

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos
biuro Psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjos
laikinei atliekančios direktoriaus funkcijas
2025 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V- 5

**PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS
BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio miesto 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 bei santykius su trečiaisiais asmenimis, kiek tie santykiai susiję su darbuotojų darbu Biure.
2. Taisyklės yra vietinis norminis 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 neregamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.
3. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Biuro direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais, keičiantis teisės aktams, keičiant Biuro darbo organizavimą, atsiradus naujoms Taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.
4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Biuro darbuotojams nuo darbuotojo įsidarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir Biuro, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis šių Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.
6. Taisyklės skelbiamos Biuro interneto svetainėje.
7. Be šių Taisyklių, darbo santykius Biure taip pat reglamentuoja šie Biuro direktoriaus tvirtinami vietiniai norminiai teisės aktai:
 - 7.1. Biuro darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas;
 - 7.2. Biuro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
 - 7.3. Biuro etikos kodeksas;
 - 7.4. saugą darbe reglamentuojančios taisyklės ir instrukcijos;
 - 7.5. kiti Biuro direktoriaus tvirtinami vietiniai norminiai teisės aktai.
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.

**II SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS**

9. Darbo laikas Biure nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu su visais papildymais ir pakeitimais.

Darbo laikas
10. Biuro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradamas 8 val. 00 min. ir

baigiamas 17 val. 00 min. Kasdienio darbo trukmė – 8 valandos 15 minučių. Penktadienį darbas pradedamas 8 val. 00 min. ir baigiamas 15 val. 45 min., t. y. 7 valandų darbo trukmė. Pietų laikas nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

11. 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 lanksčius darbo grafikus, individualius darbo laiko režimus, patvirtintus Biuro direktoriaus įsakymu.

12. Darbuotojai, kurių darbo vieta yra Biuro administracijos patalpose ir kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia priskirtas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, gali dirbti nuotoliniu būdu bent dvi darbo dienas per savaitę pateikus prašymą ir suderinus su tiesioginiu vadovu nuotolinio darbo grafiką. Nuotolinio darbo grafiką gali būti keičiamas, pasikeitus aplinkybėms. Kilusius ginčus dėl nuotolinio darbo grafiko sprendžia tiesioginis vadovas ir / arba Biuro direktorius.

13. Darbuotojas, kuris dirba Biuro administracijos patalpose, darbo dienos metu išvykdamas iš Biuro darbo reikalais ar dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, turi suderinti išvykimą su skyriaus vedėju ir/arba derina su Biuro direktoriumi.

14. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

15. 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 savo skyriaus vedėją ir/ arba administratorių 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.

16. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą kompensuojama vadovaujantis Darbo kodeksu.

17. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo, turi daryti iki dešimties minučių poilsio pertrauką, kuri įskaitoma į darbo laiką. Tokių pertraukų laiką kontroliuoja skyrių vedėjai.

18. Skyriaus vedėjas kontroliuoja, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto Biuro darbo laiko režimo.

19. Darbo laiko apskaita tvarkoma Biuro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

20. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Skyrių vedėjai ir administratorius ir pristato Biuro administratoriui iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

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

22. Biuro darbuotojai raštu turi informuoti apie darbo santykius kitoje darbovietėje, pateikiant darbo grafikus el. paštu info@panevezysvsb.lt, siekiant tinkamai organizuoti darbą įstaigoje, išvengiant darbo laiko dubliavimosi.

Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje etato darbo krūvis ir darbo laikas

23. Visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam sveikatos priežiūrą mokykloje etato darbo krūvis nustatomas, atsižvelgiant į jam priskirtoje ugdymo įstaigoje mokinių skaičių, patvirtintą iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. ir tvirtinamas Biuro direktoriaus įsakymu.

24. Pasikeitus mokinių skaičiui, visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje etato darbo krūvis perskaičiuojamas iki einamųjų metų spalio 1 d., pagal mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 d. duomenis.

