



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. gegužės d. Nr. V1-
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalimi, Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2014 m. sausio 30 d. sprendimo Nr.T1-22 (2018 m. rugsėjo 27 d. sprendimo Nr.T1-160 redakcija) 22.6 punktu:

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Alną Valickienę, sekretorę, su šiuo įsakymu elektroninėmis priemonėmis supažindinti Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2015 m. balandžio 24 d. direktoriaus įsakymą Nr. V1-5 „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Inga Kostina

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2021 m. gegužės d.
įsakymu Nr. V1-

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklės (toliau–Taisyklės) reglamentuoja Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) bendrus darbo tvarkos reikalavimus, Biuro kaip darbdavio ir Biure dirbančių darbuotojų teises ir pareigas, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbo ir poilsio laiką Biure, darbo apmokėjimą, atostogų suteikimo tvarką, kitus Biuro ir darbuotojų tarpusavio santykius bei santykius su trečiaisiais asmenimis, kiek tie santykiai susiję su darbuotojų darbu Biure.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų teisės aktų reikalavimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. 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 visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais.

4. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Biuro direktoriaus įsakymu, keičiantis teisės aktams, keičiant Biuro darbo organizavimą, atsiradus naujoms Taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.

5. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Biuro darbuotojams nuo darbuotojo įsidarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir Biuro, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

6. Be šių taisyklių, darbo santykius Biure taip pat reglamentuoja šie Biuro direktoriaus tvirtinami vietiniai norminiai aktai:

- 6.1. Biuro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas;
- 6.2. Biuro lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo taisyklės;
- 6.3. Biuro darbuotojų atostogų suteikimo tvarka;
- 6.4. Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
- 6.5. Biuro viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas;
- 6.6. Biuro vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas;
- 6.7. Biuro dokumentų valdymo tvarkos aprašas;
- 6.8. kiti Biuro direktoriaus tvirtinami vietiniai norminiai teisės aktai.

7. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis šių Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.

8. Konkretus darbuotojo atliekamo darbo turinys (funkcijos), jo aprašymas, pareigos, pareigybės lygis, pareigybei taikomi specialūs reikalavimai, taip pat ir privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, nustatomi konkrečios pareigybės aprašyme, Biuro direktoriaus įsakymuose bei kituose Biuro vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

9. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS

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

11. Darbuotojo ir Biuro vienu kitiems perduodami dokumentai (įskaitant, bet neapsiribojant, pranešimai, nurodymai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai, vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, Lietuvos Respublikos teisės aktai, susiję su darbuotojo darbo funkcijos vykdymu) ir visa kita informacija pateikiama raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu taip pat laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) ir per Biure įdiegtą elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

12. Informacija ir nurodymai Biuro darbuotojams siunčiami elektroniniu laišku į darbuotojo darbo arba asmeninę elektroninio pašto dėžutę, kurio adresą nurodė Biurui ir (ar) per DVS. Darbuotojai supažindinami su galiojančiais vietiniais teisės aktais bei jų pakeitimais, Biuro nurodymas, Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su atitinkamo darbuotojo darbo funkcijos vykdymu, jų pakeitimais, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją pateikiant per DVS. Toks susipažinimas prilyginamas rašytiniam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

13. Skubiais atvejais Biuras pateikia informaciją darbuotojui trumpąja SMS žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu.

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

15. Darbuotojai darbo elektroninio pašto dėžutę, taip pat informaciją, pateikimą per DVS, privalo tikrinti kiekvieną darbo dieną, asmeninę elektroninę paštą (kurio adresą nurodė Biurui) – ne rečiau kaip kartą per 2 kalendorines dienas.

16. Jeigu darbuotojas per 3 dienas nepateikia nesutikimo dėl gautos informacijos, laikoma, kad jis su pateikta informacija susipažino, sutinka ir yra atsakingas už vykdymą.

III SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

17. Biuro darbuotojus į darbą priima Biuro direktorius vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1162 redakcija „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“ patvirtintu pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

18. Pretendentai, norintys eiti visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stebėseną arba visuomenės sveikatos, specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, 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“.

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

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

21. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant darbo sutartį.

22. 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.

