**Paveikslėlis, kuriame yra kambarys

Automatiškai sugeneruotas aprašymas**

**Personalo valdymas ir mokymai**

**Švenčionys**

**2023 m.**

**Turinys**

[1. Priėmimo pagal konkursą proceso schema 3](#_Toc43147521)

[1.1. Priėmimo pagal konkursą proceso aprašymas 5](#_Toc43147522)

[2. Priėmimo ne konkurso būdu proceso schema 6](#_Toc43147523)

[2.1. Priėmimo ne konkurso būdu proceso aprašymas 7](#_Toc43147524)

[3. Atleidimo proceso shema 8](#_Toc43147525)

[3.1. Atleidimo proceso aprašymas 9](#_Toc43147526)

[4. Perkėlimo/pervedimo proceso schema 10](#_Toc43147527)

[4.1. Perkėlimo/pervedimo proceso aprašymas 11](#_Toc43147528)

[5. Atostogų valdymo proceso schema 12](#_Toc43147529)

[5.1. Atostogų valdymo proceso aprašymas 13](#_Toc43147530)

[6. Komandiruočių/mokymų proceso schema 14](#_Toc43147531)

[6.1. Komandiruočių/mokymų Proceso aprašymas 15](#_Toc43147532)

[7. Tarnybinių (drausminių) nusižengimų tyrimo procesų schema 16](#_Toc43147533)

[7.1. Tarnybinių (drausminių) nusižengimų tyrimo proceso aprašymas 17](#_Toc43147534)

[8. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo proceso schema 18](#_Toc43147535)

[8.1. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo proceso aprašymas 19](#_Toc43147536)

# Priėmimo pagal konkursą proceso schema

Per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia pareigybės aprašymą.

Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir savivaldybės interneto svetainėje (gali būti papildomai skelbiamas vietinėje spaudoje).

Skyriaus specialistas

Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus bei išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką)

Skyriaus specialistas

Per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;

4. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą);

Pretendentas

Iniciuoja naujo darbuotojo poreikį

Administracijos direktorius arba skyrių vedėjai

Darbuotojas

Prieš įdarbinimą pasitikrina sveikatą ir pristato skyriaus specialistui tai patvirtinantį dokumentą

Priimamas darbuotojas

Pateikiamas pranešimas apie įdarbinimą SODRAI

Buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas

Rengia įsakymo projektą dėl priėmimo į darbą, sudaroma darbo sutartis, užvedama darbuotojo asmens byla, parengiama darbo vieta

Skyriaus specialistas

Pretendentų vertinimas ir sprendimo priėmimas

Komisija

Jeigu laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti į tą pačią pareigybę

Įsakymu sudaroma Atrankos komisija

Administracijos direktorius

Skyriaus specialistas

Darbuotojas

Vyr. specialistas atsakingas už civilinę saugą

Skyriaus specialistas

Darbuotojas įvedamas į VATAR, telefonų kontaktų sąrašus, el. paštų kontaktų sąrašus

Užpildo darbuotojo anketą ir įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį

Instruktuoja priimamus darbuotojus, pasirašytinai supažindina juos su darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais

Supažindina priimtą dirbti darbuotoją su įsakymu dėl priėmimo į darbą, pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, padalinio veiklos nuostatais, kitais savivaldybės administracijos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą

## Priėmimo pagal konkursą proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Priimti naują darbuotoją |
| **Aprašymas** | Konkurso būdu darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą priimami jei pareigybė įtraukta į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą.  Konkurso skelbime nurodoma: 1. įmonės, įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas; 2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas; 3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams; 4. kokius dokumentus būtina pateikti; 5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 5 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Aprašo 3 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;6. pretendentų atrankos būdas; 7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.  Komisija vertina pretendento profesinę ar darbo patirtį ir dalykines savybes. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentų į įmonės, įstaigos vadovo pareigybes vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip įmonės, įstaigos vadovų, pateiktą veiklos programą.  Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.  2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.  3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo”.  4. Vidaus tvarkos taisyklės |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Priėmimo ne konkurso būdu proceso schema

Administracijos direktorius arba skyrių vedėjai

Iniciuoja naujo darbuotojo poreikį

Priimamas darbuotojas

Skyriaus specialistas

Prieš įdarbinimą pasitikrina sveikatą ir pristatyto skyriaus specialistui tai patvirtinantį dokumentą

Priimamas darbuotojas

Skelbia apie darbuotojo poreikį savivaldybės interneto svetainėje (gali būti papildomai skelbiamas vietinėje spaudoje).

