

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2023 m. rugpjūčio d. Nr. V1-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 patvirtintomis pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, bei atsižvelgdama į Darbo kodekso reikalavimus:

1. T v i r t i n u Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisykles.
2. S k e l b i u negaliojančiu 2017 m. rugpjūčio 4 d. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įsakymą Nr. V1-114 „Dėl Marijampolės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Lina Laukaitienė

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V1-

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuras įsteigtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 17 straipsnio 28 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 3 ir 5 straipsniais, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymo 6 straipsniu.

2. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) 2008 m. kovo 18 d. įregistruotas Lietuvos Respublikos Valstybės įmonės Registrų centre (įmonės kodas 301618682). Įstaigos adresas – Lietuvininkų g. 18, Marijampolė.

3. Biuro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Biuro darbuotojai) priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, taip pat kitus Biuro veiklos organizavimo klausimus, kurie nereglamentuoti atskirais Biuro direktoriaus įsakymais.

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

5. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiam tvarkai.

6. Darbo sutarties šalys ir jų atstovai savo interesus derina ir įgyvendina naudodamiesi socialinės partnerystės formomis.

7. Įgyvendinant socialinę partnerystę, Biure laikomasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų, šalių lygiateisiškumo, geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems savitarpio interesams, savanoriškumo ir savarankiškumo priimant šalis susaistančius įsipareigojimus, įsipareigojimų realaus įvykdymo ir kitų principų, kuriuos nustato darbo teisės normos, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ir žmogaus teisių standartai.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus apibrėžiančiais teisės aktais ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų priėmimą ir atleidimą.

9. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

10. Darbo sutartis gali būti terminuota, neterminuota taip pat projektinio darbo sutartis. Galimas susitarimas dėl papildomo darbo. Papildomas darbas – tai kitų, skirtingų nei pagrindinės pareigos, darbo funkcijų įstaigoje atlikimas. Susitarimas dėl papildomų pareigų už papildomą užmokestį nėra vertinamas kaip savarankiška darbo sutartis – dėl jo sulygstama pagrindinėje darbo sutartyje. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Sulygti dėl projektinio darbo sutarties galima vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 89 straipsniu.

11. Į Biurą dirbti priimamas asmuo turi pateikti:

11.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3. diplomą ar kitą dokumentą, liudijantį asmens išsilavinimą ir įgytą specialybę;

11.4. prašymą dėl NPD taikymo/netaikymo, vaikų gimimo liudijimus;

11.5. pažymą iš ankstesnės darbovietės apie įgytą stažą pagal specialybę;

11.6. prašymą dėl atlyginimo mokėjimo (asmens banko sąskaitos numerį);

11.7. medicinos įstaigos išduotą sveikatos pažymėjimą;

11.8. pažymą apie darbo laiką kitoje įstaigoje, jeigu darbuotojas dirbs ne vienoje įstaigoje;

11.9. konfidencialumo pasižadėjimą;

11.10. sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo;

11.11. prašymą dėl darbo grafiko nustatymo.

12. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų, nurodytų LR darbo kodekso 34 straipsnyje (darbo funkcija, pareigybė, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė). Detaliam darbo funkcijos Biuro darbuotojams apibrėžiamos pareigybės aprašyme.

13. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, bei kitais aktualiais darbo organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

14. Biuro direktoriaus iniciatyva galima pakeisti būtinąsias ar papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę apie tai ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas raštu pranešus darbuotojui ir gavus jo sutikimą.

15. Darbo sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 54 straipsnyje numatyta tvarka.

16. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių pateikdamas prašymą Biuro direktoriui ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti. Pasibaigus įspėjimo terminui, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o Biuro direktorius privalo įforminti atleidimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

17. Atskirais, LR Darbo kodekso 56 straipsnyje numatytais atvejais, darbuotojo iniciatyva, dėl svarbių priežasčių, darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo prašymu, įspėjus Biuro direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

18. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik Biuro direktoriaus sutikimu.

19. Biuro direktorius turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą savo iniciatyva be darbuotojo kaltės dėl šių priežasčių:

19.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija tampa pertekline, dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Biuro veikla;

19.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo planą;

19.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

19.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu Biuro veiklos ar jos dalies perdavimo atveju;

19.5. teismas ar Biuro steigėjas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia Biuro veikla.