25. Nustatytas visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje etato darbo krūvis gali būti keičiamas:

- 25.1. Biuro iniciatyva;
- 25.2. visuomenės sveikatos specialisto prašymu.
26. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, Biuro direktoriaus įsakymu gali būti perkeltas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūros kitoje ugdymo įstaigoje:
- 26.1. Biuro iniciatyva;
- 26.2. visuomenės sveikatos specialisto prašymu;
- 26.3. ugdymo įstaigos vadovui pareikalavus pakeisti visuomenės sveikatos specialistą, vykdančią sveikatos priežiūrą mokykloje;
- 26.4. dėl Biuro darbo organizavimo pakeitimo ar kitų priežasčių, susijusių su Biuro veikla.
27. Perkėlus visuomenės sveikatos specialistą vykdyti darbo funkcijas kitoje ugdymo įstaigoje arba priskyrus papildomą ugdymo įstaigą, etato darbo krūvis perskaičiuojamas, atsižvelgiant į ugdymo įstaigoje esančių mokinių skaičių, ir tvirtinamas Biuro direktoriaus įsakymu. Apie perkėlimą vykdyti darbo funkcijas kitoje ugdymo įstaigoje informuojamas Darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki būsimo pasikeitimo.
28. Nustatant darbo krūvį keliose ugdymo įstaigose dirbantiems visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje tenkantis vaikų skaičius sumuojamas.
29. Visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam sveikatos priežiūrą mokykloje, dirbančiam vieno etato darbo krūviu, nustatoma sutrumpinta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Profesinės sąjungos nariams nustatoma 36 valandų trukmės, 5 darbo dienų savaitė. Dirbančių visuomenės sveikatos specialistų ne pilno etato darbo krūviu darbo laikas skaičiuojamas proporcingai atitinkamam darbuotojui nustatytam etato darbo krūviui.
30. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje prašymu, vadovaujantis Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nuostatomis, gali būti taikomas papildomas, viršijantis 1 etato darbo krūvis.
31. Visuomenės sveikatos specialistai, vykdamys sveikatos priežiūrą mokykloje, savo funkcijas vykdamys ugdymo įstaigose, dirba pagal suderintus su priskirtų ugdymo įstaigų administracija darbo grafikus, kuriuos tvirtina Biuro direktorius, derina ir saugo tiesioginis vadovas. Visuomenės sveikatos specialistai, vykdamys sveikatos priežiūrą mokykloje privalo pateikti su ugdymo įstaigos administracija suderintą darbo grafiką skyriaus vedėjui tvirtinimui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki jo įsigaliojimo (ar pakeitimo) dienos.
32. Visuomenės sveikatos specialistai, vykdamys sveikatos priežiūrą mokykloje pateikę prašymą, ir iš anksto su tiesioginiu vadovu suderinę grafiką, turi teisę dirbti nuotoliniu būdu mokinių atostogų metu, jei nėra poreikio užtikrinti kitų funkcijų vykdymą ugdymo įstaigoje.
33. Siekiant užtikrinti mokinių sveikatos priežiūrą, visuomenės sveikatos specialistas, vykdamys sveikatos priežiūrą mokykloje Biuro direktoriaus arba tiesioginio vadovo pavedimu gali būti siunčiamas budėti įvairių renginių metu, į ugdymo įstaigas valstybinių brandos egzaminų metu.
- Laisvas laikas**
34. Biuro darbuotojams asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti suteikiamas laisvas laikas vadovaujantis LR Darbo kodekso 137 straipsnio 3 dalimi. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti laisvu laiku, turi suderinti su skyriaus vedėju ir/arba direktoriumi kurią dieną, kuriomis valandomis pageidauja laisvo laiko ir, jei prašoma apmokamo laisvo laiko, kuriuo tiksliai metu (diena, valandos) darbuotojas atidirbs nebūtą laiką darbe.
35. Jei darbuotojui reikalingas ilgesnės trukmės laisvas laikas, jis teikia prašymą dėl kasmetinių ar nemokamų atostogų suteikimo.
36. Darbuotojui pasinaudoti Taisyklėse suteikiamu laisvu laiku, asmeniniams poreikiams tenkinti, gali ne dažniau kaip 1 kartą per mėnesį, jeigu su skyriaus vedėju ar Biuro direktoriumi nėra suderinta kitaip.
37. Darbuotojai, darbo metu vykstantys į konferencijas, mokymus, seminarus ar darbo metu dalyvaujantys ar vedantys konferencijas, paskaitas, seminarus pagal Biuro uždavinius, trunkančias visą darbo dieną, privalo pateikti prašymus.
38. Visi prašymai teikiami šių Taisyklių III skyriuje nurodytais terminais.

