

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. A1-22

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, taip pat nustato darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, dokumentų personalo valdymo klausimais pateikimą ir rengimą.

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

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Administracijos darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo ir poilsio laikas Administracijoje nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reglamentuojančiu darbo laiko nustatymą valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose, organizacijose.

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

7. Administracijoje pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 iki 12.45 val. Jei, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

8. Darbuotojams, priimančiams interesantus arba esant būtinumui atlikti neatidėliotinus darbus, gali būti nustatomas kitas darbo laikas nei nurodyta šių Taisyklių 7 punkte, taip pat šalių susitarimu darbuotojui gali būti nustatomas individualus darbo laiko režimas, nekeičiant darbo laiko trukmės. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti kitokiu darbo laiku nei nustatyta šių Taisyklių 7 punkte, pateikia prašymą Administracijos direktoriui per dokumentų valdymo sistemą. Darbo laiko režimo nustatymas įforminamas Administracijos direktoriaus tvirtinimu dokumentų valdymo sistemoje.

Punkto pakeitimai:

Nr. A1-225, 2026-04-30

9. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Skuodo rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo nustatyta tvarka.

10. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

11. Darbuotojams jų prašymu arba šalių susitarimu gali būti skiriama dirbti nuotoliniu būdu – priskirtas funkcijas ar jų dalį (visą darbo laiką ar jo dalį) atlikti sulygtoje kitoje negu darbovietė

vietoje. Nuotolinio darbo sąlygos ir tvarka nustatoma Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

12. Darbuotojui Darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti leista dirbti ne visą darbo dieną ar savaitę, atitinkamai mažinant darbo užmokestį.

13. Darbuotojas, negalintis laiku ar visai negalintis atvykti į darbą, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį vadovą ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

14. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą Administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, jeigu jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas, privalo apie tai pranešti ir Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus už personalo tvarkymą atsakingam specialistui.

16. Darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo (toliau – darbo) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Informacinį lapelį apie išvykimą ir nebuvimą darbe užklijuoja ant kabineto durų.

17. Darbuotojui, jo pageidavimu, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), sugyventinio, jeigu jis nurodytas valstybės tarnautojo privačių interesų deklaracijoje, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju suteikiama galimybė neatvykti į darbą iki 3 darbo dienų. Leidimas įforminamas dokumentų valdymo sistemoje Administracijos direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“, patvirtinančia, kad prašymas neatvykti į darbą suderintas.

18. Darbuotojui, jo pageidavimu, gavus tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą, gali būti suteikiamas leidimas iki 2 darbo dienų per mėnesį išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, paliekant darbo užmokestį. Prašymas teikiamas tiesioginiam vadovui per dokumentų valdymo sistemą.

19. Darbuotojui nepasinaudojus Taisyklių 18 punktu suteikta teise, jo pageidavimu, suteikiama 1 darbo diena per mėnesį sveikatinimuisi, paliekant darbo užmokestį. Šios dienos gali būti sumuojamos ir suteikiamos kartą ketvirtyje. Prašymas teikiamas tiesioginiam vadovui per dokumentų valdymo sistemą.

III SKYRIUS

SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA

20. Išsiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką garantuojama darbo vieta (einamos pareigos) ir nustatytas darbo užmokestis.

21. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę pateikia Administracijos direktoriui užpildytą Prašymą leisti vykti į komandiruotę (4 priedas), kartu pridėdamas kvietimą arba raštą dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kitame renginyje. Kai į tą pačią komandiruotę vyksta keli darbuotojai, gali būti pateikiamas vienas bendras prašymas, kurį pasirašo visi į tą pačią komandiruotę vykstantys darbuotojai.

Punkto pakeitimai:

Nr. A1-225, 2026-04-30

22. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai (išskyrus kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (ar) švenčių dienomis) Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Administracijos direktoriaus rezoliucija dokumentų valdymo sistemoje, patvirtinančia, kad išvykimas iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Darbuotojas, vykstantis su

vairuotoju ir administracijos tarnybiniu automobiliu, išvykimą derina su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju ir pateiktame prašyme nurodo skirto vairuotojo vardą ir pavardę.

23. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę poilsio ir (ar) švenčių dienomis, taip pat siuntimas į tarnybinę komandiruotę ilgiau nei vienai darbo dienai bei siuntimas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybes įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, per dokumentų valdymo sistemą pateikus prašymą ir raštą ar kvietimą. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

24. Grįžę iš seminaro, kvalifikacijos kėlimo kursų ar mokymų, valstybės tarnautojai ir darbuotojai pateikia Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriui gauto kvalifikacijos pažymėjimo (diplomo) kopiją ar kitą kvalifikacijos kėlimą įrodantį dokumentą.

25. Komandiruo to darbuotojo asmeninis automobilis komandiruotės tikslams gali būti naudojamas, jeigu neskiriamas tarnybinis automobilis.

26. Komandiruotės tikslams gali būti naudojamas tik techniškai tvarkingas lengvasis automobilis, kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba jo šeimos narys turi nuosavybės teise arba naudoja kitais teisėtais pagrindais.

IV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

27. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos direktoriaus rezoliucija pagal jų pateiktus prašymus (1 priedas).

28. Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikiamas struktūrinio padalinio vadovui suderinimui per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki planuojamos atostogų pradžios. Struktūrinio padalinio vadovas prašymą suderina per 3 darbo dienas nuo jo gavimo. Struktūrinio padalinio vadovui per nustatytą terminą nesuderinus prašymo, laikoma, kad prašymas suderintas. Suderintas prašymas pateikiamas Administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

Punkto pakeitimai:

Nr. A1-225, 2026-04-30

29. Kasmet iki gegužės 1 d. struktūrinio padalinio vadovai sudaro darbuotojų planuojamų atostogų grafikus, kurie sudaromi taip, kad būtų užtikrintas struktūrinių padalinių darbas.

30. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai kasmet pasinaudotų teise į kasmetines atostogas iki einamųjų darbo metų pabaigos, siekiant, kad darbuotojai pailsėtų ir susigrąžintų darbingumą.

31. Administracijos padalinių vadovų funkcijas jų atostogų metu vykdo darbuotojai, nurodyti pateiktuose padalinių vadovų prašymuose.

32. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

33. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių (nebūtinai pirma) negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

34. Valstybės tarnautojai, kuriems priklauso minimalios dvidešimt septynių darbo dienų kasmetinės atostogos, ir darbuotojai, kuriems priklauso minimalios dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos, privalo informuoti darbdavį, pateikdami faktą įrodančius dokumentus.

35. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo prašymu.

36. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

37. Tikslinės atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos Administracijos direktoriaus rezoliucija teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojui pateikus pažymą iš mokymosi įstaigos. Mokymosi atostogos neapmokamos.

39. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaitomas laikotarpis, kai darbuotojas atostogų metu tampa laikinai nedarbingu. Kasmetinės atostogos darbuotojo prašymu pratęsimos arba perkeliamos į kitą sutartą laiką. Darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasibaigus nedarbingumui per dokumentų valdymo sistemą turi pateikti prašymą Administracijos direktoriui, suderinus su tiesioginiu vadovu, pratęsti atostogas ar perkelti jas kitam laikui (2 priedas).

40. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti Administracijos struktūriniam padalinii pavestų užduočių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą darbuotojo kasmetinių ar tikslinių atostogų metu.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

41. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Skuodo rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašu.

42. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas Administracijos darbuotojams – kiekvieno mėnesio 3 darbo dieną, seniūnijų darbuotojams – 5 darbo dieną, avansas – 14 darbo dieną.

43. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį esant raštiškam valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymui.

44. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti išmokamas kartu su mokamu atlyginimu tik darbuotojo raštišku prašymu.

45. Finansinės apskaitos skyrius ne rečiau kaip kartą per mėnesį pateikia atsiskaitymo lapelius apie priskaitytą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį ir išsiunčia darbuotojui tarnybiniu elektroniniu paštu.

VI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Pradėdami dirbti, darbuotojai raštu arba per dokumentų valdymo sistemą supažindinami su Taisyklėmis, skyriaus ar seniūnijos nuostatais ir pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

47. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

48. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Tiesioginis vadovas privalo nušalinti neblaivų darbuotoją nuo pareigų ir apie tai raštu informuoti Administracijos direktorių.

49. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Draudžiama darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus.

50. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus pietų pertrauką.

51. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

52. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

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

54. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

55. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai Administracijos specialistai.

56. Darbuotojai turi laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, pastebėjus pažeidimus (gedimus, avarijas), galimą pavojų darbuotojams ar Administracijos veiklai, nedelsiant pranešti Bendrųjų reikalų skyriui, seniūnijose – seniūnui.

57. Darbuotojams, vykdantiems funkcijas už įstaigos ribų arba tiesiogiai aptarnaujantiems gyventojus, išduodamas darbo pažymėjimas (5 priedas). Darbo pažymėjimo išdavimas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje. Darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo arba pareigų pasikeitimo. Pasikeitus darbuotojo pareigoms ar pavardei, darbo pažymėjimas keičiamas. Atleidžiamas darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą.

Punkto pakeitimai:

Nr. A1-225, 2026-04-30

58. Administracijos patalpose ir kiekvienoje darbo vietoje (kabinete) turi būti švaru ir tvarkinga. Pasibaigus darbo dienai, kiekvienas darbuotojas privalo sutvarkyti savo darbo vietą, ant darbo stalo nepalikti dokumentų. Vėliausiai darbo vietą paliekantis darbuotojas uždaro kabineto langus, užrakina kabineto duris.

59. Darbo vietų (kabinetų) raktus turi tie darbuotojai, kurie toje vietoje dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims galima tik Administracijos direktoriaus ar atitinkamo Skyriaus vedėjo ar seniūnijos seniūno nurodymu. Atsarginius visų darbo vietų raktus saugo Bendrųjų reikalų skyriaus paskirtas darbuotojas arba seniūnijos seniūnas. Esant neatidėliotinam atvejui, gali būti panaudojami atsarginiai raktai.

60. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas darbuotojai, taip pat darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti tiesioginiam vadovui (pagal perdavimo–priėmimo aktą) nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, o valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdantys funkcijas iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamuose projektuose, papildomai turi pateikti ataskaitas apie atliktus darbus įgyvendinant projektus. Siekdami galutinai atsiskaityti, privalo užpildyti Atsiskaitymo lapą (3 priedas) ir jį pateikti Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

61. Keičiantis materialiai atsakingiems darbuotojams, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jie atsako, pagal Administracijos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Inventorizacija atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

63. Vykdam atitinkamas funkcijas pagal darbo pobūdį, darbuotojas gali dėvėti patogius funkcijoms vykdyti drabužius.

64. 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.

65. Administracijos direktorius arba skyriaus vedėjas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 62–64 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

VIII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

66. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

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

68. Darbuotojams darbo metu draudžiama:

68.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

68.2. naudoti darbo laiką ne tarnybos ar darbo tikslams, užsiimti tarnybos metu politine veikla.

69. Darbuotojai privalo:

69.1. laikytis Administracijoje nustatyto darbo laiko;

69.2. būti tolerantiški, nekelti balso tono, nesukelti įtampos ar konfliktingos situacijos, dėl kurios sumažėtų kitų darbuotojų darbingumas ar būtų provokuojamas neleistinas elgesys su lankytojais ir interesantais;

69.3. gerbti žmogaus teises, mandagiai ir dalykiškai kalbėtis su interesantais, paaiškinti, kur jie turi kreiptis, jei jie kreipiasi dėl klausimų, kurie nėra priskirti savivaldybės kompetencijai;

69.4. užtikrinti, kad darbo vieta būtų visada tvarkinga, kavą ar arbatą gerti per papildomas pertraukas arba tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui;

69.5. įėjus į kabinetą ir radus bendradarbį kalbant telefonu ar su interesantu, palaukti už durų, kol baigsis pokalbis;

69.6. jei kabinete yra interesantas, nekalbėti tarpusavyje su bendradarbiu nieko bendra su intereso interesais neturinčia tema.

