

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės visuomenės  
sveikatos biuro direktoriaus  
2026 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. VE1-31

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vidaus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, bendrąsias darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybes, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras arba darbdavys).

2. Taisyklių tikslas – nustatyti darbo teisės normas, reikšmingas sklandžiam darbui Biure. Šiomis Taisyklėmis siekiama nustatyti bendrąją darbo tvarką Biure, užtikrinti darbo drausmę, darbo kokybę, gerinti darbo organizavimą bei didinti veiklos efektyvumą. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Biuras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Biuro nuostatais.

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

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) supažindinami visi dirbantys Biuro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Su Taisyklėmis darbuotojus pasirašytinai supažindina Biuro direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

6. Taisyklės privalomos visiems Biuro darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo sutarties rūšį, terminus ir kitas aplinkybes. Biure gali būti taikomi ir kiti vidaus teisės aktai, nustatantys darbo teisės normas ir privalomi darbuotojams. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių kitaip nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai, įskaitant nacionalinę ar šakos kolektyvines sutartis, jei jos taikomos.

7. Biuro direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus.

8. Biuro direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, netaikydamas atsakomybės arba ją taikydamas, jei pastebima, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

9. Darbuotojų ir Biuro darbo santykius be šių taisyklių taip pat reguliuoja darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai, Biure patvirtinti vidaus teisės aktai, pareigybių aprašymai ir kiti dokumentai.

10. Darbuotojų duomenų apsauga Biure įgyvendinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Biuro direktoriaus patvirtintais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

## II SKYRIUS

### DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS IR SUSITARIMAS DĖL PAPILDOMO DARBO

11. Darbo sutartį su darbuotoju sudaro, keičia ir nutraukia Biuro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

12. Priėmimo į darbą tvarka:

12.1. konkurso tvarka priimami asmenys, pretenduojantys į šias pareigas:

12.1.1. direktorius;

12.1.2. visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną;

12.1.3. visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą.

12.2. ne konkurso tvarka (atrankos būdu – pokalbis) priimami visi kiti Biuro darbuotojai.

13. Darbo sutarties sudarymą, pakeitimą ir nutraukimą reglamentuoja Darbo kodeksas, Taisyklės ir kiti teisės aktai. Pasikeitus Darbo kodekso nuostatoms, reglamentuojančioms darbuotojo ir darbdavio darbo santykius ir jų pasibaigimą, taikomos galiojančios Darbo kodekso nuostatos.

14. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos duomenis ir dokumentus:

14.1. prašymą priimti į darbą;

14.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

14.3. gyvenamosios vietos adresą, asmeninio elektroninio pašto adresą, telefono numerį;

14.4. išsilavinimą, kvalifikaciją ar specializaciją, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jeigu taikoma;

14.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

14.6. pažymas ir kitus dokumentus, kurių pagrindu taikomos lengvatos;

14.7. prašymą dėl neapmokestinamo pajamų dydžio taikymo/netaikymo;

14.8. banko atsiskaitomosios sąskaitos numerį, į kurią bus pervedamas darbo užmokestis;

14.9. asmens su negalia teisių apsaugos agentūros išduotą pažymą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų bei neįgalumo lygio (jeigu tokios išduotos) ir kt. dokumentus;

14.10. kitus dokumentus, kurie gali būti svarbūs darbdavio ir darbuotojo darbo santykiuose.

15. Kiekvienas naujai priimamas darbuotojas prieš pradėdamas dirbti privalo pasitikrinti sveikatą.

16. Reikalavimai darbuotojams:

16.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

16.2. mokėti Valstybinę kalbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

17. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Vienas darbo sutarties egzempliorius saugomas Biure, kitas įteikiamas darbuotojui. Darbo sutartį pasirašo priimamas į darbą asmuo ir Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

18. Darbo sutartyje nustatomos būtinosios ir papildomos darbo sutarties sąlygos, apibrėžtos Darbo kodekse.

19. Išbandymo laikotarpis darbo sutartyje gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui.

20. Darbdavys, pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį Darbo kodekse nustatyta tvarka.

21. Darbuotojas per išbandymo terminą gali nutraukti darbo sutartį Darbo kodekse nustatyta tvarka.

22. Darbuotojas pradeda dirbti darbo sutartyje nurodytą datą.

23. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo pareigų pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

24. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

25. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus, be atskiro darbuotojo sutikimo, gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

26. Darbuotojas yra atsakingas už asmeninių duomenų, reikšmingų darbo sutarties vykdymui ir papildomų lengvatų bei naudų taikymui, pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pateikimą darbdaviui.

