PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2025 m.

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) darbo tvarkos taisyklės (toliau–Taisyklės) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) bendrus darbo tvarkos reikalavimus, Biuro kaip darbdavio ir Biure dirbančių darbuotojų teises ir pareigas, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbo ir poilsio laiką Biure, darbo apmokėjimą, atostogų suteikimo tvarką, kitus Biuro ir darbuotojų tarpusavio santykius bei santykius su trečiaisiais asmenimis, kiek tie santykiai susiję su darbuotojų darbu Biure.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų teisės aktų reikalavimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais.

4. Taisyklės tvirtina, keičia, papildo Biuro direktorius įsakymu, prieš tai įgyvendinęs informavimo ir konsultavimo procedūrą su profesine sąjunga keičiantis teisės aktams, keičiant Biuro darbo organizavimą, atsiradus naujoms Taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.

5. Šios Taisyklės privalomos visiems Biuro darbuotojams.

6. Be šių taisyklių, darbo santykius Biure taip pat reglamentuoja Biuro direktoriaus tvirtinami vietiniai norminiai teisės aktai.

7. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis ir kitais vietiniais norminiais teisė aktais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

8. Konkretus darbuotojo atliekamo darbo turinys (funkcijos), jo aprašymas, pareigos, pareigybės lygis, pareigybei taikomi specialūs reikalavimai, taip pat ir privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, nustatomi konkrečios pareigybės aprašyme, Biuro direktoriaus įsakymuose bei kituose Biuro vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

9. Taisyklėmis siekiama įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

10. Asmens duomenų apsauga organizuojama pagal atskirus Biuro vidaus teisės aktus.

11. Taisyklės skelbiamos Biuro tinklalapyje.

12. Už Biuro Taisyklių įgyvendinimą atsako Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

II SKYRIUS

STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Biuro struktūrą sudaro: administracija, specialistai.

14. Biuro darbuotojai privalo kasdien, ne rečiau kaip kas dvi valandas (jeigu neišvykę, o grįžę - nedelsdami) patikrinti elektroninį paštą ir, jeigu siuntėjas reikalauja, patvirtinti jo laiško gavimą.

15. Jei darbuotojas per 5 darbo dienas nepateikia nesutikimo dėl gautos informacijos, laikoma, kad jis su pateikta informacija susipažino ir sutinka.

16. Pirmąją mėnesio darbo dieną 10 valandą vyksta Biuro darbuotojų susirinkimas.

17. Darbuotojai laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Biuro direktoriaus nurodymus.

18. Dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

19.Darbuotojus priima į darbą ir iš jo atleidžia Biuro direktorius, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Pretendentai, norintys eiti visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą arba visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stebėseną, pareigas, turi atitikti reikalavimus, nurodytus pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakyme Nr. V-918 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“.

21. Pretendentai, norintys eiti konkrečias pareigas administracijoje, turi atitikti reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

22. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama Biuro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kituose darbuotojų paieškos portaluose.

23. Pretendentai į pareigas priimami objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus, laisvos atrankos ar konkurso tvarka.

24. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Biuro direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas ir laikytis Biure nustatytos darbo tvarkos, o Biuro

direktorius įsipareigoja suteikti sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

25. Darbo sutartis sudaroma raštu, pagal nustatytą formą, dviem egzemplioriais, iš kurių vienas saugomas Biure, o kitas atiduodamas darbuotojui.

26. Sudarant darbo sutartį, Biuras turi teisę paprašyti pateikti šiuos dokumentus ir informaciją:

26.1. galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.2. prašymą priimti į darbą;

26.3.galiojančią darbuotojo privalomojo periodinio sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

26.4. išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

26.5. gyvenimo aprašymą;

26.6. informaciją apie darbuotojo šeiminę padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikytos įstatymuose nustatytos garantijos);

26.7. įsidarbinant, visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje, psichologas, kiti darbuotojai, dirbantys su vaikais, turi pateikti galiojančią įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą/Qr kodą.

26.8. banko pavadinimą, banko sąskaitos, į kurią bus mokamas darbo užmokestis, numerį;

26.9. gyvenamosios vietos adresą, asmeninio telefono numerį, asmeninio elektroninio pašto adresą.

