

PATVIRTINTA

Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus

2021 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. 1V-6

(2025 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. 1V-36
redakcija)

**ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Alytaus regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) administracijos veiklos organizavimo, darbo ir vidaus tvarką.

2. Tarybos administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, šiuo Reglamentu, Tarybos nuostatais, Tarybos kolegijos (toliau – Kolegija) darbo reglamentu, Tarybos metiniu veiklos planu, Kolegijos ir Tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo (toliau – Kolegialūs organai) sprendimais, Tarybos administracijos vidaus tvarkos aprašais ir taisyklėmis, Tarybos administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Tarybos administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, lygiateisiškumo, atsakomybės, atvirumo, kūrybingumo, lankstumo, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo bei kitais Viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, teismuose, taip pat užsienio institucijose ir jų renginiuose Tarybos administracijai atstovauja Direktorius arba jo pavedimu įgaliotas kitas Tarybos administracijos darbuotojas.

5. Kolegialių organų, Tarybos darbo grupės ar kitų darbo grupių posėdžiuose atstovauja Direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu kitas darbuotojas.

6. Tarybos administracijos darbas organizuojamas vadovaujantis Direktorius ir darbuotojų bendradarbiavimo principu.

7. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

8. Tarybos administracija nenaudoja antspaudu su Lietuvos valstybės herbu.

9. Reglamente vartojamos sąvokos:

9.1. **Darbuotojas** – administracijos ekspertas, administracijos vyriausiasis specialistas, administracijos vyresnysis specialistas, dirbantis Taryboje pagal darbo sutartį;

9.2. **DIS** – dokumentų informacinė sistema, skirta dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti;

9.3. **Dovana** – materialinė vertybė, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas arba skirta reprezentacijai;

9.4. **Nuolatinė darbo funkcijų atlikimo vieta** – Alytaus m. ir gyvenamoji vietovė, kurioje Darbuotojas dirba nuotoliniu būdu;

9.5. **Tarybos administracijos patalpos** – Tarybos administracijos buveinė Alytaus m., esanti Tarybos teisėtais pagrindais valdomame ir naudojamame administracinės paskirties nekilnojamame turte;

9.6. kitos Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI TARYBOS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

10. Tarybos administracijos struktūrą (pareigybes) tvirtina Direktorius, atsižvelgdamas į Tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo (toliau – Visuotinis dalyvių susirinkimas) patvirtintą didžiausią leistiną Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etatų skaičių.

11. Tarybos administracija formuojama pagal Regioninės plėtros įstatyme numatytas pareigybes: administracijos direktoriaus, administracijos eksperto, administracijos vyriausiojo specialisto ir administracijos vyresniojo specialisto. Tarybos administracijos struktūra pateikiama bendroje Tarybos struktūroje (1 priedas).

12. Tarybos administracijai vadovauja Direktorius, kuris yra atsakingas už jam pavestų funkcijų vykdymą, Tarybos administracijos darbo organizavimą, kad būtų įgyvendinami Tarybos veiklos tikslai ir atliekamos Tarybos bei jos organų funkcijos. Direktorius yra atskaitingas Kolegijai. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Darbuotojų veiklą, įgyvendina darbdavio įgaliojimus darbo teisės srityje ir organizuoja Tarybos turto valdymą.

13. Nesant Direktorius, jo funkcijas atlieka Darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta Direktorius pavadavimo funkcija arba Direktorius funkcijas atlieka Direktorius įsakymu paskirtas kitas Darbuotojas. Laikinais nesant darbe Direktoriui ir Darbuotojui, atliekančiam Direktorius pareigas, Direktorius funkcijas atlieka Kolegijos paskirtas Darbuotojas.

14. Tarybos administracija vykdo Regioninės plėtros įstatyme, Tarybos nuostatuose, Kolegijos darbo reglamente bei kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, Direktorius įsakymus ir pavedimus.

15. Darbuotojai atsako už jų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, vidaus teisės aktų bei Direktorius pavedimų tinkamą vykdymą, kokybišką nustatytos informacijos pateikimą laiku, Kolegialių organų sprendimų įgyvendinimo koordinavimą, įgyvendinimą bei įgyvendinimo stebėseną.

16. Tarybos administracijos darbas planuojamas ir kontroliuojamas taip:

16.1. Darbuotojai kiekvieną savaitę pirmos darbo dienos ryte Direktoriui elektroniniu paštu arba žodžiu pateikia savo planuojamų savaitės darbų sąrašą;

16.2. Darbuotojų planuojami ir vykdomi darbai aptariami kiekvienos savaitės pirmą darbo dieną arba pagal poreikį Direktorius nustatyto laiku;

16.3. Darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta vidaus teisės aktų ir sandorių teisėtumo vertinimo funkcija, kiekvienos savaitės pirmą darbo dieną elektroniniu paštu arba per pasitarimą visus Darbuotojus informuoja, apie praėjusią savaitę priimtus ar pakeistus Lietuvos Respublikos teisės aktus, kurie yra aktualūs atliekant Tarybos funkcijas, o Direktorių papildomai informuoja apie vidaus teisės aktų parengimo ar pakeitimo poreikį, susijusį su pasikeitusiais ar naujai priimtais teisės aktais;

16.4. kiekvieno metų ketvirčio pirmą savaitės darbo dieną arba kitu Direktorius nustatyto laiku Darbuotojų pasitarime aptariami prasidėjusio ketvirčio Tarybos administracijos planuojami darbai, Tarybos veiklos plano vykdymas, vidaus kontrolės įgyvendinimas. Šio pasitarimo metu Darbuotojai pristato jų užduočių/veiksmų, už kurių atlikimą pagal Tarybos veiklos planą ar Direktorius, ar Kolegijos patvirtintų programų įgyvendinimo veiksmų planą ar kitą veiksmų planą (pvz., veiklos rizikos valdymo, profesinės rizikos valdymo ir pan.) yra atsakingi, pažangą ir planuojamus veiksmus.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO IR VALDYMO BENDRIEJI PRINCIPAI

17. Tarybos administracijoje dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Direktoriaus patvirtintu dokumentų valdymo tvarkos aprašu, Tarybos dokumentacijos planais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

18. Už Tarybos administracijos dokumentų valdymą, DIS administravimą bei DIS IT administravimo darbų organizavimą atsako Darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Tarybos administracijos dokumentų valdymo funkcija. Už buhalterinės apskaitos dokumentų valdymą atsako ir Biudžetas VS programą administruoja Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris).

19. Tarybos administracijos rengiami dokumentai įforminami teisės aktų ar Direktoriaus patvirtintuose formos blankuose. Darbuotojas, rengiantis dokumentą, privalo patikrinti, ar blanke nurodyta aktuali Tarybos informacija (kontaktai, adresas ir t.t.), o nustatęs, kad rekvizitai pasikeitė, informuoja Direktorių ir parengia dokumentą pagal aktualius duomenis.

20. Direktorių pasirašo ir (ar) tvirtina šiuos dokumentus:

20.1. Tarybos administracijos vidaus teisės aktus;

20.2. raštus ir kitus dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms;

20.3. sutartis ir susitarimus;

20.4. Tarybos sąmatas, finansines ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus teisės aktų numatytus apskaitos ir atskaitomybės dokumentus;

20.5. procesinius dokumentus, teikiamus teismams;

20.6. viešųjų pirkimų dokumentus ir įrašus;

20.7. gaunamas sąskaitas faktūras;

20.8. suformuotus pavedimus interneto banke;

20.9. kitus dokumentus, kuriuos pagal kompetenciją Direktoriui privaloma pasirašyti ar tvirtinti.

21. Tarybos rengiami teisės aktų projektai ir Tarybos sudaromos sutartys bei susitarimai turi būti suderinti su Darbuotoju, kurio pareigybės aprašyme numatyta vidaus teisės aktų ir sandorių teisėtumo vertinimo funkcija. Jeigu dokumentas, susijęs su viešaisiais pirkimais, dokumentas turi būti suderintas su Darbuotoju, atsakingu už viešuosius pirkimus, jeigu dokumentas susijęs su turtu ir (ar) finansais – su vyresniuoju specialistu (vyr. buhalteriu). Kolegijos pirmininkui teikiami pasirašyti elektroniniai dokumentai derinami elektroniniu parašu šiame punkte nustatyta tvarka ir papildomai suderinami su Direktoriumi.

22. Kai dėl ligos, atostogų ir kitais pateisinamais atvejais nesant Darbuotojo, atsakingo už apskaitą, viešuosius pirkimus ar už teisėtumo funkciją, jo vidaus kontrolės funkcijų negalima pavesti kitam Darbuotojui ir vykdomos funkcijos termino nukėlimas turėtų neigiamos įtakos Tarybos veiklai, sprendimą priima Direktorių be minėtų Darbuotojų suderinimo.

