

PATVIRTINTA  
Alytaus rajono savivaldybės  
sveikatos direktoriaus  
2018 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. K-1

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos Biuro (toliau – Biuro) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Biuro darbo organizavimo tvarką.
2. Šios taisyklės taikomos visiems Biuro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).
3. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Biuro nuostatais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais Biuro veiklą bei šiomis taisyklėmis.
4. Biuro darbuotojai savo veikloje privalo vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytas darbuotojų pareigas, taip pat pareigas, nustatytas pareigybės aprašymuose ir šiose taisyklėse.
5. Biuro veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, teisingumo, lygiateisiškumo, lojalumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus bei kitais demokratinio administravimo principais.
6. Biuro darbuotojams draudžiama įstaigos patalpose darbo metu organizuoti komercinius, politinius ir visuomeninius renginius, vartoti alkoholį ir narkotines medžiagas bei užsiimti veikla, nesusieta su pareiginių užduočių vykdymu.
7. Biuro darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikomos drausminės ar kitokio poveikio priemonės, jie gali būti traukiami administracinėn arba baudžiamojon atsakomybėn.

### **II. BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Biuras darbą organizuoja vadovaudamiesi Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais, patvirtintais 2008 m. balandžio 30 d. Alytaus rajono savivaldybės tarybos įsakymu Nr. K-108, Biuro darbuotojai – pareigybių aprašymais. Biuro darbuotojai privalo vykdyti savo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.
9. Biuro veikla organizuojama vadovaujantis veiklos planu, kuriame apibūdinami pagrindiniai Biuro uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti. Biuro planas rengiamas vieneriems metams.
10. Biuro metinės veiklos ataskaita ir metinis darbo planas teikiamas steigėjui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
11. Einamieji Biuro veiklos klausimai aptariami pasitarimuose pas direktorių, kuriuose dalyvauja direktoriaus pakviesti darbuotojai. Pasitarimai vyksta direktoriaus nustatytu laiku, bet ne rečiau kaip 2 k./ mėn.
12. Visuotiniai Biuro darbuotojų susirinkimai vyksta ne rečiau kaip 2 k. per metus.

### **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

13. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
14. Su priimamu į darbą asmeniu sudaroma darbo sutartis dviem egzemplioriais, pagal Vyriausybės patvirtintą darbo sutarties pavyzdinę formą. Pagal darbo sutartį darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje

nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

15. Visos darbo sutartys turi būti užregistruotos sutarties sudarymo dieną, įstaigos darbo sutarčių registravimo žurnale.

16. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos nuostatais, pareigybių aprašais, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais ir kitais Biure galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

17. Priimant į darbą darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

17.1. prašymą;

17.2. asmens dokumentą;

17.3. išsilavinimo dokumentą;

17.4. licenciją verstis atitinkama veikla (jei veikla licencijuojama);

17.5. santuokos liudijimą (jeigu buvo keičiama pavardė);

17.6. ištuokos liudijimą (jeigu darbuotojas vienas auginą nepilnametį vaiką);

17.7. vaikų gimimo liudijimus (jeigu vaikai nepilnamečiai);

17.8. neįgalumo pažymėjimą (jeigu darbuotojas neįgalus);

17.9. vaiko neįgalumo pažymėjimą (jeigu neįgalus vaikas nepilnametis);

17.10. asmeninės sąskaitos numerį;

17.11. atskirais atvejais darbdavys gali paprašyti ir kitų dokumentų.

18. Priimant asmenį į darbą su juo sudaroma darbo sutartis.

19. Darbo sutartis gali būti nutraukta:

19.1. LR Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais;

19.2. likvidavus įstaigą be teisių perėmėjo;

19.3. darbuotojui mirus.

20. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Įstatymu nustatytu laiku atsakingas darbuotojas už darbo sutarties nutraukimo dokumentų tvarkymą, praneša Socialinio draudimo skyriui apie darbo sutarties nutraukimą. Atleistajam darbuotojui išmokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos priklausančios išmokos.

#### **IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

21. Darbuotojas privalo:

21.1. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Biuro direktoriaus įsakymais, darbuotojo pareigybės aprašymais, laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų

21.2. tinkamai atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašymuose nustatytą darbą;

21.3. laikytis įstaigos nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo;

21.4. pranešti tą pačią darbo dieną, Biuro direktoriui ir darbuotojui atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas, artimo žmogaus mirtis ir kt.);

21.5. dėmesingai ir mandagiai aptarnauti klientą;

21.6. nevykdyti darbų nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

21.7. be Biuro direktoriaus sutikimo pašaliniams asmenims neleisti naudotis įstaigos kompiuteriais, telefonais ar kitais prietaisais;

21.8. saugoti įstaigos paslaptis, konfidencialią informaciją apie Biuro klientus.

21.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

21.10. saugoti darbe naudojamas darbo priemones, inventorių, jų negadinti, taupiai ir racionaliai naudoti;

21.11. nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti kitiems;

- 21.12. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje ir darbovietės teritorijoje;
- 21.13. laikytis prietaisų eksploatavimo taisyklių;
- 21.14. nedirbti su techniškai netvarkingais prietaisais, priemonėmis, nevairuoti techniškai netvarkingo automobilio;
- 21.15. pranešti Biuro direktoriui arba atsakingam asmeniui apie darbo priemonių gedimus ar trūkumus;
- 21.16. nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų;
- 21.17. pagal galimybę bei kompetenciją imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, gaisrą ar kitas nelaimes;
- 21.18. nedelsiant informuoti Biuro direktorių ar kitą atsakingą asmenį apie darbo metu, pakeliui į darbą ar iš jo, apie patirtas traumas, ūmius sveikatos sutrikimus;
- 21.19. darbo metu ir darbo vietoje nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių, toksinių ar kitų svaiginančių medžiagų;
- 21.20. nerūkyti tam neskirtose vietose;
- 21.21. baigus darbą palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti patalpas.
- 21.22. sistemingai kelti kvalifikaciją.

