



**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio d. Nr. IV-
Utena

1. T v i r t i n u Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2022 m. lapkričio 16 d. įsakymą Nr. IV-103 „Dėl Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. sausio 2 d.

Direktorė

Alma Gaidienė

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. gruodžio d. įsakymu Nr. IV-

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biuro darbuotojų darbo sutarties sudarymą ir tvarką, darbuotojų teises ir pareigas, direktoriaus teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, bendrusius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus, darbo užmokesčio ir darbuotojų skatinimo tvarką, darbuotojų drausminę ir materialinę atsakomybę, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus.

2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstatymu, Biuro nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklės tvirtina Biuro direktorius. Jos gali būti keičiamos, papildomos Biuro direktoriaus įsakymu.

4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR TVARKA

5. Biuro darbuotojus į darbą priima Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais teisės aktais.

6. Į darbą priimant Biuro direktoriaus pavaduotoją ir buhalterį, konkursas skelbimas ir dokumentai pildomi per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

7. Pretendentai, norintys eiti visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimo arba visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stebėsenos specialisto pareigas, turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. kovo 26 d. įsakyme Nr. V-342 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų aprašų patvirtinimo“ (aktuali redakcija) nurodytus reikalavimus.

8. Pretendentas, norintis eiti visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, turi atitikti reikalavimus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakyme Nr. V-1473 „Dėl Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą, mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“ (aktuali

redakcija) nurodytus reikalavimus.

9. Pretendentai, norintys eiti konkrečias pareigas Biuro administracijoje, privalo atitikti reikalavimus, nurodytus konkrečios pareigybės aprašyme.

10. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Darbo sutartis sudaroma raštu, pagal Biuro direktoriaus patvirtintą pavyzdinę formą. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat atliekami raštu. Darbo sutartį pasirašo Biuro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius saugomas Biure, kitas atiduodamas darbuotojui. Darbo sutartis įregistruojama darbo sutarčių žurnale.

11. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas darbovietėje pagal nustatytą darbo tvarką, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas norminiuose teisės aktuose, sutartyje ar bendru šalių susitarimu.

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

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

14. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas.

15. Į darbą priimamas asmuo Biuro direktoriui pateikia šiuos dokumentus: prašymą, kuriame turi būti nurodytas gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pasas arba asmens tapatybės kortelė, darbuotojo sveikatos būklę patvirtinantys dokumentai, turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą, prašymą dėl NPD taikymo/netaikymo, vaikų gimimo liudijimus, prašymą dėl atlyginimo mokėjimo (asmens banko sąskaitos numerį).

16. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos, darbuotojo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų, darbo laiko ir darbo pradžios.

17. Biuro tvarkomus darbuotojo asmens duomenis gali gauti Biuro administracija, auditą ar kitus patikrinimus atliekantys subjektai, bankai ir kitos finansinės įstaigos, advokatai (advokatų kontoros) ir kiti subjektai, jeigu darbuotojo duomenų teikimas grindžiamas būtinybe tinkamai vykdyti Biuro įsipareigojimus ar įgyvendinti teises.

18. Pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami: su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, Biuro

vidaus dokumentais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

19. Biuro direktorius, Darbo kodekse numatytais terminais, turi įspėti darbuotoją apie numatomus darbo organizavimo pakeitimus, jei planuojama keisti būtinąsias darbo sąlygas, jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, tai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį Darbo kodekse nustatyta tvarka darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės.

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

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

22. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas darbo sutarties pakeitimas. Biuro direktoriaus įsakymu įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas. Darbuotojas susipažįsta ir pasirašo, kad sutinka. Biuro direktoriaus įsakymas, pridedamas prie darbuotojo darbo sutarties, kaip neatskiriama jos dalis.

23. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

III SKYRIUS

BIURO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

24. Biuro darbuotojai turi teisę:

24.1. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti arba neaprūpinti reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu;

24.2. kreiptis raštu į Biuro direktorių darbo sutarties sąlygų keitimo klausimais;

24.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

24.4. kelti savo kvalifikaciją;

24.5. naudotis kasmetinėmis, visų rūšių tikslinėmis ir kitokiomis atostogomis bei papildomomis poilsio, laisvomis dienomis ir laisvo nuo darbo laiko galimybe;

25. Biuro darbuotojai privalo:

25.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų ir šių Taisyklių;

25.2. laiku ir tiksliai vykdyti Biuro direktoriaus nurodymus;

25.3. laikytis įstaigoje pagal grafiką nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

25.4. vadovautis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis bei kitomis darbo organizavimo tvarkomis;

25.5. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir medicininę knygėlę pateikti Biuro visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam visuomenės sveikatos stiprinimą;

25.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Biuro išteklius;

25.7. saugoti Biuro perduotas darbo priemones, turtą naudoti pagal jų tikslinę paskirtį;

25.8. įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, Biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis su darbu susijusiais tikslais;

25.9. apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę, avariją, gaisro pavojų nedelsiant pranešti Biuro direktoriui;

25.10. prieš nutraukiant darbo sutartį, visiškai atsiskaityti su Biuru;

25.11. nuolat kaupti dalykines žinias, tobulinti kvalifikaciją;

25.12. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus pagal kompetenciją;

25.13. vadovaujantis Biuro direktoriaus patvirtintu Dokumentų valdymo sistemos tvarkos aprašu nuolat sekti informaciją ir nurodymus, gaunamus DVS „Kontora“ bei elektroniniu paštu.

IV SKYRIUS

BIURO DIREKTORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Biuro direktorius turi teisę:

26.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo saugos norminių aktų, šių Taisyklių, pareigybės aprašymo reikalavimų ir kitų Biuro darbo organizavimo tvarkos teisės aktų reikalavimų;

26.2. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų ar kitų toksinių medžiagų;

26.3. priimti sprendimus dėl darbo santykių ir Biuro veiklos organizavimo, atsižvelgiant į aukštesnių teisės aktų reikalavimus;

27. Biuro direktorius privalo:

27.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

27.2. apie numatomas keisti būtinausias darbo sąlygas informuoti Biuro lygmeniu veikiančią profesinę sąjungą ir įspėti darbuotoją prieš vieną mėnesį;

27.3. laikytis reikalavimo, kuris draudžia atleisti iš darbo Biuro lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos renkamo organo narį darbdavio iniciatyva, be darbuotojo kaltės, be Biuro lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos sutikimo;

27.4. pagal galimybes gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

27.5. organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą;

27.6. užtikrinti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, aprūpinti darbuotojus darbo priemonėmis, individualios saugos priemonėmis;

27.7. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulinti kvalifikaciją;

27.8. sudaryti sąlygas darbuotojams laiku pasitikrinti sveikatą;

27.9. organizuoti darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

27.10. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti jo asmens duomenų apsaugą;

27.11. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką, skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą;

27.12. apie Biure esančias laisvas darbo vietas informuoti Biuro lygmeniu veikiančią profesinę sąjungą.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas

28. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra Biuro direktoriaus žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką įskaitomas darbo vietos, apsaugos priemonių paruošimas ir sutvarkymas.

29. Biuro darbo savaitės trukmė – 40 valandų: 5 darbo dienos (pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbas nuo 8⁰⁰ val. iki 17⁰⁰ val., penktadienį – nuo 8⁰⁰ val. iki 15⁴⁵ val., pietų pertrauka nuo 12⁰⁰ val. iki 12⁴⁵ val.) su 2 poilsio dienomis: šeštadienį, sekmadienį. Biuro darbuotojų darbo laikas nustatomas individualiais darbo laiko grafikais, kurie, suderinus su darbdaviu, gali neatitikti nustatyto Biuro darbo laiko.

30. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

31. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

32. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, dirba pagal individualų darbo grafiką, kurį patvirtina Biuro direktorius ir pateikia ugdymo įstaigos direktoriui per DVS „Kontora“.

33. Darbuotojai, esant poreikiui, gali dirbti nuotoliniu būdu, jei jų veiklos pobūdis ir specifiška leidžia priskirtas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo tvarka nustatyta Biuro direktoriaus patvirtintame nuotolinio darbo tvarkos apraše.

34. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Biuro direktoriaus pavaduotojas ir paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia Biuro buhalteriiui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukti, taisyti ir trinti.

35. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi informuoti Biuro direktorių, ugdymo įstaigos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

36. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, nedelsdami turi informuoti Biuro direktorių, ugdymo įstaigos direktorių ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

37. Biuro visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą, el. laišku ugdymo įstaigos direktoriui praneša arba siunčia Biuro direktoriaus skenuotą dokumento kopiją, kai visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, išvyksta į komandiruotę, suteikiamos (kasmetinės, mokslo ar kt.) atostogos. Jei darbuotojas turi nedarbingumo pažymėjimą, ugdymo įstaigų vadovas informuojamas el. laišku.

38. Biuro darbuotojai, nurodytomis darbo valandomis, privalo dalyvauti Biuro organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose bei kituose renginiuose.

Poilsio laikas

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

39.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

39.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

- 39.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
- 39.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
- 39.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
- 39.6. birželio 24 d. – Rasos ir Joninių dieną;
- 39.7. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) ir Tautiškos giesmės dieną;
- 39.8. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
- 39.9. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;
- 39.10. lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių dieną);
- 39.11. gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;
- 39.12. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.
40. Dirbti poilsio ar švenčių dienomis, gali būti pavesta Biuro direktoriaus įsakymu ir su darbuotojo sutikimu, kai reikia užtikrinti Biuro funkcijų vykdymą. Darbuotojas, sutinkantis dirbti viršvalandžius arba poilsio/švenčių dienomis, turi Biuro direktoriui pateikti prašymą DVS „Kontora“.
41. Darbuotojams už viršvalandžius, darbą poilsio ar švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko teisės aktų nustatyta tvarka.
42. Atostogų, papildomų poilsio dienų suteikimas ir kiti neatvykimai į darbą įforminami Biuro direktoriaus įsakymu, suderinus su Biuro lygmeniu veikiančia profesine sąjunga.

Nuotolinis darbas

43. Nuotolinio darbo tvarką nustato Biuro nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Biuro direktoriaus.
44. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).
45. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojo raštišku prašymu, pagal Biuro nuotolinio darbo tvarkos aprašo priedą.
46. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito Biuro direktoriui.

Kasmetinės atostogos

47. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, atsižvelgiant į Biuro veiklos sezoniskumą.
48. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Biure. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma šalių susitarimu.
49. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

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

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

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

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

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

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

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

57. Darbuotojas, norintis pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, pateikia Biuro direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo.

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

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

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

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

61. Darbuotojams Biure atstovauja teisės aktų nustatyta tvarka suformuotas Biuro lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos komitetas, kuriam atstovauja komisijos pirmininkas / įgaliotinis.

62. Biuro lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos komitetas yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, atstovaujantis visiems darbuotojams Biuro direktoriaus ir

darbovietės lygmeniu informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

63. Biuro direktoriui ar kitoms socialinės partnerystės šalims draudžiama daryti įtaką darbuotojų atstovų sprendimams ar kitaip kištis į Biuro lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos komiteto veiklą.

64. Biuro lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos komiteto nariai atstovavimo pareigas atlieka savo tiesioginio darbo Biure metu.

65. Biure darbuotojų atstovams sudaromos sąlygos mokymuisi ir švietimui. Kreipiantis raštu, su darbdaviu suderintu laiku, tam jiems suteikiamos ne mažiau kaip trys darbo dienos per metus.

66. Socialinė partnerystė, konsultavimas ir informavimas Biure įgyvendinami vadovaujantis Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinės sutarties IX ir X skyrių nuostatomis.

VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

69. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Biurui apie savo asmeninio elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimus.

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

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

72. Biuro darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviesti į Biurą žiniasklaidos atstovus tik suderinus su Biuro direktoriumi.

73. Biuro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

74. Biuro darbuotojai negali laikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir juos vartoti asmenų aptarnavimo metu.

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

76. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, dirba ugdymo įstaigoje, pagal Biuro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Jo darbo vieta – ugdymo įstaigos sveikatos kabinetas. Ant kabineto durų turi būti informacija, kurioje nurodyta darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir darbo laikas.

77. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, išeidamas iš

kabineto ar išvykdamas į renginį, privalo informuoti mokyklos administraciją kur ir kokiam laikui išvyko.

