

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2017 m. rugpjūčio 4 d. Nr. V1-114
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 patvirtintomis pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, bei atsižvelgdama į Darbo kodekso reikalavimus:

1. T v i r t i n u Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisykles.
2. S k e l b i u negaliojančiu 2008 m. rugsėjo 1 d. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įsakymą Nr. V-2 „Dėl Marijampolės visuomenės sveikatos biuro dokumentų patvirtinimo“.

Direktorė

Lina Laukaitienė

PATVIRTINTA

Marijampolės savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro

direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 4 d.

įsakymu Nr. V1-114

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuras įsteigtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 17 straipsnio 28 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 3 ir 5 straipsniais, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymo 6 straipsniu.

2. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) 2008 m. kovo 18 d. įregistruotas Lietuvos Respublikos Valstybės įmonės Registrų centre (įmonės kodas 301618682). Įstaigos adresas – Bažnyčios g.19, Marijampolė, buveinės adresas – Lietuvininkų g. 18, Marijampolė.

3. Biuro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Biuro darbuotojai) priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

5. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiai tvarkai.

6. Darbo sutarties šalys ir jų atstovai savo interesus derina ir įgyvendina naudodamiesi socialinės partnerystės formomis.

7. Įgyvendinant socialinę partnerystę, Biure laikomasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų, šalių lygiateisiškumo, geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems savitarpio interesams, savanoriškumo ir savarankiškumo priimančioms šalims susaistančius įsipareigojimus, įsipareigojimų realaus įvykdymo ir kitų principų, kuriuos nustato darbo teisės normos, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ir žmogaus teisių standartai.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus apibrėžiančiais teisės aktais ir kt. norminiais aktais, reglamentuojančiais darbuotojų priėmimą ir atleidimą.

9. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

10. Darbo sutartis gali būti terminuota ir neterminuota. Galimas susitarimas dėl papildomo darbo. Papildomas darbas – tai kitų, skirtingų nei pagrindinės pareigos, darbo funkcijų įstaigoje atlikimas. Susitarimas dėl papildomų pareigų už papildomą užmokestį nėra vertinamas kaip savarankiška darbo sutartis – dėl jo sulygstama pagrindinėje darbo sutartyje. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo).

11. Į Biurą dirbti priimamas asmuo turi pateikti:

11.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3. diplomą ar kitą dokumentą, liudijantį asmens išsilavinimą ir įgytą specialybę;

11.4. prašymą dėl NPD taikymo/netaikymo, vaikų gimimo liudijimus;

11.5. foto nuotraukas (2 vnt.);

11.6. prašymą dėl atlyginimo mokėjimo (asmens banko sąskaitos numerį);

11.7. medicinos įstaigos išduotą sveikatos pažymėjimą;

11.8. pažymą apie darbo laiką kitoje įstaigoje, jeigu darbuotojas dirbs ne vienoje įstaigoje.

12. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų, nurodytų LR darbo kodekso 34 straipsnyje (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė).

13. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su būsimo darbo sąlygomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, bei pranešimu apie darbo sąlygas.

14. Ne vėliau kaip pirmąją darbo dieną Biuro administratorius darbuotojui įteikia darbo pažymėjimą. Darbuotojas pasirašo pažymėjimų registracijos žurnale ir įsipareigoja grąžinti pažymėjimą ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių su Biuru dieną.

15. Norint pakeisti būtinąsias ar papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę Biuro direktoriaus iniciatyva, Biuro direktorius privalo apie tai raštu pranešti darbuotojui ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas ir gauti iš darbuotojo rašytinį sutikimą.

16. Darbo sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 54 straipsnyje numatyta tvarka.

17. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių rašytiniu pareiškimu, apie tai raštu įspėjęs Biuro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Pasibaigus įspėjimo terminui, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o Biuro direktorius privalo įforminti atleidimą ir atsiskaityti su darbuotoju. Atskirais, LR Darbo kodekso 56 straipsnyje

numatytais atvejais, darbuotojo iniciatyva, dėl svarbių priežasčių, darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu įspėjus Biuro direktorių ne vėliau kaip prieš 5 dienas.

18. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris kalendorines dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Biuro direktoriaus sutikimu.

19. Biuro direktorius turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą savo iniciatyva be darbuotojo kaltės dėl šių priežasčių:

19.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija tampa pertekline, dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Biuro veikla;

19.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo planą;

19.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

19.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu Biuro veiklos ar jos dalies perdavimo atveju;

19.5. teismas ar Biuro steigėjas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia Biuro veikla.

