

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2021 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-2

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Biuro vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas, elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, jo efektyvumą.

2. Biuro uždaviniai, teisės ir pareigos valdymo ir darbo organizavimo pagrindinės nuostatos numatytos Biuro nuostatuose, patvirtintuose Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

3. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais.

4. Darbuotojų teisės ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti norminiai teisės aktai. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Biuro veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, demokratijos, teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, tarnybinio bendradarbiavimo, viešumo principais, taip pat asmenine įstaigos darbuotojų atsakomybe už Biuro veiklą.

6. Darbo drausmė pasiekama sudarant būtinąs darbo sąlygas normaliam kūrybiškam darbui, formuojant sąmoningą požiūrį į darbą ir skatinant už gerą darbą.

7. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijoje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Biurą atstovauja Biuro direktorius arba, jo pavedimu, kitas Biuro darbuotojas.

8. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO LAIKO APSKAITA IR KONTROLĖ

9. Darbo laikas biure nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 “Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

10. Visuomenės sveikatos stiprinimo ir stebėsenos specialistams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Pietų laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistams dirbantiems ugdymo įstaigose nustatyta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Pietų laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

12. Direktoriui, vyr. buhalteriiui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Pietų laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

13. Biuro darbuotojai turi laikytis biure nustatyto darbo laiko režimo : pirmadieniais- ketvirtadieniais darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, penktadieniais darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Švenčių dienų

išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

14. Visuomenės sveikatos stiprinimo ir stebėsenos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistai dirbantys ugdymo įstaigose dirba pagal individualius Biuro direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Atskirų darbuotojų darbo laikas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

15. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Biuras nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru Biuro direktoriaus įsakymu.

16. Darbuotojai dirbantys Biure dėl svarbių priežasčių norintys išeiti iš darbo anksčiau privalo raštiškai informuoti Biuro direktorių ir gauti jo sutikimą. Biuro darbuotojai dirbantys Anykščių rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ar profesinio mokymo įstaigose dėl svarbių priežasčių norintys išeiti iš darbo anksčiau privalo raštiškai informuoti Biuro direktorių ir žodžiu informuoti Anykščių rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos direktorių ir gauti jo žodinį sutikimą.

17. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

17.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant galimybės – telefonu, pranešti Biuro direktoriui nurodydamas neatvykimo priežastis;

17.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

17.3. Kai darbuotojas apie neatvykimą I formuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

17.4. Darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurį pasirašo Biuro direktorius. Akto pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

18. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša biuro direktoriui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį.

19. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

20. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

III. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

21. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

23. Nemokamos atostogos Biuro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV. KOMANDIRUOTĖS

24. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

25. Įstaigos darbuotojai į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintus einamųjų metų įstaigos biudžeto asignavimus komandiruotės lėšas.

26. Teisėtos ir dokumentais pagrastos komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos.

27. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia ataskaitą, Biuro direktoriui pagal patvirtintą formą ir vyr. buhalteriu visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ

28. Biuro darbuotojus į darbą priima biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

29. Priimamas į darbe asmuo turi pateikti:

29.1. prašymą priimti į darbą;

29.2. asmens dokumentą (pasą arba tapatybės kortelę);

29.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

29.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

29.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą F Nr.047/a;

29.6. gyvenimo aprašymą;

29.7. darbuotojas, priimamas į antraeiles pareigas, iki darbo sutarties sudarymo privalo pateikti iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdieninio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas;

29.8. prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo, nurodant banko mokėjimo kortelės arba banko sąskaitos numerį.

29.9. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų.

30. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Biuro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

VI. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

31. Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais pagrindais ir tvarka.

32. Įstaigos vadovas atsiskaitymo su darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, nustatyta tvarka užpildyti darbuotojo darbo sutartį, darbuotojui pageidaujant išduoti pažymą apie darbą, darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

33. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

34. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 14 darbo dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

35. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti jam duotą naudotis Biurui priklausančią turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena.

