

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau vadinama – Biuras) vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti darbo tvarką įstaigoje, nustatyti bendras įstaigos darbuotojų elgesio įstaigoje nuostatas, įgalinančias našiai, efektyviai ir kokybiškai dirbti, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises, laikytis priimtų elgesio normų, nustatyti priėmimo į darbą tvarką, darbo ir poilsio laiką, atostogų darbuotojams suteikimo tvarką, kvalifikacijos kėlimo tvarką, drausminę ir materialinę atsakomybę, asmens duomenų saugojimo, informacinių ir komunikacinių technologinių naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės, bendruosius darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
2. Biuro vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.
3. Darbdaviui patvirtinus darbo tvarkos taisykles, jos paskelbiamos viešai.
4. Po taisyklių paskelbimo Biuro vadovas privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
5. Biuro vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Biuro Darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
7. Už institucijos ar įstaigos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Biuro vadovas.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Darbo laikas Biure nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
9. Biuro darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Biuras nedarbo valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.
10. Biure dirbantys visuomenės sveikatos priežiūros specialistai turi laikytis Biuro direktoriaus patvirtinto darbo grafiko, kuriame konkrečiomis valandomis nurodomas darbo režimas. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
11. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.
12. LR Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
13. Nebuvimo darbe Biuro vadovo leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:
 - 13.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas PRIVALO apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu, pranešti Biuro direktoriui nurodydamas neatvykimo priežastis;

13.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą Biuro direktoriaus leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

13.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

13.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurį pasirašo Biuro direktorius. Akto pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

14. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais.

15. Biure nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

15.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia Biuro direktoriui;

15.2. iki balandžio 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

15.3. iki balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami;

15.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

16. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas NEDELSDAMAS praneša tiesioginiam vadovui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

17. Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas. Atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

18. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

19. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO IR PAKEITIMO TVARKA

20. Skelbime nurodoma: įmonės, įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas, kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams ir kokius dokumentus būtina pateikti.

21. Biuro darbo skelbimai yra publikuojami darbo skelbimų internetiniuose portaluose.

22. Priėmimas į darbą:

22.1. Naujų Biuro darbuotojų atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimui atlikti darbą bei informacija, gauta iš kandidatų, bus siejama tik su kvalifikacija, susijusia su darbo vietos keliais reikalavimais.

22.2. Esant galimybei Biuro personalo atrankos darbuotojas dalyvauja pokalbyje su kandidatu.

22.3. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Pokalbyje dalyvaujantys personalo darbuotojas negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, įgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus, tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su Darbo kodekse numatytų garantijų taikymu darbuotojui.

22.4. Priimant darbuotoją į darbą atliekamas pateiktų dokumentų ir einančio ar pretenduojančio eiti visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigas kvalifikacijos patikrinimas.

22.5. Kiekvienas naujai priimamas darbuotojas prieš pasirašant darbo sutartį ir vėliau periodiškai tikrinasi sveikatą pagal atitinkamuose teisės aktuose ir įstaigoje nustatytą tvarką.

22.6. Darbuotojas gali eiti antrailes pareigas arba dirbti darbus kitoje darbovietėje, jeigu tonedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai. Darbo sutarties dėl antraeilių pareigų (darbo) ypatumus nustato LR Vyriausybė.

22.7. 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.

22.8. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatyta 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

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

22.12. Būtinai dokumentai priimant į darbą: o darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga), pasas arba asmens tapatybės kortelė, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

22.13. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos; darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų); darbo apmokėjimo sąlygų.

22.14. Darbuotojas, priimamas į antrailes pareigas, iki darbo sutarties sudarymo privalo pateikti iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas.

22.15. Biuro darbo skelbimai yra publikuojami darbo skelbimų internetiniuose portaluose.

23. Darbo sutarties nutraukimas:

23.1. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka.

23.2. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 14 darbo dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

23.3. Darbo sutarties pasibaigimas arba darbo sutarties nutraukimas įforminami Biuro vadovo įsakymu, įrašai apie darbo sutarties pasibaigimą arba nutraukimą daromi abiejuosedarbo sutarties egzemplioriuose bei darbo sutarčių registravimo žurnale.

23.4. Darbo sutarties nutraukimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.

23.5. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti jam duotą naudotis Biurui priklausančią turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją atsakingam biuro darbuotojui.