## **V. DARBDAVIO PAREIGOS**

### **22. Biuro direktorius:**

- 22.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 22.2. pagal priskirtą kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 22.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;
- 22.4. pagal kompetenciją sudaro sutartis Biuro veiklos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
- 22.5. suderinęs su savivaldybės taryba, tvirtina Biuro struktūrą;
- 22.6. iš anksto pasirašytinai supažindinęs Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorių (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) ir neviršydamas savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus, tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių sąrašą; tvirtinamos pareigybės, jų bei etatų skaičius turi atitikti teisės aktuose atitinkamoms įstaigoms keliamus reikalavimus;
- 22.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, neviršydamas savivaldybės tarybos patvirtintų darbo užmokesčiui skirtų lėšų, nustato jiems tarnybinių atlyginimų koeficientus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas, išleidžia juos atostogų ir į komandiruotes, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, sprendžia dėl darbuotojų pavadavimo, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;
- 22.8. tvirtina Biuro darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus;
- 22.9. disponuoja Biurui skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo banko čekius, įgaliojimus ir kitus dokumentus;
- 22.10. rūpinasi, kad prireikus būtų rekonstruojamos, remontuojamos patalpos, įrenginiai ir komunikacijos, kad būtų aprūpinti medžiagomis, inventoriumi ir visa tai būtų racionaliai naudojama;
- 22.11. analizuoja Biuro veiklą, rengia priemones jai tobulinti;
- 22.12. pagal priskirtą kompetenciją teikia tvirtinti veiklos ir kitas ataskaitas;
- 22.13. teikia savivaldybės tarybai tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;
- 22.14. rūpinasi, kad nebūtų pažeidžiamos Biuro paslaugų gavėjų teisės ir teisėti interesai;
- 22.15. rūpinasi, kad būtų laikomasi priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos ir darbų saugos taisyklių ir reikalavimų;
- 22.16. užtikrina, kad būtų tinkamai tvarkoma Biuro paslaugų gavėjų apskaita ir dokumentacija;
- 22.17. atsako už Biuro veiklos rezultatus, tinkamą Biuro tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo, materialinės bazės kūrimą

ir tausojimą, darbo drausmę ir kitų jo kompetencijai priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą; buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių rengimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų pateikimą nustatytu laiku;

22.18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Biurui valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, taip pat bendradarbiaujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

22.19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

22.20. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

23. Darbdavys privalo:

23.1. priimant į darbą darbuotoją supažindinti su jų pareigomis, užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas.

23.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar darbuotojui susirgus profesine liga, nedelsiant organizuoti pirmosios pagalbos suteikimą, nukentėjusiojo pristatymą į gydymo įstaigą, pranešti apie įvykį atitinkančioms institucijoms;

23.3. užtikrinti, kad nelaimingi atsitikimai ir profesinės ligos būtų laiku iširtos, tyrimo rezultatai surašyti nustatytos formos aktuose, tyrimo medžiagas pateikia atitinkamoms institucijoms;

23.4. laikytis įstatymų;

23.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai žino ir laikosi darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

23.6. sistemingai kelti darbuotojų kvalifikaciją, sudaryti sąlygas mokymuisi, neatitrūkus nuo tiesioginio darbo;

23.7. laiku mokėti darbo užmokestį;

23.8. rūpintis darbuotojų poreikiais susijusiais su darbu.

## **VI. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

24. Darbuotojai, už darbo drausmės pažeidimus, atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

25. Darbo laikas Biure nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodekso VIII skyriaus pirmo skirsnio nuostatomis, reglamentuojančiomis darbo laiką.

26. Biuro darbo laikas:

26.1. darbo laiko pradžia 8<sup>00</sup> val., darbo laiko pabaiga 17<sup>00</sup> val., išskyrus dienas prieš poilsio dienas - darbo laiko pradžia 8<sup>00</sup> val., darbo laiko pabaiga 16<sup>00</sup> val.

26.2. pietų pertrauka 12<sup>00</sup>–13<sup>00</sup> val.

26.3. Papildomos pertraukos pailsėti darbo dienos laiku. Jos yra įskaitomos į darbo laiką. Biure papildomos pertraukos suteikiamos 10<sup>00</sup>–10<sup>20</sup> val. ir 14<sup>00</sup>–14<sup>20</sup> val.

26.4. šventinių dienų išvakarėse (teisės aktų nustatyta tvarka), darbo laikas trumpinamas 1 valanda. Darbo laikas netrumpinamas darbuotojams, dirbantiems teisės aktų tvarka sutrumpintą darbo savaitę.

26.7. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistams, kurie, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, dirba 38 savaitines valandas 5 darbo dienas savaitę, sudaromas individualaus darbo grafikas pagal darbo krūvį, pareigybės specifikaciją ir darbo vietą (specialistas ugdymo įstaigose ar Biure).

27. Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos Biuro darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustatytą konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.

## **VIII. DARBO APMOKĖJIMAS**

30. Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198.

31. Sistema nustato visų dirbančiųjų pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, skelbiamos viešai – Biuro stende.

33. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.

---