27. Darbdavys turi teisę paprašyti darbuotojo pateikti papildomus dokumentus, kiek tai yra susiję su darbo funkcijų vykdymu ir darbuotojas privalo šiuos dokumentus pateikti.

28. Jeigu darbuotojas nepateikia prašomų dokumentų, o šių nepateikus darbuotojui negalima leisti atlikti darbo funkcijų, tai gali būti pagrįsta priežastis atleisti darbuotoją iš darbo dėl šiurkštaus Darbo pareigų pažeidimo.

29. Darbuotojas gali susitarti su darbdaviu, kad jis Biure eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pareigose dirbs didesniu nei nustatyta darbo sutartyje krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – Darbo kodekso nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.

30. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (ne visos darbo dienos darbo, kelių specialybių jungimo ir kt. papildomo darbo), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

31. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis tai pačiai darbo funkcijai atlikti neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Biure negali būti daugiau nei 20 proc. nuo visų darbo sutarčių Biure.

32. Maksimalus terminuotos darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai, išskyrus atvejus, jeigu darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą. Paeiliui einančiomis terminuotomis darbo sutartimis laikomos darbo sutartys, kurias skiria ne ilgesnis kaip dviejų mėnesių laikotarpis.

33. Su tuo pačiu darbuotoju paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, sudarytų skirtingoms darbo funkcijoms atlikti, bendra trukmė negali viršyti penkerių metų.

34. Prieš pradėdant dirbti darbuotojas pasirašytinai per DVS ar pateikiant popierinį dokumentą yra supažindinamas su:

34.1. šiomis Taisyklėmis;

34.2. pareigybės aprašymu;

34.3. darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

34.4. kitais Biuro vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbo bei elgesio taisykles

Biure.

35. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, informuojamas apie pareigą atlyginti dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą.

36. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek darbdavys, tiek darbuotojas.

37. Pakeisti būtinašias 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. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priešastimi nutraukti darbo sutartį.

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

39. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinašias ar darbo sutarties šalių sulygtas 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.

40. Darbo kodekso 45 straipsnio 1 dalyje nepamintėtos darbo sąlygos Biuro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėmis ar ekonominio, organizacinio, techninio ir finansinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams.

41. Darbo sutartyje nustatytos darbo sąlygos keičiamos surašant priedą prie darbo sutarties teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Vykdamas darbo sutartį darbuotojo išankstinis rašytinis sutikimas reikalingas Darbo kodekse, kituose įstatymuose ir poįstatyminiuose aktuose nustatytais atvejais.

43. Darbuotojo atleidimas iš darbo vykdomas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

44. Darbuotojas norėdamas nutraukti darbo sutartį, privalo pateikti prašymą, kuriame turi nurodyti norimą darbo sutarties nutraukimo datą.

45. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių darbuotojas turi teisę Darbo kodekse nustatytais terminais.

46. Nutraukus darbo sutartį arba išeinant nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, darbuotojas, kuriam suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojas, kuris išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį, darbuotojas paskutinę darbo dieną Biuro direktoriui grąžina jam išduotą Biurui priklausančią inventorių, darbo priemones, kitas materialines vertybes, dokumentus ir darbus, panaikinami darbuotojo prisijungimai prie Biure naudojamų programų ir sistemų.

47. Darbuotojui negrąžinus darbdaviui priklausančio inventoriaus, darbo priemonių ar kitų materialinių vertybių ir savanoriškai neatlyginus nuostolių Biuro direktorius priima sprendimą dėl žalos atlyginimo išskaitymo iš darbo užmokesčio arba išieškojimo teisme.

48. Darbuotojui pateikus prašymą atleisti jį iš darbo darbdaviui įspėjus darbuotoją apie atleidimą iš darbo, per įspėjimo laikotarpį šalys savo teises ir pareigas vykdo atsižvelgdamos į šias nuostatas:

48.1. darbuotojas visa įspėjimo laikotarpį sąžiningai ir tinkamai privalo vykdyti jam pavestas darbo funkcijas. Darbuotojui darbo funkcijų nevykdant, darbuotojo elgesys laikomas darbo pareigų pažeidimu su visomis Darbo kodekse nurodytomis pasekmėmis;

