



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. vasario d. Nr. 10V-
Lazdijai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių Valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. gegužės 25 d. įsakymą Nr. 10V-270 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Administracijos direktorius

Gintautas Salatka

Parengė
Kęstutis Jasiulevičius
2018-12-21

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. vasario d.
įsakymu Nr. 10V-

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Lazdijų rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti geresnį valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą, darbo drausmę ir kitus klausimus. |

Kai šių taisyklių reikalavimai taikomi tik valstybės tarnautojams, vartojami žodžiai „valstybės tarnautojai“.

Kai šių taisyklių reikalavimai taikomi tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, vartojami žodžiai „darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį“.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais.

3. Taisyklės privalomos visiems administracijos darbuotojams.

4. Už taisyklių įgyvendinimą atsako administracijos direktorius ar jo įgaliotas atstovas.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO LAIKO APSKAITA IR KONTROLĖ

5. Administracijos darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir administracijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

8. Darbuotojai dirba nustatytu darbo laiko režimu: pirmadienį – ketvirtadienį darbas pradedamas 8.00 val., baigiamas 17.00 val., o penktadienį – pradedamas 8.00 val., baigiamas 15.45 val. Pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 12.45 val.

9. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir poilsio pertraukos netaikomi.

10. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

11. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

12. Atskiriems administracijos struktūriniais padaliniais, darbuotojams, vykdančioms gyventojų priėmimą ir aptarnavimą, taip pat teikiančioms gyventojams paslaugas, administracijos direktorius gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus.

13. Darbuotojai privalo laikytis administracijoje nustatyto darbo laiko režimo.

14. Administracijos Ūkio tarnybos sargų suminės darbo laiko apskaitos režimo tvarką nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas administracijos Ūkio tarnybos sargų suminės darbo laiko apskaitos taikymo tvarkos aprašas.

15. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovai (toliau – struktūrinių padalinių vadovai) arba struktūrinių padalinių vadovų įpareigoti asmenys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Buhalterinės apskaitos skyriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukti, taisyti, trinti ir pan.

16. Darbo laiko apskaita tvarkoma administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

17. Darbuotojai darbo metu, palikdami darbo vietą, turi apie tai žodžiu informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

18. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

19. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos.

20. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui. Susirgusio darbuotojo tiesioginis vadovas praneša Buhalterinės apskaitos skyriui ir Juridinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.

Susirgę padalinių vadovai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai administracijos direktoriui, Buhalterinės apskaitos skyriui ir Juridinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.

Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu.

21. Specialių pertraukų laikas:

21.1. atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojai, nuolatos dirbantys kompiuteriu pusę ir daugiau darbo dienos laiko, turi teisę daryti 5 min trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

21.2. nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: viena – pirmoje dienos pusėje, kita – antroje, šį laiką suderinus su tiesioginiu vadovu.

22. Pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo darbo valandomis nustatytu (nurodytu) laiku dalyvauti rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo rengiamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose bei kituose renginiuose.

23. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.

24. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, vadovaujantis darbo kodekso 138 straipsnio 5 dalimi yra garantuojamas nustatytas darbo užmokestis ir suteikiama teisė, gavus tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą, išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 2 darbo dienų per mėnesį.

Prašymas įkeliamas į administracijos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) bylą Nr. E4.7 arba jeigu darbuotojas nedirba DVS, prašymas pateikiamas:

24.1 tiesioginiam vadovui, kuris darbuotojo prašymą įkelia į DVS bylą Nr. E4.7;

24.2 raštu arba elektroniniu paštu Juridinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.

Tiesioginis vadovas rašytinį sutikimą duoda DVS bei praneša Buhalterinės apskaitos skyriui ir Juridinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.

25. Administracijos darbuotojai į tarnybines komandiruotes vyksta vadovaudamiesi Lazdijų rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu, patvirtintu administracijos direktoriaus įsakymu.

26. Administracijos darbuotojams tiesioginio vadovo rezoliucija DVS yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

26.1. kai administracijos darbuotojas pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykęs į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

26.2. kai administracijos darbuotojas išvykęs karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;

26.3. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

26.4. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo pareigų;

26.5. kai valstybės tarnautojas, gavęs tiesioginio vadovo sutikimą, yra išvykęs į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 2 darbo dienų per mėnesį;

26.6. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, vadovaujantis darbo kodekso 138 straipsnio 5 dalimi ir gavus tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą, išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 2 darbo dienų per mėnesį;

26.7. darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą.

