PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

2019 m. birželio 20 d.

įsakymu Nr. A-[2134](file:///C%3A%5CUsers%5Cdeivvasi%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Ca192134.docx)

Pakeista 2020-05-11 įsakymu Nr. A-[1478](file:///C%3A%5CUsers%5Cdeivvasi%5CAppData%5C2020%5CBendri%5Ca201478.docx)

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno miesto savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką Kauno miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūriniuose padaliniuose: skyriuose, poskyriuose ir Savivaldybės administracijos filialuose – seniūnijose (toliau – Savivaldybės administracijos padaliniai). Taisyklės reguliuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų – karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), – tarnybos ir darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

2. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Savivaldybės administracija privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, laikydamasi Lietuvos Respublikos teisės. Asmens duomenų apsauga organizuojama pagal priimtus atskirus vidaus teisės aktus

**II SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

5. Darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

6. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbuotojai dirba nuo 8 val. iki 17 val., o penktadienį – nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.

Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

7. Esant darbuotojo prašymui ir tiesioginio vadovo sutikimui, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti nustatytas kitoks darbo laikas, tačiau dienos darbo laiko trukmė neturi viršyti 8 darbo valandų, gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas, ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

8. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko ir už jos teisingumą atsako Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Savivaldybės administracijos padalinių vadovų įsakymais įgalioti asmenys. Jie pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir paskutinę mėnesio darbo dieną juos pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ už darbo užmokesčio apskaitą atsakingam Savivaldybės administracijos padaliniui.

9. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą, pirmąją nedarbingumo dieną. Kai neatvykstama į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, personalo valdymo funkcijas įgyvendinančiam Savivaldybės administracijos padaliniui privaloma apie tai pranešti ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

10. Palikdami darbo vietą tarnybos ar darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne tarnybos ar darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

11. Atvykę į darbą darbuotojai privalo suaktyvinti, o baigę darbą, išaktyvinti savo vardinius leidimus (toliau – leidimai) arčiausiai kiekvieno darbo vietos esančio kortelių skaitytuvo. Draudžiama perduoti leidimus kitiems darbuotojams bei suaktyvinti (išaktyvinti) kitų darbuotojų leidimus.

12. Savivaldybės administracijos padalinių vadovai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo klausimais nustatytomis lankytojų priėmimo valandomis.

13. Be Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo, kurio reguliavimo sričiai priskirtas Savivaldybės administracijos padalinys, leidimo draudžiama nustatytomis lankytojų priėmimo valandomis palikti darbo vietą, rengti susitikimus, posėdžius ir pan.

14. Pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo darbo valandomis nustatytu (nurodytu) laiku dalyvauti Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, Savivaldybės mero rengiamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose bei kituose renginiuose.

**III SKYRIUS**

**DARBO PATALPOS IR VIETA**

15. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Savivaldybės administracijos padalinys, į kurį priimtas darbuotojas. Konkreti darbo vieta yra Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Savivaldybės administracijos padalinio vadovo tam darbuotojui paskirtas kabinetas ar darbo vieta. Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinama lentelė, kurioje nurodomas kabineto numeris, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė. Darbuotojas nustatyta tvarka gali dirbti nuotoliniu būdu ir kitoje vietoje Savivaldybės administracijos padalinio, kuriam jis priklauso, vadovo leidimu, o nepriklausantis padaliniui darbuotojas – tiesioginio vadovo leidimu.

16. Darbuotojai darbo metu tiesiogiai bendraudami su interesantais ar svečiais, privalo segėti matomoje vietoje valstybės tarnautojo pažymėjimą ar darbo pažymėjimą.

17. Darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas tik Savivaldybės turtas ir asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Savivaldybės administracija neatsako.

18. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris. Darbo vietoje (kabinete) kiti asmenys gali būti tik esant darbuotojui. Asmenys su darbu nesusijusiais klausimais darbuotojo darbo vietoje gali lankytis tik tuo metu, jei nėra lankytojų, kuriuos priimti yra tiesioginė darbuotojo pareiga.

19. Išnešiojamoji prekyba, bado akcijos, piketai, politinė agitacija Savivaldybės administracijos patalpose yra draudžiami.

20. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, jo tiesioginis vadovas ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo privalo supažindinti pasirašytinai.

