



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ

2022 m. spalio 26 d. Nr. V-37  
Rokiškis

Vadovaudamasis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. TS-252 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“ 26.12 punktu,

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. L a i k a u netekusios galios Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymą Nr.V-108 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių“.

3. N u r o d a u visuomenės sveikatos stiprinimo specialistę Laimutę Narbutienę supažindinti su šiuo įsakymu elektroninėmis priemonėmis Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui, adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė



Agnė Šapokaite

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) 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.
2. 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 sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais.
3. Taisyklės tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius.
4. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Biuro direktoriaus įsakymu, keičiantis teisės aktams, keičiant Biuro darbo organizavimą, atsiradus naujoms Taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.
5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

### **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA**

6. Biuro darbuotojus į darbą priima biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.
7. Pretendentai, norintys eiti Visuomenės sveikatos stiprinimo specialisto arba Visuomenės sveikatos stebėsenos specialisto pareigas, turi atitikti reikalavimus, nurodytus pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. kovo 26 d. įsakyme Nr. V-342 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų aprašų patvirtinimo“ (aktuali redakcija).
8. Pretendentai, norintys eiti Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros ar ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigas ugdymo įstaigoje, turi atitikti reikalavimus, nurodytus pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakyme Nr. V-1473 „Dėl Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą, mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija).
9. Pretendentai, norintys eiti konkrečias pareigas administracijoje, privalo atitikti reikalavimus, nurodytus konkrečios pareigybės aprašyme.
10. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti: neterminuotos, terminuotos, laikinosios, dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų, autorinės ir kt.
11. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas

įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, sutartyje ar bendru šalių susitarimu.

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Biuras turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Biuro veiklos valdymo tikslais ir kitais teisėtais tikslais, nurodytais Biuro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir jos įgyvendinimo priemonėse.

13. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

14. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

15. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

16. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

16.1. darbuotojo prašymas (prašyme turi būti gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

16.2. pasas arba asmens tapatybės kortelė;

16.3. darbuotojo sveikatos būklę patvirtinantys dokumentai;

16.4. turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, profesinį pasirėngimą patvirtinančius dokumentus;

16.5. gyvenimo aprašymą

16.6. socialinio draudimo numerį;

16.7. banko sąskaita, į kurią bus mokamas darbo užmokestis;

16.8. 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.

17. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

17.1. darbuotojo darbo vietos;

17.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

17.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

17.4. darbo laiko norma ir darbo pradžia.

18. Biuro tvarkomus darbuotojo asmens duomenis gali gauti Biuro informacinių sistemų tiekėjai ir prižiūrėtojai, audita ar kitus patikrinimus atliekantys subjektai, bankai ir kitos finansinės įstaigos, advokatai (advokatų kontoros), atstovaujantys Biuro interesus santykiuose su darbuotoju ir kiti subjektai, jeigu darbuotojo duomenų teikimas grindžiamas būtinybe tinkamai vykdyti Biuro įsipareigojimus ar įgyvendinti teises.

19. Pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami su:

19.1. šiomis Taisyklėmis;

19.2. pareigybės aprašymu;

19.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

19.4. biuro vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą ir kitais svarbiais bendruomenės susitarimais;

20. Apie numatomus darbo organizavimo pakeitimus, jei planuojama keisti būtinąsias darbo sąlygas, Biuras įspėja darbuotoją Darbo kodekse nustatytais terminais. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, tai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį Darbo kodekse nustatyta tvarka darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės.

21. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę Biuro direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

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

23. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas darbo sutarties pakeitimas. Biuro direktoriaus įsakymas, kuriuo įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas, su kuriuo (įsakymu) darbuotojas susipažino ir pasirašė, kad sutinka, prilyginamas darbo sutarties šalių susitarimui. Biuro direktoriaus įsakymas, kuriuo įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas, pridedamas prie darbuotojo darbo sutarties, kaip neatskiriama jos dalis.

24. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

25. Nutraukdamas darbo santykius su Biuru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Biuru:

25.1. perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, turimas bylas jo veiklas perimančiam darbuotojui;

25.2. kompiuteryje saugomą su jo veiklomis Biure susijusią informaciją perkelti į bendrą Biuro serverį arba perduoti konkrečiam, jo veiklas perimančiam darbuotojui;

25.3. grąžinti darbuotojui perduotas materialines ir kitas vertybes (jei buvo perduotos), visas turimas darbo priemones, patekimo į Biuro patalpas ir kabinetą raktus, antspaudus ir kitą turtą.