20. Darbo organizavimo pakeitimai ar kitos priežastys, susijusios su Biuro veikla, gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį tik tuo atveju, kai jie yra realūs ir lemia konkretaus darbuotojo ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos ar darbo funkcijų nereikalingumą. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos darbovietėje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

21. Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina Biuro direktorius, suderinęs su darbo taryba. Tokiu atveju atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia Biuro direktoriaus sudaryta komisija, į kurią turi būti įtrauktas bent vienas darbo tarybos narys. Nustatant atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, turi būti užtikrinama darbuotojų pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti, taikoma šiems darbuotojams visų kitų atitinkamo Biuro direktoriaus tos pačios specialybės darbuotojų atžvilgiu toje pačioje darbo vietovėje:

21.1. kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;

21.2. kurie augina tris ir daugiau vaikų iki keturiolikos metų arba vieni augina vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba vieni prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba senatvės pensijos amžių sukakusius šeimos narius, kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

21.3. kurie turi ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą Biure, išskyrus darbuotojus, kurie sukako senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdami Biure;

21.4. kuriems iki senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip treji metai;

21.5. kurie yra išrinkti į Biuro darbuotojų darbo tarybos narius;

22. Šių Taisyklių 21 punkto 1 - 4 dalyse nustatyta pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, Biure, kvalifikaciją.

23. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas

rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.

24. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimą ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai Biuro direktoriaus siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.

25. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, nėščioms darbuotojoms, neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, pateikusiems išrašą dėl ligos, įtrauktos į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintą sunkių ligų sąrašą, taip pat darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

26. Biuro direktoriaus iniciatyva be darbuotojo kaltės atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

27. Biuro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, dėl darbuotojo kaltės be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas, dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

28. Priežastis taip nutraukti darbo sutartį gali būti:

28.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

28.2. per paskutinius dvylika mėnesių padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

29. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

29.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

29.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

29.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

29.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

29.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

29.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

29.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

30. Darbo sutartis nutraukiama nesant darbo sutarties šalių valios LR Darbo kodekso 60 straipsnio numatytais atvejais ir tvarka.

31. Darbo sutarčių nutraukimo apribojimai taikomi vadovaujantis LR DK 61 straipsnio nuostatomis.

32. Biuras privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną išmokėdamas visas jam priklausančias pinigų sumas, jeigu įstatymais ar Biuro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka, bei užpildyti darbo sutartį. Tuomet išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas ir išeitinė išmoka, jei ji darbuotojui priklauso.

33. Kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, darbuotojas Biurui atlygina Biuro turėtas išlaidas, susijusias su darbuotojo žinių ar gebėjimų, įgytų viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

34. Nutraukus pagrindinio darbo sutartį, pasibaigia ir susitarimas dėl papildomo darbo. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti įspėjusi raštu kitą sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Pasibaigus susitarimui dėl papildomo darbo, pagrindinio darbo sutartyje padaromas atitinkamas pakeitimas ir darbo santykiai tęsiasi toliau.

35. Kai abejojama, dėl darbo santykius reglamentuojančių sutarčių sąlygų, jos aiškinamos darbuotojų naudai.

36. Darbo sutarties šalys per tris darbo dienas nuo įvykusio pasikeitimo privalo viena kitai pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR BIURO DIREKTORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

37. Biuro darbuotojai turi teisę:

37.1. reikalauti, kad Biuro direktorius užtikrintų jo saugą ir sveikatą, atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, arba neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

37.2. kreiptis raštu į Biuro direktorių darbo sutarties sąlygų keitimo klausimais;

37.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

37.4. kelti savo kvalifikaciją;

37.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis bei papildomomis poilsio dienomis.

38. Biuro darbuotojai privalo:

38.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų ir šių Taisyklių;

38.2. laiku ir tiksliai vykdyti Biuro direktoriaus nurodymus;

38.3. laikytis įstaigoje pagal grafiką nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

38.4. vadovautis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis bei kitomis darbo organizavimo tvarkomis;

38.5. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

38.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Biuro išteklius;

38.7. saugoti Biuro turtinius ir neturtinius interesus, Biuro perduotas darbo priemones, turtą, taip pat lėšas naudoti pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai;

38.8. atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu, dėl jo kaltės Biurui padarytą turtinę taip pat ir neturtinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

38.9. įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, Biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis su darbu susijusiais tikslais;

38.10. apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę, avariją, gaisro pavojų nedelsiant pranešti Biuro direktoriui;

38.11. susirgus arba kitais atvejais pirmąją darbo dieną, kurią negali atvykti į darbą, pranešti Biuro direktoriui neatvykimo priežastis telefonu. Neatvykimo priežasčių nepranešimas ilgiau negu vieną darbo dieną gali būti traktuojamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

38.12. prieš nutraukiant darbo sutartį, visiškai atsiskaityti su Biuru;

38.13. nuolat kaupti dalykines žinias, tobulinti kvalifikaciją;

38.14. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus pagal kompetenciją.

39. Vadovaujantis Biuro direktoriaus patvirtinta „Dokumentų valdymo tvarka“ nuolat sekti informaciją ir nurodymus, gaunamus DVS „Kontora“ bei elektroniniu paštu.

40. Biuro darbuotojams draudžiama:

40.1. darbo metu vartoti alkoholį, narkotikus, rūkyti;

40.2. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

40.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis;

40.4. be Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo palikti darbo vietą, savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

40.5. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

40.6. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

41. Biuro direktorius turi teisę:

41.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo saugos norminių aktų, šių Taisyklių, pareigybės aprašymo reikalavimų ir kitų Biuro darbo organizavimo tvarkos teisės aktų reikalavimų;

41.2. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.

41.3. savo įsakymu paskirti išskaitas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 150 straipsniu.

41.4. priimti sprendimus dėl darbo santykių ir biuro veiklos organizavimo, atsižvelgiant į aukštesnių teisės aktų reikalavimus.

42. Biuro direktorius privalo:

42.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

42.2. pagal galimybes gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

42.3. organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą;

42.4. užtikrinti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, aprūpinti darbuotojus darbo priemonėmis, individualios saugos priemonėmis, tinkamai įrengti buitines patalpas;

42.5. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulinti kvalifikaciją;

- 42.6. sudaryti sąlygas darbuotojams laiku pasitikrinti sveikatą;
- 42.7. organizuoti darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 42.8. analizuoti ir atsižvelgti į Biuro darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, į kritines pastabas;
- 42.9. įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus;
- 42.10. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, šeiminius įsipareigojimus, užtikrinti jo asmens duomenų apsaugą;
- 42.11. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką, skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą, organizuoti kultūrinį gyvenimą;
- 42.12. Biuro darbą organizuoti vadovaujantis aktualiais LR teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

43. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra Biuro direktoriaus žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

44. Marijampolės savivaldybės tarybos 2008 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. 1-560 suderinta Biuro 40 valandų trukmės darbo savaitė: 5 darbo dienų (pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbas nuo 8⁰⁰ val. iki 17⁰⁰ val., penktadieniais – nuo 8⁰⁰ val. iki 15⁴⁵ val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12⁰⁰ val. iki 12⁴⁵ val.) su 2 poilsio dienomis: šeštadienį, sekmadienį.

45. Biuro administracijos darbuotojai (direktorius, buhalteris, administratorius, vyresnysis specialistas, ūkvedys ir valytoja) dirba pagal patvirtintus darbo grafikus. Kasdieninė darbo trukmė neturi viršyti 8 (aštuonių) darbo valandų. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 40 (keturiasdešimt) valandų per savaitę. Prieššventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas 1 val.

45. Biure dirbantys sveikatos specialistai (stiprinimo specialistas, stebėsenos specialistas mokyklų specialistas, psichologas, grupių vadovas) dirba sutrumpintą darbo laiką – 38 (trisdešimt aštuonias) valandas per savaitę vieno etato krūviui, pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.

46. Atsižvelgiant į Biuro veiklos pobūdį Biure galimas viršvalandinis darbas ir darbas poilsio ir švenčių dienomis. Direktorius įsakymu skiria darbuotoją dirbti viršvalandžius arba poilsio ar švenčių dieną. Darbuotojas savo sutikimą patvirtina DVS „Kontora“ tuo pačiu išreikšdamas pageidavimą apie atlygį už dirbtus viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną. Darbuotojams už viršvalandžius, darbą poilsio ar švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko teisės aktų nustatyta tvarka.

