

PATVIRTINTA  
Plungės rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2018 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. DĮ-27

## **PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biuro vidaus darbo tvarką, darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų pareigas ir teises, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Biuro nuostatų ir kitų teisės aktų pagrindu. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Biuro darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis.

3. Taisyklės skelbiamos Biuro tinklalapyje.

4. Už Biuro Taisyklių įgyvendinimą atsako Biuro direktorius.

### **II. SKYRIUS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Biuro struktūrą sudaro: administracija, specialistai.

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

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

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

### **III. SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

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

10. Pretendentai, norintys eiti mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (toliau –

MVSPS) pareigas mokykloje, 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“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. V-1473 redakcija).

11. MVSPS priėmimas derinimas su konkrečia ugdymo įstaiga, į kurią pretenduoja MVSPS.

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

13. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama Biuro internetiniame puslapyje ([www.plungesvsb.lt](http://www.plungesvsb.lt)), nurodant pareigybės pavadinimą, pareigybei keliamus reikalavimus, darbo krūvį, kontaktinius asmenis ir kitą reikalingą informaciją.

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

15. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant Darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Biuro direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas ir laikytis Biure nustatytos darbo tvarkos, o Biuro direktorius įsipareigoja suteikti sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

16. Priimamas į darbą asmuo administratoriui ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki darbo pradžios turi pateikti: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba asmens medicininę knygelę, gyvenimo aprašymą (CV), rekomendacijas, kitų asmeninių dokumentų kopijas, jei reikalingi (vaiko gimimo liudijimas, neįgalaus asmens pažymėjimas, neįgalaus vaiko pažymėjimas, santuokos ar ištuokos liudijimas ir kt.).

17. Prieš įsidarbinant, MVSPS turi pateikti pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų 2015 m. spalio 20 d. įstatymo Nr. I-1234 1, 43, 47 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 57<sup>1</sup> straipsniu ir priedu įstatymu Nr. XII-1965.

18. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, viešosios informacijos teikimo tvarka, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus nustatančiais teisės aktais, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

19. MVSPS Biuro direktoriaus įsakymu priskiriamos mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigos, remiantis Biuro MVSPS pareiginio krūvio nustatymo principais.

20. MVSPS dirba pagal darbo grafikus, kuriuos įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

21. Biuro direktorius apie paskirtą MVSPS ir suderintą darbo grafiką informuoja raštu mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų administraciją.

22. MVSPS darbo grafikai priskirtose mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose skelbiami lentelėje ant specialisto darbo (arba sveikatos priežiūros ar pan.) kabineto durų.

23. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat esant kitiems būtinumo atvejams, Biuro direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

24. Pasikeitus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar pasikeitus kitiems asmens duomenims, darbuotojas privalo apie pasikeitimus informuoti administratorių ir pristatyti tai patvirtinančių dokumentų kopijas.

25. Darbuotojas, priimamas į darbą, supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu.

## IV. SKYRIUS

### DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO LAIKO APSKAITA IR KONTROLĖ

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

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

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

29. Visuomenės sveikatos specialistams, kurių pagrindinė darbo vieta yra Biuro patalpose, nustatyta sutrumpinta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, penktadienį darbas pradamas 8 valandą ir baigiamas 13 val.45 min. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 val. iki 12.45 val.).

30. Biuro MVSPS, dirbantiems mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, nustatyta sutrumpinta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

31. Biuro MVSPS dirba Biuro direktoriaus įsakymu paskirtose mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose pagal suderintus individualius darbo grafikus.

32. Darbuotojai turi laikytis toje įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

33. Darbo dienos metu darbuotojo ir direktoriaus susitarimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

34. Biuro MVSPS, kurie aptarnauja kelias ugdymo įstaigas, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia planuojamų kito mėnesio išvykų planą, kuriame nurodo, kokio mėnesio dieną kurioje ugdymo įstaigoje dirbs. Bendras darbuotojų mėnesio išvykų planas tvirtinamas atskiru Biuro direktoriaus įsakymu.

