

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS  
SVEIKATOS BIURO  
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS.  
BENDROJI DALIS**

1. Biudžetinė įstaiga Vilniaus rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) įregistruota 2024 metais. Biuro kodas 307019718. Biuras veikia vadovaudamasis Biuro nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais visuomenės sveikatos priežiūros veiklą.

2. Biuro pagrindinė veikla – visuomenės sveikatos stiprinimas, sveikatos stebėseną, sveikatos mokymas.

3. Biuro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biuro darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, Biuro darbuotojų darbines funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, įsakymai.

4. Taisyklės yra vidaus teisės aktas, parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeku ir kitų teisės aktų reikalavimais. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek atitinkamų teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai, Biurui galiojančios kolektyvinės sutartys ir kiti dokumentai.

5. Asmuo, priimtas dirbti Biure, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

6. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Biuro direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.

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

**II. SKYRIUS  
DARBUOTOJO PAIEŠKOS, ATRANKOS, PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR  
FORMOS. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS.  
SUTARČIŲ SUDARYMO TVARKA.**

8. Darbuotojo paieška – tai procesas, kurio metu į Biuro esančias laisvas darbo vietas surandami potencialūs kandidatai, iš kurių vėliau yra atrenkamas ir samdomas reikalingas darbuotojas, savo kvalifikacija ir asmeninėmis savybėmis atitinkantis Biuro poreikius.

9. Esant darbuotojo poreikiui, Biuro direktorius vykdo tinkamų kandidatų laisvai darbo vietai užimti paiešką.

10. Kandidatų į laisvą darbo vietą paieška gali būti vykdoma:

10.1. analizuojant vidinius Biuro šaltinius – kai į laisvą darbo vietą atrenkami žmonės, jau dirbantys Biure;

10.2. analizuojant išorinius šaltinius – kuomet į laisvą darbo vietą atrenkami potencialūs kandidatai per metus pateikę Biurui savo gyvenimo aprašymą, paskutinio kurso studentai, atlikę praktiką Biure, kurie metų eigoje įgis reikiamą laisvai darbo vietai užimti kvalifikaciją ir planuojantys sieti savo ateitį su visuomenės sveikatos sritimi ar kandidatai iš internetinių darbo paieškos svetainių.

11. Vykdamas darbuotojo atranką remiamasi šiais pagrindiniais atrankos kriterijais:

11.1. turi darbui reikalingą kvalifikaciją;

11.2. yra suinteresuotas darbu;

11.3. galvoja apie galimą teikti naudą Biurui;

11.4. geba dirbti komandoje ir individualiai;

11.5. yra etiškas, lojalus, organizuotas, tvarkingas;

11.6. pasižymi lengvu bendravimu ir yra atidus detalėms.

12. Išanalizavus kandidatų gyvenimo aprašymus, atrenkami pretendentai laisvai darbo vietai užimti, kurie telefonu arba jų nurodytu elektroniniu paštu, informuojami apie kvietimą atvykti motyvaciniam pokalbiui į Biurą arba dalyvauti nuotoliniu būdu paskirtą dieną ir valandą. Atrinkti kandidatai apklausiami skyriaus vedėjo, dalyvaujant Biuro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui. Kandidatų apklausa vykdoma nestruktūrizuoto pokalbiu metodu, kuomet klausimai iš anksto nėra paruošti, tiek Biuro darbuotojams leidžiama laisvai užduoti klausimus, kurie jiems atrodo būtini, tiek kandidatams suteikiama galimybė pasisakyti tais klausimais, kuriais jie norėtų.

13. Siekiant patikrinti, ar kandidatas teisingai pateikė duomenis apie save, ar nenuslėpė kokios nors svarbios, įdarbinimo sprendimą įtakančios, informacijos, Biuro direktorius gali prašyti kandidatų pateikti rekomendacinius laiškus ir paskambinti rekomenduojančiam žmogui ar su juo susitikti.