23.6. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, išskyrus LR DK ir kituose teisės aktuose nustatytus apribojimus.

23.7. Darbo sutartis gali būti nutraukiama ir pagal kitą pagrindą (šalių susitarimu, suėjus terminui, dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių ir kt.) tikslai laikantis atitinkamų LR DK straipsnių.

24. Darbuotojui susirgus ar išėjus iš darbo, jo funkcijos, direktoriaus įsakymu, paskirstomos kitiems biuro darbuotojams iki darbuotojas sugrįš ar bus priimtas kitas darbuotojas.

IV. DARBO UŽMOKESTIS IR KOMPENSACIJOS

25. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

26. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį arba darbuotojų pageidavimu – vieną kartą per mėnesį.

27. Darbuotojų reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

28. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, skatinimas, materialines pašalpos nustatytos Biuro darbo apmokėjimo sistemos tvarkos apraše.

29. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas lygus 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

V. METINIŲ VEIKLOS UŽDUOČIŲ SPECIALISTAMS NUSTATYMAS IR KASMETINIS SPECIALISTŲ VERTINIMAS

30. Tiesioginis specialisto vadovas atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, specialistams nustato metinės veiklos užduotis (toliau – užduotys), veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

31. Specialistams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Nustatomos ne mažiau kaip 2 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau nei vieną, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, nesunkiai patikrinamos.

32. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

33. Tiesioginis vadovas specialistą su nustatytomis užduotimis, veiklos lūkesčiais, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

34. Metinės veiklos užduotys, veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai specialistui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; specialistui, kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Specialistui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos. Specialistų veikla įvertinama

kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu specialisto darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena. Jeigu dėl specialisto laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šiame punkte nurodyti terminai, specialisto veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

35. Specialisto veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

35.1. specialisto veiklos nagrinėjimas;

35.2. specialisto veiklos įvertinimas;

35.3. veiklos vertinimo išvados (toliau – Išvada) surašymas.

36. Specialisto veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio Išvados užpildymo ir pokalbio su specialistu.

37. Tiesioginis vadovas pateikia specialistui išvados formą (pagal Aprašo priedą), kurioje specialistas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus (Aprašo priede nurodytus specialisto pildomus punktus) ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

38. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Į pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) biudžetinėje įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas pokalbio su darbuotoju metu, dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui (jei toks asmuo dalyvauja veiklos vertinimo pokalbyje):

38.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, veiklos lūkesčius, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

38.2. aptaria darbuotojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

38.3. suformuluoja einamųjų metų užduotis, veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

38.4. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

39. Po pokalbio tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu (jei toks asmuo dalyvavo veiklos vertinimo pokalbyje), įvertinęs specialisto praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo specialisto Išvados formą, įrašydamas specialisto pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus. Specialisto veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas užduotis vertinami pagal vertinimo rodiklius.

40. Specialistų veikla gali būti vertinama:

40.1. viršija lūkesčius – specialistas ne tik įvykdė nustatytas užduotis, pasiekė sutartus vertinimo rodiklius, bet ir teikė naujus pasiūlymus, didinančius paslaugų kokybę, lyderiavo Biuro darbuotojų komandoje atliekant pareigybės funkcijas, motyvavo kolegas, kurė teigiamą bendravimo kultūrą, ženkliai prisidėjo siekiant įstaigos tikslų;

40.2. atitinka lūkesčius – specialistas iš esmės įvykdė nustatytas užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius;

40.3. iš dalies atitinka lūkesčius – specialistas įvykdė tik kai kurias nustatytas užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

40.4. neatitinka lūkesčių – specialistas neįvykdė nustatytų užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

41. Jei darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo (jei toks asmuo dalyvavo veiklos vertinimo pokalbyje) nesutinka su specialisto tiesioginio vadovo siūloma Išvada, apie tai pažymi Išvados formoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

42. Tiesioginis vadovas specialistą su Išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius pasirašyti patvirtinant, kad su šia Išvada susipažino, surašomas aktas.

43. Specialisto tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo Išvados surašymo dienos pateikia Išvadą biudžetinės įstaigos vadovui.