36. Prieš išeidamas iš darbo darbuotojas privalo įvykdyti visus ankstesnius įsipareigojimus ir jam skirtas užduotis.

VII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

37. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau - Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

38. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas darbo apmokėjimo tvarkos įsakyme, patvirtintame Biuro direktoriaus.

39. Biuro darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytą minimalųjį valandinį atlygį ir minimalią mėnesinę algą.

40. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

41. Informaciją apie darbo užmokestį, mokesčius, darbo laiko paskaitas žiniaraštį ir

kitais, apmokėjimo už darbo klausimais, darbo metu darbuotojams teikia Biuro vyriausiasis buhalteris.

42. Biure dirbančių darbuotojų pareigybės lygiai:

42.1. A lygio — pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

42.1.1. A1 lygio — pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

42.1.2 A2 lygio — pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

42.2. B lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

42.3. C lygio — pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

42.4. D lygio — pareigybė, kuriai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

43. Pagal patvirtintą Biuro direktoriaus pareigybių sąrašą Biure dirbančių darbuotojų pareigybės skirstomos į:

43.1. Vyriausiasis buhalteris, administratorius priskiriamas specialistams, pareigybės lygis -A2;

43.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą, priskiriamas specialistams, pareigybės lygis - A2;

43.3. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną, priskiriamas specialistams, pareigybės lygis — A2.

43.4. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokykloje ir profesinio mokymo įstaigoje, priskiriamas specialistams, pareigybės lygis — B;

44. Konkretaus pareigybės lygis kiekvienai pareigybei nustatomas pareigybių aprašymuose.

VIII. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

45. Biure dirbančių darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

45.1. pareiginė alga (mėnesinės alga pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

45.2. priemokos;

45.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

45.4. premijos.

46. Biuro darbuotojų darbo užmokesčiui mokėti naudojamos darbo užmokesčiui Biuro pajamų ir išlaidų sąmatoje numatytos lėšos.

IX. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

47. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės Lygį ir profesinio darbo patirtį.

48. Biuro direktorius išleidžia įsakymą dėl konkrečiai darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

49. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Biuro direktorius parengia naują įsakymą dėl darbuotojui nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

50. Jei yra pagrindas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą didinti, Biuro direktorius ruošia atitinkamą įsakymą, atsižvelgdamas į metinius asignavimus.

X. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

51. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, gali būti nustatyta Biuro direktoriaus įsakymu darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į: darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius darbuotojo turimą mokslinį laipsnį, mokslinę veiklą, dalyvavimą Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio, kalbos mokėjimą, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ir sertifikatai. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo pastoviosios, taip pat ir nuo padidintos pastoviosios dalies (jeigu ji padidinta).

52. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras.

53. Biuro direktorius, įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, įsakymu nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi — viršijo.

54. Biuro direktorius, įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, įsakymu nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė.

XI. PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS

55. Biuro darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

55.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

55.2. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

55.3. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

55.4. darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

56. Priemokos, nurodytos 55.1, 55.2 ir 55.3 punktais gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. 55.4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. 55.4 punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

57. Biuro direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos:

57.1. atlikus vienkartinės Biuro veiklai ypač svarbias užduotis;

57.2. labai gerai įvertinus Biuro darbuotojo veiklą;

57.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir Biuro darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

58. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti Biuro darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

59. Premija neskiriama Biuro darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą

XII. MATERIALINĖ PAŠALPA

60. Biuro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės),

taip pat išlaikytinių, kurių globėjų ar rūpintoju yra paskirtas Biuro darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Biuro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Biuro skirtų lėšų.

61. Mirus Biuro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Biurui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

63. Materialinę pašalpą Biuro darbuotojams, išskyrus Biuro direktorių, skiria Biuro direktorius iš Biurui skirtų lėšų. Biuro direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

XIII. KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS

64. Biuro darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas, išskyrus darbininkus, atliekamas vadovaujantis praėjusių kalendorinių metų veikla pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

65. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Biuro darbuotojams turi būti nustatomos kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Biuro darbuotojui - per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.

66. Jeigu Biuro darbuotojas yra priimamas į pareigas, kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam Biuro darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

67. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Biuro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Biuro direktorius.

