

PATVIRTINTA

Varėnos rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2009 m. vasario 7 d. įsakymo V- 1

(2020 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. V – 44 redakcija)

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Varėnos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau vadinama – Biuras) vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Be šių taisyklių darbuotojų darbines funkcijas ir pareigas apibrėžia darbuotojų darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcija, pareiginiai nuostatai, Biuro direktoriaus įsakymai.
3. Už Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II SKYRIUS

NAUJŲ DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ

4. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka (remiantis LR DK ir darbo sutartimi):
 - 4.1. Biuro direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus.
 - 4.2. Biuro direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.
 - 4.3. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pasirašo Biuro direktorius ir darbuotojas ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki pradedant darbą.

4.4. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susilygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Biuro vidaus tvarkai, o Biuro direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams susulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

4.5. Darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus LR įstatymuose nustatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato LR įstatymai.

4.6. Darbuotojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu darbuotojo ir Biuro direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

4.7. Priimamasis dirbti pateikia:

4.7.1. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

4.7.2. Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.

4.7.3. Prašymą.

4.7.4. Profesinį pasirengimą (kvalifikacinę kategoriją), išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.

4.7.5. Fotonuotrauką (matmenys 3x4).

4.7.6. Sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

4.7.7. Banko sąskaitos numerį (buhalterei).

4.7.8. Gyvenimo aprašymą (CV).

4.7.9. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

4.8. Biuro direktorius iki pradėdamas darbą pirmą dieną išduoda Darbuotojo pažymėjimą, kuris galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojo pažymėjimas atiduodamas darbuotojui.

4.9. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą ir vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais ir darbo sutartimi. Atleidimo dieną darbuotojui užpildoma darbo sutartis, išmokama visa jam pagal įstatymus priklausanti pinigų suma.

4.10. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti visą įstaigai priklausantį turtą, darbo pažymėjimą.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas, poilsio laikas ir atostogos Biure nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
6. Biure nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Visiems Biure dirbantiems darbuotojams taikoma 40 val. darbo savaitė. Biuro darbo laikas: Pirmadienis – ketvirtadienis: 8.00 val. iki 17.00 val. Penktadienis : 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka: 12.00 val. iki 12.45 val.
7. Draudžiama savo nuožiūra, be direktoriaus leidimo, trumpinti savo darbo laiką ir keisti darbo grafiką.
8. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo pareigybės aprašyme ar darbo sutartyje apibrėžtų darbo funkcijų vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui ir darbdaviui priimtinoje kitoje nei įprasta vykdyti darbo funkcijas vietoje, naudojant informacines technologijas. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.
9. Nuotolinis darbas darbuotojui nesukelia stažo pagal darbo sutartį apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, taip pat neriboja ir nevaržo kitų darbo teisių.
10. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.
11. Darbuotojai, kurių darbo funkcijoms atlikti nėra būtina visą darbo laiką būti Biuro patalpose, turi teisę Biuro direktoriui pateikti motyvuotą prašymą dėl nuotolinio darbo. Prašyme turi būti nurodyta:
 - 11.1. konkreti nuotolinio darbo vieta, įvertinant darbo vietos (patalpų, darbui būtinų baldų, apšvietimo, kitų darbui būtinų priemonių) saugumą fizine prasme;
 - 11.2. pageidaujamas darbo grafikas (savaitės dienos, darbo pradžios ir pabaigos laikas bei pietų pertraukos laikas);
12. Biuro direktorius, įvertinęs veiklos (darbo) pobūdį, specifiką bei galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu, nuotolinio darbo vietos atitikimą darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimams, įsakymu priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo. Direktoriaus įsakyme taip pat nustatomas nuotolinio darbo grafikas,

kuriame nurodoma nuotolinio darbo vieta, darbo nuotoliniu būdu laikas savaitės dienomis, nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas bei pietų pertraukos laikas.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, nurodytame grafike nustatytą darbo dieną bei nustatytu darbo laiku neturi pareigos būti Biuro patalpose, išskyrus atvejus, kai direktorius elektroniniu paštu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Biuro patalpose.

14. Direktorius konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus pateikia elektronine forma į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę arba/ir žodžiu fiksuoto ar judriojo ryšio telefonu ir periodiškai tikrina, ar šie tikslai įgyvendinti, o esant reikalui – kontroliuoja tarpinius šių tikslų pasiekimo rezultatus.

15. Darbo rezultatus darbuotojas direktoriui nustatytais terminais privalo išsiųsti elektroniniu paštu arba pristatyti į Biurą rašytine forma.

16. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laiko apskaita tvarkoma Taisyklių VI skyriuje nustatyta tvarka. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Biure dirbtas darbo laikas.

17. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos Biuro patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

18. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigos:

18.1. sudaryti sąlygas suderintu laiku įvertinti nuotolinio darbo vietą;

18.2. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, gauti pavedimus elektronine forma („Microsoft Office“ programų formatais arba pdf formatu) ir išsiųsti atliktas užduotis;

18.3. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo elektroninį paštą;

18.4. darbo laiku operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į visus skambučius fiksuotu ar judriuoju telefono ryšiu (viešai paskelbiant telefono numerius, kuriais galima susisiekti nuotolinio darbo vietoje, nukreipiant skambučius iš darbo vietoje esančio telefono į nuotolinio darbo vietos telefoną arba kitais būdais užtikrinant, kad būtų atsiliepta į visus skambučius darbo vietoje esančiu telefonu arba kitaip susisiekiama su skambinančiuoju asmeniu);

18.5. Direktorius nurodymu darbo laiku nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 valandas, atvykti į Biurą arba kitą nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti;

18.6. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

18.7. rašytiniu pasižadėjimu užtikrinti, kad jo nuotoliniam darbui naudojamos patalpos ir asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

18.8. užtikrinti gaunamos ir siunčiamos informacijos saugos ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi. Jeigu nuotoliniu būdu dirbama naudojant informacines sistemas, darbuotojas privalo užtikrinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų laikymąsi.

19. Biuro direktorius gali bet kada atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotolinį darbą, įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu. Darbuotojas su sprendimu supažindinamas pasirašytinai.

20. Darbuotojas gali bet kada pateikti prašymą direktoriui ir atsisakyti nuotolinio darbo.

21. Kasmetinės atostogos – tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant darbuotojui atostoginius. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos). Atostogos gali būti kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

22. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus Biure bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinę atostogų eilę (grafiką) 3(priedas) darbovietėje. Nesuėjus šešiams nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos darbuotojo prašymu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnio 2 dalyje numatytais pagrindais arba direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

23. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogas vaikui prižiūrėti), ar jam suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos. Jeigu darbuotojas laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu direktoriaus ir darbuotojo susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.“

24. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.
25. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
26. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
27. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojui suteikiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsniu.
28. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
29. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
30. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti papildomomis lengvatomis asmenims, auginantiems vaikus, pateikia direktoriui prašymą, kuriame nurodo papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) terminą(-us). Prie darbuotojo prašymo turi būti pridėta jį pagrindžiantys dokumentai (prašymą teikiant pirmą kartą).
31. Biuro darbuotojai, palikdami biurą darbo tikslais, turi apie tai informuoti Biuro direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, Biuro darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
32. Biuro darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Biuro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Biuro darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

33. Biuro darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviešti į biurą žiniasklaidos atstovus tik Biuro direktoriui leidus.
34. Biuro patalpose ir Biuro tarnybiniame automobilyje rūkyti draudžiama.
35. Biuro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
36. Biuro 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.
37. Būtina laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, perduoti pakeičiančiam darbuotojui savo darbo vietą, įrengimus tik įsitikinus, kad jie veikiantys ir tvarkingi.
38. Draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
39. Biuro darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
40. Biuro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.
41. Biuro elektroniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis biuro darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
42. Draudžiama pašaliniais asmenims būti įstaigoje be Biuro direktoriaus leidimo. Turint leidimą, Užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.
43. Biuro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis įstaigos elektroniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis. Privaloma saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas.
44. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
45. Išeinant iš kabineto, baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatas, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas. Eiti į patalpas ir išeiti iš patalpų galima tik per tam tikslui įrengta įėjimą/išėjimą.

46. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui dirbančiam šiame kabinete. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra Biuro direktoriaus pavedimas.

47. Su Biure galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, Biuro direktoriaus nurodymais darbuotojai gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą elektroniniu formatu, žodžiu arba raštu jei teisės aktuose nenurodyta kitaip.

V SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

48. Biuro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

49. Biuro darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys renginiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su Biuro atstovavimu arba Biuro reprezentavimu, vieną dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

50. Biuro direktorius, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių IV skyriuje pateiktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

51. Biuro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

52. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, biuro darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

53. Biuro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

54. Biuro darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

55. Biuro darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

56. Biuro darbuotojai neturi toleruoti seksualinio priekabiavimo situacijų. (Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas).