23. Dokumentų rengimo, derinimo, pasirašymo ir tvirtinimo procedūros yra vykdomos DIS. Jei dėl techninių problemų nėra galimybės naudotis DIS, rengiamas elektroninis dokumentas ADOC formatu, kuris derinamas Reglamente nustatyta tvarka. Kai neįmanoma parengti elektroninio dokumento, rengiamas popierinis dokumentas ir originalas teikiamas pasirašyti Direktoriui ar Kolegijos pirmininkui su atitinkamų Darbuotojų ir (ar) Direktoriaus derinimo žymomis (įrašoma „Suderinta“, Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data). Derindamas dokumentą

Darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

24. Siunčiami dokumentai yra pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu DIS, išskyrus atvejus, kai dėl techninių ar kitų priežasčių to padaryti nėra įmanoma. Rengiant popierinį siunčiamą dokumentą, privaloma jį nukopijuoti ir įkelti į DIS nustatyta tvarka.

25. Visi užregistruoti vidaus ir gauti dokumentai perduodami Direktoriui, kuris susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, paskiria su dokumentais susijusių užduočių vykdytojus.

26. Su Tarybos dokumentais, kuriuos Darbuotojai turi vykdyti ar žinoti, Darbuotojai supažindinami DIS. Pagal poreikį, Darbuotojai su reikalingais dokumentais taip pat gali būti supažindinami el. paštu, Tarybos debesies Microsoft „Onedrive“ saugykloje arba Microsoft „Teams“ platformoje.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

27. Direktorius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą.

28. Įsakymai įforminami įsakymo blanke.

29. Įsakymų projektus rengia Darbuotojai pagal jų atliekamų funkcijų sritį ir kompetenciją arba Direktoriaus pavedimu.

30. Įsakymų projektai derinami Reglamente nustatyta tvarka. Kai rengiamas Direktoriaus įsakymo pakeitimas (išskyrus kai dėstoma nauja redakcija arba pripažįstama netekusiu galios) yra parengiama keičiamo įsakymo ir (ar) juo patvirtintų priedų, dokumentų suvestinė (aktuali) redakcija ir pridedama kaip įsakymo priedas.

V SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

31. Pavedimus Darbuotojams duoda Direktorius.

32. Direktoriaus pavedimai gali būti įforminami Direktoriaus įsakymais, užduotimis DIS, el. paštu bei kitokia rašytine ar žodine forma. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Direktorius arba jo paskirtas asmuo.

33. Pavedimai turi būti aiškiai ir tiksliai suformuluoti.

34. Jeigu užduotį vykdyti pavedama keliems Darbuotojams, pagrindiniu užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Darbuotojas, kuris užduočių eilėje nurodytas pirmas arba kuriam sukurta pagrindinė užduotis. Papildomi užduoties vykdytojai nurodomi paskesni užduoties eilėje arba jiems sukuriamos susietos užduotys. Visi užduotį vykdytys Darbuotojai yra vienodai atsako už užduoties įvykdymą laiku ir privalo operatyviai vieni kitiems pateikti būtiną medžiagą, informaciją ir pasiūlymus.

35. Jeigu užduotis paskirta Darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, jis privalo nedelsdamas informuoti Direktorių apie klaidingą užduoties paskyrimą.

36. Raštu duoti pavedimai turi būti įvykdyti per teisės aktuose ar Direktoriaus nustatytą terminą.

37. Pavedimų dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų įvykdymo terminai nustatomi atsižvelgiant į teisės akto projektą pateikusios institucijos nurodytą terminą.

38. Kiekvienas Darbuotojas asmeniškai atsako už tinkamą pavedimo įvykdymą laiku. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas tinkamai, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai, į juos atsakyta iš esmės arba paaiškinti klausimo sprendimo būdai, o informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota DIS ir, jeigu reikia, komentarų skiltyje nurodant papildomą informaciją apie užduoties įvykdymą. Jeigu užduočiai DIS buvo nustatyta paprasta arba ypatinga kontrolė, tinkamą užduoties atlikimą patvirtina užduoties kuratorius.

39. Jeigu pavedimo neįmanoma įvykdyti per nustatytą terminą dėl objektyvių priežasčių, vykdytojas pateikia prašymą atidėti užduoties vykdymo terminą DIS, o jai neveikiant – el. paštu, nurodant priežastis ir reikalingą papildomą laiką. Esant kitoms svarbioms priežastims, Direktorius informuojamas DIS, o jai neveikiant – el. paštu, nurodant priežastis ir prašant pratęsti pavedimo vykdymo terminą arba pakeisti vykdytoją, ne vėliau kaip likus trečdaliui laiko iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

40. Darbuotojas, planuojantis eiti atostogų, privalo užtikrinti, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos iki atostogų pradžios. Jeigu dėl objektyvių priežasčių pavestų užduočių įvykdyti nėra galimybės, Darbuotojas informuoja Direktorį ir perduoda neįvykdytas užduotis bei su jomis susijusią informaciją nurodytam Darbuotojui.

41. Darbuotojas teisėto nebuvimo darbe (ligos, atostogų ir kt.) atveju užpildo DIS skiltyje „Pavadinimai“ vieną iš šablonų, nurodydamas nebuvimo darbe laikotarpį ir pavaduojantį asmenį, jeigu toks paskirtas. Nesant galimybės, pavadinimą nustato DIS administratorius.

VI SKYRIUS

METINIS VEIKLOS PLANAS

42. Tarybos administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos metiniu veiklos planu, rengiamu pagal Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos patvirtintą pavyzdinę regiono plėtros tarybos metinio veiklos plano formą bei vertinimo kriterijus, nustatytus Vidaus reikalų ministerijos ir Tarybos sudaromoje einamųjų metų valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje.

43. Tarybos metinio veiklos plano parengimą ir pateikimą tvirtinti Kolegijai koordinuoja Direktorius.

44. Metinis veiklos planas Kolegijai tvirtinti pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d.

45. Kolegijai patvirtinus Tarybos metinį veiklos planą, jis turi būti pateiktas Visuotiniam dalyvių susirinkimui ir paskelbiamas Tarybos interneto svetainėje.

46. Direktorius kontroliuoja Tarybos metinio veiklos plano vykdymą. Jeigu Darbuotojas per nustatytą terminą negali įgyvendinti jo funkcijų srityje numatytų metinio veiklos plano priemonių ar pasiekti planinių vertinimo kriterijų, apie tai jis turi nedelsdamas pranešti Direktoriumi, nurodydamas neįvykdymo priežastis.

VII SKYRIUS

METINĖS VEIKLOS IR FINANSINĖS ATASKAITOS, REKOMENDACIJŲ IR AUDITO IŠVADŲ ĮGYVENDINIMAS

47. Tarybos metinių ataskaitų rinkinys (veiklos ir finansinės) rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Regioninės plėtros įstatymu, Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos, viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos ir valstybės pažangos ataskaitos rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. 135 „Dėl viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos, viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos ir valstybės pažangos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

48. Metinių ataskaitų rinkinio parengimą ir pateikimą Kolegijai bei Visuotiniam dalyvių susirinkimui koordinuoja Direktorius.

49. Metinių ataskaitų rinkinys ir auditoriaus išvada (jei finansinių ataskaitų auditas atliekamas) Visuotiniam dalyvių susirinkimui tvirtinti pateikiami ne vėliau kaip iki Tarybos nuostatuose nustatyto termino.

50. Metinių ataskaitų rinkinį teisės aktų nustatyta tvarka į Viešojo sektoriaus ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą įkelia vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) ir pateikia Direktoriumi bei subjektui, atsakingam už finansinių ataskaitų konsolidavimą – Alytaus miesto savivaldybės administracijai.

51. Direktorius užtikrina, kad metinių ataskaitų rinkinys kartu su audito išvada (jei auditas atliekamas) būtų pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir paskelbti Tarybos interneto svetainėje.

52. Tarybos administracija nagrinėja Tarybai skirtas rekomendacijas ar audito išvadas (toliau – Rekomendacijos) ir pagal kompetenciją imasi priemonių joms įgyvendinti. Pagal poreikį rengia ir teikia informaciją apie Rekomendacijų įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

53. Direktorius paveda Darbuotojui išnagrinėti Rekomendacijas, jeigu reikia, parengti Rekomendacijų įgyvendinimo veiksmų plano projektą ar kitus reikalingus dokumentus bei teikti informaciją atsakingoms institucijoms.