Poilsio laikas

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

40. Savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas iš eilės.

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

42. 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.

43. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. DK 144 str. 5 d. numatyta, kad darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

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

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

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

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

Kasmetinių atostogų suteikimas

48. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

49. Biuro darbuotojams, išskyrus visuomenės sveikatos specialistas, vykdančią sveikatos priežiūrą mokykloje, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

50. Visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam sveikatos priežiūrą mokykloje suteikiamos pailgintos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos. Profesinės sąjungos nariams 40 darbo dienų kasmetinių atostogų.

51. 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 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.

52. Papildomos atostogos darbo sutarties šalių sutarimu suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

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

54. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal suderintus ir patvirtintus atostogų grafikus.

55. Skyrių vedėjai, atsižvelgdami į darbuotojų pageidavimus ir darbų apimtį bei juos derindamas taip, kad būtų užtikrinamas nepertraukiamas nustatytų funkcijų atlikimas, ruošia atostogų grafiko projektus. Skyriaus vedėjas patvirtina atitinkamo darbuotojo pageidaujamą atostogų laiką, jei toks laikas nesutrikdo nepertraukiamo Biuro funkcijų vykdymo. Jei tuo pačiu metu pageidauja atostogauti keli atitinkamos pareigybės darbuotojai, pirmenybė pasirinkti atostogų laiką turi Darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje. nurodyti darbuotojai. Darbuotojams, kurie nenurodo pageidaujamo atostogų laiko, šį laiką turi teisę nurodyti skyriaus vedėjas.

56. Administracijos darbuotojai savo atostogų laiką derina su Biuro direktoriumi.

57. Atostogų grafiko projektai su darbuotojų parašais iki kovo 20 d. perduodami

administratoriui.

57. Administratorius, peržiūrėjęs visų darbuotojų atostogų grafikų projektus iki balandžio 1 d., parengia bendrą Biuro darbuotojų atostogų grafiką, kurį įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

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

59. 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. Darbuotojo pageidavimu, gavus darbuotojo skyriaus vedėjo sutikimą, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos įgijus teisę į bent 1 atostogų dieną.

60. 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. Motyvuoti prašymai, suderinti su skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, vedėju ir / arba direktoriumi turi būti pateikiami raštu Biuro administracijai ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

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

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

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

64. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

64.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui pagal Darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalį (įskaitant, kvalifikacijos tobulinimo Biuro pavedimu laikas, privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas, prastovos laikas, nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos ir kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai);

64.2. darbo dienos komandiruotėje;

64.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų (vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);

64.4. iki 10 darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

64.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

64.6. teisėto streiko laikas;

64.7. priverstinės pravaikštos laikas;

64.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

64.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

64.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);

64.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

65. Jeigu 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. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais.

66. Atostoginiai apskaičiuojami ir išmokami vadovaujantis Biuro direktoriaus pasirašytais įsakymais, kurie persiunčiami Panevėžio apskaitos centrui nustatyta tvarka ne vėliau kaip 3 darbo

dienos iki darbuotojo atostogų pradžios.

