

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 nereglamentuoja 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 nedirba 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. priešastis 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 priešastis 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 konkrečiau 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 Biuro direktoriui, 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, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas. Atsisakymas pasitikrinti 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 paremtalaisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimuatlikti darbą bei informacija, gauta iš kandidatų, bus siejama tik su kvalifikacija, susijusia su darbo vietos keliamais reikalavimais.

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

22.3. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo ietas, 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 antraeiles 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 nustatyti 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 antraeiles 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 priklausantį 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.) tiksliai 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, GARANTIJOS 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, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

28. Biuro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

28.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

28.2. priemokos;

28.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

28.4. premijos.

29. Biuro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

30. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos ir atsižvelgiant į skiriamus valstybės biudžeto specialias tikslines dotacijas.

31. Biuro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir šias Taisykles. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

32. Kiekvienais metais, iki sausio 31 d., Biuro vadovas, nustato metines užduotis, susijusias su įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis, veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

33. Biuro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

34. Biudžetinių įstaigų darbuotojų tiesioginis vadovas, kartu su biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu įvertinęs biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

34.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo,

pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

34.2. gerai, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

34.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

34.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatuose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso nuostatas.

35. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

36. Biuro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje.

37. Biuro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

38. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

39. Biuro darbuotojams priemokos, premijos, mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą nustatomos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 nuostatomis.

40. Biuro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Biuro skirtų lėšų.

41. Mirus Biuro įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

42. Materialinę pašalpą Biuro darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria Biuro vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

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

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

44. Biuro darbuotojai privalo:

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

- 44.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 44.3. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;
- 44.4. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 44.5. atlyginti įstaigai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;
- 44.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
- 44.7. vykdyti administracijos darbuotojų nurodymus;
- 44.8. administracijos darbuotojų nustatyta forma pateikti ataskaitas už atliktus (įvykdytus) darbus;
- 44.9. saugoti bei sutartu laiku grąžinti visas, laikinai išduotas darbo bei mokymo priemones (manekenus, muliažus, standus ir kt.);
- 44.10. atsisakydami savo pareigų biure, grąžinti darbinėms funkcijoms vykdyti išduotas technologijas (kompiuteris, mobilus telefonas, antspaudas ar kt.);
- 44.11. tikrintis sveikatą pagal Biure patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką.
- 45. Biuro darbuotojai turi teisę:
 - 45.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
 - 45.2. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais;
 - 45.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 45.4. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;
 - 45.5. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
 - 45.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
 - 45.7. tarnybiniu telefonu kalbėti ir naudotis internetiniu ryšiu tik darbo reikalais.
- 46. Darbuotojai negali priimti dovanų, kai jos teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas asmenims, kurios yra tiesioginės darbuotojo funkcijos.

VI. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

- 47. 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.
- 48. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šturkščiu, šturkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
 - 48.1. smurto ar prievartos prieš Biuro bendruomenės narį ar Biuro svečių panaudojimas;
 - 48.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
 - 48.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Biuro darbuotojų elgesys ne darbo metu;
 - 48.4. nuolatinis vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
 - 48.5. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 48.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.
- 49. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
- 50. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
- 51. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su Biuro direktoriumi.
- 52. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius išipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

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

VIII. KOMANDIRUOTĖS

57. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos darbdavio siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją.
58. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Biuro vadovo įsakymu.
59. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai įforminamas Biuro vadovo įsakymu arba rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.
60. Pasiūstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės 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.
61. Biuras išlaidas, susijusias su darbuotojo tarnybine komandiruote bei dienpinigius, darbuotojui atlygina pagal atitinkamo teisės akto reikalavimus.
62. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti visuomenės sveikatos administratoriui ar Biuro vadovui visus patirtas faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus.
63. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

IX. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

64. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
65. 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.

X. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

66. Keičiantis darbuotojams, dokumentai perduodami pagal dokumentų perdavimo aktą.
67. 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.
68. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, dokumentai pagal aktą perduodami kitam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

XI. ELGESIO REIKALAVIMAI

69. Biuro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
70. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, biuro darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

71. Biuro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
72. Biuro darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
73. Biuro darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
74. Darbuotojai privalo informuoti įstaigos vadovą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.
75. Darbuotojai, pažeidę teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybinėje tarnyboje, nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
76. Darbuotojai apie įtarimus dėl korupcijos informuoja įstaigos vadovą anonimiškai.
77. Iškilus problemoms, pirmiausiai kreipiamasi į Biuro direktorių.

