būti nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Sprendimas nustatyti sutrumpintą trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko normą priimamas gavus asmens prašymą ir įrodymus, kad kitas vaiko tėvas (įtėvis) ar globėjas nesinaudoja tokia teise, ir kitus tokią teisę patvirtinančius įrodymus. Sprendimas nustatyti sutrumpintą trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko normą įforminamas Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu. Darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, švenčių dienos išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

12. Tarnybos darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

13. Tarnybos darbuotojai, palikdami Tarnybos patalpas tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti Savivaldybės kontrolierių. Norėdami išvykti ne tarnybos ar darbo tikslais – turi gauti Savivaldybės kontrolieriaus sutikimą.

14. Tarnybos darbuotojai, dėl ligos ar kitų aplinkybių negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.

14¹. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką (toliau – atostogų grafikas) ir ne pagal atostogų grafiką.

14¹.1. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Tarnyboje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

14¹.1.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

14¹.1.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

14¹.1.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

14¹.1.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

14¹.1.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

14¹.2. Savivaldybės kontrolierius tvirtindamas atostogų grafiką privalo užtikrinti, kad darbuotojai kartą per darbo metus pasinaudotų privalomąja nepertraukiama kasmetinių atostogų dalimi, kad sklandžiai ir nenutrūkstamai būtų įgyvendinamos Tarnybos funkcijos. Darbuotojų atostogų

grafikas (nuo einamųjų metų birželio 1 d. iki ateinančių metų gegužės 31 d.) turi būti patvirtintas Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu iki einamųjų metų gegužės 1 dienos.

14¹.2.1. Darbuotojai ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 d. (ar pirmos darbo dienos po jos, jei balandžio 15 d. yra poilsio diena), el. paštu egle.narvydiene@kaunas.lt atsiunčia prašymus dėl planuojamų atostogų laikotarpių (nuo einamųjų metų birželio 1 d. iki ateinančių metų gegužės 31 d.).

14¹.2.2. Darbuotojas, atsakingas už personalo valdymo funkcijas, ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 20 d. pateikia Savivaldybės kontrolieriui atostogų grafiko projektą.

14¹.2.3. Savivaldybės kontrolierius ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 d. patvirtina atostogų grafiką. Atostogos suteikiamos pagal patvirtintą grafiką ir atskiras Savivaldybės kontrolieriaus įsakymas kiekvienam darbuotojui nerengiamas.

14¹.2.4. Darbuotojas, atsakingas už personalo valdymo funkcijas, perkelia suteiktų atostogų duomenis į „Paskatą“ ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki darbuotojo atostogų pradžios.

14¹.3. Darbuotojas gali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis ne pagal atostogų grafiką:

14¹.3.1. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis ne pagal atostogų grafiką, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios privalo DVS „Kontora“ pateikti prašymą Savivaldybės kontrolieriui dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

14¹.3.2. Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ne pagal atostogų grafiką.

14¹.3.3. Darbuotojas, atsakingas už personalo valdymo funkcijas, perkelia suteiktų atostogų duomenis į „Paskatą“ ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki darbuotojo atostogų pradžios.

14¹.4. Darbuotojui suteiktos kasmetinės atostogos dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių atšaukiamos tokia tvarka:

14¹.4.1. Darbuotojas privalo DVS „Kontora“ pateikti prašymą Savivaldybės kontrolieriui dėl kasmetinių atostogų atšaukimo ir jame nurodyti atostogų atšaukimo priežastį.

14¹.4.2. Darbuotojui atšaukiamos suteiktos kasmetinės atostogos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

14¹.4.3. Darbuotojas, atsakingas už personalo valdymo funkcijas, tik gavęs Savivaldybės kontrolieriaus įsakymą dėl atostogų atšaukimo, atšaukia darbuotojo atostogas (perkelia atšauktų atostogų duomenis į „Paskatą“).

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

15. Tarnybos patalpose rūkyti draudžiama.

16. Tarnybos darbuotojams darbo metu draudžiama būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

17. 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.

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

19. Tarnybos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti Tarnybos darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius, darbo vietoje privalo laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, Savivaldybės kontrolieriaus įgaliotas asmuo supažindina pasirašytinai.

20. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik kartu su jais. Darbuotojams draudžiama palikti pašalinius asmenis vienus darbo vietoje, leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

21. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Savivaldybės administracijos atitinkami specialistai arba Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktas juridinis asmuo.

22. Tarnybos valstybės tarnautojai valstybės tarnautojo pažymėjimą, o darbuotojai – darbo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje, o darbo metu nebūdami darbo vietoje – nešiotis su savimi.

23. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes pagal Savivaldybės kontrolieriaus nurodymą.