Mokymosi atostogos

67. Mokymosi atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

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

Papildomas laisvas laikas

69. Papildomą poilsio laiką reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

III. SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

Komunikacija, informacijos teikimas

70. Biuras ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti objektyvi, teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

71. Darbuotojo ir Biuro vienu kitiems perduodami dokumentai (įskaitant, bet neapsiribojant pranešimai, nurodymai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai, vietiniai norminiai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, Lietuvos Respublikos teisės aktai, susiję su darbuotojo darbo funkcijos vykdymu) 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.) ar per Biure įdiegtą elektroninę dokumentų ir procesų valdymo sistemą su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikimą, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

72. Darbuotojams darbo funkcijoms vykdyti suteikiama darbo elektroninio pašto dėžutė, kurią darbuotojas privalo tikrinti kiekvieną darbo dieną.

73. Informacija ir nurodymai Biuro darbuotojams siunčiami elektroniniu laišku į darbuotojui suteiktą darbo elektroninio pašto dėžutę ir (ar) per Biure įdiegtą elektroninę dokumentų ir procesų valdymo sistemą. Biuro skyriaus vedėjai, administratorius supažindina darbuotojus su galiojančiais vietiniais norminiais teisės aktais bei jų pakeitimais, Biuro nurodymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su atitinkamo darbuotojo darbo funkcijos vykdymu, bei jų pakeitimais, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas rašytiniam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

74. Skubiais atvejais informacija darbuotojams taip pat gali būti siunčiama į darbuotojo asmeninio elektroninio pašto, kurio adresą nurodė Biurui, dėžutę.

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

76. Darbuotojai darbo elektroninio pašto dėžutę, taip pat informaciją, pateikiamą per Biure įdiegtą elektroninę dokumentų ir procesų valdymo sistemą, privalo tikrinti kiekvieną darbo dieną, asmeninį elektroninį paštą (kurio adresą nurodė Biurui).

77. Jei darbuotojas per 2 darbo dienas nepateikia nesutikimo dėl gautos informacijos, laikoma, kad jis su pateikta informacija susipažino, sutinka ir yra atsakingas už vykdymą.

78. Darbuotojas, prieš išvykdamas į komandiruotę, mokymus, prieš atostogaudamas ar nebūdamas darbe dėl kitų priežasčių, privalo nustatyti darbo elektroninio pašto autoatsakiklį, kuriame nurodoma, iki kada darbuotojo nebus darbe ir į ką galima kreiptis skubiais atvejais.

79. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Šis punktas netaikomas, jei visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigoje, darbo vieta dalinasi su kitais ugdymo įstaigos darbuotojais.

80. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, spausdinimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai. Biuro darbuotojai

turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas. Paskutinis išeinantis iš Biuro darbuotojas privalo užrakinti Biuro patalpas.

81. Patekti į Biuro patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su skyriaus vedėju arba Biuro direktoriumi.

83. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje norėdamas patekti į ugdymo įstaigą, kurioje vykdo visuomenės sveikatos priežiūrą, ne darbo metu, turi tai suderinti su ugdymo įstaigos administracija.

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

Struktūra ir veiklos organizavimas

85. Biuro direktorius tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą.

86. Biuro skyrių darbą organizuoja skyrių vedėjai, kurie yra atsakingi už skyriams pavestų funkcijų įgyvendinimo organizavimą ir įvykdymą.

87. Pareigybes nustato Biuro direktorius, tvirtindamas Biuro pareigybių sąrašą.

Darbo sutarties sudarymas, vykdymas, pasibaigimas

88. Į Biuro vadovaujamas pareigas (skyrių vedėjų pareigas) ir pareigybes, nurodytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintame Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašė (įskaitant tvarkančius buhalterinę apskaitą, organizuojančius ir (ar) vykdančius viešuosius pirkimus, vykdančius turto priežiūrą ir (ar) valdymą, personalo administratoriaus, teisininko pareigas), asmenys priimami viešo konkurso būdu. Nurodytoms pareigybėms užimti skelbiamas konkursas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 su visais papildymais ir pakeitimais. „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

89. Pretendentai, norintys eiti Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus specialisto, Psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus specialisto 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“ su visais papildymais ir pakeitimais.

90. Pretendentai, norintys eiti visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje pareigas turi atitikti reikalavimus, nurodytus pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 1 d. įsakyme Nr. V-630 „Dėl Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą, mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“ visais papildymais ir pakeitimais.

91. Pretendentai, norintys eiti konkrečias pareigas nurodytas Biuro internetinėje svetainėje, turi atitikti reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

92. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama Biuro interneto svetainėje (www.panevezysvsb.lt), nurodant pareigybės pavadinimą, pareigybei keliamus reikalavimus, darbo krūvį, kontaktinius asmenis ir kitą reikalingą informaciją. Informacija apie laisvas darbo vietas gali būti papildomai skelbiama kituose darbuotojų paieškos portaluose.

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

94. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant darbo sutartį.

95. 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.

96. Sudarant darbo sutartį, Biuras turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus ir informaciją:

- 96.1. asmens tapatybės dokumentą;
- 96.2. darbuotojo sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
- 96.3. turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, profesinį pasirėngimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;
- 96.4. asmeniui suteiktas specialias teises liudijančius dokumentus;
- 96.5. gyvenimo aprašymą;
- 96.6. informaciją apie darbuotojo šeiminę padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikytos įstatymuose nustatytos garantijos);
- 96.7. vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, pilietybę;
- 96.8. gyvenamosios vietos adresą;
- 96.9. asmeninio telefono numerį;
- 96.10. asmeninio elektroninio pašto adresą (-us);
- 96.11. banko sąskaitos, į kurią bus mokamas darbo užmokestis, numerį;
- 96.12. 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 dėl Biuro siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

97. Priimamas į darbą asmuo administratoriaus reikalaujamus dokumentus ir informaciją turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbo pradžios. Kiekvienas Biuro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, sveikatos būklės, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių telefono numerių ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir privalo apie pasikeitimus informuoti administratorių ir pristatyti dokumentus, susijusius su pasikeitimais. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę informaciją, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt. Darbuotojo asmens duomenys teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai ir jos teritoriniams skyriams, valstybinio socialinio draudimo įstaigoms, Lietuvos statistikos departamentui, darbo ir kitoms darbų saugą bei darbo sąlygas kontroliuojančioms inspekcijoms, Biuro steigėjui ar jo įgaliotam asmeniui, kitoms Biuro veiklą kontroliuojančioms institucijoms, teisėsaugos institucijoms, taip pat kitiems asmenims, turintiems teisę reikalauti pateikti asmens duomenis įstatymų nustatyta tvarka. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje pareigas vykdančių darbuotojų asmens duomenys teikiami ugdymo įstaigos, kurioje darbo funkcijas vykdo atitinkamas darbuotojas, vadovui.

98. Biuro tvarkomus darbuotojo asmens duomenis gali gauti Biuro informacinių sistemų tiekėjai ir prižiūrėtojai, auditą 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.

99. Apie numatomus darbo organizavimo pakeitimus, jei planuojama keisti būtinašias 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.

100. Darbo sutarties sąlygų pakeitimas įforminamas darbo sutarties šalims pasirašant susitarimą dėl darbo sutarties sąlygų keitimo. 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, pridėdamas prie darbuotojo darbo sutarties, kaip neatskiriama jos dalis.

101. Darbo kodekso 45 straipsnio 1 dalyje nepaminėtos darbo sąlygos Biuro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio, techninio ir finansinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš 5 darbo dienas.

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

- 102.1. perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, turimas bylas jo veiklas perimančiam

darbuotojui ar skyriaus vedėjui;

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

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

103. Biuro materialinio turto gražinimas ir darbų perdavimas įforminamas užpildant Atsiskaitymo lapą pagal šių Taisyklių 1 priede nustatytą formą. Darbuotojas užpildytą Atsiskaitymo lapą su atsakingų darbuotojų parašais privalo pateikti administratoriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną. Darbuotojui neatsiskaičius su Biuru negražinto turto vertė išskaičiuojama iš darbuotojui atleidimo dieną mokėtino darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų Darbo kodekso 150 straipsnyje nustatyta tvarka.

