

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biuro darbuotojų įdarbinimą, darbo sutarties sudarymą, darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo užmokestį, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, darbuotojų saugą ir sveikatą, direktoriaus pareigas, darbuotojų atsakomybę. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.
2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Biuro nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Biuro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.
4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

II SKYRIUS ĮDARBINIMAS, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

5. Į darbą priimamas asmuo Biuro direktoriui pateikia prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, mokslo baigimo diplomą ir kitus dokumentus.
6. Į darbą priimant Biuro direktoriaus pavaduotoją ir buhalterį, konkursas skelbiamas ir dokumentai pildomi per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
7. Sudarydamas darbo sutartį, Biuro direktorius pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su pareigybių aprašymu, darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
8. Darbuotojui pasirašius darbo sutartį su Biuro direktoriumi ir sutikus dirbti, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų.
9. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu. Darbo sutartį pasirašo Biuro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Biuro direktoriui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių žurnale.
10. Darbuotojas, įsidarbinantis pagal antraeilio darbo sutartį kitoje darbovietėje, privalo iki darbo sutarties sudarymo pateikti darbdaviui, kuris jį įdarbina antraeilėje darbovietėje, pažymą iš

pagrindinės darbovietės apie jo darbo pradžios ir pabaigos laiką. Pasikeitus šiam laikui, darbuotojas taip pat privalo informuoti antraeilę darbovietę apie šį pasikeitimą bei pateikti pažymą. Darbuotojas, dirbantis keliose darbovietėse, būsimam darbdaviui, turi pateikti pažymą iš visų darboviečių apie darbo jose pradžios ir pabaigos laiką. Šios pažymos galioja vienerius metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi. Jeigu įdarbinamas naujas darbuotojas, ir jeigu jis dirba kitoje darbovietėje, jis turi pranešti naujam darbdaviui, kad įsidarbina antraeilėms pareigoms arba prašyti darbdavio, kad išduotų jam pažymą apie jo darbo pradžios ir pabaigos laiką tuo atveju, jeigu kitoje darbovietėje jo pareigos taptų antraeilėmis.

11. Biuro direktorius darbuotojus priima į darbą, perkelia į kitas pareigas bei atleidžia teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

12. Visi Biuro darbuotojai, išskyrus buhalterį ir valytoją, dirba 38 valandas per savaitę. Buhalteris ir valytojas dirba 40 val. per savaitę. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį Biuro darbuotojai, išskyrus visuomenės sveikatos specialistai, vykdantys sveikatos priežiūrą mokyklose, dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 13.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Buhalteris ir valytojas dirba pagal Biuro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantys sveikatos priežiūrą mokykloje, dirba pagal darbo grafiką, kurį Biuro direktorius oficialiu raštu (el. paštu) suderina su ugdymo įstaigos direktoriumi. Biuro direktoriaus patvirtintą ir su ugdymo įstaigos direktoriumi sudertą visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, darbo grafiką oficialiu raštu (el. paštu) pateikia ugdymo įstaigos direktoriui.

13. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Biuro direktoriaus pavaduotojas ir paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia Biuro buhalterii. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukti, taisyti ir trinti.

14. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi informuoti Biuro direktorių, ugdymo įstaigos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

15. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, nedelsdami turi informuoti Biuro direktorių, ugdymo įstaigos direktorių ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

16. Biuro visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos stiprinimą, el. laišku ugdymo įstaigos direktoriui praneša ir siunčia Biuro direktoriaus skenuotą dokumento kopiją, kai visuomenės sveikatos specialistas, vykdantys sveikatos priežiūrą mokykloje, išvyksta į komandiruotę, suteikiamos (kasmetinės, mokslo ar kt.) atostogos. Jei darbuotojas turi nedarbingumo pažymėjimą, ugdymo įstaigų vadovui el. laišku siunčiama informacija iš Sodros duomenų bazės.

17. Biuro darbuotojai, nurodytomis darbo valandomis, privalo dalyvauti Biuro organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose bei kituose renginiuose.

18. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos Biuro darbuotojas savo iniciatyva dirba

pasibaigus darbo dienai.

