

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau vadinama – Biuru) vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, jo efektyvumą.

2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII – 2606 pakeitimu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančias darbo tvarką.

3. Taisyklės parengtos Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII – 2606 pakeitimu.

4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Biuro direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Biuro darbuotojų darbo ir poilsio laiko nustatymui vadovujamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis.

7. Biure nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

8. Biuras nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru Biuro direktoriaus įsakymu.

9. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

10. Biuro darbuotojai turi laikytis biure nustatyto darbo laiko režimo: pirmadienis - ketvirtadienis: 8:00-17:00 val., penktadienis: 8:00-15:45 val., pietų pertrauka 12:00-12:45 val. Biuro darbuotojai dirbantys Akmenės rajono savivaldybės ikimokyklinėse ugdymo, bendrojo ugdymo

mokymo įstaigose, dirba pagal individualius Biuro direktoriaus ir ikimokyklinių ugdymo, bendrojo ugdymo mokymo įstaigų direktorių patvirtintus darbo laiko grafikus.

11. Atskirų Biuro darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

12. Dėl visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių Akmenės rajono savivaldybės ikimokyklinėse ugdymo, bendrojo ugdymo mokymo įstaigose darbo specifikos, skiriama 0,5 val. pietų pertrauka neatsitraukus nuo darbo vietos.

13. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min., įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 minučių pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.

14. Darbuotojai dirbantys Biure dėl svarbių priežasčių norintys išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti Biuro direktorių ir gauti jo sutikimą. Biuro darbuotojai dirbantys Akmenės rajono savivaldybės ikimokyklinėse ugdymo, bendrojo ugdymo mokymo įstaigose dėl svarbių priežasčių norintys išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti Biuro direktorių ir žodžiu informuoti ikimokyklinės ugdymo, bendrojo ugdymo mokymo įstaigos direktorių ir gauti jo žodinį sutikimą.

15. Darbuotojai, dirbantys Biure, darbo valandų metu palikdami Biurą darbo tikslais, turi apie tai informuoti Biuro direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais, Biuro darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą. Biuro darbuotojai, dirbantys ikimokyklinėse ugdymo, bendrojo ugdymo mokymo įstaigose, darbo valandų metu palikdami ikimokyklinę ugdymo, bendrojo ugdymo mokymo įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti ikimokyklinės ugdymo, bendrojo ugdymo mokymo įstaigos ir Biuro direktorius.

16. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.

17. Biuro darbuotojas, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti Biuro direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

18. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ar pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, Biuro darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo taisyklių.

19. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:

19.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku Biuro darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu, pranešti Biuro direktoriui nurodydamas neatvykimo priežastis;

19.2. priežastis pripažinus svarbiomis, Biuro darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant Biuro direktoriaus įsakymu ar viza;

19.3. kai Biuro darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

19.4. Biuro darbuotojui neinformavus Biuro direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurį pasirašo Biuro direktorius. Akto pagrindu darbo laiko apskaitoje Biuro darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

20. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą Biuro darbuotojas nedelsdamas praneša Biuro direktoriui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį.

21. Biuro darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti Biuro direktorių apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Biuro darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog Biuro direktorių informuotų kitas asmuo.

22. Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas Biuro darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas. Atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

23. Biuro darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

III. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

24. Kasmetinės atostogos Biuro darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų teisės aktų nustatytais reikalavimais.

25. Biure nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

25.1. kiekvienas Biuro darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia Biuro direktoriui;

25.2. iki einamųjų metų balandžio 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

25.3. iki einamųjų metų balandžio 30 d. Biuro direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė;

25.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant Biuro direktoriaus įsakymu;

25.5. darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 7 kalendorinėms dienoms, rašo įstaigos vadovui prašymą dėl atostogų suteikimo.

26. Biuro darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Nemokamos atostogos Biuro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik Biuro darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.

29. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, Biuro darbuotojo prašymu arba sutikimu. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

30. Biuro darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

30.1 eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

30.2 įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

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

30.4 diplominiam (bakaluro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

30.5 valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

31. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne anksčiau kaip prieš dvidešimt darbo dienų. Už mokymosi atostogas mokamas minimalus bazinis atlyginimas. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

IV. KOMANDIRUOTĖS

32. Biuro darbuotojų siuntimas į komandiruotę įforminamas Biuro direktoriaus įsakymu.

33. Biuro darbuotojai taip pat ir Biuro vadovas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto komandiruotės lėšas.

34. Teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos.

35. Biuro darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia Biuro vyriausiajam buhalteriuvi avansinę ataskaitą ir visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

36. Biuro darbuotojus į darbą priima Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

37. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu, susipažinus ir įvertinus pretendento išsilavinimą, darbo stažą, darbui reikalingą kompetenciją, žinias ir įgūdžius.

38. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

38.1. prašymą priimti į darbą;

38.2. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę) ir jo kopiją;

38.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;

38.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus jų kopijas;

38.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą F Nr.047/a arba Asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą) F.048/a;

38.6. gyvenimo aprašymą;

38.7. karo prievolininkas – dokumentą, patvirtinantį, kad jis yra įskaityje ir jo kopiją;

38.9. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

39. Biuro darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Biuro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

40. Priėmimo į darbą metu pasirašomos dvi vienodos ir vienodą teisinę galią turinčios darbo sutartys. Viena darbo sutartis atiduodama darbo sutartį pasirašiusiam asmeniui, kita laikoma Biuro darbuotojų darbo sutarčių segtuve.

41. Priėmimo į darbą metu asmuo susipažįsta pasirašytinai su Biuro darbuotojo pareigybės tvarkos aprašu pagal Biuro darbuotojo pareigybei priskirtas vykdyti funkcijas.