Pateikia:

1. Prašymą priimti į darbą;

2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

3. išsimokslinimą ir/ar profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

4. jei reikalingos, kitų asmeninių dokumentų kopijas (vaiko gimimo liudijimas, neįgalaus asmens pažymėjimas, neįgalaus vaiko pažymėjimas, santuokos ar ištuokos liudijimas ir kt.).

Rengia įsakymo projektą dėl priėmimo į darbą, sudaroma darbo sutartis, užvedama darbuotojo asmens byla, parengiama darbo vieta

Skyriaus specialistas

Pretendentas

Atsiunčia gyvenimo aprašymą į el. paštą personalas@svencionys.lt

Praveda pokalbį su pretendentu(-ais) ir atrenka tinkamiausią kandidatą

Administracijos direktorius ir Bendrojo skyriaus vedėjas

Darbuotojas įvedamas į VATAR, telefonų kontaktų sąrašus, el. paštų kontaktų sąrašus

Skyriaus specialistas

Užpildo darbuotojo anketą ir įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį

Darbuotojas

Instruktuoja priimamus darbuotojus, pasirašytinai supažindina juos su darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais

Vyr. specialistas atsakingas už civilinę saugą (seniūnijose – seniūnai)

Supažindina priimtą dirbti darbuotoją su įsakymu dėl priėmimo į darbą, pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, padalinio veiklos nuostatais, kitais savivaldybės administracijos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą

Skyriaus specialistas (seniūnijose – seniūnai)

Pateikiamas pranešimas apie įdarbinimą SODRAI

Buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas

## Priėmimo ne konkurso būdu proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Priimti naują darbuotoją |
| **Aprašymas** | Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka – visais kitais atvejais.  Priimamas į darbą asmuo rašo prašymą priimti į darbą ir darbdaviui pateikia reikiamus dokumentus (diplomo kopiją, asmens dokumento kopiją, jei turi profesinio darbo patirtį, turi pateikti dokumentus, sveikatos pažymą).  Skyriaus specialistas rengia Direktoriaus įsakymo projektą dėl priėmimo į darbą, kurį pasirašo Direktorius. Su nauju darbuotoju sudaroma darbo sutartis, užvedama darbuotojo asmens byla. Darbuotojas įvedamas į DVS, sukuriamas el. paštas, svetainėje [www.svencionys.lt](http://www.svencionys.lt) įvedami: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, pridedamas pareigybės aprašymas. Darbuotojas DVS supažindinamas su pareigybės aprašymu, tvarkomis ir kt. dokumentais. Darbuotojas įvedamas į VATAR (įvedamas el. paštas, tel. Nr., išsilavinimas, kasmetinės atostogos, koeficientas, pareigybės aprašymas), į telefonų kontaktų sąrašus, el paštų kontaktų sąrašus. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas  2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.  3. Vidaus tvarkos taisyklės |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Atleidimo proceso schema

Registruoja prašymą ir pateikia jį Administracijos direktoriui

Specialistas

Patvirtina prašymą rezoliucija

Administracijos direktorius

Tiesioginį vadovą supažindina su prašymu dėl atleidimo iš pareigų savo noru

Darbuotojas

Vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista

Tiesioginis vadovas

Buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas

Pateikiamas pranešimas apie atlieidmą SODRAI

Skyriaus specialistas

Rengia įsakymo projektą dėl atleidimo, parengia darbo sutarties pasibaigimo įrašus

Atleidžiamas darbuotojas

Surenka parašus atsiskaitymo ataskaitoje, grąžina turėtas materialines vertybes

## Atleidimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Darbuotojo atleidimas |
| **Aprašymas** | Darbuotojas, prieš įteikdamas prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina tiesioginį vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Darbuotojas atleidžiamas Valstybės tarnybos įstatymo/Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.  Darbuotojas prašymą dėl atsistatydinimo savo noru iš valstybės tarnautojo pareigų/atleidimo iš darbo adresuotu Administracijos direktoriui pateikia Bendrajam skyriui per Dokumentų valdymo sistemą. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.  Atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų/darbo dieną darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui ar jo pareigas perimančiam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą. Atleidžiamas darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo pareigomis (buvęs išrinktas bet kurios įmonės, įstaigos ar organizacijos valdymo organų nariu), teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, turi pateikti ir pareiškimą dėl atsistatydinimo iš stebėtojų tarybos, valdybos ar kito valdymo organo narių. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.  2. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.  3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.  4. Vidaus tvarkos taisyklės |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Perkėlimo/pervedimo proceso schema