VI. PAPILDOMO DARBO ORGANIZAVIMO IR PAPILDOMŲ TEISIŲ BEI PAREIGŲ SUTEIKIMO TVARKA

44. Darbuotojas gali susitarti dėl papildomos darbo funkcijos, nesutampančios su pagrindine darbo funkcija, įskaitant projektinį darbą, pavadinimą, administracines, profesines ar kitas papildomas funkcijas.

45. Susitarime dėl papildomo darbo nurodoma papildoma darbo funkcija, jos atlikimo laikas, apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ir papildomų teisių bei pareigų suteikimo tvarka. Papildomų teisių ir pareigų suteikimo tvarka nustatoma šiose Taisyklėse ir kituose įstaigos vidaus teisės aktuose.

46. Papildoma funkcija gali būti atliekama kitu nei pagrindinės funkcijos atlikimo laiku, taip pat darbuotojo kasmetinių atostogų pagal pagrindinę funkciją metu, jeigu darbuotojas nėra atostogose pagal papildomo darbo funkciją ir nepažeidžiami darbo bei poilsio laiko reikalavimai.

47. Kasmetinės atostogos pagal pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas gali būti suteikiamos ir apskaitomos atskirai. Darbuotojas prašyme dėl kasmetinių atostogų nurodo, pagal kurią darbo funkciją prašoma suteikti atostogas. Darbdaviui patvirtinus prašymą, atostogos suteikiamos pagal nurodytą darbo funkciją.

48. Darbuotojui už darbą poilsio ar švenčių dienomis pagal pagrindinę darbo funkciją suteikiamas papildomas poilsio laikas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Šis poilsio laikas suteikiamas ir apskaitomas atskirai nuo kasmetinių atostogų ir nuo poilsio laiko, į kurį darbuotojas įgyja teisę pagal papildomo darbo funkciją.

49. Papildomos teisės, pareigos ir garantijos, įgyjamos atliekant papildomą darbo funkciją, taikomos pagal Darbo kodeksą, kitus teisės aktus ir konkrečiame susitarime nustatytą tvarką.

50. Darbo laikas pagal pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas bei darbuotojo atostogas ir papildomas poilsio laikas apskaitomi taip, kad būtų aiškiai nustatomas jų pagrindas.

51. Atliekant pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas privaloma laikytis Darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

52. Biuro darbuotojai privalo:

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

52.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

52.3. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;

52.4. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

52.5. atlyginti įstaigai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

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

52.7. vykdyti administracijos darbuotojų nurodymus;

52.8. administracijos darbuotojų nustatyta forma pateikti ataskaitas už atliktus (įvykdytus) darbus;

52.9. saugoti bei sutartu laiku grąžinti visas, laikinai išduotas darbo bei mokymo priemones (manekenus, muliažus, standus ir kt.);

52.10. atsakydami savo pareigų biure, grąžinti darbinėms funkcijoms vykdyti išduotas technologijas (kompiuteris, mobilus telefonas, antspaudas ar kt.);

52.11. tikrintis sveikatą pagal Biure patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką.

53. Biuro darbuotojai turi teisę:

- 53.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
- 53.2. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais;
- 53.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 53.4. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;
- 53.5. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 53.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- 53.7. tarnybiniu telefonu kalbėti ir naudotis internetiniu ryšiu tik darbo reikalais.
- 54. Darbuotojai negali priimti dovanų, kai jos teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas asmenims, kurios yra tiesioginės darbuotojo funkcijos.

VIII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

- 55. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Biuro administracijos nurodymų nevykdymą.
- 56. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
 - 56.1. smurto ar prievartos prieš Biuro bendruomenės narį ar Biuro svečių panaudojimas;
 - 56.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
 - 56.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Biuro darbuotojų elgesys ne darbo metu;
 - 56.4. nuolatinis vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
 - 56.5. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 56.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.
- 57. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
- 58. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
- 59. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su Biuro direktoriumi.
- 60. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirasų.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

- 61. Biuro darbuotojai privalo nuolat kelti kvalifikaciją.
- 62. Visi įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo įvykdymas turi būti derinamas su įstaigos vadovu.
- 63. Darbuotojai dalyvavę seminaruose, konferencijose ar pan., pateikia Biuro vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą.
- 64. Biuro darbuotojams draudžiama nesuderinus su įstaigos vadovu registruotis, užsirašyti ar dalyvauti seminaruose, paskaitose, kursuose, konferencijose bei kituose renginiuose, jeigu jie yra mokami.

