PATVIRTINTA

Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos

tvarkymo centro direktoriaus 2025 m. gegužės 15 d.

įsakymu Nr. V-6

**SKUODO RAJONO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMO CENTRO** **VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro (toliau – Centro) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, taip pat nustato darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką, darbo drausmės klausimus, dokumentų personalo valdymo klausimais pateikimą ir rengimą bei kitus klausimus.

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

3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako centro direktorius (toliau – direktorius).

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems centro darbuotojams.

**II SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

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

6. Centre darbuotojui nustatyta 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Dirbama: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8.00iki 17.00val., penktadienį – nuo 8.00iki 15.45val. Pietų pertrauka – nuo 12.00iki 12.45 val. Jei, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

7. Išimtiniais atvejais, esant būtinumui atlikti neatidėliotinus darbus direktoriui ir darbuotojui raštu susitarus, darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

8. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

10. Darbuotojams jų prašymu arba šalių susitarimu gali būti skiriama dirbti nuotoliniu būdu – priskirtas funkcijas ar jų dalį (visą darbo laiką ar jo dalį) atlikti sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje. Nuotolinio darbo sąlygos ir tvarka nustatoma direktoriaus įsakymu patvirtintu nuotolinio darbo tvarkos aprašu, sudarant su kiekvienu darbuotoju atskirus nuotolinio darbo susitarimus.

11. Darbuotojui, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, direktoriaus įsakymu gali būti leista dirbti ne visą darbo dieną ar savaitę, atitinkamai mažinant darbo užmokestį.

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

13. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi įstaigos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

14. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai direktoriui. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, jeigu jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas, privalo apie tai pranešti ir specialistui atsakingam už personalo tvarkymą.

15 Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

16. Darbuotojui, jo pageidavimu, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, (vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju direktoriaus įsakymu suteikiama galimybė neatvykti į darbą iki 3 darbo dienų. Leidimas įforminamas dokumentų valdymo sistemoje direktoriaus rezoliucija „Tvirtinimas“, patvirtinančiu, kad prašymas neatvykti į darbą suderintas.

17. Darbuotojui, jo pageidavimu, gavus direktoriaus sutikimą, gali būti suteikiamas leidimas iki 2 darbo dienų per mėnesį išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, paliekant darbo užmokestį. Prašymas teikiamas direktoriui per dokumentų valdymo sistemą.

**III skyrius**

**SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA**

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

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

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

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

**IV skyrius**

**ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

22. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal jų pateiktus prašymus.

23. Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo turi būti pateiktas direktoriui per dokumentų valdymo sistemą pasirašant sisteminiu parašu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

24. Direktorius turi užtikrinti, kad darbuotojai kasmet pasinaudotų teise į kasmetines atostogas iki einamųjų darbo metų pabaigos, siekiant, kad darbuotojai pailsėtų ir susigrąžintų darbingumą.

25. Direktoriaus funkcijas jo atostogų metu vykdo darbuotojas (specialistas), kuriam priskirta pareigybės aprašyme arba kitas centro specialistas pagal direktoriaus pateiktą prašymą.

26. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių (nebūtinai pirma) negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

27. Darbuotojai, kuriems priklauso minimalios dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos, privalo informuoti darbdavį, pateikdami faktą įrodančius dokumentus.

28. Nemokamos atostogos iki 3 mėnesių per vienus darbo metus dėl šeiminių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

29. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu.

30. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo prašymu.

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

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

33. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaitomas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Kasmetinės atostogos darbuotojo prašymu pratęsiamos arba perkeliamos į kitą sutartą laiką. Darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasibaigus nedarbingumui per dokumentų valdymo sistemą turi pateikti prašymą direktoriui pratęsti atostogas ar perkelti jas kitam laikui.

34. Direktorius turi užtikrinti darbuotojams pavestų užduočių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą darbuotojo kasmetinių ar tikslinių atostogų metu.

**V SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

 35.  Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas.

36. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas – kiekvieno mėnesio 4 dieną, avansas – 18 dieną.

37. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį esant raštiškam darbuotojo prašymui.

38. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti išmokamas kartu su mokamu atlyginimu tik darbuotojo raštišku prašymu.

39. Specialistas (skaičiuojantis darbo užmokestį) ne rečiau kaip kartą per mėnesį pateikia atsiskaitymo lapelius apie priskaitytą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį ir išsiunčia darbuotojoms tarnybiniu elektroniniu paštu.

**VI SKYRIUS**

**BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

40. Pradėdami dirbti, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Taisyklėmis ir /ar tvarkomis, pareigybės aprašymu.

41. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose.

42. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Neblaivų darbuotoją nuo pareigų privalo nušalinti direktorius.

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

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

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

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

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

48. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

49. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tam tikslui įstaigos samdyti specialistai.

50. Darbuotojai turi laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, pastebėtus pažeidimus (gedimus, avarijas), galimą pavojų darbuotojams nedelsiant pranešti savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui.

51. Darbuotojams draudžiama:

51.1. naudoti darbo laiką ne darbo tikslams;

51.2. vykdyti pareigas ir pavedimus, jei dėl jų vykdymo gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

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

53. Darbo vietų (kabinetų) raktus turi tie darbuotojai, kurie toje vietoje dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims galima tik direktoriaus nurodymu.

54. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai, taip pat darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti (pagal perdavimo–priėmimo aktą) nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą.

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

**VII SKYRIUS**

**APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

56. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari.

57. Vykdant atitinkamas funkcijas pagal darbo pobūdį, darbuotojas gali dėvėti patogius funkcijoms vykdyti drabužius.

58. Direktorius, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 56-57 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

**VIII SKYRIUS**

**ELGESIO REIKALAVIMAI**

59. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

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

61. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

62. Darbuotojai privalo:

62.1. laikytis centro nustatyto darbo laiko;

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

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

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

62.5. jei kabinete yra interesantas, nekalbėti tarpusavyje su bendradarbiu nieko bendra su interesanto interesais neturinčia tema.

**IX SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

63. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

64. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

**X SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi centro darbuotojai turi būti supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

66. Šios Taisyklės skelbiamos Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_