35. Siekiant užtikrinti mokinių sveikatos priežiūrą, MVSPS gali būti siunčiami į kitas ugdymo įstaigas.

36. Siekiant užtikrinti mokinių sveikatos priežiūrą, MVSPS gali būti siunčiami budėti į ugdymo įstaigas valstybinių brandos egzaminų metu.

37. Pirmąją mėnesio darbo dieną 13 valandą vyksta Biuro darbuotojų susirinkimas.

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

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

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

41. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jam pareikalavus - raštu) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis, ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

42. Prašymai dėl mokamos poilsio dienos suteikimo darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du ar tris ir daugiau iki dvylikos metų, suderinus prašymą su administratoriumi, Biuro direktoriui pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (Biuro direktoriaus ir darbuotojo sutarimu, - ne vėliau kaip prieš 1 kalendorinę dieną) iki numatytos poilsio dienos.

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

44. Darbuotojų gali būti paprašyta dirbti ilgiau nei nustatyta. Tuo atveju darbuotojams bus atlyginta už visą viršvalandinį darbą, suteikiant laisvas perdirbtas valandas darbuotojo pasirinktu kitu darbo laiku.

45. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

46. Išvykimą darbo reikalais už Plungės rajono savivaldybės ribų reglamentuoja Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Administratoriui apie išvykimą būtina pranešti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę šalies viduje ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo į užsienį dienos (Biuro direktoriaus ir darbuotojo sutarimu, - išvykimo dieną).

47. Dirbantiems 8 val. videoterminalais, nustatomos 10 min. specialios pertraukos kas 1 darbo valandą (sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“). Tokių pertraukų laiką kontroliuoja tiesioginis vadovas.

48. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto Biuro darbo laiko režimo.

49. Biuro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo administratorius ir juos arba skenuotą kopiją privalomai pristato į Buhalterinės apskaitos skyrių ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 2 d.

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

## **V. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

51. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai bei Valstybinės darbo inspekcijos ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos išaiškinimai.

52. Kasmetinės atostogos einamaisiais metais suteikiamos pagal praėjusių metų gale sudaromą atostogų grafiką (darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir atostogų trukmė). Administratorius, pagal pateiktus visų darbuotojų prašymus, parengia atostogų grafiką, kurį ne vėliau kaip iki gruodžio 20 d. patvirtina Biuro direktorius. Atostogų grafike numatyta atostogų data dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu, kuris turi būti iš anksto suderintas su tiesioginiu vadovu. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki atostogų pagal grafiką pradžios.

53. Prašymą dėl kasmetinių atostogų ne pagal grafiką, darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip prieš septynias kalendorines dienas iki atostogų pradžios.

## **VI. SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI**

54. 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.

55. Biuro darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

## **VII. SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

58. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi vykdyti Darbo kodekse ir darbo sutartyse nustatytus reikalavimus, pareigybių aprašymuose, šiose Taisyklėse nustatytas pareigas ir kituose šiose Taisyklėse nurodytuose teisės aktuose apibrėžtus reikalavimus.

59. Įstaigos patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ar kitas psichotropines medžiagas draudžiama.

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

61. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų kitų asmenų aptarnavimo metu.

62. Kiekvienoje darbo veikloje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Valgyti galima tik tam tikslui skirtose patalpose.

63. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

64. Perduoti kabinetų raktus kitiems asmenims, išskyrus kai tai leidžia Biuro direktorius ar tiesioginis vadovas.

65. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis darbo priemonėmis (fiksauto ryšio aparatais, kompiuteriais, kopijuokliais, skeneriais ir kita technika), išskyrus atvejus, susijusius su tiesioginio darbo atlikimu.

66. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Šis punktas netaikomas, jei MVSPS, vykdamas veiklą mokyklinio ar ikimokyklinio ugdymo įstaigoje, darbo vieta dalinasi su kitais ugdymo įstaigos darbuotojais.

67. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Biuro išteklius.

68. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga,

kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

69. Darbuotojai, įėję į kitą kabinetą ir radę bendradarbį, kalbantį telefonu ar su interesantu, palaukti už durų, kol baigsis pokalbis. Esant neatidėliotinam reikalui – atsiprašyti intereso ir trumpai išdėstyti apsilankymo priežastį.

70. Darbuotojui draudžiama vėluoti į darbą, dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, administracija, vadovais.

71. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

73. Išeidami iš kabinetų baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai. Biuro darbuotojai turi palikti tvarkingą savo darbo vietą, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

74. Patekti į Biuro patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su administratoriumi arba tiesioginiu vadovu.

75. Dirbdami su informacija, kuri laikoma slapta, konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims. Šis reikalavimas galioja ir nutraukus darbo sutartį tol, kol baigsis teisės aktuose nustatytas tam tikros informacijos įslaptinimo terminas.

76. Rinkti, tvarkyti ir saugoti asmens duomenis, kurie prieinami dėl tarnybinių (darbinių) funkcijų vykdymo, tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų.

77. MVSPS norėdamas patekti į ugdymo įstaigą, kurioje vykdo visuomenės sveikatos priežiūrą, ne darbo metu, turi tai suderinti su ugdymo įstaigos administracija.

78. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

79. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

80. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, seminarų, konferencijų ir t. t. Lietuvos Respublikoje bei užsienyje, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikia ataskaitas raštu apie nurodymo arba užduoties atlikimą tiesioginiam vadovui.

81. Biuro Administracija neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus, nesusijusius su tiesioginiu darbu ir paliktus darbo vietoje.

## **VIII. SKYRIUS APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

82. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, atitinkanti etiketo reikalavimus.

83. 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 (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus tvarkingą (ne sportinę) aprangą.

84. Tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

85. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba ir nediskriminuoja.

86. Darbuotojams draudžiama viešoje erdvėje (pavyzdžiui, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialiniuose tinklalapiuose) skleisti neigiamą informaciją apie Biuro veiklą ar ją komentuoti nesuderinus su administratoriumi.

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

88. 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.

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

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

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

## **IX. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

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

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

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

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

97. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo patikrinti sveikatą prieš įsidarbinant, o dirbdami – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, kurį sudaro ir kontroliuoja administratorius ar Biuro direktoriaus paskirti

asmenys. Darbuotojui atsisakius laiku pasitikrinti sveikatą, jis nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

98. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) ar bet kuris kitas darbuotojas, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti administratorių arba tiesioginį vadovą, kurie privalo nedelsdami užtikrinti, kad būtų suteikta pirmoji pagalba ir apie įvykį informuoti Biuro direktorių. Darbo vietą iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokią, kokia ji buvo per nelaimingą atsitikimą darbe.

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

## **X. SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

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

101. Darbuotojas turi teisę reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje.

102. Darbuotojas turi teisę iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus.

103. Darbuotojas turi teisę tobulinti ir kelti kvalifikaciją. Biuro darbuotojų kvalifikacijos kėlimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, kitais įstatymais ir Biuro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu. Už laiką kvalifikacijos, susijusios tiesioginei pareigybei atlikti, kėlimo kursuose, mokamas darbo sutartyje numatytas darbo užmokestis.

## **XI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **XII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

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

114. Sąžiningai ir profesionaliai dirbantiems, pavyzdingai vykdančioms pareigas, nepriekaištingai besielgiantiems darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės: padėka arba premija. Premijos, darbdavio iniciatyva, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar Biuro darbuotojų veiklą, ar veiklos rezultatus.

## **XIII. SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

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

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

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

## **XIV. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS**

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

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

**XV. SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

120. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Biuro darbuotojams. Darbuotojai privalo jų laikytis.

121. Taisyklių pakeitimus ir papildymus inicijuoja ir tvirtina Biuro direktorius.

122. Biuro darbuotojai atsako už šių Taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

123. Su patvirtintomis Taisyklėmis darbuotojai, supažindinami administratoriaus pasirašytinai pirmąją jų darbo dieną, o su pakeitimais – ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroniniu būdu.

---