

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
2017 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. V-25  
(aktuali redakcija 2023-04-06 V-20)

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

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau Biuro) vidaus darbo taisyklės, toliau vadinamos „Taisyklėmis“, parengtos siekiant informuoti darbuotojus apie jų darbo tvarką Biure reglamentuojančius įvairius klausimus bei darbo sąlygas.

Taisyklių tikslas nustatyti bendras darbuotojų elgesio Biure nuostatas, įgalinančias našiai dirbti, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises bei laikytis priimtų elgesio normų.

Darbuotojų ir Biuro darbo santykius reguliuoja darbo sutartys. Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai, šios taisyklės, pareiginės instrukcijos (nuostatai), saugos darbe instrukcijos ir kiti Biuro direktoriaus priimti lokaliniai aktai.

Visais iškilusiais klausimais dėl Taisyklėse pateiktos informacijos darbuotojai turi teisę kreiptis į Biuro direktorių.

### **I. BIURAS, KAIP DARBDAVYS**

Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) – Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2007 m. rugšėjo 28 d. sprendimu veiklą pradėjo vykdyti 2008 m. vasario 7 dieną, juridinio asmens kodas 301538503. Biuro buveinės adresas: Vytauto Didžiojo g. 23, Kelmė.

Biuro savininkė – Kelmės rajono savivaldybė, kodas 111106461, adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kelmės rajono savivaldybės taryba.

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 Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais.

Biuro veiklos pobūdis – nespecializuotų visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir jų teikimas savivaldybės gyventojams.

### **II. DARBO SUTARTIS, TEISINGAS INFORMAVIMAS, DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS**

Biuro darbuotojus, išskyrus direktorių, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo Biuro direktorius.

Biuro direktorių teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų steigėjas.

Asmuo priimtas dirbti Biure, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, saugos darbe instrukcijomis, kitais lokaliniais aktais.

Darbo sutartis tarp Biuro ir darbuotojo sudaroma raštu pagal pavyzdinę darbo sutarties formą, nustatytą Lietuvos Respublikos teisės aktų. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbuotojas ir Biuro direktorius.

Darbuotojas privalo perdėti darbą kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu Biuras ir darbuotojas nesusitaria kitaip.

Darbuotojų darbo sąlygų pakeitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

Darbo sutartis gali būti nutraukta arba gali pasibaigti tik Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais pagrindais ir nustatyta tvarka.

Darbuotojas, pareiškęs norą nutraukti sutartį su Biuru, kreipiasi į Biuro direktorių su rašytiniu prašymu. Prašymas turi būti įregistruojamas nedelsiant, taip patvirtinant jo gavimo faktą.

Atsiskaitymą su atleidžiamu darbuotoju tvarką nusako Lietuvos Respublikos įstatymai.

#### *Teisingas informavimas ir konfidencialios informacijos apsauga*

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 ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

Darbo sutarties šalis kitai darbo sutarties šaliai šio LR darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

#### *Darbuotojų lyčių lygybė ir nediskriminavimas kitais pagrindais*

Biuro direktorius privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais 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, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis sąvybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Biuro direktorius, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, ne-

galią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

- 1) priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 2) sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
- 3) naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 4) už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
- 5) imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 6) imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

#### *Bendrosios nuostatos*

Biure nustatyta penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį). Normali darbo laiko norma Biure yra 40 (keturiasdešimt) darbo valandų per savaitę. Sveikatos priežiūros specialistams, tiekiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis nustatoma darbo laiko norma 38 valandos per savaitę. Darbuotojui susitarus su Biuro direktoriumi, gali būti nustatoma ne visa darbo diena ar ne visa darbo savaitė. Atskiru Biuro direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų darbo grafikas.

Darbo pradžia Biure nustatoma 8.00 (aštuntą) valandą ryto, darbo pabaiga – 17.00 (septynioliktą) valandą vakaro. Penktadieniais dirbama iki 15.45. Biure nedirbama Lietuvos respublikos įstatymų nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

Biuro darbuotojai tik esant reikalui turi teisę patekti į Biuro patalpas ne darbo metu, apie apsilankymą privalo informuoti Biuro direktorių.

Biuro direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, tačiau Biuro direktorius turi būti tinkamai įspėtas iš anksto.