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

78. Kompiuterių tinklo naudotojui draudžiama:
 - 78.1. Biuro kompiuterių tinklo išteklius naudoti ne darbo veiklai;
 - 78.2. kompiuterių tinklo išteklius naudoti smurtui, amoraliam elgesiui skatinti, įžeidžiantiems dalykams skleisti ir pan.;
 - 78.3. užsiimti veikla, kuri yra neteisėta pagal Lietuvos Respublikos įstatymus bei Europos Sąjungos ir tarptautinę teisę;
 - 78.4. nesankcionuotai naudotis svetimais ištekliais (kopijuoti, naudotis programomis ir duomenimis be išteklių savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo leidimo ir pan.);
 - 78.5. savavališkai keisti informacinių technologijų specialistų nustatytus tinklo ir interneto prisijungimo standartinius parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.);
 - 78.6. 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);
 - 78.7. siųsti duomenų rinkmenas su video filmais, garso įrašais ir kita panašaus tipo medžiaga, kuri nesusijusi su tiesioginiu darbu;
 - 78.8. naudojantis Biuro kompiuterių tinklo resursais parsisiųsti ir diegti į kompiuterį programinę įrangą (laisvai platinamas programos, viešąsias programines įrangas, kompiuterinius žaidimus, ekrano užsklandas ir pan.
 - 78.9. Kompiuteryje turi būti tik ta programinė įranga, kurią tiesioginėms darbuotojo funkcijoms atlikti įdiegia informacinių technologijų specialistai;
 - 78.10. 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.
79. Elektroninio pašto ir interneto naudotojams draudžiama:
 - 79.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių;
 - 79.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;
 - 79.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;
 - 79.4. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami;
 - 79.5. naudotis elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

79.6. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

79.7. lankytis pornografiniuose tinklalapiuose;

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

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

82. Biuras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.

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

XIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

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

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

88. 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.

XIV. PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE PREVENCIJA

89. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą pateikimo bei nagrinėjimo tvarka:

89.1 kiekvienas Biuro darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą, nedelsiant reaguoja ir stabdo jį;

89.2. darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto, mobingo apraiškas, turi teisę apie tai pranešti Biuro direktoriui žodžiu arba siunčiant laisvos formos informacinį pranešimą elektroniniu laišku, adresu modesta.bartosiene@jonavavsb.lt, kuriame nurodoma: patirto smurto situacija; smurto apraiškos ir aplinkybės (įvykio laikas ir vieta); galimi liudytojai; turimi įrodymai;

89.3. gavus pranešimą apie smurto apraiškas Biure, Biuro direktorius nedeliant nustato pagalbos ir prevencines priemones:

89.3.1. ilgalaiškės pagalbos nukentėjusiam nuo smurto darbuotojui teikimas (pagalba teikiama konkrečiu atveju rekomenduojant psichologo konsultacijai);

89.3.2. užtikrinama darbuotojo reintegracija į darbo aplinką, garantuojant apsaugą nuo nemalonių santykių su smurtautoju;

89.3.3. viena iš poveikio priemonių taikymo procedūrų gali būti – pokalbis su smurtautoju, tačiau jei to nepakanka - galimos įvairios kitos poveikio priemonės (pavyzdžiui, raštiškas išspėjimas, atleidimas iš darbo, darbo vietos pakeitimas ar rotacija, nepažeidžiant DK nuostatų);

89.3.4. organizuojama pagalba smurtautojui, konkrečiu atveju rekomenduojant psichologo konsultacijas;

89.3.5. vykdoma smurto pasireiškimo įstaigoje stebėseną.

90. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

90.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio

žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

90.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

90.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

90.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

90.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

91. Seksualinis priekabiavimas, priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti šiomis formomis:

91.1. nepageidaujamu fiziniu kontaktu (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

91.2. žodiniu ir/ar rašytiniu žeminimu (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);

91.3. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimu, įžeidžiais gestais;

91.4. pornografinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimu ar siuntimu elektroninio ryšio priemonėmis;

91.5. sąmoningu izoliavimu ar nebendravimu darbo aplinkoje, atskyrimu nuo socialinių veiklų;

91.6. įkyriu siekiu bendrauti, asmens sekimu ar informacijos apie asmenį rinkimu, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

91.7. grasinimu ar kitokiu bauginančiu elgesiu, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

91.8. poveikiu Biuro darbuotojui, paslaugų gavėjui ar teikėjui, siekiant, kad būtų atliktos tam tikros su darbo funkcijų atlikimu nesusijusios paslaugos;

91.9. nepagrįstu darbo sąlygų pabloginimu, lyginant su kitais asmenimis;

91.10. priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto formų sąrašas nėra baigtinis. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

92. Smurto prevencija:

92.1. bet kokia smurto forma yra neteisėta ir netoleruojama.

92.2. psichologinio smurto problemos gali būti sprendžiamos, taikant skirtingas poveikio priemones, pvz.: keliant organizacinę kultūrą bei gerinant Biuro mikroklimatą.

92.3. netoleruoti prieš darbuotojus ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto; ugdyti kultūrą, kurioje smurtas netoleruojamas;

92.4. rinkti bei saugoti netoleruotino elgesio/galimo psichologinio smurto įrodymus;

92.5. suteikti pagalbą smurto aukoms;

92.6. pranešti apie patirtą smurto atvejį Biuro direktoriui;

92.7. aktyviai bendradarbiauti tiriant psichologinio smurto atvejį;

92.8. gerinti psichosocialinę aplinką, pagrįstą pagarba, atvirumu ir atidumu;

92.9 mokyti elgesio taisyklių, pykčio valdymo, streso įveikimo, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ar jį sumažinti įskaitant saugios aplinkos kūrimą;

92.10. skirti drausmines nuobaudas smurtautojui.

92.11. Biuro darbuotojai apie patirtą fizinį ar psichologinį smurtą darbo vietoje – nedelsiant praneša Biuro direktoriui.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

91. Taisyklės taikomos visiems Biuro darbuotojams.