14. Praėjus ne ilgiau kaip 5 darbo dienoms po vykusių motyvacinių pokalbių, atrinktas kandidatas informuojamas apie sprendimą darbinti / nedarbinti kandidatą.

15. Priimant darbuotojus į darbą sudaromos darbo sutartys. Sutarties turinys yra dviejų šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti:

15.1. neterminuotos;

15.2. terminuotos, laikinosios;

15.3. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų, autorinės ir kt.

16. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, sutartyje ar bendru šalių susitarimu.

17. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo laikotarpio. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių Taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

18. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas.

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

20. Sudarant darbo sutartį, Biuras turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus (jų kopijas) ir informaciją:

20.1. asmens tapatybės dokumentą;

20.2. darbuotojo sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

20.3. turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

20.4. asmeniui suteiktas specialias teises liudijančius dokumentus;

20.5. gyvenimo aprašymą;

20.6. galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (taikoma nuo 2025 m. sausio 31 d.), vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo pataisomis;

20.7. informaciją apie darbuotojo šeiminę padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikytos įstatymuose nustatytos garantijos);

20.8. vairuotojo pažymėjimą (jei darbuotojas pagal darbo pobūdį turi vairuoti transporto priemonę);

20.9. gyvenamosios vietos adresą;

20.10. asmeninio telefono numerį (-ius);

- 20.11. asmeninio elektroninio pašto adresą (-us);
- 20.12. banko sąskaitos, į kurią bus mokamas darbo užmokestis, numerį.
21. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:
  - 21.1. darbuotojo darbo vietos;
  - 21.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);
  - 21.3. darbo apmokėjimo sąlygų.
22. Darbo sutartyje numatytos sąlygos gali būti keičiamos tiek šalių susitarimu, tiek darbdavio iniciatyva ar atsižvelgiant į įstatymų ar kitų teisės aktų pokyčius.
23. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas (mažinant darbo užmokestį), Biuro direktorius informuoja darbuotoją raštu ne vėliau kaip prieš mėnesį iki jų įsigaliojimo ir paskiria protingą terminą, per kurį darbuotojas turi pateikti savo atsakymą.
24. Jei yra keičiamas tam tikros kategorijos darbuotojų darbo apmokėjimas dėl Vyriausybės nutarimo, Biuro direktorius gali keisti darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo.
25. Keičiant darbuotojo pareigas, darbuotojo darbo laiką, darbo vietą ir kt., Biuro direktorius žodžiu informuoja darbuotoją ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo ir paskiria protingą terminą, per kurį darbuotojas turi pateikti savo atsakymą.
26. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, o esamų sąlygų Biuro direktorius dėl objektyvių priežasčių nebegali užtikrinti, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo Biuro direktoriaus iniciatyva, laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos, įspėjant ir išmokant išeitinę išmoką pagal darbo stažą. Išnykus priežastims, dėl kurių darbuotojui buvo siūloma keisti darbo sutarties sąlygas, įspėjimas dėl darbo sutarties nutraukimo netenka galios ir Biuro direktorius tokį įspėjimą atšaukia.
27. Keičiant darbo sutarties sąlygas pakeitimai atliekami abejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbo sutartyje nurodoma kurios jos sąlygos pakeistos, pakeitimo (papildymo) data bei teisinis pagrindas. Darbo sutarties pakeitimas (papildymas) patvirtinamas abiejų šalių parašais, nurodant jų vardus bei pavardes.
28. Darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 107, 126, 127, 129, 136 straipsniais.
29. Darbo sutartis nutraukiama nuo datos, nurodomos abiejų šalių darbo sutarties egzemplioriuose, nurodant kokiu pagrindu buvo nutraukiama darbo sutartis ir juos pasirašius kiekvienai darbo sutarties šaliai lieka po vieną.
30. Pasirašius darbo sutarties nutraukimą, gražinamos darbo ir mokymo priemonės surašant ir pasirašant priėmimo ir perdavimo aktą tarp darbuotojo ir asmens, atsakingo už priemonių apskaitą Biure.
31. Nutraukdamas darbo santykius su Biuru ar išeinant kūrybinėms atostogoms ilgesnėms nei trys mėnesiai, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, darbuotojas ne vėliau

kaip paskutinę darbo dieną privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, turimas bylas jo veiklas perimančiam darbuotojui ar tiesioginiam vadovui.