Savo iniciatyva raštu pateikia motyvuotą prašymą pakeisti darbo sutarties sąlygas

Darbuotojas

Įsakymu perkelia/perveda darbuotoją/valstybės tarnautoją į kitas pareigas

Administracijos direktorius

Rengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl perkėlimo

Skyriaus specialistas

Pateikia rašytinį sutikimą būti perkeltam/pervestam

Darbuotojas

Inicijuoja perkelti/pervesti darbuotoją

Direktorius

Atlikus vertinimą ir valstybės tarnautoją įvertinus labai gerai, iniciuojamas perkėlimas į aukštesnes pareigas

Direktorius

Laimėjęs konkursą į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas administracijoje ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo konkurso rezultatų įsigaliojimo dienos pateikia prašymą dėl perkėlimo/pervedimo

Valstybės tarnautojas

## Perkėlimo/pervedimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Darbuotojų perkėlimas/pervedimas į kitas pareigas |
| **Aprašymas** | Darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu  ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo. Darbdaviui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo. Darbdaviui sutikus su darbuotojo prašymu ar darbdaviui pateikus kitą pasiūlymą ir darbuotojui sutikus, laikoma, kad darbo sąlygos yra pakeistos, padarius atitinkamą darbo sutarties pakeitimą.  Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.  Karjeros valstybės tarnautojas, laimėjęs konkursą į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo konkurso rezultatų įsigaliojimo dienos pateikęs prašymą dėl perkėlimo, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo jo prašymo perkelti jį į laimėtas pareigas pateikimo dienos perkeliamas į šias pareigas jį į pareigas priimančio asmens sprendimu. Karjeros valstybės tarnautojas, laimėjęs konkursą į įstaigos vadovo pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo perkelti jį į laimėtas pareigas pateikimo įstaigos vadovą į pareigas priimančiam asmeniui dienos šio asmens sprendimu perkeliamas į laimėtas pareigas. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas;  2. Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas tvarkos aprašas.  3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Atostogų valdymo proceso schema

Rengia Administracijos direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo konkrečiam darbuotojui pagal grafiką arba pagal atskirą darbuotojo prašymą bei su įsakymu dėl atostogų suteikimo per DVS supažindina asmenį, kuriam suteikiamos kasmetinės atostogos

Skyriaus specialistas

Tvirtina kasmetinių atostogų grafiką

Administracijos direktorius

Sudaro bendrą administracijos darbuotojų bei seniūnų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką bei teikia jį tvirtinti Administracijos direktoriui

Skyriaus specialistas

Suveda savo planuojamas kasmetines atostogas per VATIS

Darbuotojas

## Atostogų valdymo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Valdyti atostogų suteikimo procesą bei užtikrinti, kad darbuotojai pasinaudotų jų teise į atostogas. |
| **Aprašymas** | Darbuotojams atostogos suteikiamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, o seniūnijose – seniūno įsakymu. Kiekvienais metais iki vasario 15 dienos darbuotojai, suderinę su tiesioginiu vadovu ir pavaduojančiais asmenimis, turi suvesti savo planuojamas kasmetines atostogas per Valstybės tarnybos savitarnos posistemę VATIS (<https://savitarna.vataras.lt/>). Bendrasis skyrius bendrą administracijos darbuotojų bei seniūnų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką iki kovo 15 d. sudaro ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui. Seniūnai iki kovo 15 d. tvirtina savo seniūnijos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):  1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;  2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;  3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;  4. darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;  5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.  Darbuotojų tiesioginiai vadovai, derindami kasmetinių atostogų grafiką, turi užtikrinti nepertraukiamą pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos: nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų; tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų.  Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Kasmetinės atostogos kitu laiku, t.y. ne pagal sudarytą atostogų grafiką gali būti suteikiamos šalių susitarimu. Apie laikinąjį nedarbingumą kasmetinių atostogų metu nedelsiant pranešama tiesioginiam vadovui, o šis apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti Buhalterinės apskaitos skyrių ir už personalo tvarkymą atsakingą specialistą. Esant tarnybiniam būtinumui Administracijos darbuotojai jų sutikimu gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų. Darbuotojams, atšauktiems iš kasmetinių atostogų dėl tarnybinio būtinumo, nepanaudota kasmetinių atostogų dalis darbo dienų skaičiumi, jų prašymu arba sutikimu, suteikiama kitu laiku arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų, arba pratęsiama pasibaigus tarnybiniam būtinumui (prašyme arba sutikime nurodomas pageidavimas dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų). Su įsakymu dėl atostogų suteikimo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinamas asmuo, kuriam suteikiamos kasmetinės atostogos, šio asmens tiesioginis vadovas, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas. Jei asmuo neturi kompiuterinės darbo vietos, su įsakymu jis supažindinamas pasirašytinai arba įsakymas jam išsiunčiamas į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį paštą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.  2. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.  3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.  4. Vidaus tvarkos taisyklės |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Komandiruočių/mokymų proceso schema