48.2. darbdavys gali nurodyti vykdyti tik konkrečias darbo funkcijas, nurodyti, kokių funkcijų nevykdyti arba neleisti darbuotojui dirbti, paliekant jam jo darbo užmokestį. Jei įspėjimo laikotarpiu darbdavys visiškai neleidžia darbuotojui dirbti, jis privalo priimti sprendimą ir su juo supažindinti darbuotoją. Nesant tokio sprendimo, darbuotojas privalo dirbti;

48.3. darbdavys turi teisę apriboti darbuotojo priėjimą prie tam tikrų duomenų ir informacijos, taip pat naudojimąsi darbdavio suteiktu elektroniniu paštu ir / ar kitais prisijungimo prie atitinkamų sistemų duomenimis;

48.4. darbuotojui draudžiama trinti ir / ar naikinti bet kokius duomenis, informaciją, dokumentus net ir tais atvejais, kai darbuotojas mano, kad šie duomenys nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu, arba kitu būdu apsunkinti darbdavio prieigą prie informacijos, kuria disponavo darbuotojas. Šios pareigos nevykdymas laikytinas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Savo ruožtu darbdavys, atleidus darbuotoją, privalo sunaikinti visus darbuotojo darbo priemonėse asmeniniais tikslais kauptus duomenis ir / ar informaciją, išskyrus kai ta asmeninė informacija buvo kaupiama siekiant užtikrinti darbo funkcijų vykdymą;

48.5. darbuotojas privalo Biuro direktoriui arba kitam nurodytam asmeniui perduoti visą informaciją, susijusią su darbuotojo darbo funkcijų vykdymu (projektai, informacija apie partnerius, tiekėjus, vykdomi užsakymai, terminai ir kt.), kad jam išėjus būtų galima nepertraukiamai, tinkamai ir savalaikiai tęsti darbus. Darbuotojui šios pareigos neįgyvendinus, darbdavys turi teisę reikalauti atlyginti patirtą žalą;

48.6. darbdaviui pareikalavus, darbuotojas privalo grąžinti jam perduotas priemones bei įrankius arba bet kokį kitą turtą, kurį darbuotojas gavo iš darbdavio.

49. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, išskyrus atvejus, jei įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

50. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Darbo kodekse nustatytais pagrindais, vadovaujantis atitinkamomis Darbo kodekso nuostatomis.

51. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

52. Pasibaigus darbo sutarčiai apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.

53. Darbo sutarties pasibaigimo atvejai ir pagrindai numatyti Darbo kodekse.

54. 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, išskyrus atvejus kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

55. Biuro darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką su poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį.

56. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

57. Visuomenės sveikatos 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.

58. 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.

59. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, skiriamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą konkrečioje ugdymo įstaigoje ir jo 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.

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

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

62. 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.

63. Biuro direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekse. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

64. Atskirais atvejais (vykstant Biuro organizuojamiems renginiams) darbuotojo sutikimu, direktoriaus įsakymu gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atlyginama DK nustatyta tvarka.

65. Atskirais išimtiniais atvejais nustatant darbuotojui ilgesnę darbo laiko trukmę (pvz., techninės avarijos, įvykusios Biure, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.), garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

66. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi, vadovaujantis Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintu Biuro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašu.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

67. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos Darbo kodekse nustatytos poilsio rūšys:

67.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

67.2. specialiosios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

67.3. pietų pertrauka;

67.4. kasdieninio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas;

67.5. savaitės nepertraukiamojo poilsio laikas.

68. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

69. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos gali būti suteiktos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip trisdešimt penkias valandas ir dvi dienas iš eilės.

70. Atostogų suteikimo rūšis, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai teisės aktai.

71. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos nustatytos Darbo kodekse ir į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

72. Kasmetinių atostogų minimali trukmė nustatoma vadovaujantis Darbo kodekso 126 straipsniu.

73. Pailgintas atostogas darbuotojams reglamentuoja „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

74. Papildomas atostogas darbuotojams reglamentuoja Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

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

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

77. Jeigu darbuotojas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo jungimo būdu įgyja teisę naudotis Darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais ilgesnės trukmės kasmetinėmis atostogomis nei pagal pagrindinę jo darbo funkciją, darbuotojui suteikiamos pagrindinės darbo funkcijos trukmės atostogos (t. y. bendras atostogų skaičius toks, koks priklauso darbuotojui pagal pagrindinę darbo sutartį). Tokiu atveju, atsižvelgiant į sukauptų kasmetinių atostogų skaičių dirbant pagrindinę darbo funkciją ir papildomą darbą darbuotojui yra atitinkamai skaičiuojami atostoginiai. Jei atostogų trukmė, į kurią darbuotojas įgyja teisę dirbamas pagal susitarimą dėl papildomo darbo jungimo būdu, yra tokia pati ar trumpesnė negu jam priklauso pagal pagrindinę darbo funkciją, darbuotojui priklauso tokia kasmetinių atostogų trukmė, į kurią teisę jis įgyja dirbdamas pagrindines darbo funkcijas.

78. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).

79. Teisę pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

81. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

81.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

81.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

81.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

81.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų,

esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę;

81.5. esant darbdavio ir darbuotojo individualiam susitarimui, jeigu darbuotojas pateikia motyvuotą prašymą, o darbdavys nusprendžia jį tenkinti;

81.6. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

82. Su darbdavio sutikimu darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio, išieškoti atostoginius už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį traukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

83. 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 susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais.

84. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti dešimties darbo dienų trukmės (jei dirbama penkių darbo dienų savaitę) arba dvylikos darbo dienų trukmės (jei dirbama šešių darbo dienų savaitę) nepertraukiamomis atostogomis. O jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

85. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo rašytiniu sutikimu.

86. Darbuotojui nepasinaudojus kasmetinėmis atostogomis tais pačiais darbo metais, jos perkeliamos į kitus darbo metus. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

87. Darbuotojas, norintis pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, pateikia Biuro direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Prašymas suteikti kasmetines atostogas pateikiamas per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

88. Darbuotojas prašyme suteikti kasmetines atostogas gali nurodyti, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su darbo užmokesčiu už einamąjį mėnesį.

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

90. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

91. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik nutraukiant darbo sutartį. Teisė gauti pinigine kompensaciją už nepanaudotas atostogas prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

92. Kitos Darbo kodekse numatytos atostogos suteikiamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

93. Mamadieniai ir tėvadieniai darbuotojams suteikiami Darbo kodekse nustatyta tvarka.

94. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu Biuro direktorius sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiemis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai

dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

95. Darbuotojai privalo laikytis Biure nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo. Biuro direktorius privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI**

96. Darbuotojų darbo užmokesčio bendrąsias ir specialiąsias nuostatas, darbo užmokesčio sandarą reglamentuoja Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintas Darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

97. Darbo užmokestis Biuro darbuotojams išmokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos. Dėl nuo Biuro nepriklausančių aplinkybių darbo užmokestis gali būti išmokamas vėliau, bet ne vėliau nei kito mėnesio dešimtą dieną.

98. Darbuotojo darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

99. Viršvalandinis darbas leidžiamas įstatymo numatytais atvejais ir apmokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

100. Darbas valstybinių švenčių dienomis, jeigu jis numatytas pagal grafiką arba įsakymu, apmokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

102. Darbdavys ligos išmokas darbuotojui moka Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

103. Darbuotoją atleidžiant iš darbo visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama paskutinę darbo dieną, nebent teisės aktais ir (arba) šalių susitarimu nustatyta kitaip.

## **VI SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

104. Tam, kad Biuras galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Biure turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir darbo drausmė.

105. Darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Biurą.

106. Biure palaikoma dalykinė, profesionali darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

107. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje, esant pašaliniams asmenims (lankytojams, partneriams, interesantams ir kt.) viešai atskleisti ar aptarinėti (tiesiogiai, telefonu ar nuotolinėmis ryšio priemonėmis):

107.1. asmeninius išgyvenimus ar privataus gyvenimo aplinkybes;

107.2. vidines darbo problemas, konfliktus ar kolegų elgesį;

107.3. neetiškai, nepagarbiai ar menkinamai vertinti kolegų darbą;

107.4. su darbu susijusią informaciją, kuri nėra skirta viešam atskleidimui.

108. Kiekvienas darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo funkcijas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Biuro direktoriaus nurodymus, Savivaldybės teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

109. Atliekant darbo funkcijas darbuotojas turi žinoti ir vadovautis:

109.1. Biuro vertybėmis;

109.2. bendravimo, etikos principais;

109.3. taisyklėmis, pareigybių aprašymais, Biuro darbuotojų ir bendruomenės Etikos kodeksu, kitais vidaus teisės aktais, su kuriais buvo supažindintas;

109.4. individualaus ir komandinio darbo principais;

109.5. priešgaisrinės saugos reikalavimais;

109.6. darbų saugos ir sveikatos reikalavimais.

110. Darbuotojas turi mokėti dirbti su darbo vietoje naudojama įranga ir programomis, vadovautis jų naudojimo instrukcijomis.