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

48. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti Biuro direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti Biuro direktoriaus sutikimą.

49. Biuro darbuotojams suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu arba dalinai nuotoliniu būdu. Nuotolinio arba dalinai nuotolinio darbo tvarka patvirtinta atskiru Biuro direktoriaus įsakymu.

50. Atostogų, papildomų poilsio dienų ir laisvo nuo darbo laiko suteikimo ir apmokėjimo tvarka tvirtinama atskiru Biuro direktoriaus įsakymu ir suderinta su Biuro Darbo taryba.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMO IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

51. Biure darbuotojų kasmetinė veikla vertinama vadovaujantis Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų vertinimo tvarkos aprašu, kuris suderinamas su darbo taryba ir su kuriuo darbuotojus supažindina Biuro administratorius.

52. Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, kuris derinamas su darbo taryba ir su kuriuo kiekvieną darbuotoją supažindina Biuro administratorius.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

53. Darbuotojams Biure atstovauja teisės aktų nustatyta tvarka suformuota darbo taryba.

54. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, atstovaujantis visiems darbuotojams Biuro direktoriaus ir darbovietės lygmeniu informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

55. Biuro direktoriui ar kitoms socialinės partnerystės šalims draudžiama daryti įtaką darbuotojų atstovų sprendimams ar kitaip kišti į darbo tarybos veiklą.

56. Darbo tarybos nariai atstovavimo pareigas atlieka savo tiesioginio darbo Biure metu.

57. Biure darbuotojų atstovams sudaromos sąlygos mokymui ir švietimui. Kreipiantis raštu, su darbdaviu suderintu laiku, tam jiems suteikiamos ne mažiau kaip penkios darbo dienos per metus.

58. Darbo tarybos veiklos organizavimo klausimus reglamentuoja darbo tarybos veiklos reglamentas, kurį savo kadencijos laikotarpiui tvirtina darbo taryba visų darbo tarybos narių balsų dauguma.

59. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios darbo tarybos pirmininkas raštu informuoja Biuro buveinės teritorijos Valstybinės darbo inspekcijos teritorinį skyrių apie darbo tarybos sudarymą, jos valdymo organus, tikslų įstaigos pavadinimą.

VII SKYRIUS

DARBO ETIKA

60. Siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą darbo aplinkoje, priekabiavimo, psichologinio smurto ir mobingo atpažinimą, prevencijos įgyvendinimo priemonės ir tvarką vadovaujamosi Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintu tvarkos aprašu.

61. Biuro darbuotojų asmens duomenys tvarkomi, vadovaujantis Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

62. Vadovaudamiesi etikos ir moralės principais, visi Biure dirbantys asmenys privalo:

62.1. gerbti kolegas, tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

62.2. naudoti savo tarnybos valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams;

62.3. nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne tarnybinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai, teisės aktai ir pareigybių aprašymai;

62.4. būti mandagūs, malonūs ir paslaugūs kolegoms, aptarnaujamiems ir kitiems asmenimis;

62.5. elgtis nešališkai, nesinaudoti kitų klaidomis ir nežinojimu;

62.6. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

62.7. darbo vietoje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai ne tik tarpusavyje, bet ir su aptarnaujamais bei kitais asmenimis.

62.8. laikytis švaros ir tvarkos savo darbo vietoje ir visoje įstaigoje, kurioje dirbama, teritorijoje;

62.9. būti tvarkingam, darbo metu dėvėti dalykinio arba sportinio stiliaus aprangą atsižvelgiant į veiklos formatą;

62.10. savo elgesiu ir išvaizda kurti teigiamą Biuro įvaizdį.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Taisyklės įsigalioja nuo Biuro direktoriaus įsakymo pasirašymo dienos.

64. Taisyklės derinamos su Biuro Darbo taryba.

65. Taisyklių reikalavimų laikymasis yra privalomas visiems Biuro darbuotojams, darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Su Taisyklėmis, jų papildymu ir pakeitimais kiekvieną darbuotoją ir naujai priimamus darbuotojus supažindina Biuro administratorius.

67. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Biuro direktorius.