24. Išeidami iš darbo Tarnybos darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus bei užrakinti duris.

IV. ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

25. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

26. Tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, su kolegomis ir kitais asmenimis palaikoma dalykinė atmosfera, tvarka darbo vietose, taip pat darbuotojai turi užtikrinti, kad pokalbiai netrukdytų kitų darbuotojų darbui. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir pašaliniais asmenimis.

27. Tarnybos darbuotojai tarnybine ar kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais.

28. Tarnybos darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir vengti įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

29. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir (ar) posakius, taip pat draudžiama laikyti necenzūrinio ir (ar) žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

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

31. Savivaldybės kontrolierius, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 30 punkto reikalavimų, gali įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV¹ SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

31¹. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį: ne vėliau kaip kito mėnesio 5 darbo dieną ir, esant darbuotojo prašymui, einamojo mėnesio 20 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

31². Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais

31³. Darbuotojams ligos pašalpa mokama 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas. Jos dydis yra 62,06 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

IV² SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KOMANDIRUOTĖS

31⁴. Darbuotojų mokymą organizuoja Savivaldybės kontrolierius atsižvelgiant į mokymui skirtas lėšas.

31⁵. Tarnybos darbuotojai turi tobulinti kvalifikaciją. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus ir tvarką nustato Vyriausybė.

31⁶. Komandiruote laikomas Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai iš nuolatinės darbo vietos į nustatytą vietą atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos, taip pat išvykimas atstovauti Tarnybai Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje. Išvykimas vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos įforminamas Savivaldybės kontrolieriaus rezoliucija dokumentų valdymo sistema „Kontora“, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti yra suderintas.

31⁷. Į komandiruotės laiką įskaitomas Tarnybos darbuotojo kelionės į įsakyme dėl komandiruotės nurodytą vietą ir atgal laikas.

31⁸. Vykstantys į komandiruotę Tarnybos darbuotojai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pateikia prašymą Savivaldybės kontrolieriui, kuriame nurodo:

31⁸.1. komandiruotės tikslą, vietą, datą, komandiruotės tikslingumą patvirtinančius dokumentus (kvietimas, renginio darbotvarkė ir (ar) kiti dokumentai);

31⁸.2. prašomų apmokėti komandiruotės išlaidų (transportas, draudimas, gyvenamojo ploto nuoma ir (ar) kitos išlaidos) preliminarų dydį;

31⁸.3. jei į komandiruotę vyks Savivaldybės administracijos tarnybiniu automobiliu – jo markę, modelį, valstybinį numerį ir darbuotoją, atsakingą už tinkamą tarnybinio automobilio naudojimą;

31⁸.4. komandiruotės išlaidų apmokėjimo šaltinį, apmokamų išlaidų rūšį (pvz., visas komandiruotės išlaidos apmokamos iš Tarnybai skirtų komandiruotės išlaidų ar renginio organizatorius arba išlaidos apmokamos kitų šaltinių lėšomis);

31⁸.5. jei į komandiruotę vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, – kiek maždaug truks (valandomis) kelionė pirmyn ir atgal.

31⁹. Komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Nutarimas). Visi sprendimai dėl dienpinigių bei kitų komandiruotės išlaidų apmokėjimo nurodomi Savivaldybės kontrolieriaus įsakyme dėl komandiruotės.

31¹⁰. Komandiruotės metu Tarnybos darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir apmokamos komandiruotės metu patirtos išlaidos. Jeigu komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje trunka ilgiau kaip vieną darbo dieną arba komandiruojama į užsienio valstybę, mokami dienpinigiai pagal Nutarime patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius.

31¹¹. Siunčiamam į komandiruotę Tarnybos darbuotojui gali būti išmokamas 100 procentų komandiruotės dienpinigių avansas, jeigu Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už Tarnybos apskaitos tvarkymą, Savivaldybės kontrolieriaus įsakymą gauna likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki komandiruotės. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už Tarnybos apskaitos tvarkymą, atsižvelgdamas į Nutarimu patvirtintus maksimalių dienpinigių dydžius, juos apskaičiuoja ir perveda komandiruojamam asmeniui į jo nurodytą atsiskaitomąją banko sąskaitą. Kitų komandiruotės išlaidų avansas paprastai nėra mokamas.

31¹². Už darbą komandiruotėje, viršijantį darbo laiko režimą, poilsio ar švenčių dieną sumokama teisės aktų nustatyta tvarka.

31¹³. Jei į komandiruotės vietą ar atgal buvo vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, Tarnybos darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Jeigu nėra techninių galimybių įforminti ir pažymėti sistemose suteiktą poilsio laiką priimant įsakymą, dėl papildomo poilsio laiko suteikimo jį pridedant prie kasmetinių atostogų laiko Tarnybos darbuotojas pateikia atskirą prašymą Savivaldybės kontrolieriui.