32. Atleidimo iš darbo dieną, Biuro direktoriui patvirtinus, buhalteris atsiskaito su darbuotoju jam sumokant darbo užmokestį už laiką iki atleidimo dienos bei kompensaciją už nepanaudotas atostogas bei praneša SODRAI apie darbo sutarties nutraukimą.

33. Darbuotojas, atsakingas už priemonių apskaitą Biure, darbuotojams išduoda darbo bei mokymo priemones, priėmimo – perdavimo akto pagrindu.

### **III. SKYRIUS**

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

34. Biuro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

35. Biuro darbo laiko pradžia – 7:30 val., pabaiga – 16:30 val.; darbuotojų – atsižvelgiant į darbo krūvį.

36. Darbo laikas Biure nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Nutarimu Nr. 496.

37. Vadovaujantis Darbo kodekso 2, 3 ir 4 dalimis, darbuotojams suteikiamas papildomas poilsio laikas (arba sutrumpinamas darbo laikas per savaitę). Darbuotojai, turintys teisę į papildomą poilsio laiką (arba sutrumpinamą darbo laiką per savaitę) ir norintys ja pasinaudoti, pateikia prašymą nustatyta tvarka. Darbuotojas gali pateikti prašymą atitinkamam laikotarpiui (pvz., nustatyti jam papildomą poilsio dieną kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną).

38. Įstaigos pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 11:30 val. iki 12:15 val.), darbuotojų – atsižvelgiant į darbo krūvį.

39. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos. Poilsio ir švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.

40. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, atsižvelgiant į Biuro organizacines galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, darbuotojams, taip pat ir dirbantiems ne visą darbo laiką arba nuotoliniu būdu, gavus Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą, gali būti nustatytas individualus darbo pradžios ir pabaigos laikas bei pietų pertrauka, netaikant Taisyklėse nustatytų darbo laiko pradžios, pabaigos ir (arba) kasdienės darbo laiko trukmės reikalavimų. Prašyme leisti dirbti pagal individualų darbo laiką nurodomas pageidaujamas darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laikas.

41. Biuro darbuotojams asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti suteikiamas apmokamas laisvas laikas iki 4 valandų. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti laisvu laiku, turi suderinti su tiesioginiu vadovu kurią dieną, kuriomis valandomis pageidauja laisvo laiko.

42. Darbo grafikas tvirtinamas pagal darbo grafiko šabloną. Visuomenės sveikatos specialistai, dirbantys ugdymo įstaigoje tvirtina darbo grafiką pagal 1 priedą, kiti darbuotojai – pagal 2 priedą.

43. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą ne darbo tikslais turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą, pateikus laisvos formos rašytinį prašymą.

44. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą (pvz. ligos atveju), apie tai nedelsdami turi informuoti telefonu tiesioginį vadovą bei ugdymo įstaigos administraciją (jei darbuotojo darbo vieta yra ugdymo įstaigoje), ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

45. Darbuotojai privalo dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, kurie vyksta administracijos nustatyta tvarka. Darbuotojų susirinkimo laikas įskaitomas į darbuotojo darbo laiko apskaitą, tačiau nėra papildomai apmokamas. Darbuotojas, negalintis dalyvauti susirinkime, apie tai privalo raštu informuoti tiesioginį vadovą prieš 3 dienas, nurodydamas neatvykimo priežastį.

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

47. Darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos atostogos.

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

49. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteiktos dėl kitų Darbo kodekse nenumatytų priežasčių, suderinus su tiesioginiu vadovu bei patvirtinus Biuro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Toks prašymas tenkinamas, jei įmanoma užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Biuro funkcijų vykdymą.