68. Biuro darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

68.1. labai gerai;

68.2. gerai;

68.3. patenkinamai;

68.4. nepatenkinamai.

69. Biuro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu Biuro darbuotojai ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Biure; nustatyti:

69.1. labai gerai - iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, lygus 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir galima skirti premiją;

69.2. gerai - iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, lygus 5 procentams pareiginės algos pastoviosios dalies;

69.3. patenkinamai - nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

69.4. nepatenkinamai - iki kito kasmetinio veiklos vertinimo:

69.4.1. nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ne mažesnis, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 3 priede tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį ir darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

69.4.2. su darbuotoju sudaromas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį);

69.4.3. rezultatų gerinimo plano įvykdymas vertinamas po 2 mėnesių;

69.4.4. rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju nutraukiama darbo sutartis (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą).

XIV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

70. Biuro darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviešti į Biurą žiniasklaidos atstovus tik suderinus su Biuro direktoriumi.

71. Biuro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems

nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

72. 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.

73. Biuro darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

75. Biuro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Biuro darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

76. Biuro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims būti tarnybinėse patalpose ne darbo klausimais ir naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

77. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka tam darbui atitinkamas žinias, įgūdžius ir kompetenciją turintis juridinis asmuo.

78. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, spausdinimo aparatas, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Biuro 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 įrengta įėjimą/išėjimą.

79. Kabineto raktai turi būti išduodami tik Biuro darbuotojui dirbančiam šiame kabinate. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra tiesioginis Biuro direktoriaus raštiškas arba žodinis pavedimas.

80. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako:

80.1. kad dokumentai nepatektų pašaliniais asmenims;

80.2 už darbo vietoje esantį inventorių.

81. Ne darbo dienomis patalpos turi būti užrakintos, išskyrus atvejus, kai biuro patalpose organizuojami renginiai.

82. Priėmus į darbą naują darbuotoją su darbo vieta, darbo funkcijomis, darbo laiku ir šiomis taisyklėmis supažindina Biuro direktorius pagal darbuotojų sveikatos ir saugos instrukcijas.

83. Darbuotojas turi būti aprūpinamas darbo priemonėmis.

XV. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

84. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.

Biuro darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti taikomos šios priemonės:

84.1 išpėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą;

84.2 išpėjimas apie atleidimą ii už pakartotinį pažeidimą ir darbo užmokesčio kintamosios dalies (jei tokia buvo taikoma) ir (ar) premijų nemokėjimas;

84.3. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsniu).

85. Pareigų pažeidimas gali būti fiksuojamas įvairia Biurui priimtina forma: tarnybiniu pranešimu, ugdymo įstaigų ar trečiųjų asmenų skundu, užfiksuota vaizdine informacija, kitu būdu perduotais duomenimis.

86. Prieš priimant sprendimą dėl pareigų pažeidimo padarymo ir taikomų priemonių darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamojo darbo pareigų pažeidimo. Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 2 darbo dienas pasiaiškintų dėl pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti suformuluojama koku konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodomi pažeidimo padarymo laikas, vieta, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo arba atsisako pasiaiškinti, Biuras gali priimti sprendimą dėl taikomos priemonės be darbuotojo pasiaiškinimo.

87. Drausminė atsakomybė taikoma už teises aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Biuro direktoriaus nurodymų nevykdymą.

88. Be Lietuvos Respublikos Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
- 88.1 smurto ar prievartos prieš Biuro bendruomenės narį ar Biuro svečių panaudojimas;
 - 88.2 tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
 - ~~88.3~~ 88.3a amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Biuro darbuotojų elgesys ne darbu metu;
 - 88.4o nuolatinis vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo nesibaigus nustatytam darbo laikui be Biuro direktoriaus leidimo;
 - 88.5 alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 88.6 neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.
89. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos tvarkos.
90. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.
91. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos tarp asmenų ir Biuro direktoriaus priėmimo į darbą metu, pasirašant dvi vienodas teisinę gale turinčias visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
92. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes Biuro darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima Biuro direktorius, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