26.10. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);

26.11. neįgaliojo pažymėjimo kopiją (jei yra nustatytas neįgalumo lygis ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytomis garantijomis);

26.12. pretenduojantys į visuomenės sveikatos specialisto ar maitinimo organizavimo specialisto pareigas turi pateikti galiojančią įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą;

26.13. kitus dokumentus ir kitus asmeniui būdingus fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenis, turinčius įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti Biuro siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

27. Pateikdamas šių Taisyklių 26 punkte išvardintus duomenis, darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie bus naudojami, tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais. Darbuotojui tokių duomenų nepateikus, garantijos darbuotojui nesuteikiamos.

28. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Kiekvienas naujai priimtas darbuotojas supažindinamas su darbo vieta, tiesioginiu darbo vadovu.

30. Darbuotojas pirmą darbo dieną, prieš pradedant darbo dieną, pasirašytinai raštu arba dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“, supažindinamas su pareigybės aprašymu, viešosios informacijos teikimo tvarka, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus nustatančiais teisės aktais, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

31. Apie pasikeitusius asmens duomenis, socialinį statusą darbuotojas nedelsiant praneša administratoriui, pateikdamas atitinkamus dokumentus (pvz.: pakeitus pavardę, gimus kūdikiui ir kt. atvejais).

32. Priimamas į darbą asmuo, reikalaujamus dokumentus ir informaciją turi pateikti ne vėliau, kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo pradžios.

33. Sudarant darbo sutartį gali būti susitarta dėl išbandymo termino, kuris negali būti ilgesnis, kaip 3 mėnesiai.

34. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Darbo kodekso ar kitų teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

35. Tiek Biuro direktorius, tiek darbuotojas raštu gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.

36. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo krūvį, darbo apmokėjimą), papildomas darbo sutarties sąlygas, galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

37. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti raštu išreikštas per 5 (penkias) darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Biuro direktoriaus iniciatyva be darbuotojo kaltės.

38. Darbo sutarties sąlygų pakeitimas įforminamas darbo sutarties šalims pasirašant susitarimą dėl darbo sutarties sąlygų keitimo. Biuro direktoriaus įsakymas, kuriuo įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas, pridedamas prie darbuotojo darbo sutarties.

39. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

40. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

41. Atleidimas iš darbo įforminamas Biuro direktoriaus įsakymu. Atleidimo dieną personalo specialistas užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos arba pagal šalių susitarimą per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo darbo sutarties nutraukimo.

42. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki pirmos darbo dienos po laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos.

43. Nutraukdamas darbo santykius su Biuru, ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Biuru ir grąžinti jam suteiktą naudotis Biurui priklausantį turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją.

44. Priimant naujus darbuotojus, pirmumo teisę pretenduoti į atsilaisvinusią darbo vietą, turi Biure dirbantys darbuotojai, atitinkantys darbo vietai nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ, SUTIKIMŲ TEIKIMO TVARKA

45. Biuro darbuotojų prašymai, ataskaitos, sutikimai ir kiti dokumentai teikiami per Biuro dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“. Visuomenės sveikatos specialistai, vykdantys sveikatos priežiūrą mokykloje, nuotolinio darbo, komandiruočių, atostogų, mokymų, individualiam darbo grafikui prašymus ir ataskaitas teikia suderinimui tiesioginiam vadovui, vizavimui Biuro direktoriui, registravimui Biuro administratoriui. Kiti Biuro darbuotojai prašymus ir ataskaitas teikia vizavimui

Biuro direktoriui, registravimui Biuro administratoriui. Prašymai teikiami ne mažiau, kaip prieš 3 darbo dienas.

46. Dėl atsiradusių nenumatytų aplinkybių, prašymai gali būti priimami skubos tvarka.

47. Pateikdamas prašymą, darbuotojas privalo nurodyti išvykimo tikslą, trukmę, vietą, pateikti renginio programą.

48. Biuras gali neturėti galimybės patenkinti visų darbuotojų prašymų dėl techninių, organizacinių, finansinių ir kitų objektyvių priežasčių. Biuras gali netenkinti darbuotojų prašymų, šiais atvejais:

48.1. jei darbuotojo prašymo nėra įmanoma patenkinti dėl jo atliekamo darbo ar užimamų pareigų specifikos;

48.2. jei patenkinus darbuotojo prašymą, dėl to Biuras turėtų patirti papildomas išlaidas;

48.3. jei patenkinus darbuotojo prašymą, būtų pažeisti kitų darbuotojų teisėti lūkesčiai ar susidarytų nevienodo darbuotojų vertinimo situacija;

48.4. jei neįmanoma užtikrinti operatyvaus ir nepertraukiamo Biuro funkcijų vykdymo;

48.5. jei yra viršijamas Biurui skirtas finansavimas;

48.6. esant kitoms objektyvioms aplinkybėms.