50. Biuro darbuotojams, išskyrus visuomenės sveikatos specialistus, ugdymo įstaigoje, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Visuomenės sveikatos specialistams, ugdymo įstaigoje, suteikiamos pailgintos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos.

51. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal su tiesioginiu vadovu suderintą atostogų laiką. Prašymai teikiami likus ne mažiau kaip 5 d. d. iki atostogų pradžios datos.

52. Skyrių vedėjai bei tiesiogiai Biuro direktoriui pavaldūs darbuotojai savo atostogų laiką derina su Biuro direktoriumi.

53. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos vadovaujantis Darbo kodeksu.

54. Biuro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu darbuotojui gali būti suteikiamos nemokamos atostogos ir (ar) nemokamas laisvas laikas dalyvauti paskaitose, egzaminams perlaikyti, kursiniam darbui parašyti ir kitais atvejais, susijusiais su darbuotojo dalyvavimu formaliojo švietimo

programose. Už šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas nėra mokamas vidutinis darbo užmokestis.

55. Mokymosi atostogų prašymą, pagrįstą teise į tokias atostogas pagrindžiančiais pridedamais dokumentais, tvirtina Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

#### **IV. SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO, SKATINIMO, PREMIJAVIMO IR TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKA**

56. Kiekvieno Biuro darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

57. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu, už papildomai atliekamą administracijos pavedimu darbą, išdirbtą laiką po darbo sutartyje apibrėžtų darbo valandų, gali būti mokama tam tikro dydžio piniginė išmoka.

58. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, iki 10 mėnesio dienos.

59. Darbo užmokestis už atostogas mokamas su einamojo mėnesio atlyginimu. Darbuotojo atskiru prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas prieš atostogas (ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią).

60. Darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba apmokant už išdirbtą dieną.

61. Už viršvalandinį darbą mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos). Konkretus apmokėjimo dydis nustatomas darbo sutartyje.

62. Biuro darbuotojai gali būti skatinami ir/ar premijuojami skiekiant didinti darbuotojų iniciatyvumą, asmeninių nuopelnų indėlį į įstaigos tikslų įgyvendinimą bei tiesioginių pareigų sąžiningą atlikimą.

63. Biuro darbuotojai gali būti skatinami šiomis formomis:

63.1. biuro direktoriaus padėka (įsakymas ar padėkos raštas);

63.2. vienkartinėmis piniginėmis išmokomis, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

63.3. personaliniais priedais ir priemokomis prie tarnybinių atlyginimų, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

63.4. už nuopelnus gali būti skiriama laisva diena Darbo kodekso nustatyta tvarka.

64. Biuro darbuotojai gali būti skatinami Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme numaitytais atvejais (2027-01-17 Nr. XIII-198).

65. Skatinimo formą ir dydį nustato Biuro direktorius.

66. Darbuotojų skatinimui konkrečių skirtų lėšų dydį įsakymu nustato Biuro direktorius, vadovaudamasis šiomis taisyklėmis, atsižvelgiant į konkrečiu atveju turimas lėšas.

67. Biuro direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, gali skirti vienkartinę pinigines išmokas ir materialines pašalpas jos prašantiems darbuotojams, neviršijant trijų MMA dydžio žemiau išvardintais atvejais:

67.1. įvykus stichinei nelaimėi ir patyrus nuostolių (gaisrui, potvyniui ir dėl kitų, nuo darbuotojų nepriklausančių priežasčių);

67.2. mirus darbuotojo artimam giminei (sutuoktiniui(-ei), vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui);

67.3. mirus pačiam darbuotojui – vienkartinė materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams.

68. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama Biuro darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta tarnybinė ar drausminė nuobauda.

69. Dokumentai išmokai gauti (darbuotojo prašymas, mirties liudijimo kopija ir kt.) direktoriaus vardu pristatomi buhalterii, o išmoka išmokama iškart arba su mėnesio atlyginimu.

70. Darbuotojas turi teisę vykti į tarnybines komandiruotes, prieš 5 darbo dienas apie tai raštu informavęs darbdavį, nuroydamas komandiruotės datą, laiką, vietą ir tikslą. Tarnybinių komandiruočių apmokėjimo tvarką sprendžia administracija, atsižvelgdama į darbuotojų kvalifikacijos poreikį.

