



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### Į S A K Y M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2015 m. birželio 1 d. Nr. AV-423  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, 4 punktu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

#### 1. T v i r t i n u :

1.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

1.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, susipažinimo su vidaus taisyklėmis formą (pridedama).

#### 2. Į p a r e i g o j u :

2.1. visus Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnus susipažinti pasirašytinai su šiuo įsakymu Juridiniame ir personalo skyriuje;

2.2. visų Rokiškio rajono savivaldybės seniūnijų valstybės tarnautojus ir darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartis, susipažinti pasirašytinai su šiuo įsakymu seniūnijose;

2.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyrių paskelbti šias taisykles Rokiškio savivaldybės interneto svetainėje.

3. Pripažįstu netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. kovo 26 d. įsakymą Nr. AV -252 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Rūta Dilienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2015 m. birželio 1 d.  
įsakymu Nr. AV-423

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos siekiant: geresnės darbo drausmės, geresnių darbo organizavimo rezultatų, vienodo darbo laiko nustatymo ir efektyvaus jo panaudojimo užtikrinimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje (toliau – administracija), geresnių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, visuomenės santykių.

2. Taisyklės reglamentuoja administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių –seniūnijų (administracijos filialai) valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vidaus tvarką.

3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – direktorius).

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

5. Valstybės tarnautojui / darbuotojui nustatyta 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė. Dirbama: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val. Prieššventinę darbo dieną – vieną valandą trumpiau. Pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, dirbantiems viešuosius darbus, darbo grafikai sudaromi įvertinus darbų trukmę – ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę.

6. Kai kuriems valstybės tarnautojams / darbuotojams, priimantiems interesantus arba esant būtinumui atlikti neatidėliotinus darbus, direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.

7. Valytojų darbo pradžia pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 17 valandos, penktadienį – nuo 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos metu valo bendrojo naudojimo patalpas. Valytojai darbą baigia atlikę visus privalomus patalpų valymo darbus. Esant reikalui, Ūkio tarnybos vedėjas gali pavesti valytojui ar sargui atlikti darbus ir kitu laiku.

8. Darbuotojams ne darbo ir švenčių dienomis išimties tvarka į tarnybines patalpas leidžiama įeiti tik administracijos direktoriaus leidimu.

9. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Pasitarimai administracijoje vyksta:

10.1. kiekvieną pirmadienį 8.30 val. mero kabinete renkasi administracijos skyrių, tarnybų vedėjai, Rokiškio miesto seniūnijos ir Rokiškio kaimiškiosios seniūnijos seniūnai;

10.2. kiekvieną mėnesio pirmą antradienį 9.00 val. administracijos direktoriaus kabinete renkasi administracijos seniūnijų seniūnai.

11. Tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvarko skyrių vedėjai, seniūnai.

12. Tarnautojams / darbuotojams nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti. Pirmoji – po 2 valandų nuo darbo pradžios, antroji – likus 2 valandoms iki darbo pabaigos. Papildomų pertraukų metu skyrius turi užtikrinti nepertraukiamą interesantų aptarnavimą. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką. Jų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas nepalankių sveikatai veiksmių poveikis (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 „Dėl papildomų ir specialių pertraukų, įkaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos patvirtinimo“).

### **III. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

13. Pagrindines savivaldybės administracijos tarnautojų teises ir pareigas nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklės ir kiti teisės aktai.

14. Pagrindines savivaldybės administracijos darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

15. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai / darbuotojai privalo:

15.1. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai / darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

15.2. skyrių vedėjai, pavaduotojai, išvykdami iš darbo ilgesniam kaip pusės valandos laikui, informuoja administracijos direktorių ir ant kabineto durų turi prisegti informacinį raštelį apie išvykimo ir numatomo grįžimo laiką. Kiti valstybės tarnautojai / darbuotojai savo išvykimą privalo suderinti su skyriaus vedėju ir ant kabineto durų turi prisegti informacinį raštelį apie išvykimo ir numatomo grįžimo laiką;

15.3. vykdydami pareigas laikytis subordinacijos;

15.4. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis;

15.5. darbo metu nerodyti susierzinimo, pykčio, nepalankumo asmenims, su kuriais bendrauja; draudžiama atlikti veiksmus, kurie gali būti traktuojami kaip kyšio, dovanos siekimas ar interpretuojami kaip teisės aktų pažeidimas;

15.6. susilaikyti nuo viešų pasisakymų apie savo ir kitų darbuotojų nagrinėjamas problemas, derinamas sutartis ir kitus konfidencialius dokumentus; neigiamas atsiliepimas apie kolegas, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistinas;

15.7. bendraudamas su visuomene, žurnalistais, valstybės tarnautojas / darbuotojas privalo neviešinti konkrečių problemų, sutarčių ir kitų konfidencialių dokumentų;

15.8. valstybės tarnautojas / darbuotojas negali naudotis savo tarnybine padėtimi ir jam patikėta konfidencialia informacija kitiems nei darbo tikslams;

15.9. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius savivaldybės administracijos išteklius, nesinaudoti įstaigos turtu (elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais;

15.10. laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

15.11. baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos, išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

15.12. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus, atitinkančią etiketo reikalavimus aprangą;

15.13. valstybės tarnautojai / 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; jeigu tarnautojo / darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, administracijos direktorius įpareigoja tarnautoją / darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai;

15.14. nepriimti ir neaptarnauti neblaivių asmenų;

15.15. apie konfliktines situacijas ar ginčus su interesantais pranešti administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, nedelsiant informuoti administracijos direktorių apie kiekvieną nekasdieninį, su administracijos veikla susijusį įvykį.

16. Valstybės tarnautojai / darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja administraciją, kurioje dirba. Savivaldybės administracijos tarnautojui / darbuotojui draudžiama:

16.1. darbo metu būti neblaiviam ir apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

16.2. rūkyti tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse;

16.3. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete, leisti pašaliniams asmenims naudotis savivaldybės administracijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

16.4. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

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

16.6. užsiraškinti patalpose;

16.7. dirbti tiesioginį darbą atostogų metu, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojas / darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

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

18. Administracinio pastato duris sargai užrakina darbo dieną 19 valandą. Poilsio ir švenčių dienomis durys laikomos užrakintos visą dieną ir atrakinamos (tik paradinės) tarnautojo / darbuotojo prašymu. Sargai veda registracijos žurnalą.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Valstybės tarnautojai / darbuotojai su Vidaus tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

20. Už šių taisyklių pažeidimus gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

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

22. Šios Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos savivaldybės interneto tinklalapyje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt).

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2015 m. birželio 1 d.  
įsakymu Nr. AV-423

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

**PASIRAŠYDAMAS ŠIAME ŽURNALE, PATVIRTINTU, KAD ESU SUSIPAŽINĘS SU  
ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS  
TAISYKLĖMIS**

Eil. Nr.	Vardas	Pavardė	Pareigos	Parašas	Data

---