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

23.1. asmens tapatybės dokumentą;

23.2. darbuotojo sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

23.3. turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

23.4. gyvenimo aprašymą;

23.5. informaciją apie darbuotojo šeimines padėti (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikytos įstatymuose nustatytos garantijos);

23.6. socialinio draudimo numerį;

23.7. banko sąskaitos, į kurią bus mokamas darbo užmokestis, numerį;

23.8. gyvenamosios vietos adresą;

23.9. asmeninio telefono numerį;

23.10. asmeninio elektroninio pašto adresą;

23.11 kitus dokumentus ir kitus asmeniui būdingus fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenis, turinčius įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti Biuro siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

24. Priimamas į darbą asmuo reikalaujamus dokumentus ir informaciją turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo pradžios.

25. Kiekvienas Biuro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimines padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, sveikatos būklės, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių telefono numerių ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą ir privalo laiku apie pasikeitimus informuoti Biuro direktorių ir pristatyti dokumentus, susijusius su pasikeitimais. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę informaciją, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir t.t.

26. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

27. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

28. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių).

29. 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.

30. Su darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Biure negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Biure.

31. Pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami su:

31.1. šiomis Taisyklėmis;

31.2. pareigybės aprašymu;

31.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

31.4. Biuro vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą ir kitais svarbiais bendruomenės susitarimais;

32. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Biuro direktorius, tiek darbuotojas.

33. Pakeisti būtinausias 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.

34. Apie numatomus darbo organizavimo pakeitimais, jei planuojama keisti būtinausias darbo sąlygas, Biuras įspėja darbuotoją Darbo kodekse nustatytais terminais. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, tai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį Darbo kodekse nustatyta tvarka darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės.

35. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinausias ar darbo sutarties šalių sulytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Biuro direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

36. Darbo kodekso 45 straipsnio 1 dalyje nepamintotos darbo sąlygos Biuro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančiomis taisyklėmis ar ekonominio, organizacinio, techninio ir finansinio būtinumo atvejais.

37. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas darbo sutarties pakeitimas. Biuro direktoriaus įsakymas, kuriuo įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas, su kuriuo (įsakymu) darbuotojas susipažino ir pasirašė, kad sutinka, prilyginamas darbo sutarties šalių susitarimui. Biuro direktoriaus įsakymas, kuriuo įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas, pridėdamas prie darbuotojo darbo sutarties, kaip neatskiriama jos dalis.

38. Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais pagrindais ir tvarka.

39. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai rašytiniu pareiškimu įspėjęs Biuro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

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

40.1. perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, turimas bylas jo veiklas perimančiam darbuotojui ar direktoriui;

40.2. kompiuteryje saugomą su jo veiklomis Biure susijusią informaciją perduoti konkrečiam, jo veiklas perimančiam darbuotojui.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ, SUTIKIMŲ TEIKIMO TVARKA

41. Visi Biuro darbuotojų prašymai, sutikimai turi būti teikiami Biuro dokumentų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka pateikiant juos per DVS. Visais atvejais darbuotojai yra skatinami tokius prašymus teikti kaip įmanoma anksčiau.

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

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

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

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

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

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

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

44.5. jei yra viršijamas Biurui skirtas finansavimas;

44.6. esant kitoms objektyvioms aplinkybėms.

V SKYRIUS DARBO, LAISVAS IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas

45. Darbo laikas Biure nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

46. Biuro darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

47. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje, nustatoma sutrumpinta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė pagal patvirtintus Biuro direktoriaus darbo laiko grafikus su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

48. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, atsižvelgiant į Biuro organizacines galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, darbuotojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką arba nuotoliniu būdu, gali būti nustatytas individualus darbo pradžios ir pabaigos laikas. Tokie darbuotojai dirba pagal individualius darbo grafikus, patvirtintus Biuro direktoriaus įsakymu.

49. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, skiriamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą konkrečioje ugdymo įstaigoje ir jo etato darbo krūvis šioje ugdymo įstaigoje nustatomas Biuro direktoriaus įsakymu. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje Biuro direktoriaus įsakymu gali būti perkeliamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą kitoje ugdymo įstaigoje darbuotojo prašymu ar Biuro iniciatyva ugdymo įstaigos vadovui pareikalavus pakeisti jai priskirtą visuomenės sveikatos specialistą, vykdančią sveikatos priežiūrą mokykloje, dėl Biuro darbo organizavimo pakeitimo ar kitų priežasčių, susijusių su Biuro veikla. Apie perkėlimą vykdyti darbo funkcijas kitoje ugdymo įstaigoje visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, informuojamas Darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki būsimo pasikeitimo.

