

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - reguliuoti Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuras) vidaus darbo tvarką, siekiant apibrėžti Biuro darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Biuro darbuotojai.
4. Taisyklės skelbiamos Biuro tinklalapyje.
5. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Biuro direktorius arba jo įgalioti asmenys.

### II. STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Biuro struktūrą tvirtina Biuro direktorius, suderinęs su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Sveikatos skyriumi.
7. Biuro struktūra skelbiama Biuro tinklalapyje.
8. Biuro darbuotojų į darbą priėmimo būdas, specialūs reikalavimai, funkcijos, atsakomybė, pavaldumas ir atskaitingumas nurodomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Biuro direktorius.
9. Biuro skyrių darbą organizuoja skyrių vedėjai, kurie yra asmeniškai atsakingi už skyriams pavestų funkcijų įgyvendinimo organizavimą ir įvykdymą.
10. Biuro veikla organizuojama pagal individualius metinius veiklos planus, kuriuos rengia specialistai, derina skyrių vedėjai (toliau - Tiesioginiai vadovai), tvirtina Biuro direktorius.
11. Biuro darbuotojai privalo darbo metu laikyti veikiančią elektroninio pašto programą ir ją tikrinti.
12. Darbuotojai gavę elektroninį laišką iš Biuro administracijos darbuotojų, išsiunčia patvirtinimą elektroniniu paštu, kad laišką gavo.
13. Darbuotojas, į kurį kreipėsi žiniasklaidos priemonės atstovas, privalo prieš pateikdamas žiniasklaidos atstovui prašomą informaciją, informuoti Tiesioginį vadovą ir suderinti su juo pateikiamos informacijos turinį.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO LAIKO APSKAITA

14. Darbo ir poilsio laikas Biure nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

15. Biuro administracijos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Nuo pirmadienio iki ketvirtadienio dirbama nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertrauka yra nuo 12.00 iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 val.

16. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems sveikatos priežiūrą mokykloje nustatoma 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 8.00 iki 15.36 sudarant sąlygas nuo 12.00 iki 12.30 pavalgyti darbo metu. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė nėra trumpinama 1 val.

17. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems visuomenės sveikatos stiprinimą ir stebėseną nustatyta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Nuo pirmadienio iki ketvirtadienio dirbama nuo 8.00 iki 16.35 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.25 val. Pietų pertrauka yra nuo 12.00 iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė nėra trumpinama 1 val.

18. Biuro darbuotojams, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su įprastiniu darbuotojų darbo laiku arba dirba ne visą dieną, darbo valandos nurodomos Biuro direktoriaus įsakyme.

19. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo Tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

20. Darbuotojui darbo dienos metu prireikus patenkinti asmeninius, su darbu nesusijusius poreikius, darbuotojo prašymu ir Biuro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas.

21. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

22. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti Biuro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

23. Darbuotojai apie savo laikiną nedarbingumą turi pranešti Biuro administratoriui ar savo Tiesioginiam vadovui laikino nedarbingumo paskelbimo dieną.

24. Biuro direktorius kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi nustatyto Biuro darbo laiko režimo.

25. Darbo laiko apskaita tvarkoma patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

#### IV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

26. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

27. Biuro darbuotojams, išskyrus visuomenės sveikatos specialistus, suteikiamos dvidešimties darbo dienų kasmetinės atostogos.

28. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybinės darbo inspekcijos ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos išaiškinimais, visuomenės sveikatos specialistams suteikiamos dvidešimt šešių darbo dienų kasmetinės atostogos.

29. Administratorius kalendorinių metų pradžioje (iki kovo 1 d.) darbuotojams el. paštu pateikia informaciją apie kasmetinių atostogų trukmę už konkretų darbo laikotarpį. Darbuotojas užpildo prašymą - kasmetinių atostogų suteikimo formą (vardas, pavardė, pareigos, prašomos atostogų datos, laikotarpis už kurį prašomos atostogos), ją pasirašo ir iki kovo 31 d. pateikia Administratoriui.

30. Administratorius iki balandžio 15 d. parengia bendrą Biuro darbuotojų prašomų kasmetinių atostogų suvestinę ir ją pateikia Tiesiogiams vadovams derinti. Tiesioginiai vadovai,

atsižvelgdami į darbuotojų pageidavimus dėl kasmetinių atostogų laikotarpio ir į realias galimybes juos patenkinti, derina jam pavaldžių darbuotojų prašymus - kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektus.

