



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 29 d. Nr. V- 11
Jurbarkas

Vadovaudamasi Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr. T2-331 patvirtintų Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų 20,6 punktu,

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus tvarkos taisykles.
2. Laikyti negaliojančiu 2016 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymo Nr. V-11 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro buhalterio pareigybių ir vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 1 punktą.

Direktorė

Diana Griškuvienė

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS
BIURO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko visuomenės sveikatos Biuro (toliau - Biuras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biuro vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Biuro darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, ugdyti darbuotojų profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą, stiprinti darbo drausmę.

2. Biuro uždaviniai, teisės ir pareigos, valdymo ir darbo organizavimo pagrindinės nuostatos numatytos Biuro nuostatuose, patvirtintuose Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr. T2-331. Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

3. 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 Tauragės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais.

4. Darbuotojų teises 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 būtinas 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 (Žin., 2002, Nr. 64-2569), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593) ir kitų teisės aktų reikalavimais.

10. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos specialiu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

11. Visiems visuomenės sveikatos stiprinimo ir stebėsenos specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, atsakingam už vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą nustatyta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

12. Biuro darbuotojams: Direktoriui, vyr. buhalteriiui ir Biuro specialistams nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Pietų laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. 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 minutes. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Biuras nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

13. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju 11 punkte nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir poilsio pertraukos netaikomi. Darbuotojai, dirbantys bendrojo lavinimo mokyklose ar ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirba pagal Biuro direktoriaus patvirtintus individualius darbo laiko grafikus, suderintus su mokyklos ar ikimokyklinės ugdymo įstaigos vadovu. Atskirų darbuotojų darbo laikas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

14. Dėl visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose darbo specifikos skiriama 30 minučių pietų pertrauka neatsitraukiant nuo darbo vietos.

15. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

16. Į darbo laiką įskaitomos specialios pertraukos.

17. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai privalo raštiškai informuoti Biuro direktorių ir gauti jo sutikimą. Biuro darbuotojai dirbantys ikimokyklinėse ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ar profesinio mokymo įstaigose dėl svarbių priežasčių norintys išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo informuoti Biuro direktorių ir žodžiu informuoti ikimokyklinės ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos direktorių ar kitą atsakingą asmenį ir gauti jo žodinį sutikimą.

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

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

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

18.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

18.4. 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.

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

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

21. Už darbuotojų atvykimo laiku į darbą kontrolę atsakingas Biuro direktoriaus įgaliotas specialistas. Jis teikia ir Tarnybinius pranešimus Biuro direktoriui apie darbuotojų vėlavimą į darbą, išvykimus darbo metu, nepranešus tiesioginiam vadovui.

22. Darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti Biuro patalpose nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas parašo prašymą Biuro direktoriui ir dirba jam sutikus.

23. Visuomenės sveikatos stiprinimo ir stebėsenos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistai dirbantys ugdymo įstaigose, visuomenės sveikatos priežiūros stiprinimo specialistui, atsakingam už vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą dirba pagal individualius Biuro direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Atskirų darbuotojų darbo laikas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

24. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

25. Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant

neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas. Atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

26. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, skiriamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigoje ir jo etato darbo krūvis šioje ugdymo įstaigoje nustatomas Biuro direktoriaus įsakymu.

III. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

27. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais.

28. Sveikatos priežiūros specialistams, kurių darbo vieta švietimo ir ugdymo įstaigose, suteikiamos 26 darbo dienų (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

29. Visiems visuomenės sveikatos stiprinimo ir stebėsenos specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, atsakingam už vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą suteikia 26 darbo dienų (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Kitiems Biuro darbuotojams suteikiama 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

30. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal suderintą atostogų laiką. Pirmenybė pasirinkti atostogų laiką turi Darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje nurodyti darbuotojai.

31. Darbuotojams, turintiems ne mažesnę nei dešimties metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje LNSS įstaigoje, prie kasmetinių atostogų trukmės pridedama viena darbo diena pailgintų atostogų.

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

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

34. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos iki 14 kalendorinių dienų gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

35. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir tik esant darbiniam būtinumui.

36. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, darbuotojo prašymu arba sutikimu. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

37. Darbo kodekso 138 straipsnis suteikia teisę darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gauti vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas ar abu vaikai turi negalią – 2 dienas per mėnesį, o auginantiems 1 vaiką iki 12 metų suteikiama papildoma poilsio diena 1 kartą per 3 mėnesius (mamadienis), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

38. Mamadienis, suderinus su įstaigos vadovu, turi būti imamas kiekvieną mėnesį ar kartą į tris mėnesius skirtingomis savaitės dienomis.

IV. KOMANDIRUOTĖS

39. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

40. Įstaigos darbuotojai į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto

komandiruotės lėšas.

41. Teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos.

42. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia vyr. buhalterii visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ

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

44. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

44.1. prašymą priimti į darbą;

44.2. asmens dokumentą (pasą arba tapatybės kortelę);

44.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

44.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

44.5. pirmosios pagalbos kursų baigimo pažymėjimą;

44.6. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą F Nr.047/a arba Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą) F.048/a;

44.7. 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;

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

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

45. 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

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

47. 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).