Pagal pateiktus užregistruotus dokumentus (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) rengiamas įsakymo dėl komandiruotės šalies viduje ar užsienyje ir pateikiamas direktoriui

Skyriaus specialistas

Registruojasi dalyvauti seminare(mokymuose, konferencijoje) bei pateikia patvirtintos formos prašymą

Darbuotojas

Pateikia sutikimą dėl komandiruotės/mokymų

Darbuotojas

Vyksta į komandiruotę

Darbuotojas

Pasirašo įsakymą

Administracijos direktorius

Apmoka išlaidas ir komandiruotpinigius

Buhalterinės apskaitos skyrius

Esant vienos dienos komandiruotei/ mokymams, rezoliucija patvirtinamas leidimas dalyvauti.

Direktorius, skyriaus vadovas

Inicijuoja komandiruotę/ mokymus

Direktorius, skyriaus vadovas

Grįžęs iš komandiruotės, Buhalterinės apskaitos skyriui, pateikia dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas

Darbuotojas

Grįžęs iš komandiruotės pateikia mokymosi /dalyvavimo pažymėjimą už personalo tvarkymą atsakingam specialistui

Darbuotojas

Pažymėjimo kopija segama į darbuotojo bylą

Skyriaus specialistas

## Komandiruočių/mokymų proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Valdyti komandiruočių/kvalifikacijos tobulinimo procesą bei užtikrinti, kad būtų šis procesas įformintas pagal teisės aktus. |
| **Aprašymas** | Administracijos darbuotojai, vykdydami tiesiogines savo darbo funkcijas, siunčiami į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį projektus pagal pateiktus užregistruotus dokumentus (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) su rezoliucijomis rengia Bendrasis skyrius. Seniūnijų darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas seniūnijos seniūno įsakymu.  Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovo rezoliucija. Vykstantis į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojas Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui ar seniūnui pateikia prašymą, kuriame nurodoma: siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, kokiu būdu vyksta (nuosavu, Administracijos ar visuomeniniu transportu) ir komandiruotės išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga.  Jei į komandiruotę vykstama asmeniniu automobiliu, komandiruoto darbuotojo patirtos transporto eksploatavimo išlaidos atlyginamos Komandiruotam darbuotojui nuosavybės teise priklausančio automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.  Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti: už personalo tvarkymą atsakingam darbuotojui mokymosi pažymėjimą (jei gautas). Buhalterinės apskaitos skyriui - dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas - grąžinti nepanaudotą avanso likutį (jei jis yra). |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.  2. Vidaus tvarkos taisyklės |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Tarnybinių (drausminių) nusižengimų tyrimo procesų schema

Pateikia paaiškinimą

Galimai padaręs tarnybinį/ drausminį nusižengimą darbuotojas

Registruoja DVS priemonėmis ir pateikia Administracijos direktoriui

Skyriaus specialistas

Paveda skyriaus atsakingam darbuotojui tirti tarnybinio/drausminio nusižengimą

Administracijos direktorius

Pranešimas įteikiamas darbuotojui galimai padariusiam tarnybinį/ drausminį nusižengimą

Skyriaus specialistas

Parengia įspėjimo projektą darbuotojui, kurį pasirašo Administracijos direktorius ir išsiunčia jį darbuotojui

Skyriaus specialistas

Tiria tarnybinį/drausminį nusižengimą pagal galiojančius teisės aktus bei parengia motyvuotą tarnybinio patikrinimo išvadą su pasiūlymu bei ją pateikiama Administracijos direktoriui.