VIII SKYRIUS

VALSTYBĖS LĖŠŲ SKYRIMAS IR JŲ PANAUDOJIMO ATASKAITOS

54. Vadovaudamasi Regiono plėtros tarybai skirtinų valstybės biudžeto lėšų apskaičiavimo ir skyrimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2021 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. 1V-182 „Dėl Regiono plėtros tarybai skirtinų valstybės biudžeto lėšų apskaičiavimo ir skyrimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), Tarybos administracija kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. suderina su Vidaus reikalų ministerija ateinančių biudžetinių metų veiklos vertinimo kriterijus.

55. Tarybos administracija rengia ir su Vidaus reikalų ministerija per nustatytus terminus suderina išlaidų sąmatą ir veiklos vertinimo kriterijų siektinas pusmetines ir metines reikšmes, atsižvelgdama į jai skiriamą valstybės biudžeto lėšų sumą.

56. Tarybai skiriama metų valstybės biudžeto lėšų suma ir vertinimo kriterijai nustatomi Vidaus reikalų ministerijos ir Tarybos sudaromoje valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje.

57. Atsiskaitymas už Tarybos veiklai skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą vykdomas valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatyta tvarka.

58. Valstybės biudžeto lėšų, skirtų Tarybai, panaudojimo ataskaitos rengiamos ir teikiamos Vidaus reikalų ministerijai Metodikos nustatyta tvarka, forma ir terminais:

58.1. pasibaigus kiekvienam metų ketvirčiui – iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos;

58.2. už einamųjų metų pirmąjį pusmetį – iki liepos 10 dienos;

58.3. už praėjusius biudžetinius metus – iki sausio 10 dienos.

59. Valstybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitos projektą rengia Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) ir pateikia Direktoriui ne vėliau kaip 2 darbo dienas iki Metodikoje nustatyto jų pateikimo termino.

60. Valstybės biudžeto lėšų veiklos ataskaitas rengia Direktorius arba jo paskirtas Darbuotojas.

IX SKYRIUS

DARBO GRUPĖS, KOMISIJOS, PASITARIMAI

61. Direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos ar darbo grupės. Direktoriaus sprendimu Darbuotojai gali būti deleguojami į kitų institucijų sudaromas darbo grupes, komisijas, ar tarpinstitucinius pasitarimus.

62. Nuolatinės komisijos tęstinėms funkcijoms vykdyti. Nuolatinę komisiją sudaro: komisijos pirmininkas, esant būtinumui – pirmininko pavaduotojo, nariai ir sekretorius. Laikinosios komisijos sudaromos einamiesiems klausimams spręsti. Pagal poreikį gali būti rengiami komisijų nuostatai arba darbo reglamentas, kurie tvirtinami Direktoriaus įsakymu arba darbo grupės sprendimu.

63. Į Tarybos administracijos sudaromas komisijas ar darbo grupes gali būti įtraukiami ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų atstovai bei kiti asmenys. Komisijos ar darbo grupės sudėtis tvirtinama tik gavus institucijų vadovų sutikimą deleguoti savo atstovą.

64. Pasitarimai Tarybos veiklos klausimais (toliau – Pasitarimai), kuriuose dalyvauja Direktorius, Darbuotojai ir (ar) kitų institucijų atstovai, organizuojami pagal poreikį, Direktorius nustatytu laiku.

65. Darbuotojai gali inicijuoti ir organizuoti Pasitarimus su valstybės ir savivaldybių institucijų atstovais savo funkcijų vykdymo klausimais. Pasitarimo datą, laiką, vietą ir darbotvarę, suderinus su Direktoriumi, nustato jį inicijuojantis Darbuotojas.

66. Direktorius sprendimu Pasitarimai gali būti protokoluojami. Jei protokoluojama, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Pasitarimo jį parengia Pasitarimą organizavęs Darbuotojas arba kitas Darbuotojas, kuriam pavesta tai atlikti, pasirašo Direktorius arba pasitarimui pirmininkaujantis ir sekretoriaujantis Darbuotojas. Protokolas elektroniniu paštu išsiunčiamas visiems Pasitarime dalyvavusiems asmenims ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo dokumento užregistravimo.

67. Tarybos posėdžiuose, renginiuose, vaizdo konferencijose ir įgyvendinant kitas komunikacijos sklaidos priemones gali būti fotografuojama ir (ar) vykdomas vaizdo ir garso įrašymas. Duomenų subjektai apie fotografavimą, vykdomą vaizdo ir garso įrašymą yra informuojami prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis. Jeigu iki renginio ir (arba) renginio metu numatyta rinkti ir kitus renginio dalyvių asmens duomenis (pavyzdžiui, vykdamas dalyvių registraciją), duomenų subjektai apie jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami. Ši informacija gali būti pateikiama kvietime, renginio dalyvio registracijos formoje, įteikiant informacinį lapelį ar kituose šaltiniuose, kuriuose skelbiama informacija apie renginį. Garso ar garso ir vaizdo įrašymas gali būti daromas Tarybos organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose su kitomis institucijomis, organizacijomis ar asmenimis posėdžio protokolui parengti ar susitikimo rezultatams bei susitarimams užfiksuoti. Apie įrašymą duomenų subjektai informuojami žodžiu prieš pradedant įrašyti. Parengus posėdžio protokolą, įrašas yra sunaikinamas protokolą parengusio Darbuotojo, kitais atvejais – kai informacija tampa nebeaktuali.

X SKYRIUS

DIRBTINIO INTELEKTO SISTEMŲ NAUDOJIMAS

68. Darbuotojai, atlikdami savo funkcijas, gali naudoti dirbtinio intelekto (toliau – DI) sistemas, jeigu yra tenkinamos visos šios sąlygos:

68.1. DI naudojimas padeda efektyviau ir/ar operatyviau atlikti funkcijas;

68.2. DI naudojimas nepažeidžia Reglamento ir kitų teisės aktų reikalavimų;

68.3. DI nenaudojamos galutiniams teisės aktų projektams ar dokumentams, kurie turi privalomą formą, parengti, išskyrus teisės akto projektui parengti reikalingos informacijos paieškai ir apibendrinimui, techniniam duomenų apdorojimui, duomenų analizei.

69. Darbuotojams draudžiama į DI sistemą pateikti, įkelti ar bet koku kitu būdu perduoti asmens duomenis, taip pat konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį sudarančią ar bet kokią kitą informaciją, kuri negali būti pateikta, įkelta ar perduota dėl jos tvarkymui bei apsaugai taikomų teisės aktų reikalavimų (toliau – DI sistemose neteikiama informacija), nepriklausomai nuo informacijos fiksavimo formos bei būdo. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad į DI sistemą pateikti, įkelti ar perduoti duomenys bus nuasmeninti, juose nebus DI sistemose neteikiamos informacijos.

70. Darbuotojas, naudodamas DI sistemas veikloje, privalo vadovautis tarptautiniu ir nacionaliniu mastu pripažintais atsakingo, tinkamo ir etiško DI naudojimo principais, įskaitant Lietuvos Respublikos Seimo 2024 m. gegužės 9 d. rezoliucijoje „Dėl dirbtinio intelekto technologijų naudojimo viešajame sektoriuje principų“ nustatytus reikalavimus. Jeigu DI sistema buvo vienintelis informacijos šaltinis rengiant dokumentą, tai turi būti aiškiai pažymėta dokumente.

71. Už DI sistemų atsakingą, tinkamą ir etišką naudojimą atsako jas naudojantis Darbuotojas, kuris privalo įvertinti, ar DI sistemų pateikta informacija yra tiksli, teisinga, patikima, gauta iš oficialių šaltinių ir gali būti panaudota atitinkamai užduočiai įvykdyti ar veiklos rezultatui sukurti. Darbuotojas, parengęs dokumento projektą, atsako už dokumento projekte įtrauktos informacijos tikslumą.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR ATLEIDIMAS IŠ JŲ

72. Asmenys priimami į pareigas/atleidžiami iš jų sudarant/nutraukiant darbo sutartį Darbo kodekso, Regioninės plėtros įstatymo ir jų pagrindu priimtų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Direktorius priimamas į pareigas konkurso būdu, vadovaujantis Konkursų į regionų plėtros tarybų administracijų direktorių pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. spalio 7 d. nutarimu Nr. 1095 „Dėl Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo įgyvendinimo“. Darbo sutartį su Direktoriumi Tarybos vardu sudaro ir ją nutraukia Kolegijos pirmininkas arba kitas Kolegijos įgaliotas asmuo.

74. Darbuotojai priimami į pareigas konkurso būdu, vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. Darbuotojai į pareigas gali būti priimami be konkurso Darbo kodekse nustatyta tvarka, iki į pareigas konkurso būdu bus priimtas Darbuotojas. Darbo sutartį su Darbuotoju sudaro, priima į darbą ir atleidžia Direktorius.