21. Darbuotojai privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

**IV SKYRIUS**

**Darbuotojų uždaviniai, funkcijos ir atsakomybė**

22. Darbuotojų uždavinius, funkcijas ir atsakomybę nustato atitinkami Savivaldybės administracijos padalinio, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai ir darbuotojo pareigybės aprašymas. Su Savivaldybės administracijos padalinio nuostatais darbuotojus supažindina jų tiesioginis vadovas pasirašytinai. Savivaldybės administracijos padalinio vadovus, jų pavaduotojus, naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys ir įsega į darbuotojo asmens bylą.

23. Atleidimo iš pareigų (darbo) dieną ar išeidamas atostogų vaikui prižiūrėti, kurių trukmė ilgesnė nei 12 mėn., darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui reikalus, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes ir kitą inventorių, grąžinti personalo valdymo funkcijas įgyvendinančiam Savivaldybės administracijos padaliniui valstybės tarnautojo pažymėjimą ar darbo pažymėjimą (jei toks buvo išduotas), taip pat grąžinti leidimą, mobiliojo ryšio abonento kortelę (jei naudojosi tarnybiniu mobiliuoju ryšiu) ir mobiliojo ryšio telefono aparatą juos išdavusiems Savivaldybės administracijos padaliniams.

24. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas (atsistatydinantis iš pareigų ar nutraukdamas darbo sutartį), turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo tarnyba ar darbo santykiais (buvęs išrinktas bet kurios įmonės, įstaigos ar organizacijos valdymo organų nariu), ne vėliau kaip likus 14 kalendorinių dienų iki atleidimo turi pateikti pareiškimą dėl atsistatydinimo iš stebėtojų tarybos, valdybos ar kito valdymo organo narių.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

25. Asmenys į valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas priimami konkurso ar atrankos būdu ir be konkurso, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ar kitais darbuotojų priėmimą į pareigas, reglamentuojančiais teisės aktais.

26. Priimtam į pareigas valstybės tarnautojui personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys išduoda valstybės tarnautojo pažymėjimą, o darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pagal poreikį – darbo pažymėjimą. Pažymėjimas turi būti laikomas darbo vietoje. Praradęs pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo apie tai informuoti personalo valdymo funkcijas įgyvendinantį Savivaldybės administracijos padalinį.

27. Personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys, išanalizavęs kiekybinę ir kokybinę Savivaldybės administracijos padalinio sudėtį, sprendžia, ar reikia darbuotojo laisvoms pareigoms eiti. Savivaldybės administracijos padalinys raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių, prašydamas leisti organizuoti pretendentų į esamas laisvas pareigas atranką ar konkursą. Gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimą vykdyti atranką ar konkursą, personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys, vadovaudamasis teisės aktais, vykdo priėmimo į pareigas atrankos būdu procedūras.

28. Į Savivaldybės administracijoje naujai įsteigtas ar atsilaisvinusias pareigybes darbuotojai priimami Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu. Įvykus konkursui ar atrankai, personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl pretendento, laimėjusio konkursą ar atranką, skyrimo į pareigas ar priėmimo į darbą.

29. Darbuotojas Savivaldybės administracijos direktoriui adresuotą prašymą dėl atsistatydinimo savo noru iš valstybės tarnautojo pareigų ar dėl darbo sutarties nutraukimo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatytais terminais, pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Darbuotojas, prieš įteikdamas prašymą dėl savo atsistatydinimo iš pareigų ar darbo sutarties nutraukimo, su juo supažindina tiesioginį vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data, arba, jeigu nesutinka, pasiūlo kitą atleidimo datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Bet kuriuo atveju atleidimo iš darbo diena yra ne vėlesnė, nei numato atleidimo sąlygas ir tvarką reglamentuojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

**VI skyrius**

**Darbuotojų darbo užmokestis**

30. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 20 dieną ir ne vėliau kaip kito mėnesio 5 darbo dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

31. Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Savivaldybės administracijos darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo, skatinimo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką reglamentuojančiais Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Savivaldybės mero potvarkiais (toliau –Savivaldybės teisės aktai).