27. Darbuotojo prašymas įkeliamas į DVS bylą Nr. E4.7 arba, jeigu darbuotojas nedirba DVS, prašymas pateikiamas:

27.1 tiesioginiam vadovui, kuris darbuotojo prašymą įkelia į DVS bylą Nr. E4.7;

27.2 raštu arba elektroniniu paštu Juridinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.

28. Tiesioginis vadovas rašytinį sutikimą duoda DVS ir praneša Buhalterinės apskaitos skyriui ir Juridinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

29. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

30. Administracijos direktorius turi teisę įsakymu nustatyti:

30.1. darbuotojų pareigybių, kurias užimantis darbuotojas negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

30.2. maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

30.3. vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalį (proporciją).

31. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

32. Darbuotojai, kurių darbo funkcijoms atlikti nėra būtina visą darbo laiką būti administracijos patalpose, turi teisę tiesioginiam vadovui per DVS pateikti motyvuotą prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Prašymas įkeliamas į DVS bylą Nr. E4.7.

33. Darbuotojas prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodo:

33.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

33.2. pageidautiną darbo grafiką, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką;

33.3. laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

33.4. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys.

34. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios.

35. Darbuotojas susipažindamas su šiomis taisyklėmis patvirtina, kad:

35.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

35.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotolinį darbą dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiką, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

35.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų atliekant darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

35.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

36. Gavęs darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas DVS formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:

36.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

36.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu. Nesutikimas privalo būti motyvuotas.

37. Prireikus tiesioginis vadovas paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo, priima sprendimą.

38. Apie priimtą sprendimą per DVS pranešama Buhalterinės apskaitos skyriui ir Juridinio skyriaus darbuotojams, atsakingiems už personalo tvarkymą.

39. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas DVS, kuriame nustatomas nuotolinio darbo grafikas, jame nurodoma nuotolinio darbo vieta, darbo nuotoliniu būdu laikas savaitės dienomis, nuotolinio darbo dienos pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas.

40. Tiesioginis vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

40.1. darbuotojo pareigybė yra įrašyta į pareigybių, kurias užimantis darbuotojas negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

40.2. darbuotojas viršija administracijos direktoriaus nurodytą maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

40.3. viršijama administracijos direktoriaus nurodyta vienu metu įprastu būdu ir nuotolinią darbą dirbančių darbuotojų dalis (proporcija);

40.4. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

40.5. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

40.6. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas savivaldybės tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba administracijos padalinio, kuriame darbuotojas dirba, funkcijų atlikimas;

40.7. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

40.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

41. Nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.

42. Administracija sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.

43. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja administracijos ir (ar) asmenines darbo priemones, įrangą bei atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

44. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

45. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui.

46. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, suteikiama prieiga prie DVS, tarnybinės elektroninio pašto dėžutės.

47. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

47.1. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą ir DVS;

47.2. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

47.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

47.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per pusantros valandos, atvykti į savo darbo vietą atlikti savo funkcijų;

47.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

48. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

49. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose.

50. Darbo laiko apskaita tvarkoma administracijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

51. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

52. Darbuotojas gali bet kada pateikti prašymą DVS tiesioginiam vadovui ir atsisakyti nuotolinio darbo. Atsisakymas įforminamas DVS.

53. Valstybės tarnautojams ši nuotolinio darbo tvarka taikoma tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

54. Valstybės tarnautojams darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, kitų teisės aktų ir administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

56. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 16 dieną ir kito mėnesio 1 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

57. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

58. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir (ar) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

59. Ligos pašalpa, kurią moka savivaldybė dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

60. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

60.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

60.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

60.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

60.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

60.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

61. Duomenys apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

62. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

63. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų eilę (grafiką).

64. Atostogų eilė (grafikas) sudaroma:

64.1. kasmet iki vasario 21 d. administracijos struktūrinių padalinių vadovai, atsižvelgdami į struktūrinio padalinio darbuotojų pageidavimus ir darbų apimtį, sudaro padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką) ir per DVS bylą Nr. E4.45 pateikia Juridinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo funkcijas;

64.2. administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką) sudaro Juridinio skyriaus darbuotojai, atsakingi už personalo funkcijas, kasmet iki vasario 28 d.;

64.3. atostogų eilė (grafikas) administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinama kasmet iki kovo 15 d.

65. Jei atostogų eilė (grafikas) nepatvirtinta arba darbuotojas pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne pagal eilėje (grafike) numatytą tvarką, darbuotojas turi pateikti administracijos direktoriui prašymą per DVS bylą Nr. E4.7 ir jame nurodo pageidaujamų kasmetinių atostogų laikotarpį (jeigu darbuotojas nedirba DVS, jis prašymą pateikia šių taisyklių 24 punkte nustatyta tvarka).

66. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

67. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

68. Jeigu darbuotojas kasmetinių atostogų metu tampa laikinai nedarbingas, kasmetinės atostogos pratęsimas atitinkamą dienų skaičių, arba darbuotojas teikia rašytinį prašymą suteikti nepanaudotas atostogų dienas kitu laiku.

69. Jeigu darbuotojas kasmetinių atostogų metu tampa laikinai nedarbingas, atostogos darbuotojui suteikiamos kitu administracijos direktoriaus ir darbuotojo susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

70. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui raštu sutikus.

71. Darbuotojo raštišku prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

72. Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta atostogų eilė (grafikas) gali būti keičiama darbuotojo prašymu, administracijos direktoriaus įsakymu. Prašymas dėl atostogų turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir teikiamas per DVS bylą Nr. E4.7 (jeigu darbuotojas nedirba DVS, jis prašymą pateikia šių taisyklių 24 punkte nustatyta tvarka).

73. Darbuotojas, pageidaujantis gauti tikslines atostogas, pateikia prašymą per DVS bylą Nr. E4.7 (jeigu darbuotojas nedirba DVS, jis prašymą pateikia šių taisyklių 24 punkte nustatyta tvarka), kuriame nurodo pageidaujamų tikslinių atostogų tikslą ir atostogų laikotarpį. Prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai.

74. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal darbuotojo prašymą ir šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą,

Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais terminais, suteikiamos mokamos mokymosi atostogos.

Mokymosi atostogų metu darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis.

75. Valstybės tarnautojui Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka suteikiamos atostogos kvalifikacijai tobulinti.

76. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu privalomai suteikiamos iki 1 darbo dienos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais. Dėl ilgesnio nemokamų atostogų laiko darbdavys ir darbuotojas turi susitarti atskirai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

77. Darbuotojai turi teisę:

77.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

77.2. jungtis į sąjungas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;

77.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, motyvuotu raštu informuojant tiesioginį vadovą ir administracijos direktorių;

77.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis, dalyvauti konkursuose į darbuotojo pareigas;

77.5. į karjerą valstybės tarnyboje. Ši teisė garantuojama tik karjeros valstybės tarnautojams;

77.6. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

77.7. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

77.8. teikti administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

77.9. kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

78. Darbuotojai privalo:

78.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų bei vykdyti teisės aktų reikalavimus, tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo pavedimus ir užduotis, tiesioginio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

78.2. laikytis tarnybinės ar darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;

78.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

78.4. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;

78.5. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

78.6. tausoti savivaldybės turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti savivaldybės turto ne tarnybinei ar ne darbo veiklai;

78.7. laikytis darbo drausmės ir tarnybinės etikos;

78.8. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti savivaldybės institucijų posėdžiuose, mero ar administracijos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

78.9. nedalyvauti su valstybės tarnautojo pareigomis nesuderinamoje veikloje ir nenaudoti tarnybos (darbo) laiko kitiems tikslams, išskyrus kitą darbą, dirbamą turint valstybės tarnautoją į pareigas priėmusio asmens leidimą Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, jei tai netrukdytų valstybės tarnautojui tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

78.10. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

78.11. darbo vietoje, darbo laiku, matomoje vietoje segėti arba nešioti pakabintą darbuotojo pažymėjimą;

78.12. prašymą dėl teisės aktuose nustatytų socialinių garantijų įgyvendinimo (atostogų, pašalpų, papildomos poilsio dienos suteikimo ir pan.) suderinti su tiesioginiu vadovu per DVS bylą Nr. E4.7. (jeigu darbuotojas nedirba DVS, jis prašymą pateikia Juridinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą) pateikti ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, išskyrus iš anksto nenumatytus atvejus. (Tiesioginis vadovas, suderindamas darbuotojo prašymą, patvirtina, kad darbuotojo darbai bus toliau vykdomi kokybiškai nustatytais terminais, reikalingi darbai bus perskirstyti kitiems to padalinio darbuotojams);

78.13. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją;

78.14. administracijos kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

78.15. darbo vietą laikyti švarią ir tvarkingą, po darbo ją sutvarkyti;

78.16. užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys savivaldybės administracijoje, būtų tik darbuotojui esant;

78.17. grįžęs iš mokymų, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, privalo Juridinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, pateikti gauto pažymėjimo kopiją;

78.18. atleidžiami iš pareigų ar perkeliami į kitas pareigas – iki atleidimo / perkėlimo į kitas pareigas dienos tiesioginiam vadovui perduoti visą tarnybinę informaciją, esančią jo tarnybiniame kompiuteryje.