#### *Nuotolinis darbas*

Nuotolinio darbo tvarką Biure nustato Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su Biuro direktoriumi suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, kitoje, negu darbovietė yra vietoje.

Nuotolinis darbas įforminamas šalių susitarimu ir Biuro direktoriaus įsakymu.

#### *Pertrauka pailsėti ir pavalgyti*

Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė lygi 45 min. (keturiasdešimt penkioms minutėms). Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia 12.00 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojai minėtą pertrauką naudoja savo nuožiūra. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

#### *Papildomos poilsio pertraukos*

Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas, nepalikdamas Biuro patalpų, kurios yra įskaitomos į darbo laiką. Minėtos trumpalaikės poilsio pertraukos negali būti ilgesnės kaip 15 (penkiolika) minučių. Esant normalioms darbo sąlygoms, darbuotojai turi teisę naudotis po vieną minėtą pertrauką pirmoje ir antroje dienos pusėje.

#### *Viršvalandinis darbas*

Viršvalandiniu darbu laikomas darbas, kurį darbuotojai dirba viršydami šiose taisyklėse bei darbo sutartyse nustatytą darbo laiko trukmę. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojai dirba savo iniciatyva, pasibaigus darbo dienai. Viršvalandinio darbo organizavimo, apribojimų, apmokėjimo ir kitus atvejus reglamentuoja Lietuvos respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.

#### *Papildomai suteikiamos apmokamos išieginės dienos*

Išieginės dienos darbuotojams papildomai suteikiamos šiais atvejais:

- a) darbuotojo santuokai sudaryti, – 1 (viena) kalendorinė diena;
- b) šeimos nario (artimo giminaičio) mirties atveju laidotuvėse, – iki dviejų kalendorinių dienų;

#### *Neatvykimas į darbą dėl ligos*

Darbuotojas privalo užtikrinti, kad Biuro direktoriui būtų pranešta apie jo neatvykimą į darbą dėl ligos iki pirmosios neatvykimą į darbą dienos 8 (aštuntos) val. 30 (trisdešimties) minučių ryto. Jei darbuotojas, dėl tam tikrų priežasčių, apie neatvykimą į darbą, negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

## **IV ATOSTOGOS IR KOMANDIRUOTĖS**

#### *Kasmetinės atostogos*

Kasmetinių atostogų laiką darbuotojai suderina su Biuro direktoriumi.

Atostogų, įskaitant nemokamas, darbuotojams suteikimo tvarka, trukmė, apmokėjimas yra numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose.

Biuro darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (kai dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt šešių darbo dienų (Sveikatos priežiūros specialistams, tiekiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis) kasmetinės atostogos.

Kasmetinių atostogų laiką darbuotojai suderina su Biuro direktoriumi. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

Kasmetinių atostogų laiką darbuotojai suderina su Biuro direktoriumi, ne vėliau kaip 10 darbo dienų prieš atostogų pradžią, raštu pateikdami prašymą.

Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

### *Papildomas poilsio laikas*

Papildomas poilsio laikas suteikiamas:

darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius);

darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę).

Papildoma poilsio diena prilyginama 8 valandų trukmei, kai darbuotojas dirba ne visą darbo laiką, papildoma poilsio laikas suteikiamas proporcingai darbo laiko normai, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

Papildoma poilsio diena suteikiama darbuotojo rašytiniu prašymu ir įforminama Biuro direktoriaus įsakymu.

### *Mokymosi atostogos*

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

1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po 3 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;
2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po 2 kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;
3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

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

5. valstybiniams (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

Už šiose Taisyklėse nurodytas mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas švietimo programose yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų darbu Biure kvalifikacijos kėlimu ir nėra viršijamos Biurui darbo užmokesčiui skirtos lėšos, mokamas vidutinis darbuotojo darbo užmokestis, jei darbuotojo darbo santykiai su Biuru tęsiasi ilgiau negu 5 metus.

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, už šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki 10 darbo dienų per 1 darbo metus, paliekama vidutinis darbuotojo darbo užmokestis.

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

### *Komandiruotės*

Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas turi kompensuoti. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

## **V. DARBO UŽMOKESTIS**

Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Biuro siekis – mokėti teisingo dydžio darbo užmokestį, remiantis bendrais darbo veiklos rezultatais. Darbuotojo atlyginimas yra konfidencialus klausimas, todėl jis neturėtų būti aptarinėjamas su kitais Biuro darbuotojais (išskyrus Biuro administraciją).