19.6. Šiuo atveju darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai. Atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

20. Biuro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, dėl darbuotojo kaltės be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas, dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

21. Priežastis taip nutraukti darbo sutartį gali būti:

21.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

21.2. per paskutinius dvylika mėnesių padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

22. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

22.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

22.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

22.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

23. Darbo sutartis nutraukiama nesant darbo sutarties šalių valios LR Darbo kodekso 60 straipsnio numatytais atvejais ir tvarka.

24. Darbo sutarčių nutraukimo apribojimai taikomi vadovaujantis LR DK 61 straipsnio nuostatomis.

25. Biuras privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną išmokėdamas visas jam priklausančias pinigų sumas, jeigu įstatymais ar Biuro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka, bei užpildyti darbo sutartį.

26. Kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, darbuotojas Biurui atlygina Biuro turėtas išlaidas, susijusias su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

27. Nutraukus pagrindinio darbo sutartį, pasibaigia ir susitarimas dėl papildomo darbo. Tuomet išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas ir išeitinė išmoka, jei ji darbuotojui priklauso. Susitarimą viena darbo sutarties šalis gali nutraukti įspėjusi raštu kitą sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Pasibaigus susitarimui dėl papildomo darbo, pagrindinio darbo sutartyje padaromas atitinkamas pakeitimas ir darbo santykiai tęsiasi toliau.

28. Kai abejojama, dėl darbo santykius reglamentuojančių sutarčių sąlygų, jos aiškinamos darbuotojų naudai.

29. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai, iš karto po pasikeitimo bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas.

30. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

31. Biuro buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo kiekvienam darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskačiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

32. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus, dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

33. Biuro darbuotojai turi teisę:

33.1. reikalauti, kad Biuro direktorius užtikrintų jo saugą ir sveikatą ir informuotų apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

33.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, arba neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

33.3. kreiptis raštu į Biuro administraciją darbo sutarties sąlygų keitimo klausimais;

33.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

33.5. kelti savo kvalifikaciją;

33.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

33.7. susipažinti su Biuro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;

33.8. kreiptis į Biuro direktorių raštu dėl pagalbos, vykdant jo šeiminius įsipareigojimus.

34. Biuro darbuotojai privalo:

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

- 34.2. laiku ir tiksliai vykdyti Biuro direktoriaus nurodymus;
- 34.3. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 34.4. vadovautis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 34.5. gerbti savo kolegas, laikantis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
- 34.6. darbo vietoje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai ne tik tarpusavyje, bet ir su aptarnaujamais bei kitais asmenimis;
- 34.7. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
- 34.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Biuro išteklius;
- 34.9. saugoti Biuro turtinius ir neturtinius interesus, Biuro perduotas darbo priemones, turtą, taip pat lėšas naudoti pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai;
- 34.10. įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, Biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis su darbu susijusiais tikslais;
- 34.11. apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę, avariją, gaisro pavojų nedelsiant pranešti Biuro direktoriui;
- 34.12. susirgus arba kitais atvejais pirmąją darbo dieną, kurią negali atvykti į darbą, pranešti Biuro direktoriui neatvykimo priežastis telefonu. Neatvykimo priežasčių nepranešimas ilgiau negu vieną darbo dieną gali būti traktuojamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;
- 34.13. prieš nutraukiant darbo sutartį, visiškai atsiskaityti su Biuru;
- 34.14. nuolat kaupti dalykines žinias, tobulinti kvalifikaciją;
- 34.15. nurodyti Biuro administracijai teisingus savo kontaktinius duomenis, jiems pasikeitus ne vėliau kaip per dvi darbo dienas pranešti Biuro administratoriui;
- 34.16. nuolat sekti informaciją ir nurodymus, gaunamus iš Biuro ir kitų, su darbu susijusių įstaigų, laiku atsakyti į juos. Jei darbuotojas per dvi darbo dienas nepatvirtino apie elektroninio laiško gavimą, laikoma, kad jis su informacija susipažino;
- 34.17. savo išvaizda ir elgesiu kurti teigiamą Biuro įvaizdį.
- 35. Konkrečios darbuotojų pareigos nustatomos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose ir pareiginiuose nuostatuose (pareigybių aprašymuose).
- 36. Biuro darbuotojams draudžiama:
 - 36.1. darbo metu vartoti alkoholį, narkotikus, rūkyti;
 - 36.2. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
 - 36.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
 - 36.4. be Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo palikti darbo vietą, savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;
 - 36.5. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
 - 36.6. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
- 37. Biuro direktorius turi teisę:
 - 37.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo saugos norminių aktų, šių Taisyklių bei pareiginių nuostatų (pareigybės aprašymo) reikalavimų;