75. Darbo sutartis įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“. Jeigu darbo sutartis pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais, registruota darbo sutartis išsiunčiama Darbuotojui jo el. paštu, o nesant galimybių pasirašyti elektroniniais parašais, darbo sutartis sudaroma ir pasirašoma dviem egzemplioriais, kurių vienas perduodamas Darbuotojui, antras – saugomas Tarybos administracijoje.

76. Direktorius ir Darbuotojai turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip nustatyta Regioninės plėtros įstatyme ir negali pradėti eiti pareigų, jeigu nėra pateikta nustatytos formos užpildyta ir pasirašyta anketa dėl nepriekaištingos reputacijos (2 priedas) (toliau – Anketa dėl nepriekaištingos reputacijos) arba jeigu iš pateiktos užpildytos ir pasirašytos Anketos dėl nepriekaištingos reputacijos paaiškėja, kad asmuo negali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos. Kai atsiranda aplinkybės, dėl kurių Direktorius ar Darbuotojas nebegali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos, jis privalo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos pateikti darbdaviui naujai užpildytą Anketa dėl nepriekaištingos reputacijos.

77. Pirmąją darbo dieną priimamas į pareigas Darbuotojas per DIS, kitomis elektorinėmis priemonėmis arba fiziškai:

77.1. supažindinamas su Darbuotojo, vykdančio Tarybos administracijos Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas, pateiktais Tarybos administracijos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbo saugą ir sveikatą, pasirašant Darbuotojų saugos ir sveikatos ir Gaisrinės saugos instruktavimų registravimo žurnaluose;

77.2. supažindinamas Darbuotojo, kurio pareigybės aprašyme nustatytos personalo valdymo funkcijos (toliau – Personalas specialistas), arba kai jo nėra – Direktoriaus arba jo pavedimu – kito Darbuotojo, pateiktais Tarybos nuostatais, Kolegijos darbo reglamentu, Reglamentu, pareigybės aprašymu, privačių interesų deklaravimo tvarka, asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašu bei kitais Tarybos administracijos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, užpildant ir pasirašant Tarybos administracijos darbuotojo susipažinimo lapo formą (3 priedas) (toliau – Susipažinimo lapas).

78. Kai Darbuotojas apie atleidimą turi būti įspėtas, įspėjimą jam teisės aktų nustatyta tvarka pasirašytinai pateikia Personalas specialistas.

79. Atleidžiami iš pareigų Darbuotojai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Taryba: grąžinti dokumentus, darbo patalpų raktus ir kitą turtą, perduoti nebaigtus

darbus bei darbo kompiuteryje parengtus ir susistemintus dokumentus. Draudžiama ištrinti darbo kompiuteryje esančią darbinę informaciją arba programinę įrangą.

80. Atsiskaitymas su Taryba patvirtinamas Darbuotojo atsiskaitymo su Alytaus regiono plėtros taryba lape (4 priedas) (toliau – Atsiskaitymo lapas), kurį pasirašo Direktorius. Atsiskaitymo lapas saugomas kartu su darbo sutarties nutraukimo/pasibaigimo dokumentu.

81. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, taip pat Darbuotojai išeinantys nėštumo ir gimdymo arba vaiko priežiūros atostogų, privalo perduoti visus jų žinioje esančius, susijusius su jų pareigų vykdymu dokumentus, kitą turtą, už kurį Darbuotojas yra atsakingas ar jam buvo perduotas, Direktoriui ar kitam Direktoriaus paskirtam Darbuotojui.

82. Personalo specialistas užtikrina, kad Tarybos administracijos personalo duomenys būtų registruojami ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka nustatytuose registruose ir informacinėse sistemose.

XII SKYRIUS

ATOSTOGOS, PAPILDOMOS POILSIO DIENOS

83. Atostogos Darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

84. Darbuotojai iki kiekvienų einamųjų metų vasario 10 d. Personalo specialistui turi pateikti planuojamų kasmetinių atostogų laikotarpius, kuriuose bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Kiekvienas Darbuotojas kalendoriniais metais suplanuoja ne mažiau kaip 80 proc. jam priklausančių atostogų.

85. Personalo specialistas, atsižvelgdamas į Darbuotojų pateiktus kasmetinių atostogų laikotarpius, užpildo Kasmetinių atostogų grafiko formą (5 priedas) (toliau – Kasmetinių atostogų grafikas) ir iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. pateikia Direktoriui tvirtinti. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą Kasmetinių atostogų grafiką.

86. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas Darbuotojo prašymu.

87. Jei Darbuotojas nori išeiti kasmetinių atostogų nesant patvirtinto Kasmetinių atostogų grafiko, ne pagal jį arba nori kitų atostogų Darbo kodekse numatytais pagrindais, jis turi pateikti prašymą suteikti jam atostogas ne mažiau kaip prieš 10 darbo dienų. Esant objektyvioms priežastims, prašymas gali būti pateiktas nesilaikant šio termino.

88. Personalo specialistas turi užtikrinti, kad įsakymo projektas dėl atostogų suteikimo būtų parengtas likus ne mažiau kaip 5 darbo dienos iki numatomos atostogų pradžios, o įsakymas pateiktas vyresniajam specialistui (vyr. buhalterui) likus ne mažiau kaip 4 darbo dienoms iki numatomos Darbuotojo atostogų pradžios. Esant objektyvioms priežastims, suderinus su Direktoriumi, terminai gali būti trumpesni.

89. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus atvejus kai yra gautas Darbuotojo prašymas atostoginius mokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Jeigu prašymas dėl kasmetinių atostogų buvo pateiktas vėliau nei prieš 5 darbo dienas iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios, atostoginiai išmokami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atostogų pradžios.

90. Atleidžiamam Darbuotojui už nepanaudotas atostogas išmokama kompensacija Darbo kodekse nustatyta tvarka.

91. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus Tarybos administracijoje bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiems nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos Darbuotojo prašymu, Darbo kodekso numatytais pagrindais arba darbdavio ir Darbuotojo susitarimu.

92. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

92¹. Darbuotojai kasmetinių atostogų metu neatlieka jokių darbo funkcijų pagal darbo sutartį, įskaitant funkcijas, vykdomas pagal susitarimus dėl papildomo darbo.

93. Prieš išeidami atostogauti Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų vykdomos užduotys ir funkcijos būtų atliktos, o jei tai neįmanoma dėl objektyvių priežasčių – suderinus su Direktoriumi perduotos vykdyti kitiems Darbuotojams.

94. Iš atostogų Darbuotojas gali būti atšauktas tik Darbo kodekso nustatyta tvarka.

95. Darbuotojams suteikiamos papildomos poilsio dienos (arba sutrumpinamas darbo laikas) mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį Darbo kodekso nustatyta tvarka.

96. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, Direktoriui pateikia prašymą dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų) suteikimo arba darbo laiko sutrumpinimo, nurodydamas iki kada ši teisė jam priklauso. Darbuotojas, pateikiantis prašymą, atsako už jame pateiktų duomenų tikrumą. Personalo specialistui paprašius, Darbuotojas turi parodyti jam šią lengvatą pagrindžiančius dokumentus.

97. Direktorius įsakymu sutrumpina darbo laiką to pageidaujančiam ir tokią teisę turinčiam Darbuotojui arba suteikia papildomą (-as) poilsio dieną (-as), nurodydamas terminą, iki kurio Darbuotojui galioja sutrumpinto darbo laiko grafikas arba iki kada Darbuotojas turi teisę pasinaudoti papildoma (-omis) poilsio diena (-omis).

98. Darbuotojui suteiktų papildomų poilsio dienų pasinaudojimo tvarka:

98.1. kiekvieną kartą Darbuotojas pageidaujantis pasinaudoti suteikta papildoma (-omis) poilsio diena (-omis), likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki planuojamos (-ų) papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų), DIS suformuoja prašymą ir, suderinęs jį su Personalo specialistu, teikia Direktoriui tvirtinti;

98.2. Direktorius per 1 darbo dieną prašymą patvirtina arba motyvuotai pasiūlo kitą laiką;

98.3. patvirtinus prašymą, informuojamas darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą;

98.4. Darbuotojas papildomą (-as) poilsio dieną (-as) pažymi elektroninio pašto programos Microsoft „Outlook“ kalendoriuje.

99. Darbuotojams gali būti taikomos ir kitos Darbo kodekso ir kituose teisės aktuose nustatytos garantijos bei kompensacijos.

100. Kiti darbo santykiai, susiję su atostogų suteikimu, reglamentuojami Darbo kodekso bei kituose teisės aktuose.

XIII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS BEI DARBO LAIKO APSKAITA

101. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

102. Darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę yra 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos, išskyrus atvejus kai Darbuotojui nustatomas ne visas darbo dienos darbo laikas arba nustatomas individualus Darbuotojo darbo laiko režimas. Tarybos darbo laikas nustatomas Visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimu.