V SKYRIUS

DARBO, POILSIO IR LAISVAS LAIKAS

49. Darbo ir poilsio laikas Biure nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo ir poilsio režimą.

50. Biuro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 val., penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 val. 45 min. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 val. iki 12.45 val.). Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

51. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas.

52. Visuomenės sveikatos specialistams, kurių pagrindinė darbo vieta yra Biuro patalpose, nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 13 val.45 min. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 val. iki 12.45 val.).

53. Biuro visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems sveikatos priežiūrą mokykloje, dirbantiems mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, nustatyta sutrumpinta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

54. Biuro visuomenės sveikatos specialistai, vykdantys sveikatos priežiūrą mokykloje, dirba Biuro direktoriaus įsakymu paskirtose mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose pagal suderintus individualius darbo grafikus, kurie turi būti ugdymo įstaigų bendruomenei matomoje vietoje.

55. Biuro darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

56. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, atsižvelgiant į Biuro organizacines galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, darbuotojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką arba nuotoliniu būdu, gali būti nustatytas individualus darbo pradžios ir pabaigos laikas. Tokie darbuotojai dirba pagal individualius darbo grafikus, patvirtintus Biuro direktoriaus įsakymu.

57. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia priskirtas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, gali 2 dienas per savaitę dirbti nuotoliniu būdu, o visuomenės sveikatos specialistai, vykdantys sveikatos priežiūrą mokykloje, mokinių atostogų metu ar nevykstant formaliam ugdymo procesui, pateikus prašymą nuotoliniam darbui, suderinus su tiesioginiu vadovu ir Biuro direktoriumi, pateikiant ataskaitą darbo dienos pabaigoje.

58. Biuro visuomenės sveikatos specialistai, vykdantys sveikatos priežiūrą mokykloje, kurie aptarnauja kelias ugdymo įstaigas, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia planuojamų kito mėnesio išvykų planą, kuriame nurodo, kokio mėnesio dieną kurioje ugdymo įstaigoje dirbs. Bendras darbuotojų mėnesio išvykų planas tvirtinamas atskiru Biuro direktoriaus įsakymu.

59. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje, skiriamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą konkrečioje ugdymo įstaigoje ir jo etato darbo krūvis šioje ugdymo įstaigoje nustatomas Biuro direktoriaus įsakymu. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje, Biuro direktoriaus įsakymu, gali būti perkeliamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą kitoje ugdymo įstaigoje, darbuotojo prašymu ar Biuro iniciatyva, ugdymo įstaigos vadovui pareikalavus pakeisti jai priskirtą visuomenės sveikatos specialistą, vykdantį sveikatos priežiūrą mokykloje, dėl Biuro darbo organizavimo pakeitimo ar kitų priežasčių, susijusių su Biuro veikla. Apie perkėlimą, vykdyti darbo funkcijas kitoje ugdymo įstaigoje, visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje, informuojamas Darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki būsimo pasikeitimo

60. Siekiant užtikrinti mokinių sveikatos priežiūrą, visuomenės sveikatos specialistai, vykdantys sveikatos priežiūrą mokykloje, gali būti siunčiami budėti į ugdymo įstaigas valstybinių brandos egzaminų metu ar kitų, ugdymo įstaigose organizuojamų, renginių metu.

61. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą elektroniniu paštu ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Biuro direktoriaus sutikimą.

62. Išvykimų metu darbuotojų tarnybiniai mobilieji telefono aparatai negali būti išjungti, o jeigu dėl dalyvavimo posėdyje, seminare ar kituose viešuosiuose renginiuose įjungiamas begarsis režimas, privalu, esant galimybei, ne rečiau kaip kas 2 valandos, patikrinti ar nepraleistas tiesioginio vadovo skambutis ir, jeigu praleistas, tai, esant galimybei, nedelsiant perskambinti ar pasiteirauti SMS žinute.

63. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jam pareikalavus, – raštu) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis, ir vėlavimo, ar neatvykimo

trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

64. Darbuotojai apie savo laikiną nedarbingumą turi pranešti administratoriui ar savo tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip kitą darbo dieną, o administratorius apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotoją.

65. Išvykimą darbo reikalais už Plungės rajono savivaldybės ribų reglamentuoja Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbuotojai, darbo metu vykstantys į konferencijas, mokymus, seminarus ar darbo metu dalyvaujantys ar vedantys konferencijas, paskaitas, seminarus pagal Biuro uždavinius, privalo pateikti prašymus derinimui tiesioginiam vadovui dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA‘‘ ir gauti Biuro direktoriaus patvirtinimą.

66. Darbo dienos metu, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų,

67. Biuro direktorius ir tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai, laikosi nustatyto Biuro darbo laiko režimo.

68. Biuro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo administratorius ir juos arba skenuotą kopiją privalomai pristato į Buhalterinės apskaitos skyrių ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 3 d.

69. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

70. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

71. Ne vėliau, kaip po penkių valandų darbo, darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo.

72. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo, turi daryti iki dešimties minučių poilsio pertrauką, kuri įskaitoma į darbo laiką.

73. Poilsio (šeštadienį, sekmadienį), švenčių dienomis ir po nustatyto darbo grafike darbo laiko, Biuro darbuotojai nedirba. Viršvalandiniais darbais nelaikomi darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.

74. Dirbti poilsio ar švenčių dienomis, kai tai nėra nustatyta pagal darbo grafiką, kai reikia užtikrinti Biuro funkcijų vykdymą, gali būti pavesta Biuro direktoriaus įsakymu su darbuotojo sutikimu.

75. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos atostogos. Jos yra kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.

77. Darbo kodekse numatytais pagrindais, esant konkrečioms priežastims ir aplinkybėms, Biuro darbuotojams suteikiamos tikslinės atostogos. Tikslinių atostogų trukmė, jų suteikimo sąlygos aptartos Darbo kodekse.

78. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, esant priežastims, numatytoms Darbo kodekse.

79. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteiktos dėl kitų Darbo kodekse nenumatytų priežasčių, Biuro direktoriaus leidimu. Toks prašymas tenkinamas, jei įmanoma užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Biuro funkcijų vykdymą.

80. Mokama poilsio diena suteikiama darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba vaiką/vaikus iki dvylikos metų, prašymą Biuro direktoriui pateikus ne vėliau, kaip prieš 3 darbo dienas (Biuro direktoriaus ir darbuotojo sutarimu, – ne vėliau kaip prieš 1 kalendorinę dieną) iki numatytos poilsio dienos.

81. Biuro darbuotojams asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas (Darbo kodekso 137 straipsnio 3 dalis). Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti laisvu laiku, turi suderinti su Biuro direktoriumi laisvo laiko datą ir laiką.

82. Biuro darbuotojams prašant apmokamo laisvo laiko, Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, nurodant, perkėlimo į kitą darbo dieną tikslų laiką (diena, valandos).

83. Biuro darbuotojams suteikiamos papildomos socialinės garantijos:

83.1. Darbuotojui artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju suteikiama gavus tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą iki 3 darbo dienų paliekant nustatytą darbo užmokestį.

83.2. Darbuotojui, gavusiam tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, vizavus Biuro direktoriui, suteikiama iki 5 darbo dienų per metus, tačiau ne daugiau, kaip 2 darbo dienas per mėnesį, išvykti asmeniniais reikalais į sveikatos priežiūros įstaigas, valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas paliekant nustatytą darbo užmokestį.

83.3 Darbuotojui, gavusiam tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, vizavus Biuro direktoriui, suteikiamos 2 dienos mokamų atostogų savišvietai.

