

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. DĮ-16

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos 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 Biuro internetiniame puslapyje.

II SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

4. Darbuotojo ir Biuro vienui kitiems perduodami dokumentai (įskaitant, bet neapsiribojant pranešimai, nurodymai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai, vietiniai norminiai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, Lietuvos Respublikos teisės aktai, susiję su darbuotojo darbo funkcijos vykdymu) ir visa kita informacija pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu taip pat laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) ar per Biure įdiegtą elektroninę dokumentų valdymo sistemą su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

5. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas atskiras prisijungimas prie Biuro elektroninės pašto dėžutės ir Biure įdiegtos dokumentų valdymo sistemos.

6. Darbuotojai darbo elektroninio pašto dėžutę, taip pat informaciją, pateikiamą per Biure įdiegtą elektroninę dokumentų valdymo sistemą, privalo tikrinti kiekvieną darbo dieną – ne rečiau kaip 2 kartus, asmeninį elektroninį paštą (kurio adresą nurodė Biurui) – ne rečiau kaip kartą per 2 kalendorines dienas.

7. Jei darbuotojas per 3 darbo dienas nepateikia nesutikimo dėl gautos informacijos, laikoma, kad jis su pateikta informacija susipažino, sutinka ir yra atsakingas už vykdymą.

8. Informacija ir nurodymai Biuro darbuotojams siunčiami elektroniniu laiškų į darbuotojui suteiktą darbo elektroninio pašto dėžutę ir (ar) per Biure įdiegtą elektroninę dokumentų valdymo sistemą.

9. Darbuotojas susirašinėja, tam tikrais atvejais atsako į pavestas užduotis iš suteikto darbinio pašto ar telefono numerio. Jei darbuotojui darbo el. paštas ir/ar telefono numeris dėl tam tikrų priežasčių neskirtas – atsako iš savo asmeninio el. pašto ir telefono numerio, nurodyto su Biuru pasirašytoje darbo sutartyje.

10. Darbuotojo asmeninis el. paštas ir/ar telefono numeris, nurodytas darbo sutartyje, laikomi pažangiuoju elektroniniu parašu, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas, ir kuris turi tokią pačią galią kaip ir rašytinis parašas ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme.

11. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Biurui apie savo asmeninio elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Biuras, pateikdamas informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

12. Darbuotojams, kuriems suteikti darbo telefonai įsipareigoja kelti telefono numerį darbo metu, nepakėlus – perskambinti ne vėliau kaip per valandą arba informuoti raštu, apie negalėjimo atsiliiepti aplinkybes. Darbuotojams, kurie turi tik asmeninius telefono numerius, nurodytus darbo sutartyje, turi atsiliiepti skambinant Biuro direktoriui, neatsiliepus – perskambinti ne vėliau kaip per 1 val. darbo metu.

13. Prašymus dėl atostogų (kasmetinių, neapmokamų, mokslo ir kitų, numatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse) pateikia raštu.

14. Darbuotojų prašymai, kurie susiję su šeimyniniais įsipareigojimais pateikiami ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

15. Prašymai dėl priėmimo į darbą nerengiami, sudaroma dvišalė darbo sutartis.

16. Prašymas dėl atleidimo iš darbo darbuotojo sutikimu turi būti pateiktas prieš 20 kalendorinių dienų raštu.

17. Pateikdamas prašymą darbuotojas kartu su juo privalo pateikti prašymo pagrįstumą patvirtinančius dokumentus ar kitus įrodymus (jei jie būtini, atsižvelgiant į prašymo turinį).

18. Biuras gali neturėti galimybės patenkinti visų darbuotojų prašymų dėl techninių, organizacinių, finansinių ir kitų objektyvių priežasčių. Biuras gali netenkinti darbuotojų prašymų, šiais atvejais:

18.1. jei darbuotojo prašymo nėra įmanoma patenkinti dėl jo atliekamo darbo ar užimamų pareigų specifikos;

18.2. jei patenkinus darbuotojo prašymą dėl to Biuras turėtų patirti papildomas išlaidas;

18.3. jei patenkinus darbuotojo prašymą būtų pažeisti kitų darbuotojų teisėti lūkesčiai ar susidarytų nevienodo darbuotojų vertinimo situacija;

18.4. jei neįmanoma užtikrinti operatyvaus ir nepertraukiamo Biuro funkcijų vykdymo;

18.5. jei yra viršijamas Biurui skirtas finansavimas;

18.6. esant kitoms objektyvioms aplinkybėms.