111. Biuro darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti vykdamy 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 aktų nustatyta tvarka nėra įpareigotas skelbti viešai.

112. 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.

113. Darbuotojų darbo vietose ir Biuro patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

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

## VII SKYRIUS

### LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO, PSICHOSOCIALINĖS RIZIKOS BEI MOBINGO DARBE PREVENCIJA

115. Lygios galimybės užtikrinamos, smurto ir priekabiavimo bei psichosocialinės rizikos ir mobingo darbe prevencija vykdoma vadovaujantis Biuro direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais: Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, Darbuotojų psichologinio saugumo Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure užtikrinimo politikos aprašu.

116. Esant bet kokiems darbdavio santykiams su darbuotojais yra draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

117. Biure yra netoleruotinas smurtas. Tai yra draudžiami priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

118. Darbdavys užtikrina darbuotojų psichologinį saugumą, saugios darbo aplinkos kūrimą visiems darbuotojams, viešai deklaruoja psichologinio smurto ir mobingo darbe netoleravimą, užtikrina psichosocialinės rizikos valdymą, psichologinio smurto ir mobingo prevencijos įgyvendinimą.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

119. Darbuotojai turi šias teises:

- 119.1. bendradarbiauti su visais Biuro darbuotojais klausimais, susijusiais su jo veikla;
- 119.2. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, jeigu nėra išmokytas dirbti paskirtus darbus;
- 119.3. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 119.4. darbuotojas turi teisę į pagarbius, konstruktyvius etiškus santykius su Biuro direktoriumi ir kolegomis;
- 119.5. tobulinti kvalifikaciją darbdavio lėšomis, suderinus su Biuro direktoriumi;
- 119.6. saviraiškos teisę;
- 119.7. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;
- 119.8. dalyvauti darbuotojų pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
- 119.9. turi teisę į laiku išmokamą darbo užmokestį ir atostogas;
- 119.10. turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas darbuotojo teises.

## **IX SKYRIUS DARBDAVIO IR DARBUOTOJO PAREIGOS**

120. Darbdavio pareigos:

- 120.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, reikalingus darbo įrankius ir priemones;
- 120.2. organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklės įvertinimą ir priemonių jai gerinti parengimą ir įgyvendinimą;
- 120.3. sistemingai kelti darbuotojų kvalifikaciją ir jų žinių lygį;
- 120.4. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 120.5. užtikrinti, kad darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos organizavimą, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti;

120.6. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, išlaikant darbinių funkcijų atlikimo ir šeimos darnos balansą. Gali būti susitarta dėl nuotolinio darbo, lankstaus darbo laiko režimo, papildomo poilsio laiko, numatyto Darbo kodekse, kasmetinių, nemokamų atostogų, nemokamo laisvo laiko derinimo;

120.7. nušalinti darbuotoją nuo darbo (pareigų), jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jei darbuotojas nustatytu laiku atsisakė pasitikrinti sveikatą ir (arba) jei darbuotojas nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

120.8. santykiuose su darbuotoju elgtis nešališkai, mandagiai ir pagarbiai.

121. Darbuotojų pareigos:

121.1. susipažinti su Biure galiojančiais ir darbuotojui taikytiniais vidaus teisės aktais ir (ar) vykdyti kitus galiojančius teisės aktus ar nurodymus, taikomus darbuotojo darbui;

121.2. sąžiningai atlikti savo pareigas, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai atlikti teisėtus Biuro direktoriaus nurodymus;

121.3. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, stebėti pasikeitimus srityse, susijusiose su vykdomomis darbo funkcijomis;

121.4. laikytis asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos nuostatų;

121.5. parengti saugojimui skirtus dokumentus laikantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, atiduoti juos saugoti į Biuro archyvą;

121.6. dirbti tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekeltų pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

121.7. naudotis tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

121.8. laikytis Biure nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

121.9. efektyviai ir tinkamai naudoti savo darbo laiką;

121.10. pasibaigus darbo laikui, tvarkingai palikti darbo vietą;

121.11. saugoti ir prižiūrėti darbo priemones;

121.12. tausoti darbdavio turtą, laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarkos, saugoti patikėtą materialinį turtą, jį naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

121.13. saugoti darbdavio intelektualinį turtą bei jam patikėtą darbdavio konfidencialią informaciją, būti lojalus darbdaviui, vengti interesų konflikto (pavyzdžiui, kai einant savo pareigas darbuotojas privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu), aktyviai komunikuoti ir bendradarbiauti su darbdaviu. Kai vykdančios darbo funkcijas gali kilti privačių ir viešųjų interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsiant raštu apie tai informuoti darbdavį;