VI SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

84. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai bei Valstybinės darbo inspekcijos ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos išaiškinimai, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinė sutartis:

84.1. Biuro darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos;

84.2. Biure dirbantiems visuomenės sveikatos specialistams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos;

84.3.Visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems sveikatos priežiūrą mokykloje, suteikiamos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos mokinių atostogų metu;

84.4. Darbuotojams, turintiems ne mažesnį nei dešimties metų darbo stažą Biure, prie kasmetinių atostogų pridedama 1 darbo diena pailgintų atostogų (neturintiems pailgintų atostogų);

85. Kasmetinės atostogos einamaisiais metais suteikiamos pagal atostogų grafiką (darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir atostogų trukmė). Administratorius, pagal pateiktus visų darbuotojų prašymus, parengia atostogų grafiką, kurį ne vėliau kaip iki kovo 1 d. patvirtina Biuro direktorius.

86. Keisti atostogų grafike numatytą atostogų datą ar atšaukti kasmetines atostogas dėl svarbių priežasčių, galima tik esant svarbioms priežastims, darbuotojo motyvuotu prašymu, kuris turi būti iš anksto suderintas su tiesioginiu vadovu ir jei tokiu keitimu nebus sutrikdytas nepertraukiamas Biuro funkcijų vykdymas. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki atostogų pagal grafiką pradžios.

87. Darbuotojo pageidavimu, jam priklausančios kasmetinės atostogos, atostogų grafike gali būti skaidomos dalimis, bet viena iš jų negali būti trumpesnė, kaip 10 darbo dienų.

88. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų pakeitimo teikiami dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas, derinami šalių susitarimu.

89. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

90. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau, kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jei šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais metais.

91. Teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

92. Teisė į dalį atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent 1 darbo dienos trukmės atostogas. Kai darbuotojas už darbą Biure sukaupia atostogų mažiau nei 1 darbo dieną, atostogos nesuteikiamos.

93. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų ar gauti piginę kompensaciją už jas darbo sutarties nutraukimo atveju, praranda praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriai buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

94. Darbuotojas, prašyme suteikti kasmetines atostogas, gali nurodyti, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

95. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį. Kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

96. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atleidimo atvejus dėl darbuotojo kaltės), jo pageidavimu, piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas gali būti pakeista kasmetinėmis atostogomis, nukeliant atleidimo datą.

97. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

98. Pagal papildomą susitarimą dirbamas papildomas darbas atostogų dienų nekaupia. Atostogų dienos apskaičiuojamos ir atostogos suteikiamos atsižvelgiant į pagrindiniam darbui priklausančią atostogų trukmę.

99. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi (egzaminų sesiją, laboratorinių darbų atlikimo ar diplominių darbų gynimą ir pan.) ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

100. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo raštišku prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Prašymas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas teikiamas dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ ir derinamas su tiesioginiu vadovu.

101. Tėvystės atostogos bei atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pateikus prašymą dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ dėl atostogų suteikimo ir vaiko gimimo liudijimo išrašą.

102. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

103. Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, pareigybių apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką reglamentuoja Biuro Darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

104. Biuro darbuotojų pareiginės koeficientai, priemokų ir skatinimo sąlygos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

105. Atlyginimas mokamas 2 kartus per mėnesį. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį, atlyginimą pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke ir el. paštu, pateikiant informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas, išskaičiuotas pinigų sumas ir dirbto darbo laiko trukmę.

106. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

107. Darbuotojui, atskiru prašymu, ne pagal kasmetinių atostogų grafiką, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VIII SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

108. Biuras ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

109. Biuras ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

110. Biuro darbuotojai turi teisę papildomai dirbti kitose pareigose toje pačioje ir/ar kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai aktai ir jeigu tai neprieštarauja protingumo, sąžiningumo ir teisingumo principams.

111. Darbuotojai turi teisę dirbti kitą reguliarų darbą, jei kitoje nei Biuras darbovietėje, vykdomos darbo funkcijos yra suderinamos ir neprieštarauja darbo funkcijoms ir užduotims, priskirtoms pagal Biuro pareigybės aprašymą. Darbuotojas negali eiti pareigų, kai vienu metu pagal darbo pobūdį ir specifiką yra ir kontroliuojančio, ir kontroliuojamo/atskaitingo darbuotojo pozicijoje, tokiu būdu pažeisdamas atskaitomybės bei pavaldumo principus.

112. Darbo funkcijas kitoje darbovietėje Biuro darbuotojas atlieka laisvu nuo darbo Biure metu, tačiau darbuotojas negali dirbti daugiau kaip 12 valandų per parą, darbo grafikai negali dubliuotis.