78. Visi Biuro darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Biuro direktoriui.

VIII SKYRIUS APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

79. Darbuotojai turi būti tvarkingi, jų apranga – švari, estetiška.

80. Biuro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba. Jie privalo būti teigiamu pavyzdžiu visuomenei.

81. Biuro darbuotojų kabinetuose palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, palaikyti kabinetuose tvarką ir švarą.

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

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

84. Darbuotojai privalo nesinaudoti savo pareigomis, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

85. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

86. Priemokos darbuotojams skiriamos Biuro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

87. Darbuotojų darbo mokėjimo tvarką nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

88. Darbuotojui darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas pageidauja – kartą per mėnesį. Atlyginimas išmokamas iki sekančio mėnesio 5 dienos, avansas iki einamo mėnesio 15 dienos.

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

90. Darbuotojams, kurių gyvenamoji vieta yra nutolusi nuo įstaigos, kurioje dirba, ir kurie dėl to patiria papildomas išlaidas, Biuro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka yra kompensuojamos kelionės į/iš darbo išlaidos.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

91. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

91.1. padėka;

91.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

- 91.3. vienkartinė pinigine išmoka už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais; darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį;
- 91.4. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 91.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip to darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
- 91.6. kintamąją dalimi teisės aktų nustatyta tvarka.
92. Skatinimo priemonės darbuotojui skiriamos Biuro direktoriaus įsakymu.
93. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

XI SKYRIUS

BIURO DARBUOTOJŲ DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

94. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.
95. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos tarp asmenų ir Biuro priėmimo į darbą metu.
96. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes Biuro darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima Biuro direktorius, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.
97. Gavęs arba gražinęs Biuro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina priėmimo – perdavimo aktu.
98. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
99. Biuro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
100. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.
101. Biuro darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti taikomos šios priemonės:
- 101.1. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą;
- 101.2. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą ir darbo užmokesčio kintamosios dalies (jei tokia buvo taikoma) ir (ar) premijų nemokėjimas;
- 101.3. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsniu).
102. Pareigų pažeidimas gali būti fiksuojamas įvairia Biurui priimtina forma: tarnybiniu pranešimu, ugdymo įstaigų ar kitų trečiųjų asmenų skundu, užfiksuota vaizdine informacija, kitu būdu perduotais duomenimis.
103. Prieš priimančią sprendimą dėl pareigų pažeidimo padarymo ir taikomų priemonių, darbuotojui sudaroma galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo pareigų pažeidimo. Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 2 darbo dienas pasiaiškintų dėl pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti suformuluojama koku konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamasis darbuotojas, nurodomi pažeidimo padarymo laikas, vieta, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinių arba atsisako pasiaiškinti, Biuras gali priimti sprendimą dėl taikomos priemonės be darbuotojo pasiaiškinių.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

107.4. nedalyvavimas Biuro organizuojamuose susirinkimuose;

107.5. atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;

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

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

107.8. Biuro konfidencialios informacijos, Biuro neviešinamos informacijos atskleidimas neįgalotiems su ja susipažinti asmenims, sąlygų informacijos atskleidimui sudarymas;

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

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

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

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

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

109. Darbuotojas jam nustatytą darbo pareigų pažeidimo faktą ir pritaikytą priemonę gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

112. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais darbuotojas supažindinamas prieš priimant į darbą.

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

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

115. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) ar bet kuris kitas darbuotojas, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti Biuro direktorių. Darbo vietą iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokią, kokia ji buvo per nelaimingą atsitikimą darbe.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Biuro lygmeniu veikianti profesinė sąjunga ne rečiau nei vieną kartą per kalendorinius metus privalo direktoriui pateikti Biuro lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos narių, kuriems taikomos Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinės sutarties nuostatos, sąrašą.

117. Taisyklių reikalavimų laikymasis yra privalomas visiems Biuro darbuotojams. Darbuotojas, pažeidęs šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

118. Su Taisyklėmis, jų papildymu ir pakeitimais visi darbuotojai yra supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis.

119. Taisyklės skelbiamos Biuro interneto svetainėje www.utnavsb.lt.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-31 Nr. ĮV-70
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alma Gaidienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-31 13:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-14 12:35 - 2026-04-13 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Biuro vidaus tvarkos taisyklės naujos 2024 m..pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-03 nuorašą suformavo Alma Gaidienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-