79. Darbuotojams draudžiama:

79.1. nesant teisėto pagrindo pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

79.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius, su jų darbu nesusijusius reikalavimus ir užduotis;

79.3. naudotis administracijos turtu ne tarnybos reikmėms, gadinti ar pasisavinti administracijos turtą;

79.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne tarnybos tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

79.5. priimti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolai;

79.6. rūkyti įstaigos patalpose ir tarnybos vietoje, tarnybinėse transporto priemonėse (išskyrus specialiai tam skirtas ir atitinkamai pažymėtas vietas);

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

79.8. darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių, narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

79.9. be pateisinamos priežasties anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

79.10. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą;

79.11. įžeisti, žeminti kolegas ir lankytojus, piktnaudžiauti tarnybine padėtimi, vartoti necenzūrinius žodžius;

79.12. sudaryti sąlygas viešųjų ir privačių interesų konfliktui atsirasti;

79.13. pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams, ištrinti tarnybiniame kompiuteryje esančią su atliekamu darbu susijusią informaciją;

79.14. pažeisti kitus įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

80. Administracija (darbdavys) privalo:

80.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksmu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą, ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

80.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

80.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

80.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina administracijos direktorius.

81. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms, seniūnai, socialiniai darbuotojai, seniūnijų specialistai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

82. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

83. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, parengtą teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Administracijos lėšomis skiepijami:

84.1. nuo gripo visi pageidaujantys administracijos darbuotojai pagal administracijos direktoriaus patvirtintą sąrašą;

84.2. nuo erkinio encefalito skiepijami administracijos darbuotojai, kurie pagal darbo pobūdį dirba gamtoje, pagal administracijos direktoriaus patvirtintą sąrašą.

85. Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl sąrašų patvirtinimo rengia savivaldybės gydytoja.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

86. Priimamas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, užpildo pranešimą apie save (1 priedas).

87. Priimamam darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pagal poreikį išduodamas darbo pažymėjimas (2 priedas).

88. Juridinio skyriaus darbuotojai, atsakingi už personalo tvarkymą, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko darbuotojų asmens bylas.

89. Administracijos direktorius įsakymu nustato savivaldybės teisės aktų sąrašą, su kuriais turi būti supažindinti darbuotojai priimant juos į darbą.

90. Administracijos administracinio pastato duris sargas darbo dieną atrakina 7 valandą, užrakina – vasaros sezono metu – 20 valandą, žiemos sezono metu – 19 val. Poilsio ir švenčių dienomis pastato durys yra užrakintos. Paradines duris pastato sargas atrakina tik atėjusio darbuotojo prašymu.

91. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs administracijos struktūrinis padalinys – skyrius, tarnyba, seniūnija, į kurį priimtas darbuotojas. Konkreti darbo vieta darbuotojui paskiriama administracijos direktoriaus, priimant darbuotoją į darbą.

Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinama lentelė, kurioje nurodomas kabineto numeris, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė.

92. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui, dirbančiam šiame kabinete. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims, išskyrus tiesioginį vadovą, draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra administracijos direktoriaus leidimas. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų turi būti pas Ūkio tarnybos vadovą. Iš šio komplekto raktai išduodami tik su administracijos direktoriaus žinia.

93. Kabinetuose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, palaikyti kabinetuose tvarką ir švarą, puoselėti kabinetų estetinį grožį. Darbuotojai negali trukdyti vieni kitiems dirbti.

94. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

95. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kondicionierius ir kiti prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, užrakinti patalpas.

IX SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

97. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu savivaldybei arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

98. Tiesioginis darbuotojo vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šio skyriaus reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

X SKYRIUS

DARBUOTOJO ELGESIO REIKALAVIMAI

99. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja administraciją.

100. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami sąžiningumu, mandagumu, pagarba vienas kitam.

101. Darbuotojai privalo padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, taip pat turi vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

102. Darbuotojai turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:

102.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir jos institucijas, vienodai tarnauti visiems žmonėms;

102.2. elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų viešojo administravimo institucija bei darbuotojais;

102.3. darbuotojo viešai išsakyta kritika turi nekenkti valstybės ir vietos valdžios institucijų prestižui bei neperžengti lojalumo Konstitucijai ribos;

102.4. atsakyti už tarnybinės informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

102.5. objektyviai nagrinėti prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis, objektyviai priimti sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo;

102.6. su piliečiais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriu ir taktišku;

102.7. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, taip pat vadovautis viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto; teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, nepiktnaudžiauti tarnyba;

102.8. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų;

102.9. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ar nežinojimu;

102.10. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, su kitais darbuotojais bendraujant būti mandagiam, taktiškam, vengti konfliktinių situacijų;

102.11. būti maloniam, mandagiam, paslaugiam ir tvarkingam;

102.12. vadovautis ir laikytis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis.

