

PATVIRTINTA

Kaišiadorių raj. savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro

Direktorės
2009 m. spalio 1 d
įsakymu Nr. V-12

KAIŠIADORIŲ RAJ. SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Kaišiadorių raj. savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau vadinama – biuras) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – Biuro darbuotojai ir 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 direktorė.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas biure nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).

5. Biuro darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

6. Biuro darbuotojai turi laikytis biure nustatyto darbo laiko režimo: pirmadienis-ketvirtadienis: 8:00-17:00 val., penktadienis: 8:00-15:45 val., pietų pertrauka 12-12:45 val. Darbuotojai dirbantys bendrojo lavinimo mokyklose, dirba pagal individualius Biuro Direktorius ir mokyklos Direktorius patvirtintus darbo laiko grafikus.

Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

7. Biuro darbuotojai, palikdami biurą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, biuro darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

8. Biuro 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 biuro darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

9. Biuro darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei 14 kalendorinių dienų.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Biuro darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviešti į biurą žiniasklaidos atstovus tik suderinus su tiesioginiu vadovu.

11. Biuro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

12. 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.

13. Biuro darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

14. Biuro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

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

16. Biuro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniam asmeniui būti tarnybinėse patalpose ne darbo klausimais ir naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

18. 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 įrengtą įėjimą/išėjimą.

19. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui dirbančiam šiame kabinete. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra tiesioginio vadovo pavedimas. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų turi būti pas atsakingą už tai darbuotoją.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

20. Biuro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

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

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

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

24. Biuro darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

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

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

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

VI. BIURO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

28. Biuro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, skiriamas darbuotojo kompetencijos patikrinimas testu, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

29. Biuro darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Biuro vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.