37.2. darbuotojams, pažeidusiems šiuos reikalavimus, skirti drausminę nuobaudą, reikalauti atlyginti padarytą žalą;

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

38. Biuro direktorius privalo:

38.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimų, pagal galimybes gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

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

38.3. užtikrinti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, aprūpinti darbuotojus darbo priemonėmis, individualios saugos priemonėmis, tinkamai įrengti buities patalpas;

38.4. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulinti kvalifikaciją;

38.5. organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimus;

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

38.7. tvirtinti Biuro saugos darbe ir pareiginius nuostatus (pareigybių aprašymus), vykdyti darbo sutarties įsipareigojimus;

38.8. analizuoti ir atsižvelgti į Biuro darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, į kritines pastabas;

38.9. įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus;

38.10. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, šeiminius įsipareigojimus, užtikrinti jo asmens duomenų apsaugą;

38.11. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką, skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą, organizuoti kultūrinį gyvenimą;

38.12. Biuro darbą organizuoti vadovaujantis aktualiais LR teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

IV SKYRIUS

DARBO LAIKAS

39. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį (DK 111 straipsnis).

40. Marijampolės savivaldybės tarybos 2008 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. 1-560 suderinta Biuro 40 valandų trukmės darbo savaitė: 5 darbo dienų (pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbas nuo 8⁰⁰ val. iki 17⁰⁰ val., penktadieniais – nuo 8⁰⁰ val. iki 15⁴⁵ val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12⁰⁰ val. iki 12⁴⁵ val.) su 2 poilsio dienomis: šeštadienį, sekmadienį.

41. Biuro administracijos darbuotojai dirba 5 (penkias) darbo dienas per savaitę, nuo pirmadienio iki penktadienio. pirmadieniais–ketvirtadieniais darbo laiko pradžia – 8⁰⁰ val., darbo laiko pabaiga – 17⁰⁰ val. Penktadieniais darbo laiko pradžia 8⁰⁰ val., darbo laiko pabaiga – 15⁴⁵ val. Pietų pertrauka visomis darbo dienomis – 12⁰⁰–12⁴⁵ val. Kasdieninė darbo trukmė neturi viršyti 8 (aštuonių) darbo valandų. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 40 (keturiasdešimt) valandų per savaitę. Prieššventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas 1 val.

42. Biure dirbantys sveikatos specialistai, dirba sutrumpintą darbo laiką – 38 (trisdešimt aštuonias) valandas per savaitę vieno etato krūviui, pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.

43. Darbuotojams už darbą poilsio ar švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Biuro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

45. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti Biuro direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti Biuro direktoriaus sutikimą.

V SKYRIUS

POILSIO LAIKAS

46. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Likęs kasmetinių atostogų laikas gali būti skaidomas įvairiai šalių susitarimu.

47. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

48. Kasmetinių atostogų eilę pagal raštu gautus darbuotojų prašymus sudaro Biuro administratorius ir teikia tvirtinti Biuro direktoriui.

49. Minimali kasmetinių atostogų trukmė administracijos darbuotojams – 20 (dvidešimt) darbo dienų.

50. Minimali kasmetinių atostogų trukmė sveikatos specialistams – 26 darbo dienos.

51. Kasmetinės 25 (dvidešimt penkių) kalendorinių dienų atostogos (dirbantiems 40 val. per savaitę) suteikiamos asmenims iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, neįgaliesiems ir kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

52. Jei darbuotojas atostogų metu sirgo, šis laikas į atostogų trukmę neįskaičiuojamas ir atostogos pratęsimas.

53. Pakeisti atostogas pinigine kompensacija neleidžiama.

54. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Biuro darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės – nėštumo ir gimdymo atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti (kol jam sueis treji metai), mokymosi, kūrybinės, valstybinės ar visuomeninės pareigos atlikti, nemokamos atostogos.