50. Siekiant užtikrinti mokinių sveikatos priežiūrą, visuomenės sveikatos specialistas vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, gali būti siunčiami budėti į ugdymo įstaigas valstybinių brandos egzaminų metu arba kitų ugdymo įstaigoje organizuojamų renginių metu. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto dalyvavimas tokiuose renginiuose yra privalomas.

51. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl ligos ar dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti

nebuvimą darbe Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

52. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios turi informuoti Biuro direktorių jam nesant, jį pavaduojantį asmenį (visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje - taip pat ugdymo Įstaigos, kurioje vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, vadovą) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jo įgalioti asmenys.

53. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Biuro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

54. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama vadovaujantis Darbo kodeksu.

55. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo, turi daryti iki dešimties minučių poilsio pertrauką, kuri įskaitoma į darbo laiką.

Laisvas laikas

56. Biuro darbuotojams asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti suteikiamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti (Darbo kodekso 137 straipsnio 3 dalis). Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti laisvu laiku, turi suderinti su Biuro direktoriumi kurią dieną, kuriomis valandomis pageidauja laisvo laiko ir, jei prašoma apmokamo laisvo laiko, kuriuo tiksliai metu (diena, valandos) darbuotojas atidirs nebūtą laiką darbe.

57. Darbuotojas pasinaudoti Taisyklėse suteikiamu laisvu laiku, asmeniniams poreikiams tenkinti, gali ne dažniau kaip 1 kartą per mėnesį, jeigu su Biuro direktoriumi nėra suderinta kitaip.

58. Darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse suteikiamas 3 darbo dienų laisvas laikas, už kurį paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

59. Darbuotojai, darbo metu vykstantys į konferencijas, mokymus, seminarus ar darbo metu dalyvaujantys ar vedantys konferencijas, paskaitas, seminarus pagal Biuro uždavinius, trunkančias visą darbo dieną, privalo pateikti prašymus.

Poilsio laikas

60. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

61. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

62. Kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas trisdešimt penkių valandų nepertraukiamo poilsio laikas.

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

64. Dirbti poilsio ar švenčių dienomis, kai tai nėra nustatyta pagal darbuotojo darbo grafiką, gali būti pavesta Biuro direktoriaus įsakymu ir su darbuotojo sutikimu, kai reikia užtikrinti Biuro funkcijų vykdymą.

65. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

68. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, esant priežastims, numatytoms Darbo kodekse.

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

Kasmetinių atostogų suteikimas

70. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos DK ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

71. Biuro darbuotojams, išskyrus visuomenės sveikatos specialistus, vykdančius sveikatos priežiūrą mokykloje, suteikiamos dvidešimties darbo dienų kasmetinės atostogos.

72. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje, suteikiamos pailgintos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos.

73. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

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

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

76. Kasmetinės visos trukmės (arba dalis jų, kai viena iš kasmetinių atostogų dalių ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų) atostogos darbuotojui suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios. Darbuotojo pageidavimu, gavus Biuro direktoriaus sutikimą, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos įgijus teisę į bent 1 atostogų dieną.

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

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

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

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

81. 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).

82. Darbuotojas, norintis pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, pateikia Biuro direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Prašymas atostogoms suteikti pateikiamas per Dokumentų valdymo sistemą ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

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

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

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

86. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

Mokymosi atostogos

87. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

87.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti - po 3 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

87.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti - po 2 kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

87.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis - tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

82.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti - 30 kalendorinių dienų;

87.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti - po 6 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

87.6. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus Biurą ne anksčiau kaip prieš 20 dienų. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su Biuru tęsiasi ilgiau negu 5 metus.

88. Biuro ir darbuotojo susitarimu darbuotojui gali būti suteikiamos mokymosi atostogos dalyvauti paskaitose, egzaminams perlaikyti, kursiniam darbui parašyti ir kitais atvejais, susijusiais su darbuotojo dalyvavimu švietimu programose. Už šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas nėra mokamas vidutinis darbo užmokestis.