32. Darbuotojams ligos pašalpa mokama 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas. Jos dydis yra 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

**VII SKYRIUS**

**ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

33. Darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

~~34. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.~~

34. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

~~35. Personalo valdymo funkcijas įgyvendinančio Savivaldybės administracijos padalinio darbuotojas, atsakingas už kasmetinių atostogų apskaitą, iki einamųjų metų sausio 1 d. parengia vardinius darbuotojų nepanaudotų kasmetinių atostogų sąrašus. Savivaldybės administracijos padalinių vadovai, vadovaudamiesi vardiniu darbuotojų nepanaudotų kasmetinių atostogų sąrašu ir atsižvelgdami į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį, sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikus.~~

~~36. Savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, jeigu reikia, sudaro personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys.~~

~~37. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo grafikų tvirtinimo rengia personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Savivaldybės administracijos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų gegužės 1 dienos. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.~~

~~38. Darbuotojams, kurie nėra įtraukti į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Savivaldybės administracijos direktoriaus ar kito įgalioto asmens įsakymais. Prašyme leisti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir pateiktas personalo valdymo funkcijas įgyvendinančiam Savivaldybės administracijos padaliniui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.~~

39. Darbuotojams, kurių darbo santykiai Savivaldybės administracijoje tęsiasi ilgiau negu penkerius metus už mokymosi atostogas, trunkančias iki 10 darbo dienų per vienus darbo metus, mokamas vidutinis darbo užmokestis.

**VIII SKYRIUS**

**Darbuotojų pareigos ir teisės**

40. Darbuotojai privalo:

40.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos ministrų įsakymus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, Savivaldybės teisės aktus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

40.2. laikytis darbo drausmės ir Taisyklių reikalavimų;

40.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

40.4. laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

40.5. tausoti Savivaldybės turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Savivaldybės išteklius, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;

40.6. informuoti tiesioginį vadovą apie negalėjimą atvykti į darbą arba vėlavimą;

40.7. darbo metu tikrinti elektroninio pašto dėžutę, laiku atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, praleidus skambutį atskambinti (tai galioja ir laidiniam ryšiui, jei telefono aparatas turi numerio rodymo funkciją);

40.8. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitiems asmens duomenims per 5 darbo dienas apie tai informuoti personalo valdymo funkcijas įgyvendinantį Savivaldybės administracijos padalinį ir, jei reikia, pateikti šiuos duomenis patvirtinančius dokumentus;

40.9. pastebėję apsvaigusį nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų darbuotoją, nedelsdami apie tai informuoti tiesioginį vadovą ar personalo valdymo funkcijas įgyvendinantį Savivaldybės administracijos padalinį ir, jeigu reikia, imtis priemonių užkirsti kelią galimai nelaimei.

41. Darbuotojams draudžiama:

41.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

41.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

41.3. naudotis elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ne su darbu susijusiais tikslais;

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

41.5. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;

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

41.7. rūkyti tarnybinėse transporto priemonėse ir Savivaldybės patalpose, išskyrus tam skirtas ir pažymėtas vietas;

41.8. darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

41.9. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeisti darbo drausmę;

41.10. atvykti į darbą nedarbingam (sergančiam, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotikų ar toksinių medžiagų);

41.11. teikti klaidingą informaciją;

41.12. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose (kabinete), palikti darbo vietą lankytojų priėmimo valandomis arba kitu metu, nesuderinus su tiesioginiu vadovu;

41.13. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;

41.14. leisti pašaliniams asmenims naudotis Savivaldybės elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

42. Darbuotojai turi teisę:

42.1. reikalauti normalių darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

42.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

42.3. būti profesinių sąjungų nariais;

42.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, poįstatyminiams teisės aktams ir Taisyklėms;

42.5. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

42.6. naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytomis atostogų rūšimis;

42.7. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

42.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

**IX SKYRIUS**

**Darbuotojų mokymas ir komandiruotės**

43. Darbuotojų mokymą organizuoja personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys ir kartu su Savivaldybės administracijos padaliniu, atsakingu už Savivaldybės administracijos apskaitą, planuoja su mokymu susijusias išlaidas.

44. Valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo metu tiesioginis vadovas prireikus gali sudaryti darbuotojui kvalifikacijos tobulinimo planą, kuriame nurodomas kvalifikacijos tobulinimo turinys ir forma (-os).

45. Darbuotojui einamaisiais metais prireikus tobulinti kvalifikaciją, Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą, Savivaldybės finansinę padėtį, priima sprendimą dėl darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo turinio, formos (-ų) ir (ar) būdo (-ų).

46. Darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai dienai iš nuolatinės darbo vietos į nustatytą vietą atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos, taip pat išvykimas atstovauti Savivaldybės administracijai Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje, įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Išvykimas vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti yra suderintas.

47. Darbuotojas, išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės ar darbo pareigų pažeidimas ir už tai gali būti taikomos tarnybinės ar drausminės nuobaudos.

**X SKYRIUS**

**Tarnybinė ir DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

48. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs oficialią informaciją apie galimą valstybės tarnautojo tarnybinį nusižengimą ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo pareigų pažeidimą, per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo pradeda tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Tarnybinius nusižengimus ir darbo pareigų pažeidimus tiria personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

49. Tarnybiniam nusižengimui ar darbo pareigų pažeidimui tirti būtina sudaryti komisiją, jeigu yra pagrindas manyti, kad valstybės tarnautojas padarė tarnybinį nusižengimą, už kurį gali būti paskirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš valstybės tarnautojo pareigų, ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų: valstybės tarnautojo, galimai padariusio tarnybinį nusižengimą, ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, tiesioginio vadovo ar jo įgalioto asmens, personalo valdymo funkcijas įgyvendinančio Savivaldybės administracijos padalinio vedėjo, teisės specialisto, kitų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų. Valstybės tarnautojo, galimai padariusio tarnybinį nusižengimą, ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, prašymu komisijos nariu skiriamas Savivaldybės administracijoje veikiančios profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovas.

50. Tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimas neatliekamas, jei nustatoma, kad nuo tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo padarymo dienos praėjo 6 mėnesiai, o kai tarnybinis nusižengimas ar darbo pareigų pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją) arba kai Seimo kontrolierius atlieka tyrimą, taip pat kai atliekamas tarnybinis ar kitas kompetentingos institucijos patikrinimas arba kai yra pažeidžiamos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatos – praėjo treji metai.

51. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pasirašytinai informuojamas apie pradėtą galimo tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Jeigu valstybės tarnautojas, galimai padaręs tarnybinį nusižengimą, ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, galimai padaręs darbo pareigų pažeidimą, pranešime apie pradėtą tyrimą nepasirašo, kad pranešimą gavo, dėl šio fakto surašomas aktas, kurį pasirašo jį surašęs asmuo ir 2 Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

52. Valstybės tarnautojas, galimai padaręs tarnybinį nusižengimą, ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, galimai padaręs darbo pareigų pažeidimą, per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie pradėtą tyrimą gavimo gali pateikti komisijai (personalo valdymo funkcijas įgyvendinančiam Savivaldybės administracijos padaliniui) rašytinį paaiškinimą dėl galimo tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo.

53. Jeigu tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimo metu paaiškėja, kad tas pats valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, galimai padarė ir kitą veiką, kuri turi tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo požymių, apie tai tarnybiniu pranešimu informuojamas Savivaldybės administracijos direktorius ir dėl to paties valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, galimai padarytos kitos veikos, turinčios tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo požymių, pradedamas naujas tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimas, kuris gali būti sujungiamas su jau atliekamu tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimu.

54. Jeigu tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimo metu paaiškėja, kad tarnybinis nusižengimas ar darbo pareigų pažeidimas turi nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo požymių, tarnybinio nusižengimo tyrimas sustabdomas ir atnaujinamas (tęsiamas) Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu, priimtu gavus tarnybinį nusižengimą ar darbo pareigų pažeidimą tiriančios komisijos (personalo valdymo funkcijas įgyvendinančio Savivaldybės administracijos padalinio) teikimą sustabdyti ar atnaujinti (tęsti) tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

55. Ištyrusi tarnybinį nusižengimą ar darbo pareigų pažeidimą, komisija (personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys) pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui motyvuotą išvadą ir kitą tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimo medžiagą.

**XI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

56. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

57. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Savivaldybei arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

58. Darbuotojai turi:

58.1. savo elgesiu reprezentuoti Savivaldybę;

58.2. elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais asmenimis, vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą.