103. Darbuotojams gali būti taikomas lankstus darbo pradžios ir pabaigos laikas, leidžiantis darbo dieną pradėti nuo 7.00 iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 14.45 iki 18.00 val., suderinus su Direktoriumi. Visais atvejais turi būti išlaikyta 40 valandų savaitės darbo laiko trukmė.

104. Komandiruotės metu Darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Direktorius nėra nustatęs kitaip. Į komandiruotės laiką įeina kelionės į komandiruotės vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų ar poilsio ar švenčių dieną, arba komandiruotė truko ilgiau nei nustatytas Darbuotojo darbo laiko grafikas, jis turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą (-as) darbo dieną (-as) po komandiruotės, paliekant už šį poilsio laiką Darbuotojo darbo užmokestį arba atitinkamai paskaičiavus valandas, gali būti pridedamas atitinkamas dienų skaičius prie kasmetinių atostogų.

105. Direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

106. Švenčių dienų išvakarėse visiems Darbuotojams, nepriklausomai nuo etato dydžio, darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

107. Darbuotojams individualus darbo laiko režimas, kitas darbo ir poilsio, ir pietų pertraukos laikas šio Reglamento nustatyta tvarka gali būti nustatomas atsižvelgiant į DIS suformuotą Darbuotojo prašymą (ilgesnio ar nuolatinio darbo laiko suderinimui). Trumpalaikiam terminui kitas darbo ir poilsio laikas gali būti nustatomas pagal Darbuotojo pateiktą prašymą el. paštu, gavus Direktoriaus patvirtinimą ir apie tai informuojant kitus Darbuotojus. Nustatant individualų darbo laiko režimą, kitą darbo, poilsio ir pietų pertraukos laiką šio Reglamento punkte nustatyta tvarka turi būti užtikrinta nepertraukiama Tarybos veikla.

108. Darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas, suderinę su Direktoriumi, gali atlikti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Tarybos administracijos direktoriaus ir darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, šalių susitarimu ar darbo sutartyje nustatytomis sąlygomis.

109. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

110. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti Direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

111. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais, DIS suformuoja prašymą nurodydami prašomo suteikti laisvo laiko trukmę bei pateikia informaciją apie perkeliamą darbo laiką.

112. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą arba negalintys dirbti nuotoliniu būdu, apie tai nedelsdami turi informuoti Direktorių bei darbo laiko apskaitą tvarkantį Darbuotoją ir nurodyti priežastis. Jeigu Darbuotojai apie savo neatvykimą ar negalėjimą dirbti nuotoliniu būdu negali pranešti patys, esant galimybei, tai turi padaryti kiti asmenys.

113. Darbuotojų poilsio laiko trukmė:

113.1. savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis;

113.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 12.00 val. iki 12.45 val. (išskyrus Darbuotojus, kuriems nustatomas individualus darbo laikas).

114. Darbuotojų specialiųjų pertraukų trukmė:

114.1. 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 kompiuteriu pradžios;

114.2. nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: viena – pirmoje darbo pusėje, kita – antroje.

115. Darbuotojų kiekvieną dieną dirbtas laikas, neatvykimo į darbą atvejais, taip pat kita informacija, turinti reikšmės darbo laiko apskaitai ir darbo užmokesčio apskaičiavimui, žymima Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (6 priedas) (toliau – Žiniaraštis). Darbo laikas Žiniaraštyje žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejais taikomas sutartinis žymėjimas (7 priedas).

116. Žiniaraštyje kiekvienam Darbuotojui skiriamos trys eilutės:

116.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejais. Šioje eilutėje žymimas ir darbas švenčių ir poilsio dienomis, kasmetinės atostogos ir kiti neatvykimo į darbą atvejais. Žiniaraščio skilties „Neatvykimai į darbą“ eilutėse surašomas neatvykimo į darbą sutartinis žymėjimas, nurodant dienų ir valandų skaičių;

116.2. antroje eilutėje nurodomas laikas kai Darbuotojas dirba esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

116.3. trečiojoje eilutėje žymimas toks darbuotojo neatvykimas į darbą, kuris Darbo kodekse nustatyta tvarka prilyginamas darbo laikui (komandiruotės kelionės laikas po darbo valandų, darbdavio nurodymu atliekamas kvalifikacijos kėlimas ar į asmeninius poreikius skirtas laikas, perkeltas į kitą dieną).

117. Žiniaraščio skiltyje „Faktiškai dirbta per mėnesį“ nurodomas Darbuotojo darbo laiko balansas: faktiškai dirbtos dienos ir valandos, viršvalandžiai, kelionėje praleistas laikas, darbas poilsio ir švenčių dienomis.

118. Žiniaraštį pildantis Darbuotojas teikia jį Direktoriui pasirašyti ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki kalendorinio mėnesio pabaigos.

118¹. Jei Darbuotojas vykdo funkcijas pagal susitarimus dėl papildomo darbo ar kitus susitarimus, susijusius su projektinių veiklų vykdymu, jo darbo laikas apskaitomas atskirai nuo pagrindinio darbo laiko, pildant atskirą darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Vykdydamas funkcijas pagal susitarimus dėl papildomo darbo ar kitus susitarimus, susijusius su projektinių veiklų vykdymu, Darbuotojas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio penktos dienos užpildytą praėjusio kalendorinio mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį pateikia derinti Personalo specialistui ir Tarybos administracijos vyresniajam specialistui (vyr. buhalteriu).

119. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą Darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka, kai Direktorius įsakymu paveda, o Darbuotojas sutinka dirbti tokiu laiku.

120. Laikino nedarbingumo atveju, susirgimo dieną Darbuotojas (taip pat ir atostogų metu) turi apie tai informuoti Darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą ir Direktorių. Po laikinojo nedarbingumo, pirmąją dieną grįžęs į darbą Darbuotojas informuoja asmenį, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą.

121. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita, pateikę prašymą Direktoriui.

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

122. Darbuotojų pareiginės algos nustatymo kriterijai, pareiginės algos, priemonių ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos nustatyti bei darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Regioninės plėtros įstatymo ir Tarybos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatomis.

123. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (iki kiekvieno mėnesio dešimos darbo dienos ir dvidešimos darbo dienos), o jeigu Darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Už ataskaitinių metų gruodžio mėnesį darbo užmokestis išmokamas ne vėliau kaip iki ataskaitinių metų gruodžio 27 d.

124. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama darbo užmokesčio dalis (avansas) negali viršyti pusės mėnesio darbo užmokesčio sumos. Konkretus avanso dydis nustatomas pagal Darbuotojo prašymą. Jeigu Darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

125. Darbo santykių nutraukimo ar pasibaigimo dieną, Darbuotojui išmokamos visos jam priklausančios išmokos ir kompensacijos ir jam priklausantis priskaičiuotas darbo užmokestis. Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) apskaičiavęs darbo užmokestį, paruošia ir pateikia Direktoriui pasirašyti Žiniaraštį. Pagal Direktoriaus pasirašytą Žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į Darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

126. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo”.

127. Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną parengia atsiskaitymo lapelius, kuriuose nurodo visas Darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, taip pat dirbto darbo laiko trukmę, įskaitant viršvalandžius ir dirbtą laiką poilsio ar švenčių dienomis. Atsiskaitymo lapeliai Darbuotojams pateikiami elektroniniu paštu.

XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

128. Išskaitos iš Darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos Darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytais atvejais.

129. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai darbdaviui tapo žinoma apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

130. Darbuotojai pateikia pasirašytus prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus (pvz., neįgalumo pažymėjimų kopijas ar kt.) įrodančius, jog būtent ši dydį priklauso taikyti, su kuriais yra supažindinamas Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris). Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris), atsižvelgdamas į pateiktą prašymą ir jo priedus, apskaičiuoja Darbuotojo mokamą gyventojų pajamų mokestį.

XVI SKYRIUS LIGOS PAŠALPA

131. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas, sutampančias su Darbuotojo darbo grafiku. Ligos pašalpos dydis – 100 procentų Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

132. Pagrindas skirti ligos pašalpą yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

133. Pranešimus institucijoms, susijusius su Darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, teikia Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris).

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

134. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Darbo kodeksu, Regioninės plėtros įstatymu, Tarybos administracijos direktoriaus ir administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

135. Duomenys apie Darbuotojų gautus skatinimus ir apdovanojimus įtraukiami į registrus teisės aktų nustatyta tvarka bei nuasmeninus – skelbiami Tarybos interneto svetainėje.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

136. Darbuotojų teises ir pareigas nustato Regioninės plėtros įstatymas, Darbo kodeksas, Reglamentas, pareigybės aprašymai, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos bei kiti Tarybos vidaus ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.

137. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarybą ir turi laikytis Tarybos etikos ir elgesio taisyklių, dirbti sąžiningai ir atsakingai, laikytis darbo drausmės, Reglamento reikalavimų, su kitais Darbuotojais bendrauti mandagiai, taktiškai, vengti konfliktinių situacijų.

138. Atstovaudami Tarybą Darbuotojai negali viršyti savo kompetencijos ir jiems suteiktų įgaliojimų.

139. Darbuotojų viešai skelbiama pozicija turi sutapti su oficialia Tarybos pozicija.

140. Darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme įtvirtintais principais.

XIX SKYRIUS BENDRI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

141. Kiekvienam Darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

142. Administracijos patalpose bei nuotolinėje darbo vietoje turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimų.

143. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Tarybos išteklius, tausoti Tarybos turtą.

144. Darbuotojas savo darbe pastebėjęs, jog gali kilti grėsmė Tarybos interesams ar turtui, turi imtis visų Darbuotojo kompetencijoje esančių priemonių grėsmei sumažinti ar pašalinti ir nedelsdamas apie tai informuoti Direktorių. Jeigu galinti kilti grėsmė viršija Darbuotojo kompetenciją, jis nedelsdamas kreipiasi į Direktorių dėl tolimesnių veiksmų.

145. Tarybos elektroniniais ryšiais, programine ar tarnybine įranga ir kitomis darbo priemonėmis Darbuotojai naudojasi tik su darbu susijusiais tikslais. Siekiant užtikrinti duomenų ir informacijos apsaugą, Darbuotojo naudojamame kompiuteryje, telefone ir kitoje tarnybiniame įrangoje turi būti nustatyti vartotojo prisijungimo duomenys ir ekrano užsklandos slaptažodžiai.

146. Administracijos patalpose rūkyti draudžiama.

147. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Įtarus bei esant požymių, kad Darbuotojas gali būti neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir t.t.), Direktorius nedelsiant nušalina nuo darbo Darbuotoją. Apie savo girtumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų priežastis ir aplinkybes Darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Jei Darbuotojas nesutinka su įtarimais, Direktorius privalo sudaryti galimybę, įtariamam neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų Darbuotojui, nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrintas jo neblaivumas ar apsvaigimas. Darbuotojui už nušalinimą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas. Darbuotojai, pastebėję neblaivų ar apsvaigusį kolegą, privalo apie tai pranešti Direktoriui.

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

149. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarybos administracijos elektroniniais ryšiais, programine ar tarnybine įranga ar kitomis darbo priemonėmis, išskyrus atveju, kai yra teikiamos paslaugos pagal pasirašytas sutartis.

150. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Direktoriui apie bet kokius pastebėtus gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ar kitus incidentus. Direktorius arba jo pavedimu kitas Darbuotojas organizuoja jų pašalinimą.

151. Darbuotojai, kuriems yra perduoti mobilieji telefonai, privalo naudotis jais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Atostogų ir kitais laikino nedarbo atvejais, Darbuotojas telefono skambučius turi peradresuoti jį pavaduojančiam arba Direktoriaus nurodytam Darbuotojui.

152. Darbuotojai išeidami iš Tarybos administracijos patalpų privalo palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros įtaisus, uždaryti langus, užrakinti darbo kabineto duris.

153. Raktus nuo darbo vietos gali turėti tik joje dirbantys Darbuotojai. Draudžiama perduoti pašaliniams asmenims raktus nuo darbo vietos, išskyrus atvejus, kai tam yra Direktoriaus leidimas.

154. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus, atitinkanti viešojo sektoriaus institucijai keliamus profesinės išvaizdos reikalavimus.

155. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų, darbo grupių ar kitoje veikloje, susijusioje su Tarybos atstovavimu ar reprezentavimu, gali dėvėti ir nedalykinio stiliaus tvarkingą aprangą.

156. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo įpareigoja Darbuotoją pakeisti aprangą ar išvaizdą, jeigu ji neatitinka šiame Reglamente nustatytų profesinės išvaizdos reikalavimų.

157. Darbo vietoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

158. Darbuotojai turi bendradarbiauti profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo aplinką ir vengti bet kokių veiksmų, žeminančių kito Darbuotojo orumą ar menkinančių jo profesionalumą.

159. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

160. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio turinio priemones ar informaciją.

161. Įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Taryba, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, kalbą kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras:

161.1. priimdama į darbą, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

161.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;

161.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus;

161.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

161.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

161.6. sukuria darbo aplinką, kurioje Darbuotojai nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, pažeidžiančių jų garbę, orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą;

161.7. imasi priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, įskaitant patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebūtų neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos;

161.8. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti, ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

162. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę kreiptis į Direktorių su prašymu ištirti esamą situaciją.

163. Jei Darbuotojas nevykdo ar vykdo netinkamai savo darbo funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, pažeidžia darbo pareigas, nesilaiko Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, Direktorius gali pareikalauti pateikti pasiaiškinimą raštu bei įspėti apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

164. Per paskutinius 12 mėnesių Darbuotojo pakartotinai padarytas toks pat darbo pareigų pažeidimas arba vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas gali būti pagrindas nutraukti darbo sutartį Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

XX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

165. Darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka užtikrina darbdavys ir jo paskirti ar įgalioti asmenys, kurie nuolat vykdo avarijų, nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų prevenciją.

166. Kiekvienas Darbuotojas privalo saugoti savo ir nekenkti kitų Darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos vietinių teisės aktų reikalavimus, vykdyti darbdaviui atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus, nepriklausomai nuo jo darbo vietos.

167. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami tikrintis periodiškai. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

168. Darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu gauna informaciją apie Darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą Tarybos administracijoje. Pagal nustatytą tvarką yra atliekamas Darbuotojų instruktavimas.

169. Darbo vietose Darbuotojai privalo laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, darbo vietą laikyti švarią ir tvarkingą.

170. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti Direktoriui.

171. Darbuotojas privalo nedelsiant pranešti Direktoriui apie darbo metu įvykusius incidentus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe. Incidentai tiriami ir registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

XXI SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA

172. Konfidenciali informacija yra Tarybos valdoma, viešai neatskleista ir neatskleistina informacija bei duomenys, kurių atskleidimas gali padaryti materialinę ar moralinę žalą, pakenkti Tarybos ar jos steigėjų reputacijai ar turėti kitų neigiamų pasekmių Tarybai, jos Darbuotojams.

173. Konfidencialios informacijos atskleidimas – tai Darbuotojo, kuriam buvo patikėta informacija arba ji tapo žinoma dėl darbo pobūdžio, veikimas ar neveikimas, dėl kurio informacija tampa žinoma bent vienam trečiajam asmeniui, neturinčiam teisės su ta informacija susipažinti, padaromas tiek tyčia, tiek dėl neatsargumo. Konfidencialios informacijos atskleidimu taip pat laikomas ne tik tiesioginis informacijos atskleidimas (perdavimas) kitiems asmenims, bet ir Darbuotojo veiksmai (neveikimas), kuriais tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos šią informaciją gauti, t. y. jos neišsaugojimas arba sąlygų sudarymas tapti informacijai prieinama.

174. Konfidencialios informacijos paskleidimu yra laikomas informacijos/duomenų perdavimas ar atskleidimas raštu, žodžiu, techninėmis, elektroninėmis ar kitomis priemonėmis (dokumentų kopijomis, įvairiomis laikmenomis, elektroniniais pranešimais, fotonuotraukomis, garso/vaizdo įrašais ir pan.) bent vienam asmeniui.

175. Darbuotojai neturi teisės teikti ar skelbti konfidencialios informacijos kitiems Darbuotojams, jei tai nesusiję su pastarųjų pareiginėmis funkcijomis bei tretiesiems asmenims. Šią pareigą Darbuotojai privalo vykdyti ne tik tiesiogiai atlikdami savo funkcijas, bet ir laisvu nuo darbo laiku, taip pat nutraukę darbo santykius su Taryba.

176. Darbuotojai tarnybine ar kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas Taryboje, gali naudotis tik tarnybos tikslais, vadovautis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

177. Darbuotojas privalo atlyginti žalą, atsiradusią atskleidus konfidencialią informaciją. Konfidencialios informacijos atskleidimas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir už jį nedelsiant gali būti taikoma įstatymo numatyta atsakomybė – atleidimas iš darbo be išpėjimo.

XXII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

178. Visiems Darbuotojams yra suteikiama galimybė mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos. Darbuotojai turi teisę į kvalifikacijos kėlimą teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Tarybos finansines galimybes ir Darbuotojų mokymų poreikį.