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

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

90. 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 tvarkos aprašas.

91. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos, priemokų ir skatinimo sąlygos nustatomos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

92. Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygiai ir grupės nustatomi Biuro direktoriaus įsakymu tvirtiname pareigybės aprašyme.

93. 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 16 dienos. Už pirmą mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos.

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

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

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ, ŽALOS ATLYGINIMAS

96. Darbuotojams pareigų vykdymui suteikiamos darbo priemonės ir Biuro turtas. Turtu laikomi bet kokie Biurui priklausantys ar Biuro kitu teisėtu pagrindu valdomi materialiniai objektai (įskaitant, bet neapsiribojant bet kokios materialinės ir piniginės vertybes, daiktus, patalpas ir jose esančius daiktus, darbo priemones, inventorių, informacijos laikmenos, informacinių ir komunikacinių technologijų resursai (kompiuteriai, telefonai, kopijavimo ir dauginimo aparatus, kitą organizacinę techniką ir pan.) ir juose saugoma informacija, taip pat Biuro ištekliai (įskaitant, bet neapsiribojant elektros energiją, dujas, vandenį, kurą), dokumentai, intelektinės nuosavybės objektai bei informacija.

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

98. Darbuotojai privalo tausoti Biuro turtą, kuo racionaliau ir ekonomiškiau (taupiau) naudoti, tvarkyti ir prižiūrėti, elgtis su Biuro turtais taip, kaip elgtųsi sąžiningas ir sąmoningas turto savininkas. Biuro turtais galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

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

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

99.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

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

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

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

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

104. Darbuotojai turi teisę dirbti kitą reguliarią darbą, jei kitoje nei Biuras darbovietėje vykdomos darbo funkcijos yra suderinamos ir neprieštarauja darbo funkcijoms ir užduotims, priskirtoms pagal Biuro pareigybės aprašymą. Darbuotojas negali eiti pareigų, kai vienu metu pagal darbo pobūdį ir specifiką yra ir kontroliuojančio, ir kontroliuojamo / atskaitingo darbuotojo pozicijoje, tokiu būdu pažeisdamas atskaitomybės bei pavaldumo principus.

105. Darbo funkcijas kitoje darbovietėje Biuro darbuotojas atlieka laisvu nuo darbo Biure metu, tačiau darbuotojas negali dirbti daugiau kaip 12 valandų per parą, darbo grafikai negali dubliuotis.

106. Jei Biuro darbuotojas užima konkuruojančias ir tarpusavyje nesuderinamas pareigas Biure ir / ar kitoje darbovietėje, jis privalo nedelsdamas per protingą terminą raštu informuoti Biurą apie šios aplinkybės atsiradimą.

107. Biuras gavęs informacijos ar nustatęs Biuro darbuotojo kitoje darbovietėje ir / ar Biure vykdomų funkcijų konfliktą bei nesuderinamumą, turi teisę pasiūlyti darbuotojui arba pasirinkti vienas iš konfliktuojančių pareigų, arba pereiti į kitas pareigas (darbo vietą), kurias einant būtų išvengta interesų konflikto.

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

109. Biuro darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti vykdant darbo funkcijas sužinotos konfidencialios, taip pat su Biuro veikla, finansais, strateginiais planais, jos darbuotojais, ugdymo įstaigomis ar ugdymo įstaigų lankančiais vaikais ir jų tėvais susijusios informacijos ar kitos susijusios informacijos (ar jos dalies), kurios Biuras teisės aktu nustatyta tvarka nėra įpareigotas skelbti viešai.

110. Biuro darbuotojai turi susilaikyti nuo bet kokios informacijos atskleidimo masinės informacijos priemonių (žiniasklaidos ir medijos) atstovams, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamas pavedimas yra gautas iš Biuro direktoriaus.

111. Informaciją masinės informacijos priemonėms Biuro vardu gali pateikti tik Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pagal su Biuro direktoriumi iš anksto suderintą turinį. Biuro direktoriaus įgaliotas asmuo, kuriam pavedama pateikti informaciją masinės informacijos priemonėms, privalo duoti interviu ar dalyvauti žiniasklaidos programose, laikydamasis su Biuro direktoriumi suderinto turinio.