VII SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS

57. Incidentas darbe tiriamas incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS, MOKYMAI IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

58. Biuro darbuotojai savo profesinę kvalifikaciją gali kelti kvalifikacijos kėlimo kursų (mokymų, seminarų), konferencijų metu savo iniciatyva Biuro direktoriui sutikus ar Biuro direktoriaus nurodymu.
59. Biuro darbuotojų išvykimo į komandiruotes LR teritorijoje ir užsienyje jų išlaidų apmokėjimo klausimus sprendžia Biuro direktorius, vadovaudamasis siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.
60. Dėl Biuro darbuotojų komandiruotėms ir kvalifikacijos kėlimo kursams (mokymams, seminarams), konferencijoms finansuoti sprendžia Biuro Direktorius atsižvelgdamas į Biuro biudžetą bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį.
61. Dėl išvykimo į komandiruotę ar dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo kursuose (mokymuose, seminaruose) ar konferencijose darbuotojas kreipiasi į Biuro direktorių, kuris sprendžia dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferencijas.
62. Biuro darbuotojai į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferenciją išleidžiami Biuro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma apmokėjimo už komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferencijas tvarka.
63. Darbuotojas gali kelti kvalifikaciją ir dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose (mokymuose, seminaruose) bei konferencijose savo lėšomis. Tais atvejais kai darbuotojas išleidžiamas į kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferencijas, kuriuos darbuotojas finansuoja savo lėšomis, Biuro direktoriaus sprendimu gali būti mokamas darbo užmokestis, jei pripažįsta, kad kvalifikacijos kėlimo kursai (mokymai, seminarai) yra susiję su darbuotojo darbo funkcijomis ir turės naudos Biuro veiklai.

IX SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

64. Keičiantis darbuotojams, pasikeitimas vyksta pagal galiojančius šalyje priimtus įstatymus, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.
65. Atlikus inventorizaciją, turtas perduodamas pakeitusiam asmeniui.
66. Jei asmuo nepaskirtas, turtas perduodamas direktoriaus įsakymu paskirtam kitam asmeniui.

67. Keičiantis darbuotojams perduodami antspaudai, spaudai, kita turima dokumentacija

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

68. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita organizuojama laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

69. Siunčiami bei gaunami dokumentai registruojami gautų dokumentų ir siunčiamų dokumentų registre. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingas jų rengėjas.

70. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys, turintys ar saugantys Biuro teisės aktų, siunčiamų, gaunamų dokumentų originalus.

71. Biuro Direktorius priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi.

72. Už antspaudų gaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako administratorius.

73. Antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako darbuotojas, kuris turi teisę juos naudoti.

74. Prieš teikdamas gaminti antspaudą ar spaudą darbuotojas turi juos suderinti su Biuro direktoriumi.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMO SISTEMA

75. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

76. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

77. Biuro darbuotojų, išskyrus vadovą, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į

pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

78. Darbininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

79. Biuro darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Biuro vadovas.

80. Biuro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Biuro darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

81. Biuro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

81.1. pareiginė alga (mėnesinė alga-pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

81.2. priemokos;

81.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

81.4. premijos.

82. Biuro darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

82.1. atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

82.2. labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;

82.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

83. Kiekvienu atveju, nurodytu 63 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

84. Premija negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

85. Darbuotojo darbo laiko apskaitą tvarko Biuro vyriausias buhalteris, kuris pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį (1 priedas). Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas darbuotojų darbo laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (Taisyklių 2 priedas). Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 5 eilutės, kuriose nurodoma:

85.1. pirmoje eilutėje – faktiškai dirbtas laikas;

- 85.2. antroje eilutėje – naktį dirbtas laikas;
- 85.3. trečioje eilutėje – viršvalandžiai bei darbo laikas, dirbtas poilsio ir švenčių dienomis;
- 85.4. ketvirtoje eilutėje – laikas, dirbtas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal teisės aktų reikalavimus įskaitomos į darbo laiką;
- 85.5. penktoje eilutėje – neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui;
- 85.6. darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–9 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas: faktiškai dirbtas laikas, darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui;
- 85.7. neatvykimas į darbą, kurį sudaro kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (Taisyklių 2 priedas).
- . Atsižvelgiant į darbo kiekį ir kokybę, darbuotojui gali būti mokamos priemokos prie atlyginimo.
86. Mokamos priemokos dydį nustato Biuro direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198, Varėnos rajono visuomenės sveikatos biuro nuostatais, Varėnos rajono visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui.
87. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojų sutikimui/prašymui, gali būti mokamas vieną kartą per mėn., mokėjimo diena priklauso nuo Savivaldybės finansavimo. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.
88. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.
89. Biuras priskiriamas III įstaigų grupei pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 straipsnio 3 punktą.
90. Biuro direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.
91. Biuro direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus.
92. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
- 92.1. pareigybės grupė;

92.2.pareigybės pavadinimas;