### III. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

26. Biuro darbuotojai privalo:

26.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

26.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

26.3. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos direktoriaus nurodymus;

26.4. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

26.5. atlyginti įstaigai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

26.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

26.7. nustatyta forma pateikti ataskaitas už atliktus (įvykdytus) darbus;

26.8. saugoti bei sutartu laiku grąžinti visas, laikinai išduotas darbo bei mokymopriemones (manekenus, muliažus, standus ir kt.);

26.9. atsisakydami savo pareigų biure, grąžinti darbinėms funkcijoms vykdyti išduotas technologijas (kompiuteris, spausdinimo aparatas, fotoaparatas ar kt.).

27. Biuro darbuotojai turi teisę:

27.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

27.2. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos direktorių darbo sutarties klausimais;

27.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

27.4. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

27.5. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

27.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

#### **IV. DARBDAVIO PAREIGOS**

28. Biuro direktorius (darbdavys) privalo:

28.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

28.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

28.3. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo ir priešgaisrinės saugos.

#### **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

##### **Darbo laikas**

29. Darbo laikas Biure nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 27 d. nutarimu Nr. 1350 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

30. Visuomenės sveikatos stiprinimo, visuomenės sveikatos stebėsenos, vaikų maitinimo organizavimo, programos „Neįtikėtini metai“ darbuotojai dirba 40 val. per savaitę, pirmadienį – ketvirtadienį: 8:00 – 17:00 val., penktadienį: 8:00 – 15:45 val., pietų pertrauka 12:00 – 12:45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

31. Visuomenės sveikatos specialistai, dirbantys ugdymo įstaigose, dirba 38 val. per savaitę pagal individualius darbo grafikus, patvirtintus Biuro direktoriaus.

32. 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.

33. Darbuotojai, kurių darbo vieta yra Biuro patalpose ir kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia priskirtas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, gali dirbti nuotoliniu būdu esant poreikiui per savaitę pagal su tiesioginiu vadovu suderintą grafiką. Nuotolinio darbo grafikas gali būti keičiamas, pasikeitus aplinkybėms. Kilusius ginčus dėl nuotolinio darbo grafiko sprendžia vadovas.

34. Biuro darbuotojai, palikdami biurą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, biuro darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

35. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių darbuotojas turi gauti savo vadovo tiesioginį leidimą.

36. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios turi informuoti Biuro direktorių 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 jo įgalioti asmenys.

##### **Poilsio laikas**

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

38. Kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

39. Poilsio (šeštadienį, sekmadienį) ir švenčių dienomis Biuro darbuotojai nedirba.

40. Dirbti poilsio ar švenčių dienomis, kai tai nėra nustatyta pagal darbuotojo darbo grafiką,

gali būti pavesta Biuro direktoriaus įsakymu ir su darbuotojo sutikimu, kai reikia užtikrinti Biuro funkcijų vykdymą.

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

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

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

44. Neapmokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, esant priežastims, numatytoms Darbo kodekse.

45. 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.

46. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos.

47. Biuro ir darbuotojo susitarimu darbuotojui gali būti suteikiamos mokymosi atostogos dalyvauti paskaitose, egzaminams perlaikyti, kursiniam darbui parašyti ir kitais atvejais, susijusiais su darbuotojo dalyvavimu švietimu programose.

48. Mokymosi atostogos suteikiamos Biuro direktoriaus įsakymu darbuotojui pateikus prašymą ir turimą teisę į tokias atostogas pagrindžiančius dokumentus.

49. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip 1 darbo dienai, o artimųjų mirties atveju – ne ilgiau kaip 3 dienoms.

### **Nuotolinis darbas**

50. Nuotolinio darbo tvarką Biure nustato Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

51. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su Biuro direktore suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

52. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo raštišku prašymu arba šalių susitarimu.

53. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka.

54. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas Biuro nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

### **Kasmetinės atostogos**

55. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Biuro ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą.

56. Biuro visuomenės sveikatos stiprinimo, visuomenės sveikatos stebėsenos, vaikų maitinimo organizavimo, programos „Neįtikėtini metai“ specialistams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

57. Visuomenės sveikatos specialistams ugdymo įstaigose, suteikiamos pailgintos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos.

58. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Biure suteikiamos papildomos atostogos:

darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Biure, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Biure – 1 darbo diena. Į ilgalaikį 10 nepertraukiamąjį darbo Biure stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą neįskaitomas darbo laikas, darbuotojo dirbtas kitoje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, iš kurios darbuotojas buvo perkeltas į Biurą darbdavių susitarimu ar kitais pagrindais, nenutraukiančiais darbo stažo.