103. Su žiniasklaidos atstovais tiesiogiai bendrauja administracijos viešųjų ryšių specialistai, o kiti darbuotojai bendrauti gali tik administracijos direktoriui leidus.

XI SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

104. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

105. Darbuotojai gali būti apdovanojami savivaldybės mero padėka.

106. Darbuotojams gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progomis gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos:

106.1. suėjus 30 metų – 30 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio;

106.2. suėjus 40 metų – 40 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio;

106.3. suėjus 50 metų – 50 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio;

106.4. suėjus 60 metų – 60 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio.

107. Vienkartinė pinigine išmoka negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo pareiginės algos dydžio.

108. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią tarnybinę ar drausminę nuobaudą.

109. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pateikusiems administracijos direktoriui raštišką prašymą, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa. Pašalpą skiria administracijos direktorius įsakymu.

110. Darbuotojui, pateikusiam administracijos direktoriui raštišką prašymą, gali būti skiriama 300 Eur dydžio pašalpa dėl darbuotojo šeimos nario, motinos ar tėvo mirties.

111. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama vieno mėnesio jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

112. Administracija suteikia administracijos padaliniams, darbuotojams naudotis jų veiklai būtinas patalpas, įrangą, inventorių ir t.t.

113. Už materialines vertybes, esančias administracijos padalinyje, atsako padalinio vadovas.

114. Materialinių vertybių perdavimas įforminamas aktu DVS.

115. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, atsižvelgiant į jo padaryto pažeidimo mastą, gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Darbuotojai su savivaldybės, savivaldybės administracijos dokumentais supažindinami DVS.

Darbuotojas laikomas supažindintas su dokumentu, kai jis gavo dokumentą DVS.

117. Jei darbuotoją su savivaldybės, savivaldybės administracijos dokumentais supažindinti DVS nėra galimybės, darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

118. Šios taisyklės skelbiamos savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

119. Visi darbuotojai privalo susipažinti su šiomis taisyklėmis ir jų laikytis. Darbuotojai supažindinami per DVS arba pasirašytinai, jeigu darbuotojas nedirba DVS.

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos
darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

(Pranešimo forma)

(vardas, pavardė)

(pareigos, struktūrinis padalinys)

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriui

PRANEŠIMAS

20__-__-__

Pranešu asmens duomenis ir pridedu pagrindžiančius dokumentus:

1. Gyvenimo aprašymas	
2. Paso arba asmens tapatybės kortelės kopija	
3. Dokumentų apie išsilavinimą kopijos	
4. Neįgalaus asmens pažymėjimo arba kitų darbingumo lygio įvertinimo dokumentų kopijos	
5. Vaikų gimimo liudijimo kopijos (jeigu šeimoje auga vaikai iki 18 metų)	
6. Neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus iki 18 metų vaikas)	
7. Ištuokos liudijimo kopija ir kiti įrodantys dokumentai (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų)	
8. Vairuotojo pažymėjimo kopija	
9. Karinės įskaitos dokumentų kopijos	
10. Pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kt.)	

Pastaba: Pasirašyti prie pateiktų dokumentų

(parašas)

Pranešu, kad mano gyvenamosios vietos adresas yra: _____

Patvirtinu, kad:

Dirbu ir turiu su darbo santykiais susijusių pajamų kitoje darbovietėje. <hr/> <i>(įrašyti duomenis apie kitą darbovietę ir nurodyti kokiose pareigose dirbate)</i> <hr/>	
Nedirbu ir neturiu su darbo santykiais susijusių pajamų kitoje darbovietėje.	

Pastaba: Pasirašyti ties vienu variantu

(parašas)

Įsipareigoju nedelsiant informuoti Lazdijų r. savivaldybės administracijos Juridinių skyrių, jei pasikeistų duomenys, nurodyti šiame pranešime.

(parašas)

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

**Lazdijų rajono savivaldybės
administracija**



Darbo pažymėjimas

(Data) Nr.

Vardenis Pavardenis

Padalinys, pareigos

Darbo sutartis (data) Nr.

Darbo pažymėjimas galioja

iki (data)

Administracijos direktorius

A.V.

(Vardenis Pavardenis)