71. Visi darbuotojai turi teisę tobulintis ir dalyvauti mokymuose, vykstančiuose Vilniaus mieste ir rajone bei kituose miestuose. Vilniaus mieste ir rajone vykstančiuose kursuose ir seminaruose darbuotojai gali dalyvauti neribojant mokymų skaičiaus.

72. Darbuotojas, planuodamas vykti į komandiruotę ar mokymus, teikia laisvos formos prašymą Biuro direktoriui, nuroydamas komandiruotės ar mokymų datą, laiką, programą, kuris tvirtina darbuotojo prašymą, jei toks prašymas yra suderintas su skyriaus vedėju.

73. Kai darbuotojo darbo vieta yra ugdymo įstaigoje, be 68 punkte minimų sąlygų, darbuotojas turi informuoti ugdymo įstaigos administraciją pranešdamas, kurią dieną bus išvykęs.

74. Darbuotojas, dalyvavęs komandiruotėje ar mokymuose, susirinkimo metu, privalo pristatyti komandiruočių ar mokymų metu išgirstą aktualią informaciją, naujienas, svarstyti aktualius klausimus administracijai bei susirinkimo dalyviams.

## **V. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO PAREIGOS**

75. Biuro darbuotojai privalo:

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

75.2. vykdydami darbines funkcijas vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis bei pareigybės aprašymais;

- 75.3. laiku ir tiksliai vykdyti Biuro administracijos nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;
  - 75.4. laikytis Biure nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
  - 75.5. atlyginti Biurui neteisėtais veiksmais padarytą žalą;
  - 75.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
  - 75.7. vykdyti administracijos darbuotojų nurodymus;
  - 75.8. administracijos darbuotojų nustatyta forma pateikti ataskaitas už atliktus (įvykdytus) darbus;
  - 75.9. saugoti bei sutartu laiku grąžinti visas, laikinai išduotas darbo bei mokymo priemones (manekenus, muliažus, standus ir kt.);
  - 75.10. atsisakydami savo pareigų biure, grąžinti darbinėms funkcijoms vykdyti išduotas technologijas (kompiuteris, spausdinimo aparatas, fotoaparatas ar kt.).
76. Biuro darbuotojai turi teisę:
- 76.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
  - 76.2. kreiptis žodžiu ir raštu į Biuro administraciją darbo sutarties klausimais;
  - 76.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
  - 76.4. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;
  - 76.5. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
  - 76.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

## **VI. SKYRIUS**

### **DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMO TVARKA**

77. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Jeigu darbuotojas nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį arba pažeidžia Biure nustatytą darbo tvarką, tai yra pažeidžia norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus, jo elgesys tampa netinkamu ir tai gali sukelti drausminę atsakomybę.

78. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

- 79. Drausminės nuobaudos, kurios gali būti skiriamos už darbo drausmės pažeidimą:
  - 79.1. pastaba;
  - 79.2. įspėjimas;
  - 79.3. atleidimas iš darbo.
- 80. Už vieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

81. Biuro direktorius turi teisę pasirinkti konkrečią nuobaudą ar jos nesirinkti visai – net ir esant visiems pažeidimo požymiams Biuro direktorius gali nuspręsti neskirti nuobaudos, o apsiriboti pokalbiu.

82. Atleidimas iš darbo skiriamas tik už šurkščius darbo drausmės pažeidimus arba kai skiriama nuobauda darbuotojui darbo drausmės pažeidimą padarius antrą kartą per 12 mėnesių.

83. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Biuro direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo per paskirtą terminą.

84. Jeigu per nustatytą terminą darbuotojas pasiaiškinimo nepateikia ar atsisako jį pateikti, drausminę nuobaudą Biuro direktorius gali skirti ir be pasiaiškinimo, atsižvelgdamas į jam žinomas aplinkybes ir turimus įrodymus.