III SKYRIUS

DARBO, POILSIO IR ATOSTOGŲ LAIKAS

19. Biuro administracijos darbo laikas nustatomas pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

20. Biure, dirbantiems sveikatos priežiūros specialistams, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie dirba tomis pačiomis sąlygomis, darbo laikas trumpinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais atvejais ir Darbo kodeksu.

21. Sveikatos priežiūros specialistai (visuomenės sveikatos specialistai, psichologas, mitybos specialistas) įprastai dirba pagal suderintą darbo grafiką, išskyrus atvejus kada pagal darbo funkcijas organizuojami renginiai ir/ar kitos veiklos kitu nei suderintame įprastame grafike darbo laiku. Apie tai iš anksto, bet ne vėliau kaip 2 d. d. informuoja tiesioginį vadovą. Gavus vadovo patvirtinimą žodžiu ir/arba raštu, nustatomas atskiras darbuotojo darbo grafikas einamąjį mėnesį, atsižvelgiant į organizuojamą veiklą, apie tai įrašoma darbuotojų tinkle elektroninėje formoje aplanke „Darbo grafikas“ už darbuotojų grafiko rengimą atsakingo darbuotojo. Su kiekvieno einamojo mėnesio darbo grafiku darbuotojai gali susipažinti Biuro administracijos darbo laiku, adresu Gintaro g. 33A-1, Palanga, arba Biuro naudojamoje elektroninėje saugykloje „*Onedrive*“ aplanke „Darbo grafikas“.

22. Darbuotojams atskiru Biuro direktoriaus įsakymu gali būti pavesta dirbti poilsio dieną, šventinę dieną, nakties metu, kitoje nei darbo sutartyje nurodytoje darbo vietoje, atsižvelgiant į Biurui pavestas funkcijas, už tai apmokant Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

23. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektroniniu būdu.
24. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Biuro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
25. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
26. Biuro darbuotojams, išskyrus sveikatos priežiūros specialistus, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.
27. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie dirba tomis pačiomis sąlygomis suteikiamos pailgintos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos.
28. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Biure suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Biure, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Biure – 1 darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo Biure stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą neįskaitomas darbo laikas, darbuotojo dirbtas kitoje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, iš kurios darbuotojas buvo perkeltas į Biurą darbdavių susitarimu ar kitais pagrindais, nenutraukiančiais darbo stažo.
29. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal suderintą ir patvirtintą atostogų eilę. Atostogų eilė planuojamas einamaisiais metais iki gegužės 1 d. ir tvirtinamas Biuro direktoriaus įsakymu.
30. Biuro direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų pageidavimus ir darbų apimtį bei juos derindamas taip, kad būtų užtikrinamas nepertraukiamas nustatytų funkcijų atlikimas, ruošia atostogų grafiko projektą. Biuro direktorius tvirtina darbuotojų pageidaujamą atostogų laiką, jei toks laikas nesutrikdo nepertraukiamo Biuro funkcijų vykdymo. Jei tuo pačiu metu pageidauja atostogauti keli atitinkamos pareigybės darbuotojai, pirmenybė pasirinkti atostogų laiką turi Darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje nurodyti darbuotojai. Darbuotojams, kurie nenurodo pageidaujamo atostogų laiko, šį laiką turi teisę nurodyti Biuro direktorius.
31. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos atostogų grafike gali būti išskaidytos dalimis, bet viena iš jų negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
32. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
33. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, 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 šalių susitartu laiku.
34. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas atleidimo atveju) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti (pvz.: vaiko priežiūros atostogos).
35. Keisti (perkelti) atostogų grafike patvirtintą kasmetinių atostogų laiką, trukmę ar atšaukti kasmetines atostogas galima tik esant svarbiomis priežastims ir jei tokiu keitimu nebus sutrikdytas nepertraukiamas Biuro funkcijų vykdymas. Motyvuoti prašymai turi būti pateikiami Biuro direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistai taip pat turi suderinti tokį prašymą su ugdymo įstaigos vadovu.
36. Biuro darbuotojams asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti suteikiamas laisvas laikas iki 4 valandų per 1 darbo dieną (Darbo kodekso 137 straipsnio 3 dalis). Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti laisvu laiku, turi suderinti su Biuro direktoriumi, kurią dieną, kuriomis valandomis

pageidauja laisvo laiko ir, jei prašoma apmokamo laisvo laiko, kuriuo tiksliai metu (diena, valandos) darbuotojas atidirbs nebūtą laiką darbe.