59. Papildomos atostogos darbo sutarties šalių sutarimu suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

60. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

61. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal suderintus ir Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintus atostogų grafikus.

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

63. Kasmetinės visos trukmės (arba dalis jų, kai viena iš kasmetinių atostogų dalių ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų) atostogos darbuotojui suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

64. Keisti (perkelti) atostogų grafike patvirtintą kasmetinių atostogų laiką, trukmę ar atšaukti kasmetines atostogas galima tik esant svarbiomis priežastims ir jei tokiu keitimu nebus sutrikdytas nepertraukiamas Biuro funkcijų vykdymas.

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

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

67. Pagal papildomą susitarimą dirbamas papildomas darbas atostogų dienų nekaupia. Atostogų dienos apskaičiuojamos ir atostogos suteikiamos, atsižvelgiant į pagrindiniam darbui priklausančią atostogų trukmę, nustatytą pagal darbuotojo pareigybę (minimalios ar pailgintos atostogos).

68. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas atleidimo atveju) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti (pvz.: vaiko priežiūros atostogos).

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

70. Darbuotojas, norintis pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, pateikia Biuro direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

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

72. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

73. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

74. Atostoginiai apskaičiuojami ir išmokami vadovaujantis Biuro direktoriaus pasirašytais įsakymais.

## **VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

75. Darbuotojai privalo saugoti Biuro konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neskleisti jos trečiosioms šalims.

76. Darbuotojo ir Biuro vienu kitiems perduodami dokumentai ir visa kita informacija

pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu taip pat laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.).

77. Informacija ir nurodymai Biuro darbuotojams siunčiami elektroniniu laišku į darbuotojui suteiktą darbo elektroninio pašto dėžutę arba į darbuotojo nurodytą asmeninio elektroninio pašto dėžutę. Toks supažindinimas prilyginamas rašytiniam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

78. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Biurui apie savo asmeninio elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Biuras, pateikdamas informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

79. Darbuotojai darbo elektroninio pašto dėžutę ir asmeninę elektroninę paštą (kurio adresą nurodė Biurui), privalo tikrinti kiekvieną darbo dieną. Jei darbuotojas per 3 dienas nepateikia nesutikimo dėl gautos informacijos, laikoma, kad jis su pateikta informacija susipažino, sutinka ir yra atsakingas už vykdymą.

80. Visi Biuro darbuotojų prašymai turi būti teikiami ne vėliau kaip likus 5 darbo dienas iki prašyme nurodytų aplinkybių atsiradimo datos. Prašymai gali būti priimami ir nesilaikant nustatyto termino, atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms. Kartu su prašymu turėtų būti pateikiami ir prašymo pagrįstumą patvirtinantys dokumentai.

81. Biuro darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviešti į biurą žiniasklaidos atstovus tik suderinus su tiesioginiu vadovu.

82. Įstaigos patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

83. Biuro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

84. Biuro darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

85. Biuro darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

86. Biuro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius

87. Biuro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis biuro darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

88. Biuro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

89. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

90. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatas, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas. Eiti į patalpas ir išeiti iš patalpų galima tik per tam tikslui įrengtą įėjimą / išėjimą.

91. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui, dirbančiam šiame kabinete. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra tiesioginio vadovo pavedimas. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų turi būti pas atsakingą už tai darbuotoją.

## VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

92. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

93. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

94. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 7 skyriaus 79 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.



## VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

95. Biuro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
96. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, biuro darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
97. Biuro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
98. Biuro darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
99. Biuro darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
100. Biuro darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą. Kilus problemoms darbe, pirmiausia kreipiamasi tiesiogiai į Biuro direktorių, nepavykus iškilusių problemų išspręsti – į Darbo ginčų komisiją.

## IX. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

101. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
102. Priemokos darbuotojams skiriamos Biuro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.
103. Darbo mokėjimo tvarką Biure nustato Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
104. Darbuotojui darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas pageidauja – kartą per mėnesį. Atlyginimas išmokamas iki sekančio mėnesio 5 dienos, avansas iki einamo mėnesio 16 dienos. Už pirmą mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos.
105. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

## X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

106. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka, pinigine premija, vardinė dovana.
107. Biuro direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, galima mokėti vienkartinės pinigines išmokas: už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais; darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu; įstatymo nustatytų švenčių progomis; darbuotojui išeinant į pensiją.
108. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.
109. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

## XI. BIURO DARBUOTOJŲ DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

110. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.
111. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos tarp asmenų ir Biuro priėmimo į darbą metu.
112. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes Biuro darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima Biuro direktorius, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.
113. Gavęs arba gražinęs Biuro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina priėmimo – perdavimo aktu.
114. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

115. Biuro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

116. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.