92.3.konkretus pareigybės lygis;

92.4.specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

92.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

93. Pareigybių lygiai:

93.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

93.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

93.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

93.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

93.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

93.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

94. Biuro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

95. Materialinę pašalpą darbuotojams, skiria Biuro vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

96. Skiriamos tokios materialinės pašalpos:

96.1. mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vyrui, vaikui) – iki 1 MMA dydžio;

96.2. mirus darbuotojui – iki 5 MMA dydžio;

96.3. gaisro ar stichinės nelaimės atveju – sprendžiama konkrečiu atveju;

96.4. sunkiai sergant darbuotojui ar jo šeimos nariui - sprendžiama konkrečiu atveju;

97. Materialinė pašalpa skiriama Biuro direktoriaus įsakymu iš įstaigai skirtų lėšų.

98. Biuro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

99. Biuro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

100. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

101. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams, išskyrus šių įstaigų vadovus, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

102. Biuro darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

102.1. labai gerai;

102.2. gerai;

102.3. patenkinamai;

102.4. nepatenkinamai.

103. Biuro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje ir tais atvejais, kai biudžetinės įstaigos darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.

104. Biuro darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, tiesioginis vadovas, kartu su biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

104.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

104.2. gerai, teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios

dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

104.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

104.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

105. Biuro vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Biuro darbuotojo siūlymams. Šis sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

106. Biuro darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

107. Jeigu dėl Biuro darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio straipsnio 85 ir 87 punktuose nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

108. Biuro darbuotojo 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 ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

109. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

109.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;

110. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Biuro darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

111. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NEATVYKIMAS Į DARBĄ. IŠĖJIMAS IŠ DARBO. PAVADAVIMAS

112. Jeigu darbuotojai darbo metu turi palikti darbo vietą darbo tikslais, jie turi apie tai informuoti Direktorių, nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę bei gauti Biuro direktoriaus žodinį leidimą.

113. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos, dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas pateikti Biuro direktoriui prašymą raštu, kuriame būtina nurodyti neatvykimo į darbą priežastį ir trukmę. Tik suderinus prašymą laikoma, kad darbuotojo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių.

114. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių negalima buvo iš anksto numatyti, apie tai kuo skubiau privalo informuoti Biuro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis bei vėlavimo ar neatvykimo į darbą trukmę.

115. Biuro direktorius esant reikalui, turi aptarti ir suderinti darbuotojo pavadavimą,

116. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant Biuro darbuotojui darbe, jį esant reikalui pavaduoja kitas Biuro darbuotojas. Darbuotojas Biuro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas Biuro Direktorius įsakymas, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje. Su įsakymu supažindinama pasirašytinai.

117. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti skiriamos priemokos jeigu į darbuotojo pareigas pagal darbo sutartį ar pareigybės aprašymą neįeina pavadavimo funkcija.

118. Darbuotojų pavadavimas organizuojamas pagal poreikį.

XIII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS, NUSTATANT DARBO UŽMOKESTĮ

119. Nustatant darbo užmokestį konkretiems darbuotojams vadovaujamosi kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais. Nustatant darbo užmokestį neatsižvelgiama į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalia, religiją, etninę priklausomybę.

120. Metinis darbuotojų darbo rezultatų vertinimas atliekamas vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalia, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

121. Diskriminavimu nelaikomas:

121.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

121.2. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams.

XIV SKYRIUS

BIURO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

122. Biuro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

123. Skiriamos šios nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

124. Prieš skiriant nuobaudą turi būti pareikalauta, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo skirti jam nuobaudą.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

126. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

127. Darbuotojai, nepageidaujantis dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu Biuro direktoriui.

Varėnos rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro vidaus
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DN
2.	Viršvalandinis darbas	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	FD
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
5.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
6.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD
7.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginančioms neįgalų vaikų iki 12 metų	M
8.	Kraujo davimo dienos donorams	D
9.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
10.	Neapmokamas nedarbingumas	N
11.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS
12.	Kasmetinės atostogos	A
13.	Mokymosi atostogos	MA
14.	Nemokamos atostogos	NA
15.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
16.	Tėvystės atostogos	TA
17.	Atostogos vaikui prižiūrėti	PV
18.	Kitų rūšių atostogos	KR
19.	Tarnybinės komandiruotės	K
20.	Stažuotės	SŽ
21.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
22.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR
23.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
24.	Karinė tarnyba	KT

25.	Mokomosios karinės pratybos	KM
26.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
27.	Nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti	ND
28.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
29.	Nušalinimas nuo darbo	NN
30.	Poilsio dienos	P
31.	Švenčių dienos	S
32.	Streikas	ST