31¹⁴. Tarnybos darbuotojas, išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymus, kursus ir pan. ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas ir už tai gali būti taikomos tarnybinės nuobaudos arba konstatuojamas darbo drausmės pažeidimas.

31¹⁵. Grįžęs iš komandiruotės Tarnybos darbuotojas privalo per 3 darbo dienas parengti komandiruotės ataskaitą (3 priedas) – nurodyti atliktas užduotis, nagrinėtus klausimus, gautą informaciją ir šią ataskaitą pateikti Savivaldybės kontrolieriui. Komandiruotės ataskaita užregistruojama Tarnybos trumpai saugomų veiklos dokumentų registre.

31¹⁶. Tarnybos darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą dienos pateikti Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už apskaitos tvarkymą, komandiruotėje patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus, nurodyti atsiskaitomosios

banko sąskaitos, į kurią turėtų būti pervesta patirtų komandiruotės išlaidų kompensacija, numerį, gavėjo vardą ir pavardę. Jeigu dokumentai dėl objektyvių priežasčių gaunami vėliau nei nurodytu terminu, jie pateikiami kitą darbo dieną po gavimo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

31¹⁷. Grįžęs iš komandiruotės Tarnybos darbuotojas privalo per 3 darbo dienas parengti komandiruotės išlaidų nurašymo aktą (2 priedas). Šį aktą tvirtina Savivaldybės kontrolierius. Išlaidų nurašymo aktas yra užregistruojamas Tarnybos trumpai saugomų veiklos dokumentų registre ir pateikiamas Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už apskaitos tvarkymą.

31¹⁸. Tarnybos darbuotojas komandiruotėje visas išlaidas apmoka savo lėšomis (visos sąskaitos-faktūros turi būti išrašytos asmeniškai Tarnybos darbuotojui, o ne Tarnybai). Grįžus iš komandiruotės ir pateikus Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už apskaitos tvarkymą, patirtas išlaidas įrodančius dokumentus (pvz., kelionės bilietai, mokėjimo už kelius, degalų įsigijimo išlaidas patvirtinantys dokumentai, sąskaitos už gyvenamojo ploto nuomą ir kt.), per 10 darbo dienų, bet ne vėliau kaip artimiausią darbo užmokesčio mokėjimo dieną, sumokama komandiruotės išlaidų kompensacija.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma tarnybinė, drausminė ar materialinė atsakomybė, kaip šią atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito
 tarnybos vidaus tvarkos taisyklių priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,

(vardas ir pavardė)

pasižadu, kad dirbdamas (a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Kauno miesto savivaldybės kontrolieriaus 2018 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V-21 patvirtintų Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vidaus tvarkos taisyklių 10 punkte reglamentuotų darbo nuotoliniu būdu sąlygų ir tvarkos, kurios detalizuotos Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vidaus tvarkos taisyklių 10.1-10.6 papunkčiuose nurodytuose reikalavimuose ir įsipareigojimuose.

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu forma)

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Kontrolieriui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20.....

Kaunas

Prašau 20..... d. nustatytu mano darbo laiku leisti dirbti nuotoliniu būdu

.....(nuotolinio darbo vietos adresas, telefono numeris).

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos ir sveikatos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu forma)

.....
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Kauno miesto savivaldybės kontrolieriui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20.....-.....-.....

Kaunas

Prašau 20..... d. nustatytu mano darbo laiku leisti dirbti nuotoliniu būdu

.....
.....(nuotolinio darbo vietos adresas, telefono numeris).

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos ir sveikatos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos vidaus tvarkos taisyklių
priedas
2 priedas

(Komandiruotės išlaidų nurašymo akto forma)

Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba

TVIRTINU

(įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ NURAŠYMO AKTAS

_____ Nr. _____
(sudarymo data) (dokumento numeris)

| Eil. Nr. | Išlaidų pavadinimas | Kiekis, vnt. | Kaina, Eur | Suma, Eur | Pastabos |
|----------|---------------------|--------------|------------|-----------|----------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |

Į komandiruotę vykę darbuotojai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Komandiruotės ataskaitos forma)

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

Kauno miesto savivaldybės kontrolieriui

20__ - __ - __ Nr. _____

Kaunas

Ataskaitą teikia:

(pareigos, vardas (-ai) ir pavardė (-ės))

Komandiruotės pagrindas:

Komandiruotės laikas ir vieta:

Komandiruotės metu įvykę susitikimai, aptarti (svarstyti) klausimai, informacija, suplanuotos veiklos ir kita:

Iš kokių lėšų finansuojama komandiruotė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