121.14. savo darbinę elektroninio pašto dėžutę tikrinti kiekvieną darbo dieną;

121.15. darbuotojai privalo susipažinti su jiems pateiktais dokumentais ir vidaus teisės aktais prisijungdami prie DVS ne vėliau kaip kitą darbo dieną po informacijos apie priskirtą veiklą gavimo į el. pašto dėžutę;

121.16. atlyginti darbdaviui neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

121.17. laikytis pagarbaus, etiško ir dalykiško bendravimo su bendradarbiais, vadovais, partneriais ir klientais principų bei vengti elgesio ar pasisakymų, galinčių pakenkti Biuro reputacijai ar mažinti pasitikėjimą Biuru.

121.18. laikytis saugaus darbo, higienos, švaros ir tvarkos reikalavimų, laiku tikrintis sveikatą;

121.19. susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, tą pačią dieną pranešti darbdaviui;

121.20. atvykti į darbą blaivus; darbo metu nevertoti alkoholio, psichotropinių bei narkotinių medžiagų;

121.21. pastebėjęs darbe kitą neblaivų darbuotoją, nedelsiant pranešti atsakingiems darbuotojams ir, laikantis saugos darbe reikalavimų, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti;

121.22. pastebėjus nesklandumus, kitas problemas Biure, kurių pats nepajėgus išspręsti, apie juos turi skubiai pranešti darbdaviui ir/arba atitinkamos srities specialistui (darbuotojui).

121.23. be Taisyklėse išvardintų pareigų turi vykdyti ir kitus teisėtus Biuro direktoriaus nurodymus žodžiu ir raštu;

121.24. vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, SUPAŽINDINIMAS SU DOKUMENTAIS, VIDAUS TEISĖS AKTAIS, DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

122. Biuras savo veikloje dokumentų valdymui naudoja dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (DVS).

123. Darbdavys darbuotojui suteikia darbinio elektroninio pašto paskyrą ir prisijungimą prie DVS.

124. Darbuotojai, kurių atliekamos funkcijos susijusios su skaitmeninių įrenginių naudojimu, privalo tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ne rečiau kaip vieną kartą per dieną, susipažinti su jiems atsiųsta elektroniniu paštu ir per DVS informacija, iki nurodyto termino atsakyti į pateiktus klausimus, įvykdyti pateiktus nurodymus.

125. Darbuotojai su Biuro vidaus teisės aktais privalo susipažinti per tris darbo dienas.

126. Su Biuro veikla susiję dokumentai, būtini tiesioginėms darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, yra perduodami darbuotojams susipažinti ir vykdyti per DVS.

127. Su Biuro veikla susijusi informacija, būtina tiesioginėms darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, yra perduodama el. paštu.

128. Darbuotojui pageidaujant gali būti teikiamos dokumentų popierinės kopijos.

129. Per DVS su dokumentu susipažinęs darbuotojas, tai pažymi spausdamas mygtuką „Susipažinau“. Toks susipažinimas su dokumentu turi tokią pačią teisinę galią, kaip ir fizinis parašas rašytiniuose dokumentuose.

## **XI SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS BEI SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

130. Bendrusius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo bei kontrolės procedūrų reikalavimus nustato Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintas Biuro dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

131. Tvarkų aprašų bei kitų dokumentų projektus rengia už atitinkamą sritį atsakingas darbuotojas.

132. Už Biuro raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Biuro sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos vyriausiojo archyvaro bei Savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems darbuotojams.

133. Už Biure veikiančių komisijų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

134. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Biuro direktorių.

135. Biuro archyvą tvarko Biuro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodytos šios funkcijos arba Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

136. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

## **XII SKYRIUS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

137. Biuro veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Biuro direktorius ar jo deleguotas Biuro darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas).

138. Biuro direktorius užtikrina, kad gauti pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

139. Užduotys pavedamos atlikti Biuro direktoriaus rašytiniais įsakymais, DVS atliekamais pavedimais arba Biuro direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymais žodžiu (toliau – pavedimai). Rašytinių pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Biuro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

140. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

141. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam Biuro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

142. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **XIII SKYRIUS**

### **NUOTOLINIS DARBAS**

143. Teise dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tik tie darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

144. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba atskiru šalių susitarimu.