85. Drausminės nuobaudos skyrimą biuro direktorius informina įsakymu ir su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

86. Nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo. Į šį terminą neįskaitomas laikas, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo.

87. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių inventorizaciją, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per 2 metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

88. Nesutarimai tarp Biuro direktoriaus ir darbuotojo, kilę dėl drausminės atsakomybės taikymo, nagrinėjami kreipiantis į Biuro darbo ginčų komisiją. Biuro direktoriui skyrus drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo, ginčai dėl atleidimo teisėtumo nagrinėjami tiesiogiai teisme.

## **VII. SKYRIUS**

### **BIURO ADMINISTRACIJOS (DARBDAVIO) PAREIGOS**

89. Biuro administracija (darbdavys) privalo:

89.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

89.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

89.3. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo ir priešgaisrinės saugos;

89.4. teikti konsultacijas specialistams, esant neaiškumams dėl paskirtų darbų vykdymo;

89.5. išduoti darbui reikalingas priemones.

## **VIII. SKYRIUS**

### **TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE**

90. Biuro administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

86.1 visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

86.2 darbuotojas, išeinantis iš Biuro paskutinis, užrakina duris bei įjungia patalpų signalizaciją;

86.3 Biuro raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo;

86.4 vieną komplektą raktų nuo visų Biuro patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.

91. Be Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniais asmenims draudžiama naudotis Biuro technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

92. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Biuro komercinėmis ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniais asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

93. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako Biuro darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

## **IX. SKYRIUS**

### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

94. Biuro darbuotojai privalo:

94.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

94.2. bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinti interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

94.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, Biuro saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

94.4. ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau Skyriaus vedėjui ar Biuro direktoriui, ar Biuro direktoriaus pavaduotojui;

94.5. tinkamai atlikti pavestą darbą;

94.6. laikytis Biure nustatytų vidaus taisyklių;

94.7. saugoti Biuro komercines paslaptis. Neteikti informacijos apie Biurą tretiesiems asmenims, prieš tai negavus Biuro administracijos leidimo. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

94.8. savo elgesiu reprezentuoti Biurą.

95. Biuro darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

96. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis (šių Taisyklių VII skyrius).

97. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso 123 straipsnyje nustatyta tvarka.

98. Už Biurui padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako savo atlyginimu, nuostoliams viršijant atlyginimo dydį, jie išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.

## **X. SKYRIUS**

### **BAIGIAMIEJI NUOSTATAI**

99. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Biuro darbuotojams.

100. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos laikomos matomoje vietoje.

101. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Biuro direktoriui.

---

PATVIRTINTA  
Vilniaus rajono savivaldybės  
Visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2024 m. lapkričio 6  
d. įsakymu Nr. BRĮ – 4

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
(SKYRIAUS PAVADINIMAS)  
(PAREIGYBĖS PAVADINIMAS)  
(VARDAS IR PAVARDĖ)  
DARBO GRAFIKAS**

Savaitės dienos	Darbo pradžia	Pietų pertrauka		Darbo pabaiga
		pradžia	pabaiga	
<b>Pirmadienis</b>				
<b>Antradienis</b>				
<b>Trečiadienis</b>				
<b>Ketvirtadienis</b>				
<b>Penktadienis</b>				

Ugdymo įstaigos vadovas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Biuro direktorius

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

PATVIRTINTA  
Vilniaus rajono savivaldybės  
Visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2024 m. lapkričio 6  
d. įsakymu Nr. BRĮ – 4

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
(SKYRIAUS PAVADINIMAS)  
(PAREIGYBĖS PAVADINIMAS)  
(VARDAS IR PAVARDĖ)  
DARBO GRAFIKAS**

Savaitės dienos	Darbo pradžia	Pietų pertrauka		Darbo pabaiga
		pradžia	pabaiga	
<b>Pirmadienis</b>				
<b>Antradienis</b>				
<b>Trečiadienis</b>				
<b>Ketvirtadienis</b>				
<b>Penktadienis</b>				

Biuro direktorius

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)