31. Suderintus kasmetinių atostogų suteikimo eilių projektus Tiesioginis vadovas iki balandžio 30 d. perduoda Biuro administratoriui.

32. Administratorius, peržiūrėjęs visų Biuro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų projektus pateikia įsakymu tvirtinti Biuro direktoriui.

33. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos atostogų grafike gali būti išskaidytos dalimis, bet viena iš jų negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

34. Biuro direktoriui įsakymu patvirtinus atostogų suteikimo eilę (grafiką), papildomo prašymo ir atskiro įsakymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo nebereikia. Atostoginiai pagal Biuro direktoriaus įsakymą išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

35. Keisti (perkelti) atostogų grafike patvirtintą kasmetinių atostogų laiką galima pateikus rašytinį prašymą ir nurodžius keitimo priežastį. Darbuotojams keisti kasmetinių atostogų grafiko pagrindu suteiktas kasmetines atostogas galima šalių susitarimu tik esant labai svarbioms priežastims. Svarbiomis priežastimis laikomi šie atvejai: šeiminių įsipareigojimų vykdymas, nelaimingas atsitikimas, liga, kelionės atšaukimas, kelionės datos pakeitimas ir pan. Esant šioms aplinkybėms darbuotojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms, išimtiniais atvejais likus 1 dienai, iki kasmetinių atostogų pradžios teikia prašymą sutinkant, kad atostoginiai gali būti išmokėti vėliau (mokant avansą arba atlyginimą).

## **V. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI**

36. Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, pareigybių apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką reglamentuoja Biuro Darbo apmokėjimo sistemos aprašas su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

37. Biuro darbuotojų tarnybiniai atlyginimai (koeficientai), priemokų ir skatinimo sąlygos nustatomos vadovaujantis teisės aktų, reglamentuojančių savivaldybių biudžetinių įstaigų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuostatomis.

38. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 22 dieną ir ne vėliau kaip sekančio mėnesio 7 dieną, darbuotojo atlyginimą pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

## **VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

39. Įstaigos patalpose, jos teritorijoje ir tarnybinėje transporto priemonėje rūkyti draudžiama.

40. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholį ir kitas psichoaktyviasias medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų.

41. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų kitų asmenų aptarnavimo metu.

42. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

43. Darbuotojai, kuriems Biuras tarnybinėms reikmėms suteikė mobilaus ryšio SIM kortelę, privalo darbo metu laikyti įjungtą telefoną, jį laikyti su savimi, nedelsiant perskambinti jeigu buvo

praleistų skambučių.

44. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant. Šis punktas netaikomas, jei visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas mokinių sveikatos priežiūrą mokykloje, darbo vieta dalinasi su kitais ugdymo įstaigos darbuotojais.

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

46. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką reglamentuoja Biuro Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

47. Darbuotojams draudžiama palikti atrakintas kabineto duris, nesant patalpoje darbuotojų, net ir trumpam laikui išeinant iš kabineto. Baigus darbą išeinant iš kabineto būtina patikrinti ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, spausdintuvas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai. Biuro darbuotojai darbo vietą turi palikti tvarkingą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

48. Patekti į Biuro patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su Biuro direktoriumi.

49. Biuro Administracija neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus, nesusijusius su tiesioginiu darbu ir paliktus darbo vietoje.

## **VII. APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

50. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

51. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, penktadienį ir prieššventinę dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

52. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

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

54. Biure draudžiama bet kokio pobūdžio diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse dėl darbuotojo rasės, tautinės ar socialinės kilmės, amžiaus, religijos, negalios, lyties, lytinės orientacijos, šeiminių pareigų, vedybinio statuso, politinių pažiūrų, priklausymo profesinei sąjungai ir pan.

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

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

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

58. Lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką reglamentuoja Biuro Lygių galimybių politika ir jos įgyvendino tvarka.

## **VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

59. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Biuro veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba, kad ji kiek įmanoma būtų sumažinta.

60. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti pasirašytinai instruktuojami darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu jis nėra instrukuotas ir apmokytas saugiai dirbti.

61. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais. Įvykus incidentui t.y. su darbu susijusiam įvykiui dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo, informuojamas Ūkio dalies vedėjas ir surašomas laisvos formos aktas, kuriame aprašomos įvykio aplinkybės, nurodomos prevencinės priemonės.

62. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių teisės aktų ir instrukcijų reikalavimus, laikytis darbo priemonių eksploatavimo taisyklių, higienos, gaisrinės apsaugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse, instrukcijose, vykdyti kitas Biuro direktoriaus patvirtintas tvarkas ar pan.

63. Vadovaudamiesi saugos darbe norminiais aktais, techniniais dokumentais, higienos normomis, techniniais pasais, naudojimo taisyklėmis, saugos duomenų lapuose nurodytais reikalavimais ir kitais dokumentais, įvertinę darbo aplinkos rizikos veiksnius, esančius ir galinčius pakenkti darbuotojų saugai ir sveikatai, Ūkio dalies vedėjas privalo parinkti darbuotojams asmeninės apsaugos priemones, apie šių priemonių poreikį informuoti Biuro direktorių.

64. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinant, o dirbdami – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką, kurį sudaro ir jį kontroliuoja Ūkio dalies vedėjas. Darbuotojui atsisakius laiku pasitikrinti sveikatą, jis nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

65. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) ar bet kuris kitas darbuotojas, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti Ūkio dalies vedėją. Ūkio dalies vedėjas privalo nedelsdamas užtikrinti, kad būtų suteikta pirmoji pagalba ir apie įvykį informuoti Biuro direktorių. Darbo vietą iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokią, kokia ji buvo per nelaimingą atsitikimą darbe.

## **IX. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

66. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos, saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.

67. Darbuotojas turi teisę reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje.

68. Darbuotojas turi teisę iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus.

69. Darbuotojas turi teisę tobulinti ir kelti kvalifikaciją. Biuro darbuotojų kvalifikacijos kėlimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, kitais įstatymais. Už laiką kvalifikacijos, susijusios tiesioginei pareigybei atlikti, kėlimo kursuose mokamas darbo sutartyje numatytas darbo užmokestis.

70. Darbuotojas privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (visą darbo laiką skirti tik darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.); vykdyti individualų metinį planą, atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku, kokybiškai; vykdyti Tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus; operatyviai, kompetentingai, dėmesingai spręsti užsakovų, klientų ir pan. klausimus, bendrauti su jais mandagiai; vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

## X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

71. Premijos ir materialinės pašalpos skyrimo principai yra aprašyti Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

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

73. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas arba per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

74. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai išvardyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

75. Darbo pareigų pažeidimas turi būti įforminamas Tarnybiniu raštu, kurį surašo darbo pareigas pažeidusio darbuotojo tiesioginis vadovas. Tarnybinis raštas adresuojamas Biuro direktoriui, kuris turi supažindinti drausmę pažeidusį darbuotoją su gautu Tarnybiniu raštu ir pareikalauti iš darbuotojo raštiško pasiaiškinimo.

76. Jei per penkių darbo dienų terminą darbuotojas be svarbių priežasčių atsisako raštu pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, apie tai surašomas Aktas, o įspėjimas skiriamas be pasiaiškinimo.

77. Biuro direktorius, susipažinęs su visais dokumentais, turi priimti sprendimą dėl tolesnės pažeidimo nagrinėjimo eigos: jis turi teisę nutraukti tolesnį pažeidimo nagrinėjimą arba skirti įspėjimą.

78. Įspėjimas skiriamas Biuro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

79. Jei darbuotojas, supažindintas su įsakymo turiniu, atsisako pasirašyti, tai darbuotojo supažindinimo ir atsisakymo pasirašyti faktas patvirtinamas trijų darbuotojų parašais ant įsakymo kopijos.

80. Įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo skiriamas tuoj pat, paaiškėjus 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.

## XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Biuro darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis teisės aktams, keičiant darbo organizavimą ir pan.

82. Biuro direktorius tvirtindamas ar keisdamas darbo tvarkos taisykles, privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis.

*Suderinta*  
*Darbo tarybos pirmininkė*  
*Edita Banevičienė*  
*EB*  
*2018-10-25*