Darbuotojų, dirbančių Biure pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio nustatymą, priedų, premijų, materialinės pašalpos mokėjimą, kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

## **VI. INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMAS DARBO SUTARTIES GALIOJIMO METU IR JAI PASIBAIGUS, ASMENINĖS INFORMACIJOS PASIKEITIMAS**

### *Informacijos konfidencialumas*

Visa su Biuro veikla ir jos reikalais, taip pat su Biuro klientais ir tiekėjais, su kuriais darbuotojas bendrauja darbo Biure metu, susijusi informacija bei dokumentai turi būti laikomi griežtai konfidencialia informacija. Darbuotojas neturi teisės atskleisti šios informacijos jokiems kitiems asmenims, įmonėms darbo sutarties su Biuru galiojimo metu ir jai pasibaigus. Be to ši informacija negali būti naudojama jokiems kitiems tikslams, išskyrus Biuro reikalus. Darbuotojas taip pat neturi teisės atskleisti kitiems asmenims, įmonėms jokios su klientų aptarnavimu susijusios informacijos, negali pateikti jokių skaičių.

Darbuotojas neturi teisės leisti kitiems asmenims peržiūrėti ar kopijuoti Biurui, jos tiekėjams ar klientams priklausančių ataskaitų ar bet kokio pobūdžio kitų dokumentų, kuriuos darbuotojas gavo ar sudarė darbo Biure metu.

### *Asmeninės informacijos pasikeitimas*

Darbuotojas turėtų pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokius savo adresą, telefono numerį bei kontaktinių asmeninių adresų bei telefono numerį pasikeitimus.

## **VII. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

### *Biuro darbuotojai privalo:*

- 1) darbo metu būti tvarkingai apsirengę, susišukavę;
- 2) bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs ir atidūs; išsiaiškinę intereso tikslus bei pageidavimus, turi jiems padėti. Tuo atveju, jeigu darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 3) saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, Biuro darbo saugos instrukcijų reikalavimus;
- 4) laikytis kompiuterinės ir kitos technikos, naudojamos darbe, eksploatavimo taisyklių, saugos darbe instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai nedelsiant informuoti Biuro direktorių arba jo paskirtą asmenį;
- 5) imtis priemonių ir pagal galimybes ir kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti Biuro direktorių arba jo paskirtą asmenį;
- 6) informuoti Biuro direktorių arba jo paskirtą asmenį apie darbo metu gautas traumas, susijusias su darbu ūmius susirgimus;
- 7) vykdyti Biuro direktoriaus ar asmenų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus;
- 8) ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar panašiai), privalu pranešti apie tai kaip galima greičiau Biuro direktoriui šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 9) tinkamai atlikti pavestą darbą;
- 10) saugoti komercines Biuro paslaptis;
- 11) nei žodžiu, nei fizinio pobūdžio neužgaulioti kitų Biuro darbuotojų, klientų ar interesantų;

12) Biuro darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

## **VIII. REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

### *Bendrieji reikalavimai*

Siekiant, kad Biuras turėtų gerą vardą, Biure turi būti užtikrinta aukšta teikiamų paslaugų kokybė, maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

Biuro patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti Biuro raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Biuro direktorius.

Be Biuro direktoriaus leidimo, draudžiama pašaliniam asmeniui naudotis Biuro orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksu, dauginimo ir spausdinimo įrenginiais ir panašiai).

Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Biuro konfidencialia informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniam asmeniui leisti likti Biuro patalpose vieniems.

Biuro patalpose draudžiama rūkyti.

Biure turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Biuro darbuotojams darbo metu draudžiam užsiiminėti kompiuteriniais ar kitokiais žaidimais. Biuro darbuotojams rekomenduojama papildomų pertraukėlių metu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo darbinių funkcijų.

Visose Biuro patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos apsaugos reikalavimų. Draudžiama patalpose palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, ypač šildymo prietaisus.

Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie pasirašytinai supažindinami prieš jiems pradėdant dirbti.

Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik žinant ir pritariant Biuro direktoriui ar Biuro steigėjo įgaliotam asmeniui. Visus oficialius dokumentus, įskaitant sutartis, Biuro vardu pasirašo tik Biuro direktorius arba Biuro steigėjo įgaliotas asmuo.

Biuro darbuotojams rekomenduojam dėl visų iškilusių darbo klausimų (neaiškumų, nesusipratimų, skundų ir panašiai) pirmiausia kreiptis į Biuro direktorių.

Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

### *Turto gražinimas*

Pasibaigus darbo sutarčiai, darbuotojas privalo nedelsiant, t. y. prieš darbo santykių pasibaigimą ar nutraukimą, gražinti Bendrovei visą priklausantį turtą, įskaitant visas darbo priemones, visus dokumentus, nepasilikdamas sau jokios bet kokio pobūdžio ar formos šių dokumentų kopijos.

### *Apsauga*

Darbuotojai privalo laikytis visų Biure nustatytų apsaugos reikalavimų. Kadangi labai svarbu užtikrinti Biuro patalpų saugumą bet kuriuo metu, prašoma, kad darbuotojai atkreiptų dėmesį į šiuos svarbius dalykus:

visų biure pašalinių asmenų reikėtų pasiteirauti, kokių tikslų jie atėjo;

iškilius sunkumams, reikėtų kreiptis į Biuro direktorių;  
visi išmetami konfidencialūs dokumentai turėtų būti susmulkinami (sunaikinami);  
paliekant darbo vietą ilgesniam laikui dienos metu, reikėtų patikrinti, ar joje nepalikta jokių konfidencialių dokumentų;  
kai darbuotojas išeina iš Biuro patalpų paskutinis privalo:  
*išjungti visus elektros prietaisus;*  
*užrakinti visas rakinamas duris;*  
*įjungti apsaugos signalizaciją.*

#### *Asmeniniai daiktai*

Kiekvienas Biuro darbuotojas atsako už Biuro patalpose esančius asmeninius savo daiktus, t. y. rankines, pinigines bei kitus savo daiktus.

#### *Darbo priemonės*

Darbuotojai, pasibaigus darbo dienai, visas darbo metu naudojamas darbo priemones, kurios priklauso Biurui, turi palikti darbo vietoje.

### **X. PASKATINIMAI IR ATASKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo tiesioginių ir Biuro vadovų nurodymus, turi nuolat siekti gerinti Biuro teikiamų paslaugų kokybę.

Už gerą darbą Biuro darbuotojams gali būti skiriami paskatinimai.

Už darbo drausmės pažeidimus ir šių Taisyklių nevykdymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Biuro direktorius turi pareikalauti, kad darbuotojas pasiaiškintų raštu. Jei per Biuro direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti, nepateikia pasiaiškinimo arba atsisako jį pateikti, tada drausminė nuobauda skiriama ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Jeigu darbuotojas atsisakė rašyti pasiaiškinimą, surašomas aktas, kurį turi pasirašyti Biuro direktorius ir ne mažiau kaip du Biuro darbuotojai, galintys patvirtinti, kad prasižengęs darbuotojas atsisakė pateikti pasiaiškinimą.

Drausminė nuobauda skiriama Biuro direktoriaus įsakymu ir apie ją darbuotojui pranešama pasirašytinai. Už kiekvieną drausminį prasižengimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

Jeigu per vienerius metus nuo tos dienos, kai darbuotojui buvo paskirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebus paskirta nauja drausminė nuobauda, laikoma, kad jis neturėjo drausminių nuobaudų.

## **X. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

Darbuotojas materialiai atsako tada, kai jis Biurui padaro žalą (turtinę ir neturtinę). Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčio dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžio .

- darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- žala padaryta tyčia;
- žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- žala padaryta pažeidus pareigą, saugoti konfidencialią informaciją
- darbdaviui padaryta neturtinė žala.

## **XI. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI**

Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Biuro darbuotojams. Visi Biuro darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai. Darbuotojas pasirašydamas Darbuotojų, supažindintų su vidaus darbo taisyklėmis registre, savo parašu patvirtina, kad susipažino su šiomis Taisyklėmis.

Taisyklės parengė Lina Nekrašė, Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė

SUDERINTA: \_\_\_\_\_

Darbuotojų atstovo vardas, pavardė, parašas