179. Personalo specialistas, įvertinęs Darbuotojų pateiktus kvalifikacijos kėlimo poreikius, parengia preliminarų sekančių metų Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą ir pateikia jį Direktoriui tvirtinti ne vėliau nei iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

180. Sprendimą dėl Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo priima Direktorius.

181. Darbuotojai, teisės aktų nustatyta tvarka ir iš anksto suderinę su Direktoriumi, turi teisę kelti kvalifikaciją darbo metu nemokamai, finansuojant Tarybos arba savo lėšomis.

182. Darbuotojai, baigę kvalifikacijos kėlimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Personalo specialistui pažymėjimo ar kito baigimą patvirtinančio dokumento kopiją, jeigu toks dokumentas išduodamas.

XXIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

183. Darbuotojai už Tarybai padarytą materialinę žalą gali būti traukiami materialinės atsakomybės Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

184. Teisės aktų nustatytais atvejais Darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XXIV SKYRIUS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

185. Direktoriaus patvirtintame pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše esantys Darbuotojai privačių interesų deklaracijas teikia vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimo Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

186. Direktoriaus ir Darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir iškilus interesų konfliktui nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūros nustatytos Viešųjų ir privačių interesų derinimo Alytaus regiono plėtros tarybos administracijoje tvarkos apraše.

XXV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS GAUTŲ DOVANŲ IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

187. Darbuotojo tarnybinės veiklos metu gautos dovanos, kurios pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą laikomos valstybės/savivaldybės nuosavybe, turi būti perduodamos jų įvertinimui, apskaitai ir saugojimui. Dovanos, kurių vertė gali viršyti 150 eurų, privalomai perduodamos, neatsižvelgiant į jų pobūdį.

188. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo Darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, neperduodamos ir nevertinamos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas turi abejonių dėl jų vertės ar statuso.

189. Darbuotojas gautas dovanas, išskyrus Reglamento 188 punkte nurodytas dovanas, per 5 darbo dienas turi perduoti Direktoriui ar už dovanų priėmimą ir saugojimą paskirtam atsakingam darbuotojui. Dovanos už dovanų priėmimą ir saugojimą perduodamos užpildant dovanos perdavimo akto formą (8 priedas) ir saugomos kol bus nustatyta jų vertė, priimtas sprendimas dėl tolimesnio jų saugojimo ar naudojimo.

190. Dovanas įvertina Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris), atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme reglamentuotas sąvokas ir vertės nustatymo principus, Reglamentą, dovanos rinkos vertę, meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, arba lyginant su kitais tos rūšies gaminiais nustatydamas tikrąją dovanos vertę ir sprendimą įformina užpildant dovanos vertinimo aktą (9 priedas), kuris pateikiamas tvirtinti Direktoriui.

191. Nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 eurų, dovana nepriskiriama valstybės/savivaldybės nuosavybei ir dovanos grąžinimo aktu (10 priedas) grąžinama Darbuotojui, kuris tą dovaną perdavė. Nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų arba dovana pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą laikoma valstybės/savivaldybės nuosavybe ji saugojama Tarybos administracijos buveinėje, apskaitoma, saugoma ir nurašoma turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

192. Dovanos, kurios turi istorinę, meninę ar kultūrinę vertę, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti perduodamos muziejams arba archyvams.

XXVI SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

193. Komandiruotė suprantama taip kaip ji apibrėžta Darbo kodekse. Komandiruote nelaikomas darbas nuotoliniu būdu, organizuojamas pagal Darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisykles ir Direktorius sutikimu arba pavedimu Darbuotojo darbo pareigų atlikimas ar kvalifikacijos tobulinimas mieste, kuriame yra Tarybos buveinė arba mieste, kuriame yra Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo vieta.

194. Darbuotojų išvykimas į komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Direktorius patvirtinto Tarybos administracijos komandiruočių organizavimo ir išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo ir Tarybos administracijos darbuotojų netarnybinių automobilių naudojimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

195. Darbuotojų išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes klausimus sprendžia Direktorius, Direktorius – Kolegija arba kitas Kolegijos įgaliotas asmuo.

196. Personalo specialistas rengia Direktorius įsakymų dėl komandiruočių projektus ir teikia pasirašyti Direktoriui.

XXVII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, INFORMACIJOS TEIKIMAS, ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

197. Kiekvienas Darbuotojas, pagal savo funkcijų sritį, prisideda prie visuomenės informavimo apie Tarybos veiklą ir palankios viešosios nuomonės formavimo. Šią veiklą koordinuoja Direktorius.

198. Direktorius kartu su kitais Darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, teikia komentarus Tarybos administracijos kompetencijai priskirtais klausimais, rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms Tarybos veiklos klausimais. Darbuotojas, Direktorius pavedimu, apibendrina visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą informaciją, susijusią su Tarybos veikla, ir pateikia ją Direktoriui.

199. Direktorius užtikrina informacijos apie Tarybos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą Regioninės plėtros įstatyme, Tarybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

200. Direktorius pavedimu Darbuotojas nedelsdamas reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą tikrovės neatitinkančią informaciją ir, suderinęs su Direktoriu, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią Tarybos poziciją.

201. Tarybos nuostatuose ir Kolegijos reglamente nurodyta informacija apie Tarybos veiklą skelbiama Tarybos interneto svetainėje. Kita su Tarybos veikla susijusi informacija gali būti skelbiama kitose interneto svetainėse Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, Kolegijos ar Direktorius sprendimu. Visuomenei aktuali informacija taip pat gali būti skelbiama kituose visuomenės informavimo kanaluose (pvz., Facebook, LinkedIn ir kt.).

202. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nustatyta tvarka.

203. Informacija Tarybos dalyviams teikiama Tarybos nuostatų nustatyta tvarka.

204. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Dokumentų ir archyvų įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir

asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XXVIII SKYRIUS TRANSPORTO NAUDOJIMAS

205. Tarybos administracija, esant poreikiui ir finansinėms galimybėms, darbo reikalams viešųjų pirkimų būdu gali nuomoti automobilį.

206. Tarybos administracijoje tarnybos reikmėms ar komandiruočių tikslams gali būti naudojami techniškai tvarkingi netarnybiniai lengvieji automobiliai, įtraukti į Direktorius išsakymu patvirtintą netarnybinių lengvųjų automobilių sąrašą. Netarnybinis transportas naudojamas Direktorius nustatyta tvarka.

XXIX SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR TELEKOMUNIKACINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

207. Darbuotojai naudojami judriojo telefono ryšio, judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugomis ir priemonėmis.

208. Judriojo telefono ryšio limitai Lietuvoje nenustatomi, kai ryšio paslaugos planai neriboja pokalbių Lietuvoje. Jeigu ryšio paslaugų planas riboja pokalbių ar duomenų kiekį, darbuotojui nustatomas mėnesinis tarnybinio naudojimo limitas, kurio dydį tvirtina Direktorius.

209. Darbuotojo skambučiai mokamais trumpaisiais numeriais per mėnesį negali viršyti 10 eurų sumos bei telefono internetui suteiktų nemokamų mobiliųjų duomenų. Į 10 eurų limitą suma neįskaičiuojamos į telefono ryšio išlaidas įtrauktos Darbuotojo automobilio stovėjimo išlaidos komandiruočių metu.

210. Neleistinų ir nesusijusių su darbo reikalais Darbuotojų skambučių ar kitų nesusijusių su darbo reikalais telefono ar judriojo plačiajuosčio ryšio išlaidos yra padengiamos, išskaičiuojant atitinkamą išlaidų sumą iš Darbuotojo darbo užmokesčio.

211. Skambučiai iš užsienio kompensuojami Tarybos lėšomis tik komandiruočių metu. Skambučiai į užsienio valstybes leidžiami tik suderinus su Direktoriumi.

212. Darbuotojas komandiruočių metu naudodamasis jam darbo funkcijoms atlikti suteiktais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais ar kitais įrenginiais (toliau – Įrenginiai), privalo užtikrinti jų saugą ir atsakingą naudojimą:

212.1. vengti bet kokių veiksmų, kurie gali būti laikomi neetiškais, neteisėtais ar prieštaraujančiais tarnybinėms pareigoms naudojantis darbo funkcijoms atlikti suteiktais Įrenginiais;

212.2. jungtis prie interneto tik per patikimų ir saugių tiekėjų viešąsias prieigas (pvz., renginio organizatorių nurodytas prieigas ar oficialius paslaugų teikėjus);

212.3. naudojant belaidį ryšį visada aktyvuoti Virtualųjį privatųjį tinklą (VPN);

212.4. užtikrinti, kad jo naudojami Įrenginiai būtų apsaugoti slaptažodžiu, PIN kodu ar kitais apsaugos būdais.

XXX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

213. Administracijai atliekant Visuotinio dalyvių susirinkimo, Kolegijos ir Kolegijos partnerių grupės sekretoriato funkcijas, darbas organizuojamas ir atliekamas vadovaujantis Tarybos nuostatais ir Kolegijos darbo reglamentu.