Skyriaus specialistas

Rezoliucija pritaria arba nepritaria motyvuoto tarnybinio patikrinimo išvados pasiūlymui

Administracijos direktorius

Gaunama oficiali informacija (informacija iš institucijų apie pažeistus teisės aktus), kita informacija: skundai, viešojoje erdvėje pasirodžiusi informacija ir kt.

## Tarnybinių (drausminių) nusižengimų tyrimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo atliekamų funkcijų, darbo drausmės bei drausminti kitus darbuotojus. |
| **Aprašymas** | Gaunama informacija – pvz., skundai, tarnybiniai pranešimai, viešoje erdvėje pasirodžiusi informacija ar kt. apie galimą padarytą tarnybinį nusižengimą. Vadovas per 5 darbo dienas įvertina, ar yra pagrindas pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą. Jei pagal gautą informaciją nusprendžiama, jog yra pagrindas pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą, nustatyta tvarka pavedama pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.  Tarnybinio nusižengimo tyrimas neatliekamas:   * jei nustatoma, kad nuo tarnybinio nusižengimo padarymo dienos praėjo 6 mėnesiai; * tarnybinis nusižengimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją) arba kai Seimo kontrolierius atlieka tyrimą, taip pat kai atliekamas tarnybinis ar kitas kompetentingos institucijos patikrinimas arba kai yra pažeidžiamos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatos – praėjo 3 metai.   Siekiant ištirti galimą tarnybinį nusižengimą, Administracijos direktorius paveda pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.  Tirti tarnybinį nusižengimą negali būti paskirti darbuotojai, kurie yra giminystės ryšiais susėją su darbuotoju, galimai padariusio tarnybinį nusižengimą, taip pat darbuotojai, kurie yra pavaldūs darbuotojui, galimai padariusiam tarnybinį nusižengimą, arba dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.  Tarnybinio nusižengimo tyrimą atliekantis subjektas per 5 darbo dienas nuo pavedimo pradėti tirti tarnybinį nusižengimą gavimo surašo Pranešimą apie tarnybinį nusižengimą, kuriuo pasirašytinai informuoja darbuotoją, galimai padariusį tarnybinį nusižengimą, kad pradėtas tarnybinio nusižengimo tyrimas.  Tarnybinio patikrinimo išvada pateikiama Administracijos direktoriui, valstybės tarnautojui ir kitai įstaigai (jei tarnautojas tęsia tarnybą jau kitoje įstaigoje). |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas  2. Vidaus tvarkos taisyklės |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo proceso schema

Po pokalbio užpildo motyvuotą siūlymą ir su juo supažindina darbuotoją

Tiesioginis vadovas

Vyksta kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimo pokalbis

Darbuotojas ir tiesioginis vadovas

Susitaria dėl kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio datos

Darbuotojas ir tiesioginis vadovas

Užpildo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo formą (tam tikras dalis)

Darbuotojas

Nesutikus su veiklos vertinimo išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai (sutikus darbuotojui)

Darbuotojų atstovas

Užregistruoja tarnybinės veiklos vertinimo išvadą ir ją pateikia darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui (tik dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį)

Skyriaus specialistas

Parengia įsakymo projektą dėl motyvuotų siūlymų įgyvendinimo

Skyriaus specialistas

Priima sprendimą dėl motyvuoto siūlymo įgyvendinimo

Administracijos direktorius

## Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti darbuotojo kvalifikaciją, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pasiektus rezultatus, vykdant jiems suformuluotas užduotis. |
| **Aprašymas** | Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos tam tikras dalis ir grąžina tiesioginiam vadovui. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos.  Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos tam tikras dalis ir įrašo siūlymus.  Vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai.  Darbuotojo veiklos vertinimo išvada registruojama DVS priemonėmis ir pateikiamadarbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui (tik darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį). Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada.  Darbuotojų veiklos vertinimo išvados pateikiamos Administracijos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą dėl motyvuotų siūlymų įgyvendinimo. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.  2. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.  3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimas Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. balandžio 28 d. nutarimas Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |