

## **ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau - Tarnyba) darbo tvarką, Tarnybos darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Tarnybos direktoriaus įsakymais bei šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

3. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Tarnybos darbuotojams.

4. Tarnybos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdingumo principais, šiomis taisyklėmis.

5. Už Tarnybos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.

6. Taisyklėse vartojama sąvoka veiklą kuruojantis darbuotojas (toliau – Kuratorius) – Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, kuris pagal pareigybės aprašyme įrašytas funkcijas, atlieka grupės Tarnybos darbuotojų veiklos koordinavimą bei vykdo jų atliekamų darbų (funkcijų) kontrolę.

7. Tarnybos direktoriaus pavaduotojas kuruoja šių Tarnybos darbuotojų veiklą: gydytojo neurologo, logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, socialinio pedagogo, kompiuterių priežiūros specialisto.

8. Darbuotojus, kurių pareigybė nenurodyta taisyklių 7 punkte, kuruoja Tarnybos direktorius.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISINIAI SANTYKIAI**

9. Tarnybai vadovauja Tarnybos direktorius, kuris skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Tarnybos pareigybių sąrašą ir struktūrą tvirtina Tarnybos direktorius.

11. Tarnybos darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas.

12. Tarnybos direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas. Tarnybos direktorius gali Tarnybos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus. Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, nesant direktoriaus, gali leisti įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

13. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teisės normomis.

14. Darbuotojų darbo uždavinius ir funkcijas bei atsakomybę nustato teisės aktai, kurie reglamentuoja vykdomas funkcijas, darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

15. Tarnybos direktorius yra atsakingas už darbo saugą. Jis supažindina pasirašytinai priimtus darbuotojus su darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

16. Atleistam darbuotojui darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama išėitinė išmoka, nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

17. Dėl sutarties nutraukimo savo noru darbuotojas pateikia prašymą Tarnybos direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

18. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo savo noru ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik esant Tarnybos direktoriaus sutikimui.

19. Darbuotojų prašymai dėl priėmimo arba atleidimo segami į darbuotojų asmens bylas, kurios laikomos seife.

20. Darbuotojų priėmimo tvarka.

20.1. Tarnybos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

20.2. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos).

20.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

### **„Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės**

20-4. Tarnyba įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

20-5. Tarnyba įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

20-5.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

20-5.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

20-5.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

20-5.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

20-5.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

20-5.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

20-6. Tarnybos darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos

įgyvendinimo priemonės ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai turi raštu kreiptis su pareiškimu į Tarnybos direktorių dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

20-7. Priimtą į pareigas darbuotoją su Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu supažindina Tarnybos direktoriaus.

**„Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės“**

20-8. Tarnyba gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

20-9. Tarnybai draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

20-10. Tarnybai įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

20-11. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.“

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIOS

21. Tarnybos darbuotojai turi teisę:

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

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

21.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;

21.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

21.5. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

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

21.7. į valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

21.8. teikti Tarnybos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

21.9. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

22. Darbuotojai privalo:

22.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

22.2. laikytis darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;

22.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti skirtas užduotis;

22.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

22.5. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;

22.6. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

22.7. tausoti įstaigos turtą tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Tarnybos turto ne darbo veiklai;

22.8. laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti veiklą kuriojamam darbuotojui ar Tarnybos direktoriui apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą;

22.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbą;

22.10. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti posėdžiuose, Tarnybos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

22.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu.

Esant tikimybei kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui, darbuotojas nedelsdamas turi pateikti Tarnybos direktoriui argumentuotą tarnybinį pranešimą dėl galimo interesų konflikto, bei patikslinti privačių interesų deklaraciją. Leidimą darbuotojui nusišalinti priima Tarnybos direktorius.

23. Darbuotojui draudžiama:

23.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

23.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų darbu nesusijusius reikalavimus ir užduotis;

23.3. gadinti ar pasisavinti Tarnybos turtą, palikti per naktį įjungtą kompiuterį ar juo siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savavališkai, nesuderinus su informacinių technologijų specialistu, instaliuoti kompiuterines programas į kompiuterį;

23.4. naudoti darbo laiką ir Tarnybos materialinius resursus ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

23.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą;

23.6. rūkyti įstaigos patalpose ir darbo vietoje;

23.7. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

23.8. darbo laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;

23.9. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

23.10. atvykti į darbą nedarbingam (neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

23.11. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar Tarnybą;

23.12. be Tarnybos direktoriaus leidimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

23.13. įžeisti, žeminti kolegas ir lankytojus, grasinti suteiktais įgaliojimais, vartoti necenzūrinius žodžius;

23.14. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje ar palikti darbo vietą nesuderinus su Tarnybos administracija;

23.15. pažeisti įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams.