113. Jei Biuro darbuotojas užima konkuruojančias ir tarpusavyje nesuderinamas pareigas Biure ir/ar kitoje darbovietėje, jis privalo nedelsdamas per protingą terminą raštu informuoti Biurą apie šios aplinkybės atsiradimą.

114. Biuras gavęs informacijos ar nustatęs Biuro darbuotojo kitoje darbovietėje ir/ar Biure vykdomų funkcijų konfliktą bei nesuderinamumą, turi teisę pasiūlyti darbuotojui arba pasirinkti vienas iš konfliktuojančių pareigų, arba pereiti į kitas pareigas (darbo vietą), kurias einant būtų išvengta interesų konflikto.

115. Darbuotojui atsisakius pasirinkti vienas iš konfliktuojančių pareigų arba pereiti į kitas pareigas (darbo vietą), Biuras turi teisę spręsti dėl darbo sutarties nutraukimo.

116. Biuro darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti, vykdant darbo funkcijas, sužinotos konfidencialios, taip pat su Biuro veikla, finansais, strateginiais planais, jos darbuotojais, ugdymo įstaigomis ar ugdymo įstaigų lankančiais vaikais ir jų tėvais susijusios informacijos ar kitos susijusios informacijos (ar jos dalies), kurios Biuras teisės aktų nustatyta tvarka nėra įpareigotas skelbti viešai.

117. Biuro darbuotojai turi susilaikyti nuo bet kokios informacijos atskleidimo masinės informacijos priemonių (žiniasklaidos ir medijos) atstovams, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamas pavedimas yra gautas iš Biuro direktoriaus.

118. Informaciją masinės informacijos priemonėms Biuro vardu gali pateikti tik Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pagal su Biuro direktoriumi iš anksto suderintą turinį. Biuro direktoriaus įgaliotas asmuo, kuriam pavedama pateikti informaciją masinės informacijos priemonėms, privalo duoti interviu ar dalyvauti žiniasklaidos programose, laikydamasis su Biuro direktoriumi suderinto turinio.

119. Darbo vietoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

120. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Pagarbą vieni kitiems privalo rodyti visi darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

121. Darbuotojai bendraudami tarpusavyje, su ugdymo įstaigų atstovais ir trečiaisiais asmenimis turi laikytis dalykinio ir mandagaus bendravimo, palaikyti ir gerinti Biuro įvaizdį ir reputaciją.

122. Biure draudžiama bet kokio pobūdžio diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse dėl darbuotojo rasės, tautinės ar socialinės kilmės, amžiaus, religijos, negalios, lyties, lytinės orientacijos, šeiminių pareigų, vedybinio statuso, politinių pažiūrų, priklausymo profesinei sąjungai ir pan.

123. Lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas reglamentuoja Biuro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka.

124. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius ar gestus.

125. Darbuotojams darbo vietoje ir darbiniuose įrenginiuose draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją, su darbo funkcijų įgyvendinimu nesusijusią informaciją ir draudžiama ją platinti ir komentuoti.

126. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biurui arba jos reprezentavimu, 1 darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

127. Biuro patalpose rūkyti draudžiama.

128. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.

129. Baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai. Biuro darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

130. Biuras neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus, nesusijusius su tiesioginiu darbu ir paliktus darbo vietoje.

131. Darbuotojai privalo:

131.1. laikytis pareigybių aprašyme nustatytų reikalavimų, jam privalomų norminių teisės aktų reikalavimų;

131.2. laiku ir kokybiškai vykdyti Biuro direktoriaus ir kitų atsakingų darbuotojų nurodymus (išskyrus prieštaraujančius įstatymams) bei pavedimus;

131.3. sąžiningai ir kokybiškai atlikti pavestą darbą;

131.4. laikytis darbo drausmės;

131.5. racionaliai naudoti darbo laiką;

131.6. nepažeisti pareigybių aprašymo, darbų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimų, kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančiųjų darbą ir elgesį darbo vietoje;

131.7. saugoti sužinotą ar gautą (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Biuro konfidencialią informaciją ir užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiai trečiajai šaliai, kuri neturi teisės susipažinti su informacija;

131.8. dalyvauti Biuro renginiuose, jei to reikalauja Biuro interesai;

131.9. dalyvauti Biuro darbuotojų susirinkimuose;

131.10. nuolat gilinti savo žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

132. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Biuro veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba, kad ji kiek įmanoma būtų sumažinta.

133. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti pasirašytinai instruktuojami darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu jis nėra instruktuotas ir apmokytas saugiai dirbti.

134. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais. Įvykus incidentui t.y. su darbu susijusiam įvykiui dėl kurio darbuotojas ne patiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo, informuojamas administratorius ar tiesioginis vadovas ir surašomas laisvos formos aktas, kuriame aprašomos įvykio aplinkybės, nurodomos prevencinės priemonės. Aktą surašo ir pasirašo incidentą tyrę dvišalės komisijos nariai.

135. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių teisės aktų ir instrukcijų reikalavimus, laikytis darbo priemonių eksploatavimo taisyklių, higienos, gaisrinės apsaugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse ir instrukcijose, vykdyti kitus Biuro direktoriaus įgalioto asmens teisėtus nurodymus. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

136. Vadovaudamiesi saugos darbe norminiais aktais, techniniais dokumentais, higienos normomis, techniniais pasais, naudojimo taisyklėmis, saugos duomenų lapuose nurodytais reikalavimais ir kitais dokumentais, įvertinę darbo aplinkos rizikos veiksnius, esančius ir galinčius pakenkti darbuotojų saugai ir sveikatai, vadovai privalo parinkti ir aprūpinti darbuotojus asmeninės apsaugos priemonėmis.

137. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinant, o dirbdami – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką, kurį sudaro ir kontroliuoja administratorius ar Biuro direktoriaus paskirti asmenys. Darbuotojui atsisakius laiku pasitikrinti sveikatą, jis nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

138. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) ar bet kuris kitas darbuotojas, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti administratorių arba tiesioginį vadovą, kurie privalo nedelsdami užtikrinti, kad būtų suteikta pirmoji

pagalba ir apie įvykį informuoti Biuro direktorių. Darbo vietą iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokią, kokia ji buvo per nelaimingą atsitikimą darbe.

139. Įvykus avarijai, nedelsiant informuoti Biuro administraciją ir išeiti iš pavojingos zonos.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ, ŽALOS ATLYGINIMAS

140. Darbuotojams pareigų vykdymui suteikiamos darbo priemonės ir Biuro turtas. Turtu laikomi bet kokie Biurui priklausantys ar Biuro kitu teisėtu pagrindu valdomi materialiniai objektai (įskaitant, bet neapsiribojant bet kokios materialinės ir piniginės vertybes, daiktus, patalpas ir jose esančius daiktus, darbo priemones, inventorių, informacijos laikmenos, informacinių ir komunikacinių technologijų resursai (kompiuteriai, telefonai, kopijavimo ir dauginimo aparatus, kitą organizacinę techniką ir pan.) ir juose saugoma informacija, taip pat Biuro ištekliai (įskaitant, bet neapsiribojant elektros energiją, dujas, vandenį, kurą), dokumentai, intelektinės nuosavybės objektai bei informacija.

141. Darbuotojas privalo saugoti Biuro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis Biuro perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį.

142. Darbuotojai privalo tausoti Biuro turtą, kuo racionaliau ir ekonomiškiau (taupiau) naudoti, tvarkyti ir prižiūrėti, elgtis su Biuro turtu taip, kaip elgtųsi sąžiningas ir sąmoningas turto savininkas. Biuro turtu galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

143. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą dėl:

143.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

143.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Biuras turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

143.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

143.4. kitokių Taisyklių ar kitų vietinių norminių teisės aktų reikalavimų pažeidimo.

144. Darbuotojai Darbo kodekse nustatytais atvejais privalo atlyginti visą žalą. Darbuotojų Biurui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Darbo kodeksu**.**

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

145. Darbuotojas turi teisę:

145.1. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

145.2. iš Biuro direktoriaus ar atsakingo vadovo gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašyme nurodytus darbus;

145.3. rinkti ir būti išrinktas į darbo kolektyvą atstovaujančius organus;

145.4. sužinoti iš Biuro direktoriaus ar atsakingo vadovo apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

145.5. iškilus darbo ginčui ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;

145.6. gauti oficialią informaciją (dokumentus) apie jo darbinę veiklą;

145.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis apsaugos priemonėmis;

146. Nepagrįstas atsisakymas dirbti yra darbo drausmės pažeidimas. Už nedirbtą laiką nemokama.

147. Darbuotojas turi teisę tobulinti ir kelti profesinę kvalifikaciją. Biuro darbuotojų kvalifikacijos kėlimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, kitais įstatymais.