117. Biuro darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti taikomos šios priemonės:

117.1. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą;

117.2. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą ir darbo užmokesčio kintamosios dalies (jei tokia buvo taikoma) ir (ar) premijų nemokėjimas;

117.3. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsniu).

118. Pareigų pažeidimas gali būti fiksuojamas įvairia Biurui priimtina forma: tarnybiniu pranešimu, ugdymo įstaigų ar kitų trečiųjų asmenų skundu, užfiksuota vaizdine informacija, kitu būdu perduotais duomenimis.

119. Prieš priimant sprendimą dėl pareigų pažeidimo padarymo ir taikomų priemonių, darbuotojui sudaroma galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo pareigų pažeidimo. Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 2 darbo dienas pasiaiškintų dėl pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti suformuluojama koku konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodomi pažeidimo padarymo laikas, vieta, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba atsisako pasiaiškinti, Biuras gali priimti sprendimą dėl taikomos priemonės be darbuotojo pasiaiškinimo.

120. Biuras, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, Darbo kodekso nustatyta tvarka gali nušalinti darbuotoją nuo darbo:

120.1. jei darbuotojas darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholinių, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

120.2. kai tiriamos darbuotojo galimai padaryto darbo drausmės pažeidimo aplinkybės ir yra tikimybė, jog darbuotojas, likęs dirbti, tęs darbo drausmės pažeidimą, bandys slėpti darbo pareigų pažeidimo įrodymus ir pan.

121. Jei nustatoma, jog buvo pažeista darbo drausmė, Biuro direktorius įsakyme nurodo nustatytas aplinkybes ir įrašo, jog darbuotojas įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojui apie tai pranešama raštu.

122. Atleidimo iš darbo priemonė gali būti skiriama dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo arba jei per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas toks darbo pareigų pažeidimas.

123. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomi Darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalyje išvardinti pažeidimai, taip pat tokie nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka:

123.1. neleistinas elgesys su ugdymo įstaigų atstovais, ugdymo įstaigas lankančiais vaikais ir jų tėvais, Biuro lankytojais ar interesantais;

123.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, ar darbo sutarčių nuostatas, nesuderinama su darbo funkcijomis;

123.3. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

123.4. nedalyvavimas Biuro organizuojamuose susirinkimuose;

123.5. atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;

123.6. Biuro turto pasisavinimas, perdavimas kitiems asmenims ar sąlygų turto pagrobimui ar praradimui sudarymas, padarytas tyčia;

123.7. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas;

123.8. Biuro konfidencialios informacijos, Biuro neviešinamos informacijos atskleidimas neįgaliotiems su ja susipažinti asmenims, sąlygų informacijos atskleidimui sudarymas;

123.9. Biuro turto, informacinių ir komunikacinių technologijų ir jų išteklių naudojimas su darbu nesusijusiems reikalams, jų perdavimas naudotis kitiems asmenims arba sąlygų naudotis kitiems asmenims sudarymas;

123.10. veiksmai, turintys vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo, neteisėto darbo užmokesčio gavimo, kitų nusižengimų požymių, nors už šiuos veiksmus darbuotojas ir nebuvo patrauktas

baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

123.11. atsisakymas tikrintis (ne)blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyvių medžiagų;

123.12. kiti pažeidimai, jei dėl tokio pažeidimo Biuro interesai iš esmės pažeidžiami ir jis pagrįstai praranda pasitikėjimą darbuotoju, t. y. darbuotojo sugebėjimu ateityje tinkamai atlikti pavestas darbo funkcijas.

124. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto pakartotino darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta, jeigu pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Biuras darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už pakartotiną pažeidimą.

125. Darbuotojas jam nustatytą darbo pareigų pažeidimo faktą ir pritaikytą priemonę gali apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

126. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir specialiuose Biuro vidiniuose dokumentuose.

127. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

128. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais darbuotojas supažindinamas prieš įsidarbindamas.

129. Darbuotojai, pagal sudarytą sveikatos patikrinimo grafiką, privalo pasitikrinti sveikatą.

130. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės. Darbuotojai, gavę šias priemones, privalo jas dėvėti.

131. 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 Biuro direktorių. Darbo vietą iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokią, kokia ji buvo per nelaimingą atsitikimą darbe.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

132. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Biuro darbuotojams.

133. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis elektroniniu paštu.

134. Įstaigos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos internetotinklapyje.

---