

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės

Visuomenės sveikatos biuro direktorės

2017 balandžio 4 d. įsakymas Nr. V-11

TRAKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų savivaldybės biudžetinė įstaiga Visuomenės sveikatos biuras (toliau tekste – Biuras) įsteigta 2017 metais. Biuras veikia vadovaudamasi Trakų savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais visuomenės sveikatos priežiūros veiklą.
2. Biuro pagrindinė veikla – visuomenės sveikatos stiprinimas, sveikatos stebėseną, sveikatos mokymas.
3. Biuro vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja Biuro darbo tvarką. Vidaus tvarkos taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, Biuro darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai.
4. Asmuo, priimtas dirbti Biure, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginais nuostatais pasirašytinai, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalis sutinka su šiomis taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA

1. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti įvairios, atitinkančios LR Darbo Kodekso reikalavimus
2. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, sutartyje ar bendru šalių susitarimu.
3. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpio trukmę nustato LR Darbo Kodeksas. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.
4. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas netinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir

nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

5. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

6. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

6.1. darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga),

6.2. pasas arba asmens tapatybės kortelė,

6.3. valstybinis socialinio draudimo pažymėjimas,

6.4. kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

7.1. darbuotojo darbo vietos;

7.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

7.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

8. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui jį identifikuojantį dokumentą (darbo pažymėjimą su darbuotojo nuotrauka, vardu, pavarde ir asmens kodu), kurį darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu savo darbo vietoje.

III. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

Biuro darbuotojai privalo:

1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

3. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos direktoriaus nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;

4. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

5. atlyginti įstaigai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

7. nustatyta forma pateikti ataskaitas už atliktus (įvykdytus) darbus;

8. saugoti bei sutartu laiku grąžinti visas, laikinai išduotas darbo bei mokymo priemones (manekenus, muliažus, standus ir kt.);

9. atsisakant savo pareigų biure, grąžinti darbinėms funkcijoms vykdyti išduotas technines priemones (kompiuteris, spausdinimo aparatas, fotoaparatas ar kt.).

Biuro darbuotojai turi teisę:

1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
2. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos direktorių darbo sutarties klausimais;
3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
4. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;
5. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

IV. DARBDAVIO PAREIGOS

Biuro direktorius (darbdavys) privalo:

1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
3. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo ir priešgaisrinės saugos.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Darbo laikas, poilsio laikas ir atostogos Biure nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir „Nutarimu dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496.

2. Biuro darbuotojai turi laikytis biure nustatyto darbo laiko režimo: pirmadienis – ketvirtadienis: 8:00 – 17:00 val., penktadienis: 8:00 – 15:45 val., pietų pertrauka 12:00 – 12:45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

3. Biuro darbuotojai, palikdami biurą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, biuro darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

5. Biuro darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei 10 darbo dienų.

6. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti trumpalaikes (ne ilgesnes nei 10-15 min.) pertraukas poilsiui, nepalikdamas darbo vietos.

7. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip 1 darbo dienai, o artimųjų mirties atveju – ne ilgiau kaip 3 dienoms.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Biuro darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviešti į biurą žiniasklaidos atstovus tik suderinus su tiesioginiu vadovu.
2. Įstaigos patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
3. Biuro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
4. Biuro darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
5. Biuro darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
6. Biuro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.
7. Biuro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis biuro darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
8. Biuro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
9. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas savivaldybės darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
10. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatas, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas. Eiti į patalpas ir išeiti iš patalpų galima tik per tam tikslui įrengtą įėjimą / išėjimą.
11. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui, dirbančiam šiame kabinete. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra tiesioginio vadovo pavedimas. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų turi būti pas atsakingą už tai darbuotoją.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
2. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
3. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 7 skyriaus 2 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

1. Biuro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
2. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, biuro darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

3. Biuro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
4. Biuro darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
5. Biuro darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
6. Biuro darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą. Kilus problemoms darbe, pirmiausia kreipiamasi tiesiogiai į Biuro direktorių, nepavykus iškilusių problemų išspręsti – į Darbo ginčų komisiją.

IX. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

1. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
2. Priemokos darbuotojams skiriamos Biuro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

1. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka; piniginė premija; vardinė dovana.
2. Biuro direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, galima mokėti vienkartinės pinigines premijas: už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais; darbuotojui atlikus vienkartinę ypach svarbią užduotį, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu; įstatymo nustatytų švenčių progomis.
3. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.
4. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

XI. BIURO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. Biuro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
2. Biuro darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Biuro darbuotojams.
2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
3. Įstaigos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklapyje.