

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2018 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-14

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biuro vidaus tvarką, darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų pareigas ir teises, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Biuro nuostatų ir kitų teisės aktų pagrindu. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Biuro darbuotojams.
3. Taisyklės skelbiamos viešai ir su jomis pasirašytinai supažindinami visi Biuro darbuotojai.

II. SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

4. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Biure, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės apraše.
5. Darbuotojai į pareigas priimami objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus laisvos atrankos tvarka.
6. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Biuro direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ir laikytis Biure nustatytos darbo tvarkos, o biuro direktorius įsipareigoja suteikti sutartimi sulgygtą darbą, mokėti darbuotojui sulgygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.
7. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, viešosios informacijos teikimo tvarka, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus nustatančiais teisės aktais, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
8. Biuro darbuotojams nustatyta darbo laiko trukmė: penkios darbo dienos ir dvi poilsio dienos per savaitę. Darbo valandų skaičius – 40 valandų per savaitę.
9. Biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistams (toliau – VSPS), dirbantiems mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose nustatyta sutrumpinta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.
10. VSPS Biuro direktoriaus įsakymu priskiriamos mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigos, remiantis Biuro VSPS pareiginių krūvio nustatymo principais.
11. VSPS dirba pagal darbo grafikus, kuriuos įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

12. Biuro direktorius apie paskirtą VSPS ir suderintą darbo grafiką informuoja raštu mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų administraciją.

13. VSPS darbo grafikai priskirtose mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose turi būti skelbiami lentelėje ant kabineto durų.

14. Biuro darbuotojų darbo laikas nurodomas lentelėje ant kabineto durų.

15. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat esant kitiems būtinumo atvejams, Biuro direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Darbo ir poilsio laikas Biure nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo ir poilsio režimą.

17. Biuro VSPS dirba Biuro direktoriaus įsakymu paskirtose mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose pagal suderintus individualius darbo grafikus.

18. Darbuotojai turi laikytis toje įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

19. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

20. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl ligos, dėl nelaimingo atsitikimo ar kitų priežasčių, turi tą pačią dieną/nedelsiant apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

IV. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

21. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (darbuotojui prašant gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį): avansas mokamas iki einamojo mėnesio 20 d., o darbo užmokestis iki einamojo mėnesio 5 d. (darbo užmokestis skaičiuojamas už praėjusį mėnesį) Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą, jo pasirinktame banke. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

22. Darbuotojai turi teisę:

22.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

22.2. laiku, nustatytomis dienomis, gauti darbo užmokestį;

22.3. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalinga tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;

22.4. įsidarbinant ar darbo metu informuojami apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemonės rizikai šalinti ar išvengti.

23. dirbant pagal Biuro direktoriaus įsakymą paskirtose mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, darbas organizuojamas taip, kad būtų garantuota visų darbuotojų sauga ir sveikata, neatsižvelgiant į tai, kurio darbdavio žinioje darbuotojas dirba.

24. Visi biuro darbuotojai privalo:

24.1. sąžiningai dirbti, atlikti pareiginiuose nuostatuose aprašytas darbo funkcijas ir vienkartinius įsipareigojimus;

24.2. laikytis Taisyklių, darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos, darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkos bei kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;

24.3. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus;

24.4. darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius;

24.5. nuolat kelti savo kvalifikaciją;

24.6. laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo.

25. Kitas darbuotojo pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybės aprašymai ir darbo sutartis.

VI. SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS

26. Darbdavys privalo suteikti darbuotojui darbo sutartyje sullygtą darbą, sudaryti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, norminiuose teisės aktuose, šalių susitarimuose.

27. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui sullygtą darbo užmokestį.

28. Darbdavys turi užtikrinti, kad būtų vykdomas darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių koordinavimas.

29. Reglamentuoti darbuotojų, dirbančių mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, pareiginių nuostatų vykdymo ypatumus bendru susitarimu tarp vadovų, nustatant jų teises, pareigas ir atsakomybę.

VII. SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

30. Biuro, įstaigų patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

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

32. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

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

34. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Šis punktas netaikomas, jei VSPS, vykdamasis veiklą mokyklinio ar ikimokyklinio ugdymo įstaigoje, darbo vieta dalinasi su kitais ugdymo įstaigos darbuotojais.

35. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

36. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

37. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

38. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai įstaigos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

39. Darbuotojai privalo savo elgesiu tinkamai reprezentuoti Biurą.

40. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

41. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Pagarbą vieni kitiems privalo rodyti visi darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

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

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

44. Kilus problemoms darbe, pirmiausia kreipiamasi tiesiogiai į Biuro direktorių, nepavykus iškilusių problemų išspręsti – į Darbo ginčų komisiją.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

45. Sąžiningai ir profesionaliai dirbantiems, gerai vykdančioms pareigas, nepriekaištingai besielgiantiems darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės: padėka arba finansinis paskatinimas.

IX. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

46. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

47. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

X. SKYRIUS DOKUMENTŲ BEI DARBO PRIEMONIŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

48. Keičiantis darbuotojams, dokumentai bei darbo priemonės, kurios buvo suteiktos perduodami pagal perdavimo-priėmimo aktą.

49. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus.

50. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, dokumentai pagal aktą perduodami kitam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

XI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Taisyklės įsigalioja nuo 2018 m. balandžio 3 d.

52. Taisyklių pakeitimus ir papildymus inicijuoja ir tvirtina Biuro direktorius.