69¹. Darbuotojai privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto. Darbuotojui draudžiama vykdyti pareigas, priimti sprendimus ar atlikti pavedimus, jei dėl jų vykdymo gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas. Darbuotojas, pastebėjęs tokį konfliktą ar galimybę jam kilti, privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo atitinkamų funkcijų vykdymo.

Papildyta punktu:

Nr. A1-225, 2026-04-30

IX SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

70. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

71. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Savivaldybės administracijos darbuotojai turi būti supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

73. Šios Taisyklės skelbiamos Skuodo rajono savivaldybės interneto svetainėje.

(Prašymo suteikti atostogas arba papildomą poilsio dieną, arba papildomų poilsio dienų, arba papildomą poilsio laiką forma)

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

Administracijos direktoriui

PRAŠYMAS SUTEIKTI _____

_____ Nr. _____

<p>Atostogų, papildomos poilsio dienos (laiko), kitų garantijų rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)</p>	<p><input type="checkbox"/> Kasmetinės atostogos</p> <p><input type="checkbox"/> Papildoma poilsio diena (laikas): _____</p> <p><input type="checkbox"/> Poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už _____</p> <p><input type="checkbox"/> Kita _____</p>
<p>Atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko data (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečią datą)</p>	<p><input type="checkbox"/> Nuo _____ iki _____</p> <p><input type="checkbox"/> Click here to enter a date.</p>
<p>Pavadojantis asmuo (Pildoma tik tuo atveju, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavadojantis asmuo)</p>	<p>Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę</p>

<p>Pageidaujamas atostoginių mokėjimo būdas (Žymėkite tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas leisti kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)</p>	<p><input type="checkbox"/> Su darbo užmokesčiu už atitinkamą mėnesį</p> <p><input type="checkbox"/> Su darbo užmokesčiu už visas atostogas</p> <p><input type="checkbox"/> Prieš atostogas (jei prašymas pateiktas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų ir Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriui perduotas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas)</p>
<p>Pridedami dokumentai ar pateikiama informacija</p>	<p>Nurodykite pridedamus dokumentus, pagrindžiančius teisę į tikslines atostogas, garantijas ar informaciją apie teisę į papildomas poilsio dienas, garantijas, papildomas mokamas kasmetines atostogas profesinės sąjungos nariui (jei tokie dokumentai ar informacija nebuvo pateikti anksčiau)</p>
<p>Papildoma informacija</p>	

_____ Pasirašyta sisteminiu parašu _____

**(Prašymo perkelti atostogas arba papildomą poilsio dieną, arba papildomas poilsio dienas,
arba papildomą poilsio laiką forma)**

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

Administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
PERKELTI _____**

_____ Nr. _____

<p>Atostogų, papildomos poilsio dienos (laiko), kitų garantijų, kurias norite perkelti, rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)</p>	<p><input type="checkbox"/> Kasmetinės atostogos</p> <p><input type="checkbox"/> Papildoma poilsio diena (laikas): _____</p> <p><input type="checkbox"/> Poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už _____</p> <p><input type="checkbox"/> Kita _____</p>
<p>Patvirtintų atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų laikotarpis, data arba data ir laikas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečias datas, laiką.)</p>	<p><input type="checkbox"/> Nuo _____ iki _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>
<p>Pageidaujamas kitas atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų laikotarpis, data arba data ir laikas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečias datas, laiką. Pažymėjus „Pateikus atskirą prašymą“, toliau prašymo pildyti nereikia.)</p>	<p><input type="checkbox"/> Nuo _____ iki _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> Pateikus atskirą prašymą</p>

Pavadojantis asmuo (Pildykite tik tuo atveju, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavadojantis asmuo)	Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę
Pageidaujamas atostoginių mokėjimo būdas (Žymėkite tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas leisti kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	<input type="checkbox"/> Su darbo užmokesčiu už atitinkamą mėnesį <input type="checkbox"/> Su darbo užmokesčiu už visas atostogas <input type="checkbox"/> Prieš atostogas (jei prašymas pateiktas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų ir Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriui perduotas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas)
Pridedami dokumentai ar pateikiama informacija	Nurodykite pridedamus dokumentus, pagrindžiančius teisę į tikslines atostogas, garantijas ar informaciją apie teisę į papildomas poilsio dienas, garantijas, papildomas mokamas kasmetines atostogas profesinės sąjungos nariui (jei tokie dokumentai ar informacija nebuvo pateikti anksčiau)
Papildoma informacija	

_____ Pasirašyta sisteminiu parašu _____

ATSISKAITYMO LAPAS

20..... m. d.