XVI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

93. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir specialiuose Biuro vidiniuose dokumentuose.
94. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbo metu, būtina nedelsiant skambinti pagalbos telefonu 112, jei yra reali grėsmė žmogaus gyvybei suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekeltų pavojaus kitų Biuro darbuotojų bei Biuro bendruomenės narių saugumui ar gyvybei, pranešti apie tai Biuro direktoriui.
95. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Biuro direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
96. Biuro darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti Biuro direktoriui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.
97. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., Biuro darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kitus pagrįstų abejonių dėl Biuro darbuotojo sveikatos būklės) Biuro direktorius, siekdamas užtikrinti visų Biuro darbuotojų interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, Biuro darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

XVII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

98. Biuro darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.
99. Biuro darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biurui ar jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
100. Biuro darbuotojai, dirbantys Anykščių rajono savivaldybės ikimokyklinėse ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinėse įstaigose, vadovaujasi aprangos reikalavimais, nustatytais aptarnaujamos įstaigos vidaus taisyklėse, o dalyvaujant posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biurui, dalykinė apranga privaloma.

XVIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

101. Biuro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
102. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Biuro darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
103. Biuro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
104. Biuro darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
105. Biuro darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą.
106. Biuro darbuotojai neturi toleruoti seksualinio priekabiavimo situacijų.

XIX. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO PAREIGOS

107. Darbuotojai privalo:
 - 107.1 laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų;
 - 107.2 vykdyti Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro bei Biuro Direktoriaus įsakymus, jiems duotas užduotis ir pavedimus;
 - 107.3 priimti sprendimus, nurodytus jų kompetenciją nustatančiuose dokumentuose bei pareiginiuose nuostatuose (pareigybės aprašyme), ir laiku bei tiksliai įvykdyti pavestas užduotis;
 - 107.4 nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės;
 - 107.5 laikytis tarnybinės etikos;
 - 107.6 kelti savo kvalifikaciją;
 - 107.7 garantuoti darbo viešumą;
 - 107.8 įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams patikimą informaciją apie savo darbą;
 - 107.9 oficialią informaciją teikia Biuro direktorius arba jo įgaliotas asmuo;
 - 107.10 žiniasklaidai ir visuomenei pateikiama informacija turi būti suderinta su Biuro direktoriumi;
 - 107.11 neįgalioto asmens pateikta informacija apie institucijos veiklą yra to asmens asmeninė nuomonė;
 - 107.12 pranešti Biuro direktoriui ir, gavus jo sutikimą, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti Biuro prestižui;
 - 107.13 neužsiminėti visuomenine ir politine veikla darbo vietoje ir darbo metu;
 - 107.14 tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą, tausoti Biuro turtą;
 - 107.15 laikytis priešgaisrinės apsaugos taisyklių;
 - 107.16 laikytis sveikatos ir saugos darbe taisyklių.

XX. DARBUOTOJŲ TEISĖS

108. Darbuotojas turi teisę:
 - 108.1. reikalauti, kad būtų tinkama darbo vieta, reikalingos darbui priemonės;
 - 108.2. kelti kvalifikaciją pagal jų pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir gauti per tą laiką tarnybinę algą;
 - 108.3. Teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose, taip pat užsienyje;
 - 108.4. Naudotis nustatytos trukmės kasmetinėmis atostogomis.

XXI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

109. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
110. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
111. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne

vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

112. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

XXII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ SPRENDIMO TVARKA

113. Ginčai ir konfliktai tarp darbdavio ir darbuotojų dėl vidinių konfliktų, sutarčių nevykdymo, žalos atlyginimo, Biuro ir juridinių bei fizinių asmenų dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir programų vykdymo sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu arba teismine tvarka.

114. Konfliktus tarp darbuotojų sprendžia Biuro direktorius.

XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Biuro darbuotojams.

116. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

117. Jei Biuro darbuotojas nesutinka dirbti taisyklėse nustatyta tvarka turi raštu apie tai informuoti Biuro direktorių.

118. Įstaigos patvirtintos Vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.