Darbuotojų prašymų teikimo tvarka

104. Visi Biuro darbuotojų prašymai turi būti teikiami ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki prašyme nurodytų aplinkybių atsiradimo datos. Visais atvejais darbuotojai yra skatinami tokius prašymus teikti kaip įmanoma anksčiau.

105. Dėl atsiradusių nenumatytų aplinkybių skubos atveju tokie prašymai gali būti priimami nesilaikant nustatyto termino.

106. Pateikdamas prašymą darbuotojas kartu su juo privalo pateikti prašymo pagrįstumą patvirtinančius dokumentus ar kitus įrodymus (jei jie būtini, atsižvelgiant į prašymo turinį).

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

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

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

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

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

107.5. jei yra viršijamas Biurui skirtas finansavimas;

107.6. esant kitoms objektyvioms aplinkybėms.

Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminai

108. 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.

109. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, kitais teisės aktais.

110. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, mėnesio 9-13 dienomis (darbo užmokestis) ir 20-25 dienomis (avansinis mokėjimas), pervedant į asmens banko sąskaitą. Darbuotojų raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį 9-13 mėnesio dienomis, darbuotojo atlyginimą pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

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

Darbuotojų turtinė atsakomybė, žalos atlyginimas

112. 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, transporto priemones, darbo priemones, inventorių, informacijos laikmenas, informacinių ir komunikacinių technologijų resursai (kompiuteriai, telefonai, kopijavimo ir dauginimo aparatus, kitą organizacinę techniką ir pan.) ir juose saugoma informacija, taip pat Biuro išteklių

(įskaitant, bet neapsiribojant elektros energiją, dujas, vandenį, kurą), dokumentai, intelektinės nuosavybės objektai bei informacija.

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

114. 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.

115. Darbuotojams, kuriems darbo funkcijoms vykdyti būtina naudotis mobiliuoju ryšiu, suteikiamos judriojo telefono ryšio priemonė (mobilusis telefonas ir mobiliojo telefono kortelė arba tik mobiliojo telefono kortelė), mobiliojo telefono kortele galima naudotis neviršijant sutartinių įsipareigojimų su ryšio tiekėjais. Viršijus sutartinius įsipareigojimus, limitus viršijanti suma yra išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio Biuro darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka.

116. Darbuotojai privalo atsiskaityti už Biuro turto panaudojimą (įskaitant, bet neapsiribojant už kuro naudojimąsi, už kelionių Biuro transportu išlaidas, komandiruočių išlaidas, reprezentacijai skirtas ir kitas pirkimo išlaidas). Laiku nepristačius išlaidas pagrindžiančių dokumentų ir ataskaitų, išlaidos gali būti išskaičiuotos iš darbuotojo darbo užmokesčio Darbo kodekso 150 straipsnyje nustatyta tvarka.

117. Biurui priklausanti (ar kitu būdu valdoma) transporto priemonė ne darbo metu turi būti laikomos automobilių stovėjimo vietose, išskyrus atvejus, kai suderinus su Biuro direktoriumi automobiliu išvykstama į komandiruotes, konferencijas, mokymus, seminarus.

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

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

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

118.3. 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;

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

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

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

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

122. Biuro darbuotojai turi teisę papildomai dirbti kitose pareigose toje pačioje ir / ar kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai aktai (Darbo tvarkos taisyklės) ir jeigu šis draudimas neprieštarauja protingumo, sąžiningumo ir teisingumo principams.

123. Darbuotojai turi teisę dirbti kitą reguliarią 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.

124. 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.

125. 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.

126. 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.

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

128. Biuro darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti vykdant darbo funkcijas sužinotos konfidencialios, taip pat su Biuro veikla, finansais, strateginiais planais, jos darbuotojais, ugdymo įstaigų 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.

129. 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.

130. 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. Visi Biuro siunčiamieji raštai, dokumentai derinami su Biuro vadovu ir siunčiami iš Biuro bendro elektroninio pašto info@panevezysvsb.lt.

Darbo pareigų pažeidimo nustatymas ir tyrimas

131. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai.