Patvirtiname, kad Skuodo rajono savivaldybės administracijos

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

yra atsiskaitęs (-čiusi) už jam patikėtas materialines vertybes ir dokumentus.

	Data	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Parašas
Tiesioginis vadovas			
Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas			
Bendrujų reikalų skyriaus vedėjas			
Finansinės apskaitos skyriaus vedėjas			

PASTABA. Atleidžiamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo užpildytą atsiskaitymo lapą pateikti Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriui ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos.

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTEĮSkuodo rajono savivaldybės administracijos
Direktoriui

202__ m. _____ d. Nr. A28-

Komandiruojamas (-i) asmuo (-ys)	Nurodoma komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)
Komandiruojamo (ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (-ys)	
Komandiruotės trukmė	Nurodoma data
Komandiruotės vieta	Nurodomas valstybės ir miesto pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os) į kurią (-ias) asmuo siunčiamas
Komandiruotės tikslas	
Transportas	<input type="checkbox"/> Tarnybinis transportas su vairuotoju Vairuotojo vardas, pavardė
	<input type="checkbox"/> Tarnybinis transportas be vairuotojo Markė Modelis Valstybinis Nr. Automobilį vairuos darbuotojas: vardas, pavardė
	<input type="checkbox"/> Nuosava transporto priemonė Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma litrais /100 km Numatomas nuvažiuoti maršrutas
	<input type="checkbox"/> Viešasis transportas <input type="checkbox"/> Autobusas <input type="checkbox"/> Lėktuvas <input type="checkbox"/> Traukinys
Gyvenamojo ploto nuomos išlaidas	<input type="checkbox"/> Asmens vardu išrašyta sąskaita faktūra

pagrindžiantis dokumentas	<input type="checkbox"/> SABIS – Skuodo rajono savivaldybės administracijos vardu išrašyta sąskaita faktūra
Kompensavimas už laiką komandiruotėje	Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: <input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko <input type="checkbox"/> apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais
Preliminarus kelionės į komandiruotės darbo vietą ir atgal laikas (data ir valandos)	Išvykimas <small>rašyti išvykimo laiką (data, val.), kai prašoma kompensavimo už kelionės laiką</small>
	Grižimas <small>rašyti grįžimo laiką (data, val.), kai prašoma kompensavimo už kelionės laiką</small>
Kompensavimas už kelionės laiką į/iš	Už kelionėje komandiruotės laiką kompensuoti tokios pačios trukmės poilsį (DK 107 str. 4 d.): <input type="checkbox"/> pirmą darbo dieną po kelionės <input type="checkbox"/> poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko
Papildoma informacija	
Priedami dokumentai	<input type="checkbox"/> kvietimas <input type="checkbox"/> pasiūlymas <input type="checkbox"/> pranešimas <input type="checkbox"/> darbotvarkė <input type="checkbox"/> renginio programa <input type="checkbox"/> susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu) <input type="checkbox"/> kiti dokumentai (nurodyti)
Prašomos apmokėti komandiruotės išlaidos	
<input type="checkbox"/> Dienpinigiai <input type="checkbox"/> Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos <input type="checkbox"/> Komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos <input type="checkbox"/> Kitos (nurodyti) _____	

Pasirašo visi vykstantys darbuotojai

Pareigos

Vardas, pavardė

(Darbo pažymėjimo formos pavyzdys)

Skuodo rajono savivaldybės administracija		
DARBO PAŽYMĖJIMAS		
_____ Nr. _____		
data		
(Nuotraukos vieta)	_____	
	(darbuotojo vardas ir pavardė)	

	(darbuotojo pareigų pavadinimas)	
Darbo sutartis _____		
(data ir numeris)		
_____	_____	_____
(darbdavio ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas, pavardė)
A.V.		