59. Darbuotojams draudžiama:

59.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu;

59.2. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

**XII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ APSVAIGIMO NUO ALKOHOLIO, NARKOTINIŲ, PSICHOTROPINIŲ AR TOKSINIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO TVARKA**

60. Darbuotojų iškvėptame ore, kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,2 promilės.

61. Darbuotojo apsvaigimas nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų (toliau – neblaivumas) tikrinamas, kai darbuotojui yra būdingi šie požymiai: nuo darbuotojo sklinda alkoholio kvapas, jis nerišliai kalba, pastebima jo neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus ar vangus ir kt.), nekoordinuoti judesiai, yra kitų požymių.

62. Tikrinti neblaivumą ir atlikti kitus su tuo su susijusius veiksmus turi teisę Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgalioti asmenys;

63. Darbuotojai gali būti profilaktiškai tikrinami dėl neblaivumo darbo pradžioje ar pabaigoje arba esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus, ar gavus pranešimą apie įtarimą, kad darbuotojas yra neblaivus.

64. Darbuotojo neblaivumas nustatomas naudojant alkoholio matuoklį, kurio metrologinė patikra atlikta teisės aktų nustatyta tvarka. Kai darbuotojo patikrinti alkoholio matuokliu nėra galimybės arba darbuotojas nesutinka su alkoholio matuoklio rodmenimis, darbuotojo neblaivumas nustatomas siunčiant darbuotoją atlikti medicininės apžiūros.

65. Esant įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus, nedelsiant surašomas nušalinimo nuo pareigų (darbo) dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (pagal priedą) ir darbuotojui įteikiamas raštiškas nurodymas nedelsiant pateikti pasiaiškinimą.

**XIII SKYRIUS**

**SUPAŽINDINIMAS SU SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIAIS TEISĖS AKTAIS**

66. Priimtą į pareigas darbuotoją pirmą jo darbo dieną personalo valdymo funkcijas įgyvendinantis Savivaldybės administracijos padalinys pasirašytinai supažindina su svarbiausių Savivaldybės administracijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašu (sąrašas patvirtintas atskiru Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu) ir su darbuotojo darbo santykiais Savivaldybės administracijoje susijusia informacija apie asmens duomenų rinkimą, kaupimą, apdorojimą, saugojimą, naudojimą ir teikimą pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas). Su Savivaldybės administracijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų galiojančiomis aktualiomis redakcijomis priimtą į pareigas darbuotoją pasirašytinai supažindina Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas.

**XIV SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

67. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų, teisės aktų nustatyta tvarka laiku deklaruoti privačius interesus pateikdami privačių interesų deklaracijas, pasikeitus pateiktoje deklaracijoje nurodytiems duomenims deklaracijas patikslinti ar, paaiškėjus naujoms aplinkybėms, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, jas papildyti.

68. Darbuotojai, vadovaudamiesi galiojančiais teisės aktais, negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikiant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą, naudoti savo pareigas, galias ir vardą, siekdami paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų interesų konfliktą. Prieš pradedant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu privalo informuoti Savivaldybės administracijos direktorių ir asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

**XV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir papildomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

70. Savivaldybės administracijos darbuotojams, pažeidusiems Taisyklių reikalavimus, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kauno miesto savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių

priedas

(**Nušalinimo nuo pareigų (darbo) dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų akto forma)**

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**NUŠALINIMO NUO PAREIGŲ (DARBO) DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ AKTAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Kaunas

\_\_\_\_\_\_\_ val. \_\_\_\_\_\_ min.

|  |
| --- |
| Pagrindas.Kauno miesto savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ įsakymu Nr. \_\_\_\_\_\_ ,,Dėl Kauno miesto savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“,  |
| *(tarnybinis pranešimas, kita informacija)* |
| Darbuotojas, nušalinamas nuo pareigų (darbo), –  |
|  *(pareigos, vardas, pavardė, gimimo data)* |
|  |
|  |
| Požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad darbuotojas yra neblaivus ir (ar) apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų: |
| Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas |  |
|  |
| Neadekvati elgsena *(susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus, kt.)* |  |
|  |
| Nerišli kalba |  |
| Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena |  |
|  |
| Kiti duomenys |
|  |
| Nušalinimo aktą užpildė |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |
| Nušalinamo darbuotojo įrašas ranka apie susipažinimą su nušalinimo aktu *(susipažinau ir sutinku (nesutinku) su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(pareigos)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(parašas)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(vardas, pavardė)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(data)* |
| Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu *(pildoma, jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu)* |
|  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |