

## VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) bendrus darbo tvarkos reikalavimus, Biuro kaip darbdavio ir Biure dirbančių darbuotojų teises ir pareigas, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbo ir poilsio laiką Biure, darbo apmokėjimą, atostogų suteikimo tvarką, kitus Biuro ir darbuotojų tarpusavio santykius bei santykius su trečiaisiais asmenimis, kiek tie santykiai susiję su darbuotojų darbu Biure.

2. Taisyklės yra vietinis norminis teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų teisės aktų reikalavimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai bei Biurui galiojančios kolektyvinės sutartys.

3. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Biuro direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais, keičiantis teisės aktams, keičiant Biuro darbo organizavimą, atsiradus naujoms Taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.

4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Biuro darbuotojams nuo darbuotojo įsidarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir Biuro, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis šių Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.

6. Taisyklės skelbiamos Biuro interneto svetainėje.

7. Be šių Taisyklių, darbo santykius Biure taip pat reglamentuoja šie Biuro direktoriaus tvirtinami vietiniai norminiai teisės aktai:

- 7.1. Biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašas;
- 7.2. Biuro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
- 7.3. Biuro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės;
- 7.4. Biuro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
- 7.5. Biuro dokumentų valdymo taisyklės;
- 7.6. Biuro etikos kodeksas;
- 7.7. Biuro antikorupcijos politika;
- 7.8. saugą darbe reglamentuojančios taisyklės ir instrukcijos;
- 7.9. kiti Biuro direktoriaus tvirtinami vietiniai norminiai teisės aktai.

8. Konkretus darbuotojo atliekamo darbo turinys (funkcijos), jo aprašymas, pareigos, pareigybės lygis, pareigybei taikomi specialūs reikalavimai, taip pat ir privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, nustatomi konkrečios pareigybės aprašyme, Biuro direktoriaus įsakymuose bei kituose Biuro vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

9. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

- 9.1. **ugdymo įstaigos** – bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo įstaigos, kuriose Biuras atlieka

mokinių visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 22 straipsniu;

9.2. **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** – Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus ar Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus specialistas, vykdamas mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą jam priskirtoje ugdymo įstaigoje;

9.3. **darbuotojo šeimos narys** – darbuotojo tėvai, vaikai (įvaikiai), globjami vaikai, anūakai, sutuoktinis, bendrai gyvenantis neįregistravus santuokos partneris.

## **II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS**

10. Biuras ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti objektyvi, teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

11. Darbuotojo ir Biuro vienu kitiems perduodami dokumentai (įskaitant, bet neapsiribojant pranešimai, nurodymai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai, vietiniai norminiai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, Lietuvos Respublikos teisės aktai, susiję su darbuotojo darbo funkcijos vykdymu) ir visa kita informacija pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu taip pat laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) ar per Biure įdegtą elektroninę dokumentų ir procesų valdymo sistemą su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

12. Darbuotojams darbo funkcijoms vykdyti suteikiama darbo elektroninio pašto dėžutė.

13. Informacija ir nurodymai Biuro darbuotojams siunčiami elektroniniu laišku į darbuotojui suteiktą darbo elektroninio pašto dėžutę ir (ar) per Biure įdegtą elektroninę dokumentų ir procesų valdymo sistemą. Biuro skyriaus vedėjai ir Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistas (toliau – personalo specialistas) supažindina darbuotojus su galiojančiais vietiniais norminiais teisės aktais bei jų pakeitimais, Biuro nurodymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su atitinkamo darbuotojo darbo funkcijos vykdymu, bei jų pakeitimais, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas rašytiniam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

14. Informacija darbuotojams taip pat gali būti siunčiama į darbuotojo asmeninio elektroninio pašto, kurio adresą nurodė Biurui, dėžutę. Skubiais atvejais Biuras pateikia informaciją darbuotojui trumpąja SMS žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu.

15. Darbuotojas išipareigoja pranešti Biurui apie savo asmeninio elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Biuras, pateikdamas informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

16. Darbuotojai darbo elektroninio pašto dėžutę, taip pat informaciją, pateikiamą per Biure įdegtą elektroninę dokumentų ir procesų valdymo sistemą, privalo tikrinti kiekvieną darbo dieną, asmeninį elektroninį paštą (kurio adresą nurodė Biurui) – ne rečiau kaip kartą per 2 kalendorines dienas.

17. Jei darbuotojas per 3 dienas nepateikia nesutikimo dėl gautos informacijos, laikoma, kad jis su pateikta informacija susipažino, sutinka ir yra atsakingas už vykdymą.

18. Darbuotojas, prieš išvykdamas į komandiruotę, mokymus, prieš atostogaudamas ar nebūdamas darbe dėl kitų priežasčių, privalo nustatyti darbo elektroninio pašto autoatsakiklį, kuriame nurodoma, iki kada darbuotojo nebus darbe ir į ką galima kreiptis skubiais atvejais. Darbuotojo ligos atveju personalo specialistas turi informuoti informatiką, pastarasis įpareigojamas nustatyti sergančio darbuotojo darbo elektroninio pašto autoatsakiklį, kuriame nurodoma darbuotojo nebuvimo darbe faktas ir į ką galima kreiptis skubiais atvejais.

### **III SKYRIUS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

19. Biuro struktūrą sudaro:
  - 19.1. direktorius;
  - 19.2. direktoriaus pavaduotojas;
  - 19.3. Buhalterinės apskaitos skyrius;
  - 19.4. Bendrųjų reikalų skyrius;
  - 19.5. Visuomenės sveikatos stebėsenos skyrius;
  - 19.6. Visuomenės sveikatos stiprinimo skyrius;
  - 19.7. Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyrius;
  - 19.8. Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyrius.
20. Bendrųjų reikalų, Visuomenės sveikatos stebėsenos, Visuomenės sveikatos stiprinimo, Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros ir Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriai pavaldūs Biuro direktoriaus pavaduotojui.
21. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbą organizuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas-vyriausias buhalteris, kuris pavaldus Biuro direktoriui.
22. Biuro skyrių darbą organizuoja skyrių vedėjai, kurie yra asmeniškai atsakingi už skyriams pavestų funkcijų įgyvendinimo organizavimą ir įvykdymą.
23. Pareigybes nustato Biuro direktorius, tvirtindamas Biuro pareigybių sąrašą.

### **IV SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

24. Į Biuro vadovaujamas pareigas (Biuro direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų pareigas) ir pareigybes, nurodytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintame Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašė (įskaitant tvarkančius buhalterinę apskaitą, organizuojančius ir (ar) vykdančius viešuosius pirkimus, vykdančius turto priežiūrą ir (ar) valdymą, personalo administratoriaus, teisininko pareigas), asmenys priimami viešo konkurso būdu. Nurodytoms pareigybėms užimti skelbiamas konkursas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.
25. Pretendentai, norintys eiti Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus specialisto arba Visuomenės sveikatos stebėsenos skyriaus specialisto pareigas, turi atitikti reikalavimus, nurodytus pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakyme Nr. V-918 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“.
26. Pretendentai, norintys eiti Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus ar Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus specialisto pareigas ugdymo įstaigoje, turi atitikti reikalavimus, nurodytus pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 1 d. įsakyme Nr. V-630 „Dėl Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą, mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“.
27. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto priėmimas derinimas su konkrečia ugdymo įstaiga, į kurią pretenduoja atitinkamas asmuo.

28. Pretendentai, norintys eiti konkrečias pareigas Bendrųjų reikalų skyriuje ar Buhalterinės apskaitos skyriuje, turi atitikti reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

29. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama Biuro interneto svetainėje ([www.vvsb.lt](http://www.vvsb.lt)), nurodant pareigybės pavadinimą, pareigybei keliamus reikalavimus, darbo krūvį, kontaktinius asmenis ir kitą reikalingą informaciją. Informacija apie laisvas darbo vietas gali būti papildomai skelbiama kituose darbuotojų paieškos portaluose.

30. Pretendentai į pareigas priimami objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus, laisvos atrankos ar konkurso tvarka.

31. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant darbo sutartį.

32. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Biuras turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Biuro veiklos valdymo tikslais ir kitais teisėtais tikslais, nurodytais Biuro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir jos įgyvendinimo priemonėse.

33. Sudarant darbo sutartį, Biuras turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus ir informaciją:

- 33.1. asmens tapatybės dokumentą;
- 33.2. darbuotojo sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
- 33.3. turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;
- 33.4. asmeniui suteiktas specialias teises liudijančius dokumentus;
- 33.5. gyvenimo aprašymą;
- 33.6. kompetentingos institucijos išduotą pažymą apie asmens teistumą (neteistumą);
- 33.7. informaciją apie darbuotojo šeimines padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikytos įstatymuose nustatytos garantijos);
- 33.8. socialinio draudimo numerį;
- 33.9. vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, pilietybę;
- 33.10. vairuotojo pažymėjimas (jei darbuotojas pagal darbo pobūdį turi vairuoti transporto priemonę),
- 33.11. asmens atvaizdą;
- 33.12. gyvenamosios vietos adresą;
- 33.13. asmeninio telefono numerį;
- 33.14. asmeninio elektroninio pašto adresą (-us);
- 33.15. banko sąskaitos, į kurią bus mokamas darbo užmokestis, numerį;
- 33.16. kitus dokumentus ir kitus asmeniui būdingus fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenis, turinčius įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Biuro siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

34. Priimamas į darbą asmuo personalo specialistui reikalaujamus dokumentus ir informaciją turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo pradžios.

35. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, prieš įsidarbindamas, turi pateikti pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro.

36. Kiekvienas Biuro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, sveikatos būklės, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių telefono numerių ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir privalo apie pasikeitimus informuoti personalo specialistą ir pristatyti dokumentus, susijusius su pasikeitimais. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę informaciją, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

37. Darbuotojo asmens duomenys teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai ir jos teritoriniams skyriams, valstybinio socialinio draudimo įstaigoms, Lietuvos statistikos departamentui, darbo ir kitoms darbų saugą bei darbo sąlygas kontroliuojančioms inspekcijoms, Biuro steigėjui ar jo įgaliotam asmeniui, kitoms Biuro veiklą kontroliuojančioms institucijoms, teisėsaugos institucijoms, taip pat kitiems asmenims, turintiems teisę reikalauti pateikti asmens duomenis įstatymų nustatyta tvarka. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigas vykdančių darbuotojų asmens duomenys teikiami ugdymo įstaigos, kurioje darbo funkcijas vykdo atitinkamas darbuotojas, vadovui.

38. Biuro tvarkomus darbuotojo asmens duomenis gali gauti Biuro informacinių sistemų tiekėjai ir prižiūrėtojai, auditą ar kitus patikrinimus atliekantys subjektai, bankai ir kitos finansinės įstaigos, advokatai (advokatų kontoros), atstovaujantys Biuro interesus santykiuose su darbuotoju ir kiti subjektai, jeigu darbuotojo duomenų teikimas grindžiamas būtinybe tinkamai vykdyti Biuro įsipareigojimus ar įgyvendinti teises.

39. Apie numatomus darbo organizavimo pakeitimus, jei planuojama keisti būtinausias darbo sąlygas, Biuras įspėja darbuotoją Darbo kodekse nustatytais terminais. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, tai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį Darbo kodekse nustatyta tvarka darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės.

40. Darbo sutarties sąlygų pakeitimas įforminamas darbo sutarties šalims pasirašant susitarimą dėl darbo sutarties sąlygų keitimo. Biuro direktoriaus įsakymas, kuriuo įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas, su kuriuo (įsakymu) darbuotojas susipažino ir pasirašė, kad sutinka, prilyginamas darbo sutarties šalių susitarimui. Biuro direktoriaus įsakymas, kuriuo įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas, pridėdamas prie darbuotojo darbo sutarties, kaip neatskiriama jos dalis.

41. Darbo kodekso 45 straipsnio 1 dalyje nepaminėtos darbo sąlygos Biuro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio, techninio ir finansinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš 5 darbo dienas.

42. Nutraukdamas darbo santykius su Biuru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Biuru:

42.1. perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, turimas bylas jo veiklas perimančiam darbuotojui ar skyriaus vedėjui;

42.2. kompiuteryje saugomą su jo veiklomis Biure susijusią informaciją perkelti į bendrą Biuro serverį arba perduoti konkrečiam, jo veiklas perimančiam darbuotojui;

42.3. grąžinti darbuotojui perduotas materialines ir kitas vertybes (jei buvo perduotos), visas turimas darbo priemones, patekimo į Biuro patalpas ir kabinetą raktus, antspaudus ir kitą turtą.

43. Biuro materialinio turto grąžinimas ir darbų perdavimas įforminamas užpildant Atsiskaitymo lapą pagal šių Taisyklių 1 priede nustatytą formą. Darbuotojas užpildytą Atsiskaitymo lapą su atsakingų darbuotojų parašais privalo pateikti Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui - vyriausiajam buhalteriu ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną. Darbuotojui neatsiskaičius su Biuru negrąžinto turto vertė išskaičiuojama iš darbuotojui atleidimo dieną mokėtino darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų Darbo kodekso 150 straipsnyje nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ TEIKIMO TVARKA**

44. Visi Biuro darbuotojų prašymai turi būti teikiami Biuro dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki prašyme nurodytų aplinkybių atsiradimo datos. Visais atvejais darbuotojai yra skatinami tokius prašymus teikti kaip įmanoma anksčiau.

45. Dėl atsiradusių nenumatytų aplinkybių skubos atveju tokie prašymai gali būti priimami nesilaikant nustatyto termino.

46. Pateikdamas prašymą darbuotojas kartu su juo privalo pateikti prašymo pagrįstumą patvirtinančius dokumentus ar kitus įrodymus (jei jie būtini, atsižvelgiant į prašymo turinį).

47. Biuras gali neturėti galimybės patenkinti visų darbuotojų prašymų dėl techninių, organizacinių, finansinių ir kitų objektyvių priežasčių. Biuras gali netenkinti darbuotojų prašymų, šiais atvejais:

47.1. jei darbuotojo prašymo nėra įmanoma patenkinti dėl jo atliekamo darbo ar užimamų pareigų specifikos;

47.2. jei patenkinus darbuotojo prašymą dėl to Biuras turėtų patirti papildomas išlaidas;

47.3. jei patenkinus darbuotojo prašymą būtų pažeisti kitų darbuotojų teisėti lūkesčiai ar susidarytų nevienodo darbuotojų vertinimo situacija;

47.4. jei neįmanoma užtikrinti operatyvaus ir nepertraukiamo Biuro funkcijų vykdymo;

47.5. jei yra viršijamas Biurui skirtas finansavimas;

47.6. esant kitoms objektyvioms aplinkybėms.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO LAIKO APSKAITA**

48. Darbo laikas Biure nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

#### **Darbo laikas**

49. Biuro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 7 val. 30 min. ir baigiamas 16 val. 30 min. Kasdienio darbo trukmė – 8 valandos 15 minučių. Penktadienį darbas pradedamas 7 val. 30 min. ir baigiamas 15 val. 15 min., t. y. 7 valandų darbo trukmė. Pietų laikas nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 15 min. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

50. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, atsižvelgiant į Biuro organizacines galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, darbuotojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką arba nuotoliniu būdu, gali būti nustatytas individualus darbo pradžios ir pabaigos laikas. Tokie darbuotojai dirba pagal individualius darbo grafikus, patvirtintus Biuro direktoriaus įsakymu.

51. Darbuotojai, kurių darbo vieta yra Biuro patalpose ir kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia priskirtas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, gali dirbti nuotoliniu būdu bent dvi darbo dienas per savaitę pagal su tiesioginiu vadovu suderintą grafiką. Nuotolinio darbo grafikas gali būti keičiamas, pasikeitus aplinkybėms. Kilusius ginčus dėl nuotolinio darbo grafiko sprendžia aukštesnysis vadovas.

52. Darbuotojas, kuris dirba Biuro administracijos pastate, darbo dienos metu išvykdamas iš Biuro darbo reikalais ar dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, turi suderinti išvykimą su skyriaus vedėju ir pasižymėti Biuro darbuotojų išvykimo žurnale, kuriame turi pasirašyti darbuotojas ir atitinkamo darbuotojo skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas išvykimą derina su Biuro direktoriumi.

53. 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 šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

54. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių,

kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios turi informuoti savo skyriaus vedėją (visuomenės sveikatos priežiūros specialistas – taip pat ugdymo įstaigos, kurioje vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, vadovą) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jo įgalioti asmenys.

55. Skyriaus vedėjas apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti personalo specialistą ir Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojus.

56. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama vadovaujantis Darbo kodeksu.

57. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo, turi daryti iki dešimties minučių poilsio pertrauką, kuri įskaitoma į darbo laiką. Tokių pertraukų laiką kontroliuoja skyrių vedėjai.

58. Skyriaus vedėjas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto Biuro darbo laiko režimo.

59. Darbo laiko apskaita tvarkoma Biuro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. VĮ-50 patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

60. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistai darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo patys ir juos arba skenuotą kopiją privalomai pristato į Buhalterinės apskaitos skyrių iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

61. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

### **Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto etato darbo krūvis ir darbo laikas**

62. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto etato darbo krūvis nustatomas, atsižvelgiant į konkrečioje ugdymo įstaigoje, kurioje visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo funkcijas, mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 d. Konkrečiam visuomenės sveikatos priežiūros specialistui priskiriama ugdymo įstaiga, kurioje jis vykdo darbo funkcijas, ir nustatomas visuomenės sveikatos priežiūros specialisto etato darbo krūvis, kuris tvirtinamas Biuro direktoriaus įsakymu. Nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros specialisto etato darbo krūvis keičiamas pasikeitus mokinių skaičiui. Tokiu atveju visuomenės sveikatos priežiūros specialisto etato darbo krūvis perskaičiuojamas iki einamųjų metų spalio 1 d. pagal mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 d. duomenis. Nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros specialisto etato darbo krūvis taip pat keičiamas Biuro iniciatyva ar visuomenės sveikatos priežiūros specialisto prašymu perkėlus visuomenės sveikatos priežiūros specialistą vykdyti darbo funkcijas kitoje ugdymo įstaigoje arba priskyrus papildomą ugdymo įstaigą. Tokiu atveju visuomenės sveikatos priežiūros specialisto etato darbo krūvis perskaičiuojamas, atsižvelgiant į ugdymo įstaigoje esančių mokinių skaičių, ir nustatomas iš naujo Biuro direktoriaus įsakymu.

63. Nustatant darbo krūvį keliose ugdymo įstaigose dirbantiems visuomenės sveikatos priežiūros specialistams tenkantis vaikų skaičius nesumuojamas.

64. Atsižvelgiant į miesto gyvenamosios vietovės ugdymo įstaigoje esantį mokinių skaičių, nustatomi tokie etato darbo krūviai:

- 1–61 mokinių skaičiui skiriamas 0,06 etato darbo krūvis,
- 62–127 mokinių skaičiui skiriamas 0,13 etato darbo krūvis,
- 128–244 mokinių skaičiui skiriamas 0,25 etato darbo krūvis,
- 245–489 mokinių skaičiui skiriamas 0,50 etato darbo krūvis,
- 490–733 mokinių skaičiui skiriamas 0,75 etato darbo krūvis,
- 734–978 mokinių skaičiui skiriamas 1,00 etato darbo krūvis.

65. Atsižvelgiant į kaimo vietovės ugdymo įstaigoje esantį vaikų skaičių, nustatomi tokie darbo krūviai:

- 1–28 mokinių skaičiui skiriamas 0,06 etato darbo krūvis,
- 29–61 mokinių skaičiui skiriamas 0,13 etato darbo krūvis,
- 62–118 mokinių skaičiui skiriamas 0,25 etato darbo krūvis,
- 119–236 mokinių skaičiui skiriamas 0,50 etato darbo krūvis,
- 237–354 mokinių skaičiui skiriamas 0,75 etato darbo krūvis,
- 355–472 mokinių skaičiui skiriamas 1,00 etato darbo krūvis.

66. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, dirbančiam 1 etato darbo krūviu, nustatyta sutrumpinta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Ne viso etato darbo krūviu dirbančių visuomenės sveikatos priežiūros specialistų darbo laikas mažinamas proporcingai atitinkamam darbuotojui nustatytam etato darbo krūviui.

67. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto prašymu, jam gali būti taikomas papildomas, viršijantis 1 etato, darbo krūvis. Darbuotojui vykdant papildomą, viršijantį 1 etato, darbo krūvį *mutatis mutandis* taikomos Darbo kodekso 35 straipsnio susitarimo dėl darbo funkcijų jungimo būdu nuostatos. Toks darbas atliekamas dirbant papildomomis darbo valandomis. Nustatant tokį papildomą darbą, negali būti pažeisti Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

68. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas skiriamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą konkrečioje ugdymo įstaigoje ir jo etato darbo krūvis šioje ugdymo įstaigoje nustatomas Biuro direktoriaus įsakymu. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas Biuro direktoriaus įsakymu gali būti perkeliamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą kitoje ugdymo įstaigoje darbuotojo prašymu ar Biuro iniciatyva ugdymo įstaigos vadovui pareikalavus pakeisti jai priskirtą visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, dėl Biuro darbo organizavimo pakeitimo ar kitų priežasčių, susijusių su Biuro veikla. Tokiu atveju darbuotojo etato darbo krūvis perskaičiuojamas, atsižvelgiant į ugdymo įstaigoje esantį vaikų skaičių ir tvirtinamas Biuro direktoriaus įsakymu. Apie perkėlimą vykdyti darbo funkcijas kitoje ugdymo įstaigoje visuomenės sveikatos priežiūros specialistas informuojamas Darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki būsimo pasikeitimo.

69. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistai, savo funkcijas vykdantys ugdymo įstaigose, dirba pagal suderintus su ugdymo įstaigų administracija darbo grafikus, kuriuos tvirtina ir saugo atitinkamo skyriaus vedėjas. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo pateikti su ugdymo įstaigos administracija suderintą darbo grafiką skyriaus vedėjui tvirtinimui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki jo įsigaliojimo (ar pakeitimo) dienos.

70. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu mokinių atostogų metu pagal iš anksto su tiesioginiu vadovu suderintą grafiką, jei nėra poreikio užtikrinti kitų funkcijų vykdymą ugdymo įstaigoje.

71. Siekiant užtikrinti mokinių sveikatos priežiūrą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas gali būti siunčiami budėti į ugdymo įstaigas valstybinių brandos egzaminų metu arba kitų ugdymo įstaigoje organizuojamų renginių metu. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto dalyvavimas tokiuose renginiuose yra privalomas.

### **Laisvas laikas**

72. Biuro darbuotojams asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti suteikiamas laisvas laikas iki 4 valandų per 1 darbo dieną (Darbo kodekso 137 straipsnio 3 dalis). Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti laisvu laiku, turi suderinti su skyriaus vedėju kurią dieną, kuriomis valandomis pageidauja laisvo laiko ir, jei prašoma apmokamo laisvo laiko, kuriuo tiksliai metu (diena, valandos) darbuotojas



atidirbs nebūtą laiką darbe. Darbuotojas, kuris dirba Biuro administracijos pastate, išvykdamas iš Biuro asmeniniams poreikiams tenkinti turi atsižymėti Biuro darbuotojų išvykimo žurnale, kuriame turi pasirašyti darbuotojas ir atitinkamo darbuotojo skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjai išvykimą derina su Biuro direktoriumi.

73. Jei darbuotojui reikalingas ilgesnės nei 4 val. trukmės laisvas laikas, jis teikia prašymą dėl kasmetinių ar nemokamų atostogų suteikimo.

74. Darbuotojas pasinaudoti Taisyklėse suteikiamu laisvu laiku, asmeniniams poreikiams tenkinti, gali ne dažniau kaip 1 kartą per mėnesį, jeigu su skyriaus vedėju ar Biuro direktoriumi nėra suderinta kitaip.

75. Darbuotojai, darbo metu vykstantys į konferencijas, mokymus, seminarus ar darbo metu dalyvaujantys ar vedantys konferencijas, paskaitas, seminarus pagal Biuro uždavinius, trunkančias visą darbo dieną, privalo pateikti prašymus.

76. Visi prašymai teikiami Biuro dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka ir šių Taisyklių V skyriuje nurodytais terminais.

### **Poilsio laikas**

77. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

78. Savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne mažiau kaip trisdešimt 5 valandas iš eilės.

79. Poilsio (šeštadienį, sekmadienį) ir švenčių dienomis Biuro darbuotojai nedirba.

80. Dirbti poilsio ar švenčių dienomis, kai tai nėra nustatyta pagal darbuotojo darbo grafiką, gali būti pavesta Biuro direktoriaus įsakymu ir su darbuotojo sutikimu, kai reikia užtikrinti Biuro funkcijų vykdymą.

81. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos atostogos. Jos yra kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.

83. Darbo kodekse numatytais pagrindais, esant konkrečioms priežastims ir aplinkybėms, Biuro darbuotojams suteikiamos tikslinės atostogos. Tikslinių atostogų trukmė, jų suteikimo sąlygos aptartos Darbo kodekse.

84. Neapmokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, esant priežastims, numatytioms Darbo kodekse.

85. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteiktos dėl kitų Darbo kodekse nenumatytų priežasčių, skyriaus vedėjo leidimu. Toks prašymas tenkinamas, jei įmanoma užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Biuro funkcijų vykdymą.

### **Kasmetinių atostogų suteikimas**

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

87. Biuro darbuotojams, išskyrus visuomenės sveikatos priežiūros specialistus, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

88. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistams suteikiamos pailgintos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos.

89. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Biure suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Biure, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Biure – 1 darbo diena. Į ilgalaikį

nepertraukiamąjį darbo Biure stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą neįskaitomas darbo laikas, darbuotojo dirbtas kitoje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, iš kurios darbuotojas buvo perkeltas į Biurą darbdavių susitarimu ar kitais pagrindais, nenutraukiančiais darbo stažo.

90. Papildomos atostogos darbo sutarties šalių sutarimu suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

91. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

92. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal suderintus ir patvirtintus atostogų grafikus.

93. Personalo specialistas kalendorinių metų pradžioje (iki vasario 1 d.) skyriaus vedėjams pateikia atitinkamo skyriaus darbuotojų sąrašus atostogoms suteikti (darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir sukauptų atostogų trukmė).

94. Skyrių vedėjai, atsižvelgdami į darbuotojų pageidavimus ir darbų apimtis bei juos derindamas taip, kad būtų užtikrinamas nepertraukiamas nustatytų funkcijų atlikimas, ruošia atostogų grafiko projektus. Skyriaus vedėjas patvirtina atitinkamo darbuotojo pageidaujamą atostogų laiką, jei toks laikas nesutrikdo nepertraukiamo Biuro funkcijų vykdymo. Jei tuo pačiu metu pageidauja atostogauti keli atitinkamos pareigybės darbuotojai, pirmenybė pasirinkti atostogų laiką turi Darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje nurodyti darbuotojai. Darbuotojams, kurie nurodo pageidaujamo atostogų laiko, šį laiką turi teisę nurodyti skyriaus vedėjas.

95. Skyriaus vedėjai savo atostogų laiką derina su Biuro direktoriumi.

96. Atostogų grafiko projektai su darbuotojų parašais iki kovo 1 d. perduodami personalo specialistui.

97. Personalo specialistas, peržiūrėjęs visų darbuotojų atostogų grafikų projektus iki kovo 31 d., parengia bendrą Biuro darbuotojų atostogų grafiką, kurį įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

98. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos atostogų grafike gali būti išskaidytos dalimis, bet viena iš jų negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

99. Kasmetinės visos trukmės (arba dalis jų, kai viena iš kasmetinių atostogų dalių ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų) atostogos darbuotojui suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios. Darbuotojo pageidavimu, gavus darbuotojo skyriaus vedėjo sutikimą, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos įgijus teisę į bent 1 atostogų dieną.

100. Keisti (perkelti) atostogų grafike patvirtintą kasmetinių atostogų laiką, trukmę ar atšaukti kasmetines atostogas galima tik esant svarbiomis priežastims ir jei tokiu keitimu nebus sutrikdytas nepertraukiamas Biuro funkcijų vykdymas. Motyvuoti prašymai, suderinti su skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, vedėju (visuomenės sveikatos priežiūros specialistai taip pat turi suderinti tokį prašymą su ugdymo įstaigos vadovu) turi būti pateikiami Biurui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios.

101. Teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

102. Teisė į dalį atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent 1 darbo dienos trukmės atostogas. Kai darbuotojas už darbą Biure sukaupia atostogų mažiau nei 1 darbo dieną, atostogos nesuteikiamos.

103. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

104. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

104.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui pagal Darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalį (įskaitant, kvalifikacijos tobulinimo

Biuro pavedimu laikas, privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas, prastovos laikas, nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos ir kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai);

104.2. darbo dienos komandiruotėje;

104.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų (vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);

104.4. iki 10 darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

104.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

104.6. teisėto streiko laikas;

104.7. priverstinės pravaikštos laikas;

104.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

104.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

104.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);

104.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

105. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslingą paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais.

106. Biure taikomos tokios sukauptų kasmetinių atostogų dienų apskaičiavimo taisyklės:

106.1. Darbuotojų, kuriems taikoma minimali 20 darbo dienų atostogų trukmė, sukauptos atostogų dienos apskaičiuojamos pagal formulę: sukauptos atostogos darbo dienomis = 20 darbo dienų dalinama iš 251 darbo dienos per metus ir dauginama iš dirbtų darbo dienų skaičiaus.

106.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, kuriems taikoma pailginta 26 darbo dienų atostogų trukmė, sukauptos atostogų dienos apskaičiuojamos pagal formulę: sukauptos atostogos darbo dienomis = 26 darbo dienos dalinamos iš 251 darbo dienos per metus ir dauginamos iš dirbtų darbo dienų skaičiaus.

106.3. Pagal papildomą susitarimą dirbamas papildomas darbas atostogų dienų nekaupia. Atostogų dienos apskaičiuojamos ir atostogos suteikiamos, atsižvelgiant į pagrindiniam darbui priklausančią atostogų trukmę, nustatytą pagal darbuotojo pareigybę (minimalios ar pailgintos atostogos).

107. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas atleidimo atveju) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti (pvz.: vaiko priežiūros atostogos).

108. Darbuotojai, iki 2017 m. liepos 1 d. sukaukę nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už 3 darbo metus, turi teisę jas išnaudoti iki 2020 m. liepos 1 d.

109. Atostoginiai apskaičiuojami ir išmokami vadovaujantis Biuro direktoriaus pasirašytais įsakymais, kurie persiunčiami Buhalterinės apskaitos skyriui Biuro dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki darbuotojo atostogų pradžios. Už įsakymų pateikimą laiku yra atsakingas personalo specialistas.

## **Mokymosi atostogos**

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

110.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po 3 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

110.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po 2 kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

110.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

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

110.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

111. Už šių Taisyklių 110 punkte nurodytas mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas švietimo programose yra susijęs su darbuotojų darbu Biure kvalifikacijos kėlimu ir nėra viršijamos Biurui darbo užmokesčiui skirtos lėšos, paliekamas ne mažiau kaip 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Jeigu yra viršijamos Biurui darbo užmokesčiui skirtos lėšos, už šių Taisyklių 110 punkte nurodytas mokymosi atostogas darbuotojui paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu darbuotojo darbo santykiai su Biuru tęsiasi ilgiau negu 5 metus.

112. 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 ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

113. Biuro ir darbuotojo susitarimu darbuotojui gali būti suteikiamos mokymosi atostogos dalyvauti paskaitose, egzaminams perlaikyti, kursiniam darbui parašyti ir kitais atvejais, susijusiais su darbuotojo dalyvavimu švietimo programose. Už šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas nėra mokamas vidutinis darbo užmokestis.

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

## **Papildomas laisvas laikas**

115. Darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse suteikiamas 3 darbo dienų laisvas laikas, už kurį paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

## **VII SKYRIUS**

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

116. 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.

117. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, priemokų ir skatinimo sąlygos nustatomos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

118. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami, kai ugdymo įstaigoje esantis mokinių skaičius viršija 1 etato krūvį. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijai ir konkretūs dydžiai detalizuojami Biuro darbo apmokėjimo sistemos apraše.

119. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas negali būti didinamas daugiau nei 50 procentų.

120. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio 6 dienos, darbuotojo atlyginimą pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

121. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

122. Darbuotojui atskiru prašymu ne pagal darbo grafiką suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TURPINĖ ATSAKOMYBĖ, ŽALOS ATLYGINIMAS**

123. Darbuotojams pareigų vykdymui suteikiamos darbo priemonės ir Biuro turtas. Turtu laikomi bet kokie Biurui priklausantys ar Biuro kitu teisėtu pagrindu valdomi materialiniai objektai (įskaitant, bet neapsiribojant bet kokios materialinės ir piniginės vertybes, daiktus, patalpas ir jose esančius daiktus, transporto priemones, darbo priemones, inventorių, informacijos laikmenas, informacinių ir komunikacinių technologijų resursai (kompiuteriai, telefonai, kopijavimo ir dauginimo aparatus, kitą organizacinę techniką ir pan.) ir juose saugoma informacija, taip pat Biuro ištekliai (įskaitant, bet neapsiribojant elektros energiją, dujas, vandenį, kurą), dokumentai, intelektinės nuosavybės objektai bei informacija.

124. Darbuotojas privalo saugoti Biuro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis Biuro perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį.

125. Darbuotojai privalo tausoti Biuro turtą, kuo racionaliau ir ekonomiškiau (taupiau) naudoti, tvarkyti ir prižiūrėti, elgtis su Biuro turtu taip, kaip elgtųsi sąžiningas ir sąmoningas turto savininkas. Biuro turtu galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

126. Darbuotojams, kuriems darbo funkcijoms vykdyti būtina naudotis mobiliuoju ryšiu, suteikiamos judriojo telefono ryšio priemonė (mobilusis telefonas ir mobiliojo telefono kortelė arba tik mobiliojo telefono kortelė), mobiliojo telefono kortele galima naudotis neviršijant Biuro direktoriaus įsakymu nustatytų limitų. Viršijus nustatytus limitus, limitus viršijanti suma yra išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio Biuro darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka.

127. Darbuotojai privalo atsiskaityti už Biuro turto panaudojimą (įskaitant, bet neapsiribojant už kuro naudojimąsi, už kelionių Biuro transportu išlaidas, komandiruočių išlaidas, reprezentacijai skirtas ir kitas pirkimo išlaidas). Laiku nepristačius išlaidas pagrindžiančių dokumentų ir ataskaitų, išlaidos gali būti išskaičiuotos iš darbuotojo darbo užmokesčio Darbo kodekso 150 straipsnyje nustatyta tvarka.

128. Biurui priklausančios (ar kitu būdu valdomos) transporto priemonės ne darbo metu turi būti laikomos automobilių stovėjimo vietose prie Biuro, išskyrus atvejus, kai suderinus su Biuro direktoriumi automobiliu išvykstama į komandiruotes, konferencijas, mokymus, seminarus.

129. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą dėl:

129.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

129.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Biuras turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

129.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

129.4. kitokių Taisyklių ar kitų vietinių norminių teisės aktų reikalavimų pažeidimo.

130. Darbuotojai Darbo kodekse nustatytais atvejais privalo atlyginti visą žalą. Darbuotojų Biurui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Darbo kodeksu.

## **IX SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

131. Biuras ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

132. Biuras ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

132.1. Biuro darbuotojai turi teisę papildomai dirbti kitose pareigose toje pačioje ir / ar kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai aktai (Vidaus darbo tvarkos taisyklės) ir jeigu šis draudimas neprieštarauja protingumo, sąžiningumo ir teisingumo principams.

132.2. Darbuotojai turi teisę dirbti kitą reguliarią darbą, jei kitoje nei Biuras darbovietėje vykdomos darbo funkcijos yra suderinamos ir neprieštarauja darbo funkcijoms ir užduotims, priskirtoms pagal Biuro pareigybės aprašymą. Darbuotojas negali eiti pareigų, kai vienu metu pagal darbo pobūdį ir specifiką yra ir kontroliuojančio, ir kontroliuojamo / atskaitingo darbuotojo pozicijoje, tokiu būdu pažeisdamas atskaitomybės bei pavaldumo principus.

132.3. Darbo funkcijas kitoje darbovietėje Biuro darbuotojas atlieka laisvu nuo darbo Biure metu, tačiau darbuotojas negali dirbti daugiau kaip 12 valandų per parą, darbo grafikai negali dubliuotis.

132.4. Jei Biuro darbuotojas užima konkuruojančias ir tarpusavyje nesuderinamas pareigas Biure ir / ar kitoje darbovietėje, jis privalo nedelsdamas per protingą terminą raštu informuoti Biurą apie šios aplinkybės atsiradimą.

132.5. Biuras gavęs informacijos ar nustatęs Biuro darbuotojo kitoje darbovietėje ir / ar Biure vykdomų funkcijų konfliktą bei nesuderinamumą, turi teisę pasiūlyti darbuotojui arba pasirinkti vienas iš konfliktuojančių pareigų, arba pereiti į kitas pareigas (darbo vietą), kurias einant būtų išvengta interesų konflikto.

132.6. Darbuotojui atsisakius pasirinkti vienas iš konfliktuojančių pareigų arba pereiti į kitas pareigas (darbo vietą), Biuras turi teisę spręsti dėl darbo sutarties nutraukimo.

133. Biuro darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti vykdant darbo funkcijas sužinotos konfidencialios, taip pat su Biuro veikla, finansais, strateginiais planais, jos darbuotojais, ugdymo įstaigomis ar ugdymo įstaigų lankančiais vaikais ir jų tėvais susijusios informacijos ar kitos susijusios informacijos (ar jos dalies), kurios Biuras teisės aktų nustatyta tvarka nėra įpareigotas skelbti viešai.

134. Biuro darbuotojai turi susilaikyti nuo bet kokios informacijos atskleidimo masinės informacijos priemonių (žiniasklaidos ir medijos) atstovams, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamas pavedimas yra gautas iš Biuro direktoriaus.

135. Informaciją masinės informacijos priemonėms Biuro vardu gali pateikti tik Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pagal su Biuro direktoriumi iš anksto suderintą turinį. Biuro direktoriaus įgaliotas asmuo, kuriam pavedama pateikti informaciją masinės informacijos priemonėms, privalo duoti interviu ar dalyvauti žiniasklaidos programose, laikydamasis su Biuro direktoriumi suderinto turinio.

136. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką reglamentuoja Biuro Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo

vietoje tvarka.

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

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

139. Darbuotojai bendraudami tarpusavyje, su ugdymo įstaigų atstovais ir trečiaisiais asmenimis turi laikytis dalykinio ir mandagaus bendravimo, palaikyti ir gerinti Biuro įvaizdį ir reputaciją.

140. 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.

141. Lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas reglamentuoja Biuro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka.

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

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

144. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biurui arba jos reprezentavimu, 1 darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

145. Biuro patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

146. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

147. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Šis punktas netaikomas, jei visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas veiklą ugdymo įstaigoje, darbo vieta dalinasi su kitais ugdymo įstaigos darbuotojais.

148. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai. Biuro darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas. Paskutinis išeinantis iš Biuro darbuotojas privalo įjungti patalpose įrengtą signalizaciją.

149. Patekti į Biuro patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su skyriaus vedėju arba Biuro direktoriumi.

150. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, norėdamas patekti į ugdymo įstaigą, kurioje vykdo visuomenės sveikatos priežiūrą, ne darbo metu, turi tai suderinti su ugdymo įstaigos administracija.

151. Biuras neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus, nesusijusius su tiesioginiu darbu ir paliktus darbo vietoje.

152. Darbuotojai privalo:

152.1. laikytis pareigybių aprašyme nustatytų reikalavimų, jam privalomų norminių teisės aktų reikalavimų;

152.2. laiku ir kokybiškai vykdyti Biuro direktoriaus, skyriaus vedėjo ir kitų atsakingų darbuotojų nurodymus (išskyrus prieštaraujančius įstatymams) bei pavedimus.

152.3. sąžiningai ir kokybiškai atlikti jiems pavestą darbą;

152.4. laikytis darbo drausmės;

152.5. racionaliai naudoti darbo laiką,

152.6. nepažeisti pareigybių aprašymo, darbų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimų, kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jų darbą ir elgesį darbo vietoje;

152.7. saugoti sužinotą ar gautą (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Biuro konfidencialią informaciją ir užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiai trečiajai šaliai, kuri neturi teisės susipažinti su informacija.

152.8. dalyvauti Biuro renginiuose, jei to reikalauja Biuro interesai;

152.9. aktyviai dalyvauti Biuro darbuotojų susirinkimuose;

152.10. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją;

152.11. nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;

152.12. nesielgti šiurkščiai ir tuo nepažeisti darbo pareigų.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

153. Darbuotojas turi teisę:

153.1. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

153.2. iš skyriaus vedėjo gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašyme nurodytus darbus;

153.3. rinkti ir būti išrinktais į darbo kolektyvą atstovaujančius organus;

153.4. sužinoti iš skyriaus vedėjo apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

153.5. įgalioti darbuotojų atstovą ar pačiam tartis su Biuro įgaliotu atstovu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

153.6. iškilus darbo ginčui ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;

153.7. gauti oficialią informaciją (dokumentus) apie jo darbinę veiklą;

153.8. 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.

154. Nepagrįstas atsisakymas dirbti yra darbo drausmės pažeidimas. Už nedirbtą laiką nemokama.

## **XI SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR TYRIMAS**

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

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

156.1. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą;

156.2. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą ir darbo užmokesčio kintamosios dalies (jei tokia buvo taikoma) ir (ar) premijų nemokėjimas;

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

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

158. Prieš priimant sprendimą dėl pareigų pažeidimo padarymo ir taikomų priemonių, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo 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 pasiaiškavimo arba atsisako pasiaiškinti, Biuras gali priimti sprendimą dėl taikomos priemonės be darbuotojo pasiaiškavimo.

159. Biuras, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, Darbo kodekso nustatyta tvarka gali nušalinti darbuotoją nuo darbo:

159.1. jei darbuotojas darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholinių, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

159.2. kai tiriamos darbuotojo galimai padaryto darbo drausmės pažeidimo aplinkybės ir yra tikimybė, jog darbuotojas, likęs dirbti, tęs darbo drausmės pažeidimą, bandys slėpti darbo pareigų pažeidimo įrodymus ir pan.

160. Neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyvių medžiagų nustatymo tvarka reglamentuojama Taisyklių 2 priede.

161. Jei nustatoma, jog buvo pažeista darbo drausmė, Biuro direktorius įsakyme nurodo nustatytas aplinkybes ir įrašo, jog darbuotojas įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojui apie tai pranešama raštu.

162. Atleidimo iš darbo priemonė gali būti skiriama dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo arba jei per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas toks darbo pareigų pažeidimas.

163. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomi Darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalyje išvardinti pažeidimai, taip pat tokie nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka:

163.1. neleistas elgesys su ugdymo įstaigų atstovais, ugdymo įstaigas lankančiais vaikais ir jų tėvais, Biuro lankytojais ar interesantais;

163.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, ar darbo sutarčių nuostatas, nesuderinama su darbo funkcijomis;

163.3. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

163.4. nedalyvavimas Biuro organizuojamuose susirinkimuose;

163.5. atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;

163.6. Biuro turto pasisavinimas, perdavimas kitiems asmenims ar sąlygų turto pagrobimui ar praradimui sudarymas, padarytas tyčia;

163.7. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas;

163.8. Biuro konfidencialios informacijos, Biuro neviešinamos informacijos atskleidimas neįgaliotiems su ja susipažinti asmenims, sąlygų informacijos atskleidimui sudarymas;

163.9. Biuro turto, informacinių ir komunikacinių technologijų ir jų išteklių naudojimas su darbu nesusijusiems reikalams, jų perdavimas naudotis kitiems asmenims arba sąlygų naudotis kitiems asmenims sudarymas;

163.10. veiksmai, turintys vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo, neteisėto darbo užmokesčio gavimo, kitų nusižengimų požymių, nors už šiuos veiksmus darbuotojas ir nebuvo patrauktas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

163.11. atsisakymas tikrintis (ne)blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyvių medžiagų;

163.12. kiti pažeidimai, jei dėl tokio pažeidimo Biuro interesai iš esmės pažeidžiami ir jis pagrįstai praranda pasitikėjimą darbuotoju, t. y. darbuotojo sugebėjimu ateityje tinkamai atlikti pavestas darbo funkcijas.

164. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto pakartotino darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta, jeigu pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Biuras darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už pakartotiną pažeidimą.

165. Sprendimas nutraukti darbo sutartį priimamas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas

iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

166. Darbuotojas jam nustatytą darbo pareigų pažeidimo faktą ir pritaikytą priemonę gali apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

167. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.

168. Visi ginčai, kilę dėl darbo sutarties vykdymo ir (arba) jos nutraukimo sprendžiami geranoriškai, derybų, kompromiso būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

169. Biuro darbuotojams, kurie yra profesinių sąjungų nariai, taikomos ne tik šių Taisyklių, bet ir Biurui galiojančių kolektyvinių sutarčių darbo organizavimo nuostatos bei garantijos.

---

SUDERINTA

---

---

---

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių  
1 priedas

(Atsiskaitymo lapo forma)

### ATSISKAITYMO LAPAS

\_\_\_\_\_

(data)

Patvirtiname, kad Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro \_\_\_\_\_

(atleidžiamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

yra atsiskaitęs (-čiusi) už jam patikėtas materialines vertybes ir dokumentus:

	Data	Atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos	Parašas
Tiesioginis vadovas			
Personalo darbuotojas			
Buhalterinės apskaitos skyrius			
Turto apskaitos specialistas			

**Pastabos:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

**NEBLAIVUMO ARBA APSVAIGIMO NUO NARKOTINIŲ, PSICHOTROPINIŲ AR KITŲ PSICHOAKTYVIŲJŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO TVARKA**

1. Darbuotojams draudžiama darbo metu Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholį ar kitas psichotropines ar psichoaktyvias medžiagas ar būti nuo jų apsvaigusiam.

2. Jei iš išorinių požymių (iš burnos sklindantis alkoholio kvapas, neadekvati elgsena (neadekvačiai susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai), nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena), galima įtarti, jog darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, apie tai informuojamas skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, vedėjas ir Biuro direktorius.

3. Biuro direktorius įgalioja ne mažiau kaip du Biuro darbuotojus įtariamam neblaivumui ar apsvaigimui nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų įvertinti, nustatyti ir paliudyti (toliau – įgalioti darbuotojai).

4. Darbuotojų neblaivumas ar apsvaigimas nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų nustatomas vienu iš toliau nurodytų būdų:

4.1. įvertinama bendra darbuotojo būklė ir požymiai, kurie patvirtina (liudija), kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų:

- iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;
- neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);
- nerišli kalba;
- nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

4.2. darbuotojas patikrinamas specialiosiomis techninėmis priemonėmis (alkoholio matuokliu arba narkotesteriu).

5. Nustačius darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, įgalioti darbuotojai surašo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų aktą (toliau – nušalinimo nuo darbo aktas) pagal pavyzdinę formą, pateiktą šios tvarkos 1 priede kuriame turi būti nurodoma:

5.1. pagrindas, dėl kurio kilo įtarimas, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų;

5.2. požymiai, kuriems esant nustatyta, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų.

6. Tikrinant darbuotojo neblaivumą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkoholio matuokliu), nušalinimo nuo darbo akte privalo būti nurodoma: specialiosios techninės priemonės (alkoholio matuoklio), kuria tikrinama, markė, modelis, numeris, metrologinės patikros data ir jos galiojimo data, darbuotojo būklės tikrinimo data ir tikslus laikas (valanda ir minutės), darbuotojo, kuris tikrintas, vardas, pavardė, parašas, patvirtinantis, jog jis susipažino su tikrinimo rezultatais, ir tikrinimo rezultatai (skaičiais ir žodžiais).

7. Nušalintas darbuotojas supažindinamas su nušalinimo nuo darbo aktu, darbuotojui siūloma jame pasirašyti, nurodant apie savo sutikimą ar nesutikimą su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų. Jeigu nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo nuo darbo aktu ir jame pasirašyti, apie tai pažymima nušalinimo nuo darbo akte.

8. Jeigu įgaliotiems darbuotojams yra sudėtinga nustatyti darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, šio darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų nustatomas atliekant medicininę apžiūrą. Darbuotojo pristatymas medicininei apžiūrai į asmens sveikatos priežiūros įstaigą organizuojamas Biuro transporto priemonėmis.

9. Jei darbuotojas nesutinka Biure būti patikrintas arba ginčija tikrinimo rezultatus, jam pasiūloma, išrašant siuntimą (pagal šios tvarkos 2 priede pateiktą pavyzdinę formą), ne vėliau kaip per 1 valandą nuo atsisakymo pasitikrinti momento nuvykti į stacionarią medicinos įstaigą pasitikrinti ir, gavus apie jo būklę patvirtinančią pažymą, pateikti ją Biuro direktoriui. Visiškas atsisakymas tikrintis (ne) blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų vertintinas kaip šurkštus darbo drausmės pažeidimas ir apie tai pažymima nušalinimo nuo darbo akte.

10. Jei darbuotojas nesutinka Biure būti patikrintas arba nesutinka su tikrinimo, atlikto Biuro direktoriaus įgaliotų darbuotojų, rezultatais ir ne vėliau kaip per 1 valandą nuo atlikto patikrinimo ar atsisakymo tikrintis nesikreipia į stacionarią medicinos įstaigą, prašydamas atlikti medicininę apžiūrą, darbuotojas netenka teisių ginčyti jam surašyto nušalinimo nuo darbo akto ir įrodinėti savo blaivumą (neapsvaigimą) kitomis priemonėmis. Tokiu atveju darbuotojo girtumas (apsvaigimas) yra preziumuojamas pagal nušalinimo nuo darbo akte užfiksuotas aplinkybes.

11. Nustačius, kad darbuotojas yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, įgalioti darbuotojai nedelsiant, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną nušalinimo nuo darbo aktą ir kitą tyrimo medžiagą perduoda Biuro direktoriui.

12. Biuro direktoriaus įsakymu darbuotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų) Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio nustatyta tvarka, už tą dieną jam nemokamas darbo užmokestis.

13. Jei darbuotojas vartojo darbe ar pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nustatyta tvarka sprendžiamas darbo sutarties nutraukimo klausimas.

---

Neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių,  
psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų  
medžiagų nustatymo tvarkos  
1 priedas

(Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) arba apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų  
psichoaktyviųjų medžiagų akto forma)

.....  
( *įstaigos pavadinimas* )

**NUŠALINIMO NUO DARBO DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) ARBA APSVAIGIMO  
NUO NARKOTINIŲ, PSICHOTROPINIŲ AR KITŲ PSICHOAKTYVIŲJŲ MEDŽIAGŲ  
AKTAS**

20....m. .... d. Nr. ....

..... val. ....min.

.....  
( *surašymo vieta* )

**Pagrindas**

( *tarnybinis pranešimas, kita informacija* )

**Darbuotojas**

( *vardas ir pavardė* )

**Padalinys, pareigos**

**Požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų  
psichoaktyviųjų medžiagų:**

Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas

( *taip +, ne -* )

Neadekvati elgsena (*susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus, kt.*)

( *taip +, ne -* )

Nerišli kalba

( *taip +, ne -* )

Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena

( *taip +, ne -* )

Alkoholio matuoklio rodmenys:

**Kiti duomenys**

Alkoholio matuoklio duomenys

( *pildoma, jei buvo naudojamas* )

Gamintojas/modelis/pavadinimas

Atitikis standartams	
Numeris	
Metrologinės patikros data	
Metrologinės patikros galiojimo data	
Tikrinimo data	
Tikrinimo laikas	val. min.
Tikrinimo rezultatai	_____
	(skaičiais) (žodžiais)

Kraujo tyrimo rezultatas

\_\_\_\_\_

(pildoma, jei toks buvo atliktas)

**Nušalinamo darbuotojo paaiškinimas žodžiu**

\_\_\_\_\_

(paaiškino, atsisakė paaiškinti)

**Darbuotojas atsisakė patikrinimo alkoholio matuokliu**

(taip +, ne -)

**Darbuotojas atsisakė vykti darbdavio transportu**

(taip +, ne -)

**Darbuotojas įpareigotas per 1 valandą nuo atsisakymo patikrinti alkoholio matuokliu momento vykti į bet kurią stacionarią medicinos įstaigą patikrinti ir patikrinimo pažymą pristatyti darbdaviui arba jo įgaliotam atstovui**

(taip +, ne -)

Kitos pastabos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nušalinimo aktą užpildė:**

(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

**Nušalinamo darbuotojo įrašas apie susipažinimą su nušalinimo aktu:***(susipažinau ir sutinku / nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)*

---

---

---

---

*(parašas)**(vardas ir pavardė)**(data)***Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu\***

---

*(pareigos)**(parašas)**(vardas ir pavardė)*

---

*(pareigos)**(parašas)**(vardas ir pavardė)*

---

*(pareigos)**(parašas)**(vardas ir pavardė)*

\* Pildoma, jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu.



Neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių,  
psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų  
medžiagų nustatymo tvarkos  
2 priedas

**(Siuntimo dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų  
nustatymo forma)**

\_\_\_\_\_

*(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas,*

\_\_\_\_\_

*adresas ir kodas)*

**SIUNTIMAS DĖL ASMENS NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO  
PSIHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO**

20..... m..... d. Nr.....  
..... val..... min.

\_\_\_\_\_

*(surašymo vieta)*

**Darbuotojas**

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(gimimo data)*

\_\_\_\_\_

*(darbo vieta)*

**siunčiamas į**

\_\_\_\_\_

*(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas)*

**medicininei apžiūrai neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių  
medžiagų nustatyti**

**Siuntimo priežastis**

\_\_\_\_\_

*(įtarimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų)*

**Darbdavys pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktą sąskaitą įsipareigoja  
atlyginti medicininės apžiūros išlaidas**

.....

*(darbdavio atstovo, kito įgalioto asmens pareigos)*

.....

*(parašas)*

.....

*(vardas, pavardė)*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

(sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas, kodas)

---

**Į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbuotojas atvyko (pristatytas):**

20.... m..... d..... val..... min.

(pildo asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojas)

---