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

49. 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.

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

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

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

52. Darbuotojai turi:

52.1. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

- 52.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Biuro išteklius.
53. Darbuotojams draudžiama:
- 53.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų; darbuotoją, kuris pasirodė darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jo tiesioginis vadovas tą dieną gali nušalinti nuo pareigų ir sustabdyti darbo užmokesčio mokėjimą;
- 53.2. patalpose, kuriose aptarnaujami piliečiai ir kiti asmenys, matomoje vietoje laikyti maisto produktus ir gėrimus;
- 53.3. vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;
- 53.4. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;
- 53.5. palikti pašalinius asmenis vienus savo darbo vietoje;
- 53.6. leisti pašaliniams asmenims naudotis Biuro elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 53.7. atlikti kompiuterių, ryšių technikos priežiūros bei remonto darbus, diegti taikomąją programinę įrangą, išskyrus tuos darbuotojus, kurie yra tiesiogiai atsakingi už šią veiklą;
- 53.8. darbo vietose organizuoti prekybą.
54. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru, tvarkinga, saugu ir patogiu. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojai privalo griežtai laikytis nustatytų saugos ir sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis yra supažindami.
55. Biuro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
56. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
57. Atleidžiami iš pareigų ar perkeliami darbuotojai privalo naujai paskirtam darbuotojui, jo nesant – aukštesniam pagal pavaldumą darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, sprendimus klausimus, turimas bylas, informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įsigytas Biuro lėšomis, antspaudus, spaudus, pastatų bei patalpų raktus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra atsakingas. Materialiai atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.
58. Išeinant iš Biuro baigus darbą durys turi būti užrakinamos, įjungžiama signalizacija;
59. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako:
- 59.1. kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims;
- 59.2. už darbo vietoje esantį inventorių.
60. Visiems darbuotojams draudžiama perduoti įstaigos raktus kitiems asmenims;
61. Darbo dienomis Biuro patalpos atidaromos 7 valandą ir uždaromos ne vėliau kaip 20 val.
62. Ne darbo dienomis patalpos turi būti užrakintos, išskyrus atvejus, kai biuro patalpose organizuojami renginiai.
63. Darbuotojas turi būti aprūpinamas darbo priemonėmis.

VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

64. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
65. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus

drabužius.

66. Darbuotojai, dirbantys ugdymo įstaigose, vadovaujasi aprangos reikalavimais, nustatytais aptarnaujamos įstaigos vidaus taisyklėse, o dalyvaujant posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusiose su atstovavimu Biurui, dalykinė apranga privaloma.

IX. ELGESIO REIKALAVIMAI

67. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biurą.

68. Biurui priklausančiose patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

71. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

72. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

73. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

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

XI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

75. Darbuotojai privalo:

75.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų;

75.2. vykdyti Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro bei Biuro Direktorius įsakymus, jiems duotas užduotis ir pavedimus;

75.3. priimti sprendimus, nurodant jų kompetenciją nustatančiuose dokumentuose bei pareiginiuose nuostatuose (pareigybės aprašyme), ir laiku bei tiksliai įvykdyti pavestas užduotis;

75.4. Vadovaujantis Biuro direktoriaus patvirtinta „Dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo ir naudojimo procedūrų aprašu“ nuolat sekti informaciją ir nurodymus, gaunamus elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis;

75.5. nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės;

75.6. laikytis tarnybinės etikos;

75.7. kelti savo kvalifikaciją;

75.8. garantuoti darbo viešumą;

75.9. įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams patikimą informaciją apie savo darbą;

75.10. oficialią informaciją teikia Biuro direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

75.11. žiniasklaidai ir visuomenei pateikiama informacija turi būti suderinta su Biuro direktoriumi;

75.12. neįgalio asmens pateikta informacija apie institucijos veiklą yra to asmens asmeninė nuomonė;

75.13. 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;

75.14. neužsiminėti visuomenine ir politine veikla darbo vietoje ir darbo metu;

- 75.15. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą, tausoti Biuro turtą;
- 75.16. laikytis priešgaisrinės apsaugos taisyklių;
- 75.17. laikytis sveikatos ir saugos darbe taisyklių.

XII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

76. Darbuotojas turi teisę:

- 76.1. reikalauti, kad būtų tinkama darbo vieta, reikalingos darbui priemonės;
- 76.2. jungtis į profesines sąjungas;
- 76.3. Biuro lėšomis nuo 15 iki 30 dienų per 2 metus kelti kvalifikaciją pagal jų pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir gauti per tą laiką tarnybinę algą;
- 76.4. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose, taip pat užsienyje;
- 76.5. naudotis nustatytos trukmės kasmetinėmis atostogomis.

XIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ SPRENDIMO TVARKA

77. 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.

78. Konfliktus tarp darbuotojų sprendžia Biuro direktorius.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 79. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Biuro darbuotojams.
- 80. Taisyklės skelbiamos Biuro internetinėje svetainėje www.jurbarkovsb.lt