214. Visos šio Reglamento nuostatos *mutatis mutandis* taikomos ir Direktoriui, jeigu Kolegijos ar jos įgalioto asmens sprendimu nėra nustatyta kitaip.

215. Reglamentas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.



(Anketos dėl nepriekaištingos reputacijos forma)

ANKETA DĖL
NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS

(data)

(sudarymo vieta)

1. _____
(anketą pildančio asmens vardas ir pavardė, gimimo data)
2. Pareigos: _____
3. Ar esate pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
4. Ar esate pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams¹ ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme,² padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
5. Ar esate pripažintas kaltu dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
6. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams¹ ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo, kaip jis apibrėžtas Korupcijos prevencijos įstatyme,² padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai arba yra nepasibaigęs laidavimo terminas?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
7. Ar buvote atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų už Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nurodytus šiurkščius pažeidimus³ arba Valstybės tarnybos įstatymo nustatytu atveju pripažintas padaręs šiurkštų tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda⁴ – atleidimas iš pareigų, ir nuo atleidimo iš pareigų dienos arba nuo pripažinimo padarius šiurkštų tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai?

8. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai?
-
9. Ar buvote atleistas arba pašalintas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo arba pašalinimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai?
-
10. Ar esate arba buvote uždraustos organizacijos narys ir nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai?
-

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Esu informuotas, kad:

1) visus šioje anketoje nurodytus asmens duomenis tvarkys regiono plėtros tarybos administracijos direktorius ir darbuotojai;

2) mano, duomenų subjekto, teisės užtikrinamos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS
DARBUOTOJO SUSIPAŽINIMO LAPAS**

Aš _____

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

esu susipažinęs (-usi) su šiais Alytaus regiono plėtros tarybos teisės aktais ir patvirtinu, kad juos supratau, sutinku jų laikytis:

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas
1.	Alytaus regiono plėtros tarybos nuostatai
2.	Alytaus regiono plėtros tarybos kolegijos darbo reglamentas
3.	Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentas
4.	 pareigybės aprašymas
5.	Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklės
6.	Asmens duomenų tvarkymo Alytaus regiono plėtros taryboje tvarkos aprašas
7.	Viešųjų ir privačių interesų derinimo Alytaus regiono plėtros tarybos administracijoje tvarkos aprašas
8.	Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas
9.	Alytaus regiono plėtros tarybos vidaus kontrolės tvarka
10.	Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas
11.	Alytaus regiono plėtros tarybos veiklą reglamentuojančių pagrindinių teisės aktų sąrašas
12.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė instrukcija
13.	Darbuotojo, dirbančio kompiuteriu, kopijavimo aparatu, saugos ir sveikatos instrukcija
14.	Darbuotojo, vairuojančio Alytaus regiono plėtros tarybos disponuojamą arba nuosavą automobilį darbo reikalais, saugos ir sveikatos instrukcija
15.	Gaisrinės saugos instrukcija
16.	Pirmosios medicininės pagalbos suteikimo instrukcija (atmintinė)
17.	Įsakymas „Dėl Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų pareigybių, kuriomis privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašo patvirtinimo“
18.	Finansų kontrolės taisyklės
19.	Asmenų, dirbančių Alytaus regiono plėtros tarybos administracijoje, etikos ir elgesio taisyklės
20.	Alytaus regiono plėtros tarybos dokumentų valdymo tvarkos aprašas

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

TVIRTINU
Administracijos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**DARBUOTOJO ATSISKAITYMO SU ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBA
LAPAS**

20____ - ____ - ____ Nr. ____
Alytus

Darbuotojo vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbo santykių pabaigos data / nėštumo ir gimdymo atostogų ir (ar) atostogų vaikui prižiūrėti ar kitų tikslinių atostogų pradžios data	

Patvirtiname, kad atleidžiamas darbuotojas atsiskaitė:

Eil. Nr.	Atsiskaitoma	Pastabos
1.	Už žinioje esančių dokumentų ir darbų perdavimą, įskaitant kompiuteryje parengtus ir susistemintus darbinius dokumentus ir informaciją	Neįvykdyti pavedimai, nebaigti darbai:
2.	Už materialines vertybes, tokias kaip: kompiuterinė technika, telefonas, kabineto raktas, antspaudas ir kt.	Išvardinti grąžintas materialines vertybes:
3.	Perduodama informacija apie buvusių įgaliojimus ir atstovavimus darbo grupėse/komisijose/ direktoriaus įsakymu pavestas pareigas ar kitas funkcijas	Išvardinti komisijas ir darbo grupes, kurių nariu buvo:
4.	Perduodama informacija apie prie duomenų sistemų gautas prieigas ir parengti raštų projektai dėl suteiktų teisių sustabdymo/nutraukimo	

Eil. Nr.	Perduodama	Atleidžiamo materialiai atsakingo asmens	Materialiai atsakingo asmens funkcijas perimančio asmens
-------------	------------	--	--

		vardas, pavardė ir parašas (pastabos)	vardas, pavardė ir parašas (pastabos)
1.	Jei iš darbo išeina materialiai atsakingas asmuo, jis perduoda visą žinioje esančią informaciją apie jam patikėtą Administracijos turto dalį	<i>Administracijos patikėtą turtą perdaviau:</i>	<i>Administracijos patikėtą turtą perėmiau:</i>

PASTABOS.

1. Atleidžiamas darbuotojas / nėštumo ir gimdymo atostogų ir (ar) atostogų vaikui prižiūrėti ar kitų tikslinių atostogų išeinantis darbuotojas privalo užpildytą šį atsiskaitymo lapą pateikti administracijos direktoriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.
2. Lentelė Nr. 2 pildoma tik už turtą atsakingo darbuotojo atsiskaitymo lape.

(užpildžiusio dokumentą
darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Kasmetinių atostogų grafiko forma)

**ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ KASMETINIŲ
ATOSTOGŲ 20.... METAIS GRAFIKAS**

Eilės Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Atostogų pradžia (data)	Atostogų pabaiga (data)	Atostogų trukmė (d. d. sk.)	Pastabos
1.						
2.						
3.						
				VISO		
4.						
5.						
6.						
7.						
				VISO		
8.						
9.						
10.						
				VISO		
11.						
12.						
13.						
14.						
				VISO		

(Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma)

ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBA

20__ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARLAŠTIS

Eil. Nr.	Žinaičio Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Darbo grafiko įgyvendinimo įrašymo numeris	Nustatyti darbo valandų skaičius per mėnesį	Dienos																														Faktiškai dirbta per mėnesį								
																																				Dienų	Valandų					Neatvykimai į darbą		
																																					Iš viso *	iš jų						
																																						1	2	3	4	5	6	7
																																	1	2	3	4	5	6	7	8				
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										
																																	0	0,00										

Žiniaraštj užpildė:

Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo:

Pastaba. Pagal poreikį stulpeliai gali būti įterpiami ir paaiškinami.

*Stulpelio laukelių reikšmė apskaičiuojama automatiškai pagal įvestą formulę.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Atostogos vaikui prižiūrėti	PV
2.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
3.	Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbuotojo iniciatyva	PK
4.	Kasmetinės atostogos	A
5.	Kitų rūšių atostogos	KR
6.	Kraujo davimo dienos donorams	D
7.	Kūrybinės atostogos	KA
8.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
9.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
10.	Mokymosi atostogos	MA
11.	Neapmokamas nedarbingumas	N
12.	Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties	PB
13.	Neatvykimas į darbą norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
14.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS
16.	Nemokamos atostogos	NA
17.	Nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos	G
18.	Tėvystės atostogos	TA
19.	Nušalinimas nuo darbo	NN
20.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vieną ir daugiau vaikų iki 12 metų	M
21.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V
22.	Poilsio dienos	P
23.	Prastovos	PN
24.	Privalomų sveikatos patikrinimų laikas	MD
25.	Stazuotės	SŽ
26.	Sutrumpintas darbo laikas darbuotojams, auginantiems vaiką iki 3 metų	SL
27.	Švenčių dienos	S
28.	Tarnybinės komandiruotės	K
29.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
30.	Viršvalandinis darbas	VD

Pastaba. Jeigu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje reikia nurodyti darbo laiką, kurio sutartinis žymėjimas nenumatytas, tokiu atveju sutartinis žymėjimas pasirenkamas ir šalia pažymima žvaigždutė(*). Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje formos apačioje prie žvaigždutės (*) paaiškinamas sutartinis žymėjimas.

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20 m. _____

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU
Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

20 m. **DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavė	Dovanos gavėjas	Gavimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Saugojimo vieta / darbuotojas, kuriam perduodama naudoti	Pastabos

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20 m. _____ Nr. _____

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė: _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė: _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)