145. Nuotolinį darbą darbuotojas dirba vadovaudamasis Biuro direktoriaus patvirtintu Nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

## **XIV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA, SVEIKATA IR DARBO SĄLYGOS BEI NELAIMINGI ATSITIKIMAI DARBE**

146. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

147. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

148. Laikydamasis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų darbuotojas privalo:

148.1. vykdyti Biuro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų, Taisyklių, tvarkaraščių, darbo grafikų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą. Atsisakymas tikrintis sveikatą laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

148.2. naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemones, jas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų; esant neatitikimų privalo nenaudoti ir nedelsiant apie tai informuoti Biuro direktorių;

148.3. pastebėjus pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti Biuro direktoriui arba darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai;

148.4. pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, apsinuodijimus, avarijas ir kita. Aptariamų priemonių imtis draudžiama, jeigu bet kokie darbuotojų veiksmai gali sukelti riziką jo ar aplinkinių saugai, sveikatai ar gyvybei;

148.5. vykdyti kitas Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose įtvirtintas pareigas;

148.6. tinkamai dėvėti/naudoti jiems išduotas asmenines apsaugos priemones pagal paskirtį;

148.7. asmeninės apsaugos priemonės, susidėvėjusios nesibaigus jų naudojimo terminui, keičiamos naujomis;

148.8. įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Biuro direktorių;

148.9. pastebėjus gaisrą Biuro patalpose, būtina iškviešti pagalbą telefonu 112;

148.10. įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Biuro direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes;

148.11. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, nedelsiant būtina pranešti Biuro direktoriui, už darbų saugą atsakingam asmeniui, įskaitant darbdaviui tokias paslaugas teikiančius subjektus, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti nelaimingo atsitikimo įvykio vietą tokią, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei;

149. Biuro direktorius privalo įvertinti darbo aplinkos riziką, kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, parinkti pavaldiems asmenims reikalingas kolektyvines priemones ir (arba) asmenines apsaugos priemones saugiai darbams atlikti.

## **XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

150. Darbuotojų skatinimas (motyvacija) – tai dėmesys darbuotojui, jo lūkesčiams karjeros bei užimamų pareigų atžvilgiu, paskata veikti bei siekti bendrų darbdavio ir darbuotojo tikslų.

151. Biuro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

151.1. padėka;

151.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Biure turimų sutaupyto lėšų) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Biurui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

151.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

151.4. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

151.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesniu kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžiu per metus.

## **XVI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

152. Biuro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Biuro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Biuro direktorius.

153. Biuro darbuotojo siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Biuro direktoriaus įsakymu.

154. Jei komandiruotė Lietuvos Respublikoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

155. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

156. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

157. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str.). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

158. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

159. Darbdavys neprivalo tenkinti pagal Darbo kodekso 144 straipsnio 5 dalį pateikto darbuotojo prašymo dėl darbo poilsio ar švenčių dienomis laiko ar viršvalandinio darbo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą

poilsio ir švenčių dienomis kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų, vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsnio 1-4 dalyse įtvirtintomis nuostatomis.

160. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 darbo dienas pateikus komandiruotės išlaidų ataskaitą bei dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas išlaidas.

## **XVII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

161. Biuro direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

162. Biuro direktorius, atsižvelgdamas į finansines Biuro galimybes, apmoka darbuotojams kvalifikacijos kėlimo, kursų išlaidas, atsižvelgus į jų svarbą ir naudą Biurui.

163. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas rašo prašymą Biuro direktoriui ir jį pateikia per DVS.

## **XVIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ PAŽEIDIMUS. ŽALOS ATLYGINIMAS**

164. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus reglamentuoja Darbo kodeksas.

165. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiuurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

166. Darbuotojui pažeidus darbo pareigas jam surašomas įspėjimas apie galimą darbo sutarties nutraukimą, jei per dvylika mėnesių darbuotojas padarys antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

167. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį Biuro direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

168. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, sprendimas dėl darbo sutarties nutraukimo gali būti priimtas ir be darbuotojo pasiaiškinimo.

169. Darbo sutartis su darbuotoju, pažeidusiu darbo pareigas, nutraukiama Biuro direktoriaus įsakymu.

170. Šiuurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

170.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

170.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė darbo pareigų vykdymas;

170.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

170.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

170.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

170.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

170.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

171. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Biuro direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiksmų ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

172. Biuro direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdyt objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

173. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kitiems darbuotojams teikiant tarnybinius pranešimus, paaiškinimus, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

174. Biuro direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

175. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija, kuri atlieka tyrimą.

176. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turi būti protokoluojami.

177. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

178. Darbdavys ir darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės kitai šaliai padarytą turtinę ir neturtinę žalą.

179. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

180. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį vadovaujamosi Darbo kodekso nuostatomis.

181. Darbuotojo padaryta žala, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta darbdaviui, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausiančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

182. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

183. Žalos atlyginimas ir išieškojimas vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais.

## **XIX SKYRIUS KLIENTŲ PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ TVARKA**

184. Klientai į Biurą registruojami ir priimami vadovaujantis šia tvarka:

184.1. klientai gali registruotis Biuro interneto svetainėje nurodytu telefonu arba elektroniniu paštu;

184.2. neužsiregistravę klientai priimami gyvos eilės tvarka, laikantis pagarbos ir etikos principų;

184.3. klientų aptarnavimas vykdomas nustatytu įstaigos darbo laiku;

184.4. į Biurą neįleidžiami asmenys, kurie elgiasi netinkamai, agresyviai arba yra apsvaigę nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

184.5. klientų asmens duomenys tvarkomi laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų, užtikrinant jų konfidencialumą ir apsaugą.

## **XX SKYRIUS JURIDINIŲ IR FIZINIŲ ASMENŲ KREIPIMOSI, TEISIŲ IR PAREIGŲ, INFORMACIJOS SUTEIKIMO BEI GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

185. Juridinių ir fizinių asmenų kreipimosi į įstaigą tvarka:

185.1. juridiniai ir fiziniai asmenys gali kreiptis į Biurą raštu, elektroniniu paštu, per interneto svetainėje pateiktą kontaktinę formą arba atvykus į Biurą įprastomis darbo valandomis;

185.2. rašytiniai prašymai, skundai, pasiūlymai ir kiti kreipimaisi registruojami dokumentų valdymo sistemoje ir nagrinėjami pagal Biuro kompetenciją;

185.3. skubiais klausimais gali būti kreipiamasi ir telefonu, tačiau sprendimai dėl oficialių veiksmų priimami tik gavus rašytinį kreipimąsi;

185.4. jeigu kreipimasis nepriklauso Biuro kompetencijai, jis persiunčiamas atitinkamai institucijai.

186. Juridinių ir fizinių asmenų teisės:

186.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie įstaigos veiklą, teikiamas paslaugas, jų apimtį ir prieinamumą;

186.2. būti aptarnaujami mandagiai, profesionaliai ir konfidencialiai;

186.3. pateikti skundus, pasiūlymus ar pastabas dėl įstaigos veiklos;

186.4. būti informuojami apie jų kreipimosi nagrinėjimo eigą ir sprendimus.

187. Juridinių ir fizinių asmenų teisės ir pareigos:

187.1. elgtis pagarbiai įstaigos darbuotojų ir kitų klientų atžvilgiu;

187.2. pateikti teisingą informaciją ir dokumentus, reikalingus paslaugai suteikti;

188. Ginčų ir konfliktų tarp įstaigos ir juridinių ar fizinių asmenų sprendimo tvarka:

188.1. kilus konfliktui ar ginčui tarp Biuro ir fizinio ar juridinio asmens, jis pirmiausia sprendžiamas taikiai, abiem pusėms bendradarbiaujant;

188.2. jeigu nesusitariama, asmuo turi teisę pateikti skundą Biuro direktoriui. Skundas nagrinėjamas per 10 darbo dienų;

188.3. nepavykus išspręsti konflikto viduje, asmuo turi teisę kreiptis į aukštesnę instituciją arba teismą, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

189. Informacijos suteikimo apie įstaigos veiklą tvarka:

189.1. informacija apie įstaigos veiklą skelbiama Biuro interneto svetainėje [www.druskininkuvsb.lt](http://www.druskininkuvsb.lt), ir (ar) pagal atskirą fizinio ar juridinio asmens prašymą;

189.2. suinteresuoti asmenys turi teisę gauti informaciją apie įstaigos veiklą tiek žodžiu, tiek raštu, išskyrus atvejus, kai ji priskiriama prie ribojamo ar konfidencialaus pobūdžio informacijos;

189.3. į paklausimus atsakoma ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai įstatymai numato kitokius terminus.

## **XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

190. Taisyklės, jas patvirtinus Biuro direktoriui, įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

191. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Biuro darbo organizavimą ar esant kitam būtinumui. Taisyklės turi būti peržiūrimos ne rečiau kaip kas du metus.

192. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba per DVS ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

193. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

194. Taisyklės skelbiamos Biuro interneto svetainėje, adresu: [www.druskininkuvsb.lt](http://www.druskininkuvsb.lt).

---