#### **IV SKYRIUS**

##### **IAPRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS**

24. Darbuotojų etikos taisyklės bei etikos reikalavimai grindžiami pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, sąžiningumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.

25. Tarnybos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:

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

25.2. elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų darbuotojais;

25.3. elgtis politiškai neutraliai, nežlugdyti, viešai nekritikuoti priimtų savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių bei įsakymų. Užtikrinti naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

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

25.5. su piliečiais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriu ir

taktišku;

25.6. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, taip pat vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

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

25.8. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ar nežinojimu;

25.9. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

25.10. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, su kitais darbuotojais bendraujant būti mandagus, taktiškas, vengti konfliktinių situacijų, laikytis subordinacijos;

25.11. būti malonus, mandagus, paslaugus ir tvarkingas;

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

26. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.

27. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvadienio stiliaus drabužius.

## **V SKYRIUS PATALPOS IR DARBO VIETA**

29. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrusi Tarnyba. Konkreti darbo vieta yra Tarnybos direktoriaus darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinamas užrašas su kabineto numeriu, darbuotojo pareigų pavadinimu, vardu ir pavarde.

29.1. Metodininkas(-ai) darbui su jaunimu dirba Tarnybos direktoriaus nurodytuose mobiliuose taškuose.

30. Kabinete gali būti laikomas tik Tarnybos turtas bei būtinausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Tarnyba neatsako.

31. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

32. Išeidamas iš kabineto, darbuotojas, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

33. Išnešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Tarnybos patalpose draudžiamas.

34. Darbo vietoje (kabinete), tarnybinėje transporto priemonėje bei kitose įstaigos vietose rūkyti draudžiama.

35. Darbo vietoje ir įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas draudžiama.

36. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

37. Darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

38. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant Tarnybos direktoriaus pavedimus.

## **VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

39. Tarnybos darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val., iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

39.1. Metodininkas(-ai) darbui su jaunimu dirba pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

40. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios

darbo laiko nuostatos netaikomos kitiems darbuotojams, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita arba darbo sutartyje yra sutarta kitaip.

41. Tarnybos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

42. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo apie tai pranešti Tarnybos direktoriui ar Kuratoriui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privaloma apie tai pranešti Tarnybos direktoriui ar Kuratoriui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

43. Darbuotojai, darbo laiku palikdami darbo vietą, privalo žodžiu informuoti Tarnybos direktorių ar Kuratorių, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę.

44. Specialių pertraukų laikas:

44.1. darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

44.2. nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: nuo 9.45 val. iki 10.00 val. ir nuo 14.45 val. iki 15.00 val..

45. Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ir Vyriausybės nutarimais.

46. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Tarnyboje. Už antruosius ir kitus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos tik įstatymų nustatytais pagrindais.

47. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinės atostogos suteikiamos Tarnybos direktoriaus įsakymu esant raštiškam darbuotojo prašymui.

48. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis darbuotojui negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ir kasmetinės atostogos pratęsimas. Pratęsus kasmetines atostogas, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas

49. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Tarnybos direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

50. Darbuotojo 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.

51. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus ir darbuotojo prašymą. Darbuotojams už suteiktas mokymosi atostogas Tarnyba moka pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu Tarnyboje išdirbo daugiau kaip penkerius metus. Jeigu Tarnyboje išdirbo iki penkerių metų – 25 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

52. Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje numatytais pagrindais

53. Prašymai dėl atostogų pateikiami Tarnybos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

54. Prašymai dėl atostogų suteikimo su vizomis saugomi darbuotojo asmens byloje.

## **VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

55. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas, išskyrus kai suteikiama 1 darbo diena kasmetinių atostogų, išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų

pradžią. Atostoginiai už suteiktą 1 darbo dieną kasmetinių atostogų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Jeigu darbuotojas pateikė prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo nesilaikydamas šių taisyklių 53 punkte nustatyto termino, tai atostoginiai už kasmetines atostogas išmokami tiek darbo dienų vėliau, kiek pavėlavo pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

56. Darbo užmokestį sudaro:

56.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys);

56.2. priemokos;

56.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

56.4. premijos.

57. Pareigines algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

### **Pirmasis skirsnis**

#### **Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai**

58. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

59. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3, 4 ir 5 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

60. Tarnybos vadovo ir jo pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir suteiktą vadybinę kvalifikacinę kategoriją.

61. Naujai priimamiems asmenims į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris lygus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo atitinkamų priedų schemose nurodyto pareiginės algos pastoviosios dalies minimaliam koeficientui.