19. Biuro darbuotojai nedirba šiomis švenčių dienomis:

19.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

19.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

19.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

19.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

19.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

19.6. birželio 24 d. – Rasos ir Joninių dieną;

19.7. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) ir Tautiškos giesmės dieną;

19.8. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

19.9. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

19.10. lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių dieną);

19.11. gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;

19.12. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

20. Visi Biuro darbuotojai, išskyrus buhalterį ir valytoją, atostogauja 26 darbo dienas. Buhalteris ir valytojas atostogauja 20 darbo dienų.

21. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

22. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Biure. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma šalių susitarimu.

23. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

24. Biuro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

24.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

24.2. priemokos;

24.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis;

24.4. premijos.

25. Biuro darbuotojų, išskyrus valytoją, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetą yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

26. Biuro darbuotojų, išskyrus Biuro pavaduotoją ir valytoją, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Taisyklių 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

27. Biuro pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Taisyklių 2 priedą, atsižvelgiant į įstaigos pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai

buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

28. Valytojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

29. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Biuro direktorius.

30. Biuro darbuotojams pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

31. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Biuro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

32. Biuro darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

33. Biuro darbuotojams pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Biuro direktorius, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

34. Valytojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

35. Priemokos Biuro darbuotojams gali būti skiriamos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

36. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

37. Biuro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Biurui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

38. Biuro darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Biuras. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantys sveikatos priežiūrą mokykloje, dirba ugdymo įstaigoje, pagal Biuro direktoriaus patvirtintą Specialistų pasiskirstymą ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose.

39. Visi Biuro darbuotojai privalo dalyvauti Biuro susirinkimuose, kurių metu apibendrinami praėjusieji renginiai, pristatomos naujos veiklos bei sprendžiami kiti Biuro veiklos klausimai.

40. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, darbo vieta – ugdymo įstaigos sveikatos kabinetas. Ant kabineto durų turi būti informacija, kurioje nurodyta darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir darbo laikas.

41. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje, išeidamas iš

kabineto ar išvykdamas į renginį, privalo informuoti mokyklos administraciją ir palikti informaciją ant durų kur išvyko, kada grįš ir pan.

42. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Biuro išteklius.

43. Biuro elektroniniais ryšiais ir įrenginiais, programine įranga, Biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

44. Darbuotojai neturi laikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, valgyti esant kitiems asmenims.

45. Biuro darbuotojų kabinetuose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, palaikyti kabinetuose tvarką ir švarą, puoselėti kabinetų estetinę grožį. Darbuotojai negali trukdyti vieni kitiems dirbti.

46. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

48. Darbuotojai privalo nesinaudoti savo pareigomis, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

49. Visi Biuro darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Biuro direktoriui.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

50. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

51. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

52. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Biuro direktoriaus patvirtintą grafiką ir medicininę knygėlę apie sveikatos būklę pateikti Biuro visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam visuomenės sveikatos stiprinimą.

53. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

VII SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGOS

54. Biuro direktorius privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

55. Biuro direktorius darbuotojams už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).

56. Biuro direktorius, darbuotojams pažeidusiems darbo drausmę, gali taikyti drausmines poveikio priemones.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

57. Biuro darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Biuro direktoriaus nurodymus, darbo normas.

58. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

58.1. pastaba;

58.2. papeikimas;

58.3. atleidimas iš darbo.

59. Darbuotojai turi būti tvarkingi, jų apranga – švari, estetiška.

60. Darbuotojai turi padėti vienas kitam, naujam darbuotojui įsijungti ir adaptuotis kolektyve.

61. Darbuotojai privalo būti teigiamu pavyzdžiu visuomenei.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Visi Biuro darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir tai patvirtina savo parašu.

63. Keičiantis teisės aktams, Biuro Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos.

Utenos rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,4	3,6–8,3	4,2–9,1	3,3–10,1
B lygis	3,03–7,1	3,09–7,2	3,15–7,4	3,2–8,0

Utenos rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

Įstaigos grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A
III iki 50 pareigybių	iki 5	4,2–8,2
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,8–9,7
	daugiau kaip 10	5,0–10,2