148. Darbuotojams už laiką profesinės kvalifikacijos kėlimą mokamas darbo sutartyje numatytas darbo užmokestis.

149. darbuotojo atsakomybė:

150. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, tiesioginę veiklą reglamentuojantys teisės aktai, šios Taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

151. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

152. Darbo pareigų pažeidimais taip pat laikomi:

152.1.vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be tiesioginio vadovo leidimo;

152.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

152.3. sąmoningas Biuro, Mokyklos turto gadinimas, vagystė;

152.4. darbų saugos ir gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

152.5. duomenų apsaugos taisyklių nesilaikymas;

152.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

152.7. dokumentų, duomenų klastojimas;

152.8. pareiginių aprašų nesilaikymas, tiesioginių funkcijų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

152.9. netvarka darbo vietoje;

15210. necenzūrinių žodžių vartojimas darbo vietoje, įžeidinėjimas, žeminimas;

152.11. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

152.12. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

153. Žalos atlyginimas ir išieškojimas įgyvendinamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO NUSTATYMAS

154. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutarties, pažeidimą.

155. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas arba per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

156. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai išvardyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

157. Darbo pareigų pažeidimas turi būti įforminamas Tarnybiniu raštu, kurį surašo darbo pareigas pažeidusio darbuotojo tiesioginis vadovas. Tarnybinis raštas adresuojamas Biuro direktoriui, kuris turi supažindinti drausmę pažeidusį darbuotoją su gautu Tarnybiniu raštu ir pareikalauti iš darbuotojo raštiško pasiaiškinimo.

158. Jei per penkių darbo dienų terminą darbuotojas be svarbių priežasčių atsisako raštu pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, apie tai surašomas Aktas, o įspėjimas skiriamas be pasiaiškinimo.

159. Direktorius, susipažinęs su visais dokumentais, turi priimti sprendimą dėl tolesnės pažeidimo nagrinėjimo eigos: jis turi teisę nutraukti tolesnį pažeidimo nagrinėjimą arba skirti įspėjimą.

160. Įspėjimas skiriamas Biuro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

161. Jei darbuotojas, supažindintas su įsakymo turiniu, atsisako pasirašyti, tai darbuotojo supažindinimo ir atsisakymo pasirašyti faktas patvirtinamas trijų darbuotojų parašais ant įsakymo kopijos.

162. Įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo skiriamas tuoj pat, paaiškėjus pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

163. Darbuotojų kasmetinė veikla vertinama ir skatinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

164. Sąžiningai ir profesionaliai dirbantiems, pavyzdingai vykdantiems pareigas, nepriekaištingai besielgiantiems darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės: padėka arba finansinis skatinimas.

XIV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

165. Keičiantis darbuotojams, dokumentai perduodami pagal dokumentų perdavimo aktą.

166. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo atsiskaityti už jiems patikėtas materialines vertybes teisės aktų nustatyta tvarka.

167. Naujai paskirtam darbuotojui, o kai jo nėra, aukštesniam pagal pavaldumą darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus ir turimas bylas, spręstinus klausimus, tvarkomus dokumentų registrus, informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įsigytas už Biuro lėšas, antspaudus, spaudus, pastatų bei patalpų raktus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra atsakingas, ir priskirto turto aprašą. Perdavimas įforminamas laisvos formos perdavimo – priėmimo aktu.

XV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

168. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, šios taisyklės ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą ir apsaugą.

169. Biuro interneto svetainėje yra nurodomi tam tikri darbuotojų asmens duomenys. Darbuotojai prieš priimant į pareigas (darbą) apie tai informuojami ir gaunami jų sutikimai.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

170. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.

171. Taisyklių pakeitimus ir papildymus inicijuoja ir tvirtina Biuro direktorius ir darbuotojų atstovai.

172. Biuro darbuotojai atsako už šių Taisyklių laikymąsi.

173.Šios taisyklės privalomos ir su jomis dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ supažindinami visi Biuro darbuotojai.