55. Darbuotojams, kurių darbo santykiai tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo darbo užmokesčio.

56. Nemokamos atostogos skiriamos ir apmokamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 137 straipsniu.

57. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis vaikui prižiūrėti ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Biuro direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

58. Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, kurį atskiru įsakymu tvirtina Biuro direktorius ir su kuriuo (visu arba aktualia jo informacija) kiekvieną darbuotoją pasirašytinai supažindina Biuro administratorius.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

59. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

60. Biure darbuotojų kasmetinė veikla vertinama vadovaujantis Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų vertinimo tvarkos aprašu, su kuriuo darbuotojus pasirašytinai supažindina Biuro administratorius.

61. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

62. Už darbo drausmės pažeidimus skiriamos drausminės nuobaudos.

63. Drausminė nuobauda skiriama Biuro direktoriaus įsakymu tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.

64. Darbuotoją su drausmine nuobauda ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasirašytinai supažindina Biuro administratorius.

65. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Biuro direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per Biuro direktoriaus nurodytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

66. Gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

66.1. Įspėjimas;

66.2. atleidimas iš darbo.

67. Už vieną nusižengimą skiriama viena nuobauda.

68. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

69. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar

kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

70. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta.

71. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

72. Nuobaudos skyrimas neatleidžia darbuotojo nuo pareigos atlyginti dėl jo kaltės padarytus nuostolius.

73. Darbuotojų skundai dėl neteisėtos nuobaudos nagrinėjami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

74. Darbuotojams, jubiliejinių gimtadienių arba santuokos įregistravimo proga, iš įstaigos pajamų lėšų yra išmokamos vienkartinės priemonės. Jų dydis skiriamas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įstaigos finansinę padėtį.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

75. Darbuotojams Biure atstovauja teisės aktų nustatyta tvarka suformuota darbo taryba.

76. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, atstovaujantis visiems darbuotojams Biuro direktoriaus ir darbovietės lygmeniu informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

77. Biuro direktoriui ar kitoms socialinės partnerystės šalims draudžiama daryti įtaką darbuotojų atstovų sprendimams ar kitaip kištis į darbo tarybos veiklą.

78. Darbo tarybos nariai atstovavimo pareigas atlieka savo tiesioginio darbo Biure metu.

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

80. Darbo tarybos veiklos organizavimo klausimus reglamentuoja darbo tarybos veiklos reglamentas, kurį savo kadencijos laikotarpiui tvirtina darbo taryba visų darbo tarybos narių balsų dauguma.

81. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios darbo tarybos pirmininkas raštu informuoja Biuro buveinės teritorijos Valstybinės darbo inspekcijos teritorinį skyrį apie darbo tarybos sudarymą, jos valdymo organus, tikslų įstaigos pavadinimą.

IX SKYRIUS DARBO ETIKA

82. Vadovaudamasis etikos ir moralės principais, darbuotojas, dirbantis Biure, privalo:

82.1. gerbti direktorių, kolegas, tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose (pareigybės aprašyme) nurodytas funkcijas;

82.2. naudoti savo tarnybos valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams;

82.3. nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne tarnybinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai, teisės aktai ir pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai);

82.4. būti mandagus ir malonus, paslaugus ir lojalus kolegoms, aptarnaujamiems ir kitiems asmenimis;

82.5. netoleruoti darbuotojų reiškiamos įtakos vaišių organizavimui, jų vykdymui, tikslu gauti išskirtinį pripažinimą jo darbo spragoms nepastebėti arba norėti būti išskirtiniu kitų darbuotojų atžvilgiu;

82.6. elgtis nešališkai, nesinaudoti kitų klaidomis ir nežinojimu;

82.7. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus pagal kompetenciją;

82.8. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

82.9. laikytis švaros ir tvarkos savo darbo vietoje ir visoje įstaigos, kurioje dirbama, teritorijoje;

82.10. būti tvarkingam, darbo metu dėvėti dalykinio arba sportinio stiliaus aprangą atsižvelgiant į veiklos formatą;

82.11. vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) Biuro darbuotojai gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Taisyklės įsigalioja nuo Biuro direktoriaus įsakymo pasirašymo dienos.

84. Taisyklės bei kiti Biuro direktoriaus ir darbo tarybos susitarimai, vietiniai norminiai teisės aktai Biure skelbiami susirinkimų metu, persiunčiami el. priemonėmis arba įteikiami asmeniškai.

85. Darbo taisyklių reikalavimų laikymasis yra privalomas visiems Biuro darbuotojams, darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Su darbo tvarkos taisyklėmis, jų papildymu ir pakeitimais pasirašytinai kiekvieną darbuotoją ir naujai priimamus darbuotojus supažindina Biuro administratorius.