62. Naujai priimtam darbuotojui nurodytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į turimus profesinio darbo atestatus atitinkamoje srityje, vadovaujamo darbo patirtį ar (ir) profesinį darbo stažą ir turimą kvalifikaciją. Padidintas koeficientas negali būti didesnis, negu šio įstatymo 3–5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas maksimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

63. Darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

63.1. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą – iki 2 koeficientų;

63.2. atsižvelgiant į darbo krūvį – iki 3 koeficientų;

63.3. atsižvelgiant į atsakomybės lygį – iki 2 koeficientų;

63.4. atsižvelgiant į specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti – iki 4 koeficientų.

Tačiau padidintas koeficientas negali būti didesnis, negu šio įstatymo 3–5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas maksimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

64. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Tarnybos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai vadovaujantis šių taisyklių 62 ir 63 punktuose nustatytais kriterijais.

65. Darbuotojas turi teisę pateikti Tarnybos direktoriui prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašyme turi būti nurodyti motyvai ir argumentai, kurie turi atitikti bent vieną iš kriterijų nustatytų taisyklių 62 ar 63 punktuose.

### **Antrasis skirsnis**

#### **Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams**

66. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

67. Kuratorius pateikia darbuotojo veiklos vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui. Kai Kuratorius įvertina darbuotojo veiklą labai gerai ar gerai, tada veiklos vertimo išvadoje skiltyje „Siūlymai“ įrašo siūlomo mokėti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

68. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

68.1 **labai gerai** – nustatoma kintamoji dalis nuo 11 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

68.2. **gerai** – nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

68.3. **patenkinamai** – vienerius metus nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

68.4. **nepatenkinamai** – vieneriems metams nustatomas iki 5 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas.

69. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Tarnybos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Tarnybos direktorius priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

70. Paskirtas darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas vienerius metus (skaičiuojant nuo einamųjų metų kovo 1 d.).

71. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus (skaičiuojant nuo priėmimo į darbą dienos).

72. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

### **Trečiasis skirsnis**

#### **Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams**

73. Prašymus dėl priemokų skyrimo Tarnybos direktoriui teikia darbuotojas, suderinęs prašymą su Kuratoriumi. Prašyme turi būti nurodytos priežastys, kodėl yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, ar nurodomos papildomos pareigos ar užduotys, nenustatytos pareigybes aprašyme. Kuratorius ant prašymo užrašo savo siūlymą iki kada mokėti priemokas darbuotojui, siūlomos priemokos dydį.

74. Priemokos dydis gali siekti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į atliekamų papildomų pareigų ar užduočių apimtį, padidėjusį darbų mastą bei į darbo laiko trukmę.

75. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Tarnybos finansines galimybes, patvirtintą darbo užmokesčio fondą ir į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Tarnybos direktorius priima sprendimą dėl priemokos dydžio.

76. Priemoka mokama darbuotojui terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

77. Papildomos užduotys turi būti suformuluotos raštišku Tarnybos direktoriaus pavedimu. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdo minėtų darbų. Tokiu atveju Kuratorius pateikia Tarnybos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Tarnybos direktorius.



### **Ketvirtasis skirsnis**

#### **Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams**

78. Darbuotojams premijos gali būti mokamos ne dažniau kaip vieną kartą per metus:

78.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Tarnybos veiklą užduotis;

78.2. įvertinus **labai gerai** darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

79. Tarnybinį pranešimą dėl premijos skyrimo, kai atlikta vienkartinė ypač svarbi įstaigos veikla užduotis, Tarnybos direktoriui teikia darbuotojo Kuratorius. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodyta užduotis ir pateiktas pagrindimas, kaip ji siejasi su įstaigos tikslais, bei siūlomas premijos dydis. Darbuotojo Kuratorius gali darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje pasiūlyti skirti premiją už labai gerą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

80. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

81. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Tarnybos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į Kuratoriaus tarnybinį pranešimą ar į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Tarnybos direktorius priima sprendimą dėl premijos dydžio.

### **Penktasis skirsnis**

#### **Materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos**

82. Materialinė pašalpa dėl sunkios materialinės būklės įstaigos darbuotojui gali būti skiriama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje numatytais atvejais.

83. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai. Mirus darbuotojo artimam šeimos nariui, materialinė pašalpa išmokama darbuotojui.

84. Darbuotojui sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra komos būsenoje ar paralyžiuotas, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai.

85. Prašymą materialinei pašalpai gauti darbuotojas (jo mirties / ligos atveju – šeimos narys) kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti Tarnybos direktoriui.

86. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

86.1. artimo šeimos nario mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko (įvaikio) auginimo faktą;

86.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl gydymo išlaidų;

86.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

86.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

87. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Tarnybos direktoriui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamais dokumentais.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

88. Darbuotojų mokymo prioritetus formuoja Tarnybos direktorius.

89. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus, ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas turi rašyti prašymą Tarnybos direktoriui ir gauti jo leidimą.

90. Darbuotojas privalo:

90.1. pasiūstas ar išvykęs tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikti kvalifikacinio pažymėjimo kopiją Tarnybos direktoriui ar Kuratoriui;

90.2. lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus traktuojamas kaip drausmės pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.

91. Tobulinti kvalifikaciją, vykti į stažuotę ar mokymus darbuotojai siunčiami Tarnybos

direktoriaus įsakymu.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS, TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

92. Tarnybinė komandiruotė - tai darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Tarnybos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją.

93. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

Į darbuotojo tarnybinės komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

Darbuotojui dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę išmokami per 5 darbo dienas po sugrįžimo iš tarnybinės komandiruotės.

94. Darbuotojai, kurie vyksta į tarnybinę komandiruotę, turi prieš 2 darbo dienas pateikti Tarnybos direktoriui prašymą, kuriame nurodomas tarnybinės komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė, išvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias prašo apmokėti.

95. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

96. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Tarnybos Direktoriui atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – gražinti nepanaudotą avanso likutį. Tarnybinės komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 220 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

97. Tarnybinio automobilio naudojimo tvarka nustatyta Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėse, patvirtintose Tarnybos direktoriaus įsakymu.

98. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu, yra atsakingas už jo saugumą bei eksploataciją. Tarnybinio automobilio naudojimą bei priežiūrą kontroliuoja Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

99. Tarnybos darbuotojams gali būti išduodami tarnybiniai mobilieji telefonai.

100. Tarnybinių mobiliųjų telefonų išdavimą ir jų naudojimosi limitus nustato Tarnybos direktorius. Darbuotojui viršijus nustatytą limitą, viršyta suma išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

101. Tarnybos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

102. Drausminė nuobauda galioja vienus kalendorinius metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

103. Drausminės nuobaudos darbuotojams taikomos už darbo drausmės pažeidimus, už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų ir teisės

aktų pažeidimus, jeigu pažeidimas padarytas vykdant darbo funkcijas. Įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose norminiuose darbo teisės aktuose tokia atsakomybė gali būti nustatyta ir už kitus pažeidimus.

104. Už vieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena nuobauda. Nuobauda skiriama atsižvelgiant į darbuotojo kaltę, nusižengimo padarymo priežastis, aplinkybes, į veiklą iki nusižengimo padarymo ir kt.

105. Drausminės nuobaudos (toliau – nuobaudos) skiriamos Tarnybos direktoriaus įsakymu. Nuobaudos skyrimo procedūra prasideda, kai Tarnybos direktoriui Kuratorius pateikia tarnybinių pranešimą arba kai gaunama oficiali informacija apie darbo drausmės pažeidimą. Nuobaudos skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka už tarnybinių pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, darbo drausmės pažeidimą, šių taisyklių nesilaikymą ir kitais teisės aktais nustatytais atvejais.

106. Nuobaudos skyrimo procedūros metu:

106.1. Tarnybos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, įstatymų ir teisės aktų pažeidimo, jeigu pažeidimas padarytas vykdant darbo funkcijas ir pan.;

106.2. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių pasiaiškinimas nepateikiamas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo;

106.3. drausminės nuobauda turi būti paskirta ne vėliau kaip per mėnesį nuo nusižengimo paaiškėjimo dienos, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo;

106.4. su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po nuobaudos paskyrimo.

107. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XI SKYRIUS**

### **TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

108. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Tarnyboje organizuojami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 (su minėtų teisės aktų vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

109. Už rengiamų teisės aktų ir dokumentų turinį, siūlymų pagrįstumą, duomenų teisingumą ir teisėtumą atsakingi jų rengėjai.

110. Rengėjai, sudarydami komisiją Tarnybos direktoriaus įsakymu, į komisijos sudėtį įrašo komisijos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių. Po jų (abėcėlės tvarka) rašomi nariai.

111. Tarnybos pavadinimas herbiniame antspaude, dokumente ir iškaboje turi sutapti.

112. Antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

113. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Tarnybos darbuotojams.

114. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

115. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

116. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Tarnybos darbuotojų iniciatyva.

117. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat

informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Tarnybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį yra atsakingi.

118. Tarnybos direktorius paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

119. Keičiantis atsakingam darbuotojui, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jis atsako, pagal Tarnybos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad turtą perdavė, o priimančysis – priėmė.

120. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems skirtas užduotis ir patikėtas materialines vertybes.

---