37. Jei darbuotojui reikalingas ilgesnės nei 4 val. trukmės laisvas laikas, jis teikia prašymą dėl kasmetinių ar nemokamų atostogų suteikimo.

38. Darbuotojas pasinaudoti Taisyklėse suteikiamu laisvu laiku, asmeniniams poreikiams tenkinti, gali ne dažniau kaip 1 kartą per mėnesį, jeigu su Biuro direktoriumi nėra suderinta kitaip.

39. Darbuotojai, darbo metu vykstantys į konferencijas, mokymus, seminarus ar darbo metu dalyvaujantys ar vedantys konferencijas, paskaitas, seminarus pagal Biuro uždavinius, trunkančias visą darbo dieną, privalo pateikti prašymus.

40. Darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse suteikiamas 3 darbo dienų laisvas laikas, už kurį paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

41. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

41.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po 3 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

41.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po 2 kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

41.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

41.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – 30 kalendorinių dienų;

41.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

42. Už šių Taisyklių 41.1 – 41.5 papunkčiuose nurodytas mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas švietimo programose yra susijęs su darbuotojų darbu Biure kvalifikacijos kėlimu ir nėra viršijamos Biurui darbo užmokesčiui skirtos lėšos, paliekamas ne mažiau kaip 70 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Jeigu yra viršijamos Biurui darbo užmokesčiui skirtos lėšos, už šių Taisyklių 41.1 – 41.5 papunkčiuose nurodytas mokymosi atostogas darbuotojui paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu darbuotojo darbo santykiai su Biuru tęsiasi ilgiau negu 5 metus.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

43. Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, pareigybių apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką reglamentuoja Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

44. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, priemokų ir skatinimo sąlygos nustatomos, vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas Nr. XIII-198 (aktuali redakcija) ir Biure patvirtintu darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

45. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke, teikiant prašymą. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį: darbo užmokestis mokamas 7 – 10 dienomis, bet ne vėliau kaip mėnesio 15 dieną.

46. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus jei darbuotojas prašyme nurodo kitaip arba išėina atostogų ne pagal patvirtintą atostogų eilę.

47. Darbuotojui atskiru prašymu ne pagal darbo grafiką suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

48. Darbuotojai privalo:

48.1. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;

48.2. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Biuro direktoriaus pavedimus;

48.3. saugoti ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, dirbti sąžiningai, saugiai, žinoti ir vykdyti saugos bei priešgaisrinės apsaugos darbe norminių aktų reikalavimus;

48.4. pagal teisės aktuose nustatytus terminus pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas sveikatą gali tikrintis nustatytu darbo laiku informavus Biuro direktorių;

48.5. visus klausimus, susijusius su darbo problemomis, Biuro vykdomomis veiklomis ir pan. spręsti su Biuro direktoriumi;

48.6. dirbti dorai, sąžiningai, atsakingai;

48.7. laikytis darbo drausmės.

49. Darbuotojai, teikia tik su Biuro direktoriumi ar įgaliotu asmeniu suderintą informaciją žiniasklaidai, socialiniams tinklams, vadovaujantis Biuro direktoriaus įsakymu patvirtinta viešosios informacijos teikimo tvarka.

50. Biuro darbuotojų susirinkimai vyksta vieną kartą per mėnesį arba dažniau pagal poreikį žodiniu Biuro direktoriaus nurodymu.

51. Darbuotojams pasirašytinai išduodami darbo drabužiai, už kurių priežiūrą ir tinkamą dėvėjimą atsako patys darbuotojai. Darbuotojai viešųjų renginių metu, vykdant veiklas bendruomenėms, siekiant reprezentuoti Biurą privalo dėvi išduotus darbo drabužius. Kitais atvejais Biuro darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga švari, dalykinio stiliaus. Biuro darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biurui ar jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

52. Biure dirbantys darbuotojai gerbia vienas kitą, saugoja ir tausuoja įstaigos turtą, racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, tarnybinį transportą, elektrą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

53. Darbuotojams pareigų vykdymui suteikiamos darbo priemonės ir Biuro turtas. Turtu laikomi bet kokie Biurui priklausantys ar Biuro kitu teisėtu pagrindu valdomi materialiniai objektai (įskaitant, bet neapsiribojant bet kokios materialinės ir piniginės vertybes, daiktus, patalpas ir jose esančius daiktus, transporto priemones, darbo priemones, inventorių, informacijos laikmenas, informacinių ir komunikacinių technologijų resursai (kompiuteriai, telefonai, kopijavimo ir dauginimo aparatus, kitą organizacinę techniką ir pan.) ir juose saugoma informacija, taip pat Biuro išteklių (įskaitant, bet neapsiribojant elektros energiją, dujas, vandenį, kurą), dokumentai, intelektinės nuosavybės objektai bei informacija.

54. Darbuotojas privalo saugoti Biuro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis Biuro perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį. Tausoti Biuro turtą, kuo racionaliau ir ekonomiškiau (taupiau) naudoti, tvarkyti ir prižiūrėti, elgtis su Biuro turtu taip, kaip elgtųsi sąžiningas ir sąmoningas turto savininkas. Biuro turtu galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

55. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Biuro darbuotojas arba fizinis/juridinis asmuo su, kuriuo sudaryta sutartis. Draudžiama instaliuoti, siųstis nelegalias programas, filmus ir kt. su darbu nesusijusią informaciją į Biuro kompiuterius, ryšio priemones.

56. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti Biuro direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Biuro direktoriaus sutikimą.

57. Darbuotojai, turintys nedarbingumo pažymėjimą, tą pačią dieną informuoja Biuro direktorių arba Biuro vyriausiąjį buhalterį (finansininką).

58. Išeinant iš kabineto, baigiant darbą būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, spausdintuvai, šildymo įranga, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai, uždaryti langai.

Baigus darbą paskutiniam išeinant iš kabineto įjungti apsaugos sistemą pagal kiekvienam darbuotojui suteiktą apsaugos slaptažodžio kodą, užrakinti duris;

59. Darbuotojams draudžiama:

59.1. dirbti neišklausius įvadinio saugos ir sveikatos instruktažo ir instruktažo darbo vietoje;

59.2. vėluoti į darbą, dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis ir kt.;

59.3. atvykti į darbą ir dirbti neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

59.4. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ar Biuro patalpose;

59.5. gadinti įstaigos inventorių;

59.6. leisti pašaliniams asmenis naudotis Biuro elektroniniais, telekomunikaciniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis;

59.7. asmeniniais tikslais naudoti ryšio priemones skambinant į mokamas linijas.

59.8. darbo laiku užsirakinti Biuro patalpose, išskyrus tuos atvejus, kurie yra numatyti teisės aktuose;

59.9. laikyti, vartoti maisto produktus, gėrimus matomose piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ar kitų asmenų aptarnavimo metu;

59.10. ginčytis su klientais, būti nemandagiems, vartoti necenzūrinius žodžius, ir kelti konfliktines situacijas;

59.11. pasibaigus darbo dienai palikti netvarkingą darbo vietą.

60. Įvykus nelaimingam atsitikimui, incidentui darbo metu, pakeliui iš/į darbą nedelsiant raštu informuoti Biuro direktorių.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

61. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biurą, nediskriminuoja Biuro vardo;

62. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

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

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

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

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

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

68. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

69. Keičiantis darbuotojams, dokumentai perduodami pagal dokumentų perdavimo aktą.

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

antspaudus, spaudus, mobiliojo ryšio telefonus, Biuro raktus ir kitas jam duotas darbo, metodines priemones.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Biuro darbuotojams.

73. Visi ginčai, kilę dėl darbo sutarties vykdymo ir (arba) jos nutraukimo sprendžiami geranoriškai, derybų, kompromiso būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.