132. 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.

133. Prieš priimant sprendimą dėl pareigų pažeidimo padarymo ir taikomų priemonių, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo pareigų pažeidimo. Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 5 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 pasiaiškavimo arba atsisako pasiaiškinti, Biuras gali priimti sprendimą dėl taikomos priemonės be darbuotojo pasiaiškavimo.

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

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

134.2. 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.

134.3. 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.

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

135. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomi Darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalyje išvardinti pažeidimai.

136. 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 įspėjo apie galimą atleidimą už pakartotiną pažeidimą.

137. Sprendimas nutraukti darbo sutartį priimamas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

138. Darbuotojas jam nustatytą darbo pareigų pažeidimo faktą ir pritaikytą priemonę gali

apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

149. Nustačius, kad darbuotojas yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, įgalioti darbuotojai nedelsiant, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną nušalinimo nuo darbo aktą ir kitą tyrimo medžiagą perduoda Biuro direktoriui.

140. Biuro direktoriaus įsakymu darbuotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų) Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio nustatyta tvarka, už tą dieną jam nemokamas darbo užmokestis.

141. Jei darbuotojas vartojo darbe ar pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nustatyta tvarka sprendžiamas darbo sutarties nutraukimo klausimas.

IV. SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

143. 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.

V. SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

144. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

145. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

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

147. 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.

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

149. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

150. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

151. Biuro patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

152. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

153. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

154. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

155. Darbuotojai privalo:

155.1. laiku ir kokybiškai vykdyti Biuro direktoriaus, skyriaus vedėjo ir kitų atsakingų darbuotojų nurodymus (išskyrus prieštaraujančius įstatymams) bei pavedimus;

155.2. sąžiningai ir kokybiškai atlikti jiems pavestą darbą;

155.3. laikytis darbo drausmės;

- 155.4. racionaliai naudoti darbo laiką,
- 155.5. nepažeisti pareigybių aprašymo, darbų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimų, kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jų darbą ir elgesį darbo vietoje;
- 155.6. 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;
- 155.7. dalyvauti Biuro renginiuose, jei to reikalauja Biuro interesai;
- 155.8. dalyvauti Biuro darbuotojų susirinkimuose;
- 155.9. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją;
- 155.10. nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;
- 155.11. nesielti šiurkščiai ir tuo nepažeisti darbo pareigų.
156. Darbuotojas turi teisę:
- 156.1. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;
- 156.2. iš direktoriaus, skyriaus vedėjo gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašyme nurodytus darbus;
- 156.3. rinkti ir būti išrinktais į darbo kolektyvą atstovaujančius organus;
- 156.4. sužinoti iš direktoriaus, skyriaus vedėjo apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 156.5. įgalioti darbuotojų atstovą ar pačiam tartis su Biuro įgaliotu atstovu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
- 156.6. iškilus darbo ginčui ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;
- 156.7. gauti oficialią informaciją (dokumentus) apie jo darbinę veiklą;
- 156.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyta, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 156.9. laikytis pareigybių aprašyme nustatytų reikalavimų, jam privalomų norminių teisės aktų reikalavimų.
157. Nepagrįstas atsisakymas dirbti yra darbo drausmės pažeidimas. Už nedirbtą laiką nemokama vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.
158. Visi ginčai, kilę dėl darbo sutarties vykdymo ir (arba) jos nutraukimo sprendžiami geranoriškai, derybų, kompromiso būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
169. Biuro patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje www.panevezysvsb.lt
170. Darbo tvarkos taisyklės yra suderintos su darbuotojų atstovais.
-

(Atsiskaitymo lapo forma)

ATSISKAITYMO LAPAS

(data)

Patvirtiname, kad Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro _

(atleidžiamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

yra atsiskaitęs (-čiusi) už jam patikėtas materialines vertybes ir dokumentus:

	Data	Atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos	Parašas
Tiesioginis vadovas			
Viešųjų pirkimų-ūkio dalies specialistas			
Administratorius			

Pastabos: _____
