

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktorės
2015 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-10

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biuro vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Biuro vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Biuro direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Biure nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
5. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.
6. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
7. 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.
8. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

9. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 17 dieną ir ne vėliau kaip einamojo mėnesio paskutinę dieną. Pinigai pervedami į

darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

10. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

11. Įstaigos patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

12. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

13. 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.

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

15. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Šis punktas netaikomas, jei visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas veiklą mokyklinio ar ikimokyklinio ugdymo įstaigoje, darbo vieta dalinasi su kitais ugdymo įstaigos darbuotojais.

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

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

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

19. 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.

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

20. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

21. 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.

22. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 20 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI. ELGESIO REIKALAVIMAI

23. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja instituciją ar įstaigą, kurioje dirba.
24. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
25. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Pagarbą vieni kitiems privalo rodyti visi darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.
26. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
27. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
28. Kilus problemoms darbe, pirmiausia kreipiamasi tiesiogiai į Biuro direktorių, nepavykus iškilusių problemų išspręsti – į Darbo ginčų komisiją.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

30. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
31. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Respublikos darbo kodeksas.

IX. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

32. Keičiantis darbuotojams, dokumentai perduodami pagal dokumentų perdavimo aktą.
33. 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.
34. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, dokumentai pagal aktą perduodami kitam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Su įstaigos patvirtintomis vidaus tvarkos taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
-