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

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

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

115. 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.

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

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

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

119. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biurui arba jos reprezentavimu, 1 darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

120. Biuro patalpose rūkyti draudžiama.

121. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

122. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai. Biuro darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

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

124. Darbuotojai privalo:

124.1. laikytis pareigybių aprašyme nustatytų reikalavimų, jam privalomų norminių teisės aktų reikalavimų;

124.2. laiku ir kokybiškai vykdyti Biuro direktoriaus ir kitų atsakingų darbuotojų nurodymus (išskyrus prieštaraujančius įstatymams) bei pavedimus.

124.3. sąžiningai ir kokybiškai atlikti jiems pavestą darbą;

- 124.4. laikytis darbo drausmės;
- 124.5. racionaliai naudoti darbo laiką,
- 124.6. nepažeisti pareigybių aprašymo, darbų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimų, kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių darbą ir elgesį darbo vietoje;
- 124.7. saugoti sužinotą ar gautą (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Biuro konfidencialią informaciją ir užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiai trečiajai šaliai, kuri neturi teisės susipažinti su informacija.
- 124.8. dalyvauti Biuro renginiuose, jei to reikalauja Biuro interesai;
- 124.9. aktyviai dalyvauti Biuro darbuotojų susirinkimuose;
- 124.10. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją;
- 124.11. nustatyti laiku pasitikrinti sveikatą;
- 124.12. nesielti šiurkščiai ir tuo nepažeisti darbo pareigų.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

- 125. Darbuotojas turi teisę:
 - 125.1. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;
 - 125.2. iš Biuro direktoriaus gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašyme nurodytus darbus;
 - 125.3. rinkti ir būti išrinktas į darbo kolektyvą atstovaujančius organus,
 - 125.4. sužinoti iš Biuro direktoriaus apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
 - 125.5. iškilus darbo ginčui ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;
 - 125.6. gauti oficialią informaciją (dokumentus) apie jo darbinę veiklą;
 - 125.7. 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 neapdrūpintas reikiamomis apsaugos priemonėmis;
 - 125.8. Nepagrįstas atsisakymas dirbti yra darbo drausmės pažeidimas. Už nedirbtą laiką nemokama.

X SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR TYRIMAS

- 126. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.
- 127. Biuro darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti taikomos šios priemonės:
 - 127.1. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą;
 - 127.2. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą ir darbo užmokesčio kintamosios dalies (jei tokia buvo taikoma) ir (ar) premijų nemokėjimas;
 - 127.3. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsniu).
- 128. 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.
- 129. Prieš priimant sprendimą dėl pareigų pažeidimo padarymo ir taikomų priemonių, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo pareigų pažeidimo. Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 2 darbo dienas pasiaiškintų dėl pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti suformuluojama kokiu konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodomi pažeidimo padarymo laikas, vieta, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia

pasiaiškinti arba atsisako pasiaiškinti, Biuras gali priimti sprendimą dėl taikomos priemonės be darbuotojo pasiaiškino.

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

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

130.2. 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.

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

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

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

133.1. neleistas elgesys su ugdymo įstaigų atstovais, ugdymo įstaigas lankančiais vaikais ir jų tėvais, Biuro lankytojais ar interesantais.

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

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

133.4. nedalyvavimas Biuro organizuojamuose susirinkimuose;

133.5. atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;

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

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

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

133.9. 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;

133.10. 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;

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

133.12. 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.

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

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

136. Darbuotojas jam nustatytą darbo pareigų pažeidimo faktą ir pritaikytą priemonę

gali apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

137. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.

138. Visi ginčai, kilę dėl darbo sutarties vykdymo ir (arba) jos nutraukimo sprendžiami geranoriškai, derybų, kompromiso būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-05-11 Nr. V1-22
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	Inga Kostina Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-05-11 13:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-05-11 13:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-21 13:16 - 2023-05-20 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alma Valickienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-05-11 13:29
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-05-11 13:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-08 12:00 - 2025-02-06 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)	DARBO TVARKOS TAISYKLĖS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210511.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-05-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-05-12 nuorašą suformavo Alma Valickienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-