X. KOMANDIRUOTĖS

- 65. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos darbdavio siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinių pavedimų ar kelti kvalifikaciją.
- 66. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Biuro vadovo įsakymu.

67. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai įforminamas Biuro vadovo įsakymu arba rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

68. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruočių laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbo užmokestis paliekamas už visas darbo dienas pagal grafiką, nustatytą darbuotojui įstaigoje, taip pat už kelionėje išbūtą laiką.

69. Biuras išlaidas, susijusias su darbuotojo tarnybine komandiruočiu bei dienpinigius, darbuotojui atlygina pagal atitinkamo teisės akto reikalavimus.

70. Grįžęs iš komandiruočių, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti visuomenės sveikatos administratoriui ar Biuro vadovui visus patirtas faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus.

71. Jeigu tarnybinė komandiruočių Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinių komandiruočių darbuotojui nemokami.

XI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

XII. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

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

75. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus.

76. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, dokumentai pagal aktą perduodami kitam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

XIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

77. Biuro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

78. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, biuro darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

79. Biuro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

80. Biuro darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

81. Biuro darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

82. Darbuotojai privalo informuoti įstaigos vadovą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

83. Darbuotojai, pažeidę teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybinėje tarnyboje, nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Darbuotojai apie įtarimus dėl korupcijos informuoja įstaigos vadovą anonimiškai.

85. Iškilus problemoms, pirmiausiai kreipiamasi į Biuro direktorių.

XIV. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

86. Kompiuterių tinklo naudotojui draudžiama:

86.1. Biuro kompiuterių tinklo išteklius naudoti ne darbo veiklai;

86.2. kompiuterių tinklo išteklius naudoti smurtui, amoraliam elgesiui skatinti, įžeidžiantiems dalykams skleisti ir pan.;

86.3. užsiimti veikla, kuri yra neteisėta pagal Lietuvos Respublikos įstatymus bei Europos Sąjungos ir tarptautinę teisę;

86.4. nesankcionuotai naudotis svetimais ištekliais (kopijuoti, naudotis programomis ir duomenimis be išteklių savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo leidimo ir pan.);

86.5. savavališkai keisti informacinių technologijų specialistų nustatytus tinklo ir interneto prisijungimo standartinius parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.);

86.6. naudoti programas, kurios apsunkina ar trikdo tinklo veikimą, kurios nesusijusios su tiesioginiu darbu (tinklo skenavimo programos, tinklo blokavimo programos, muzikos ar filmų siuntimosi programos, internetinės TV ir radijo programos, pokalbių programos);

86.7. siųsti duomenų rinkmenas su video filmais, garso įrašais ir kita panašaus tipo medžiaga, kuri nesusijusi su tiesioginiu darbu;

86.8. naudojantis Biuro kompiuterių tinklo resursais parsisiųsti ir diegti į kompiuterį programinę įrangą (laisvai platinamas programos, viešąsias programines įrangas, kompiuterinius žaidimus, ekrano užsklandas ir pan.

86.9. Kompiuteryje turi būti tik ta programinė įrangą, kurią tiesioginėms darbuotojo funkcijoms atlikti įdiegia informacinių technologijų specialistai;

86.10. Atsitraukus nuo kompiuterio ilgesnį laiką (pietų pertrauko metu ir pan.) privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekranines aplikacijas, galima palikti dirbančią tik operacinę sistemą.

87. Elektroninio pašto ir interneto naudotojams draudžiama:

87.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių;

87.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

87.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

87.4. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami;

87.5. naudotis elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

87.6. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

87.7. lankytis pornografiniuose tinklalapiuose;

88. Darbuotojas, praradęs jam paskirtą įrangą, privalo nedelsiant apie tai informuoti savo Biuro vadovą. Jei nešiojama įrangą buvo prarasta ne Biuro patalpose, nešiojamą įrangą praradęs darbuotojas papildomai turi dėl įvykio kreiptis į policiją.

89. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Biuras gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype, Facebook) turinį ar kitokią elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti.

90. Biuras pasilieka teisę be atskiros darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.

91. Už įrangos praradimą ar sugadinimą darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

XV. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

92. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

93. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Biuro administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Biuro bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

94. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Biuro administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

95. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

96. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Biuro bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

98. Taisyklės taikomos visiems Biuro darbuotojams.