42. Darbo pradžioje Biuro darbuotojui yra pravedamas darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktažas. Biuro darbuotojas patvirtina parašu, kad buvo instrukuotas saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos registravimo žurnale.

43. Darbo sutartis su Biuro darbuotoju gali būti nutraukta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyta tvarka.

44. Biuro direktorius atsiskaitymo su Biuro darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, nustatyta tvarka užpildyti darbo sutartį, Biuro darbuotojui pageidaujant, išduoti pažymą apie darbą, darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

VI. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

45. Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, kasmetinis veiklos vertinimas yra nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

46. Biuro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

46.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

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

47. Biuras, kaip biudžetinė įstaiga, priskiriama trečiajai biudžetinių įstaigų grupei (III grupė), kurioje pagal nustatytą Biuro pareigybių sąrašą ir darbuotojų skaičių dirba 50 ir mažiau darbuotojų.

48. Biure dirbančių Biuro darbuotojų pareigybės skirstomos į keturias grupes:

48.1. Biuro direktorius, kurio pareigybė priskiriama A1 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

48.2. Biure dirbantys specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

48.3. Kvalifikuoti Biuro darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

48.4. Biuro darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

49. Biure dirbančių darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

49.1. pareiginės algos (mėnesinės algos) pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis;

49.2. priemokos;

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

49.4. premijos.

50. Biuro darbuotojų pareiginės algos bazinis dydis nustatomas pagal:

50.1. atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę infliaciją (skaičiuojant nacionalinį vartotojų kainų indeksą) ir kitų vidutinio darbo užmokesčio viešajame sektoriuje dydžiui bei kitimui poveikį turinčių veiksnių įtaką;

50.2. tvirtinamas naujas pareiginės algos bazinis dydis negali būti mažesnis už esamą pareiginės algos bazinį dydį, išskyrus atvejus, kai iš esmės pablogėja valstybės ekonominė ir finansinė būklė.

51. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

52. Biuro direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedu, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį,

kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams.

53. Biuro direktoriaus pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio Biuro darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

54. Biuro darbuotojų, išskyrus Biuro direktorių, darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedais, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

55. Biure dirbančių darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

56. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių, savivaldybių ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Tokiais atvejais vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–4 prieduose nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

57. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII – 2606 pakeitimu negali viršyti 100 procentų biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

58. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Biuro direktorius, o Biuro direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

59. Biuro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalys sulygstamos darbo sutartyje vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII – 2606 pakeitimu ir Biuro darbo apmokėjimo sistema.

60. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus Biuro darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Biuro direktoriaus pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Biuro darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

61. Biuro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal Biuro darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII – 2606 pakeitime nurodytais atvejais.

62. Biuro darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma Biuro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 ir 7 ir 8 dalis), išskyrus vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo straipsnio 4 dalyje nurodytą atvejį.

63. Biuro darbuotojų 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 ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

64. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o Biuro direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

65. Biure dirbantiems darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

66. Biuro darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo kiekvienų metų vasario 1 dienos ir galioja iki kitų metų sausio 31 dienos.

67. Biuro darbuotojams priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

67.1 Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos galiojančiais įsakymais, kai Lietuvos Respublikoje paskelbtas visuotinis karantinas, darbuotojams, vykdančioms epidemijų profilaktikos priemones ypač pavojingų ligų židiniuose, gali būti skiriama nuo 60 proc iki 100 proc. priemoka.

68. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Biuro darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, konkrečius dydžius ir mokėjimo tvarką nustatant darbo apmokėjimo sistemoje.

69. Biuro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią su Biuro veikla susijusią užduotį.

70. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Biuro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premija negali viršyti Biuro darbuotojo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Biuro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

71. Biuro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas Biuro darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Biuro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Biurui skirtų lėšų.

72. Mirus Biuro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Biurui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

73. Materialinę pašalpą Biuro darbuotojams, išskyrus Biuro direktorių, skiria Biuro direktorius iš Biurui skirtų lėšų. Biuro direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

74. Biuro darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas, išskyrus darbininkus, atliekamas vadovaujantis praėjusių kalendorinių metų veikla pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius:

74.1. sveikatos priežiūros specialistų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Biuro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

74.2. kiekvienais metais, iki sausio 31 dienos, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir atsižvelgdami į metinio veiklos plano priemones, Biuro direktoriui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustato metines užduotis, susijusias su Biuro metinio veiklos plano priemonėmis arba susijusias su Biuro metinio veiklos plano priemonėmis ir su Biuro administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

74.3. priėmus į pareigas Biuro direktorių, dirbantį pagal darbo sutartį, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo priėmimo į pareigas dienos;

74.4. jeigu, priėmus į pareigas Biuro direktorių, dirbantį pagal darbo sutartį, iki einamųjų metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, Biuro direktoriui, dirbančiam pagal darbo sutartį, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi iki kitų metų sausio 31 dienos. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos;

74.5. savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo kiekvienais metais, iki sausio 31 dienos, įvertina Biuro direktoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, dirbančius pagal darbo sutartis, kurie buvo priimti į pareigas praėjusiais metais, iki metų pabaigos likus mažiau negu 6 mėnesiams), praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

74.6. Biuro direktoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį, praėjusių metų veikla gali būti vertinama labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai;

74.7. jeigu Biuro direktoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį, metinė veikla įvertinama nepatenkinamai 2 metus iš eilės, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimą Biuro direktorių, dirbantį pagal darbo sutartį, atleisti iš pareigų ir nutraukia su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo paskutinio kasmetinio veiklos vertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos;

74.8. metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Biuro darbuotojams turi būti nustatomos kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Biuro darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos;

74.9. jeigu Biuro darbuotojas yra priimamas į pareigas, kai iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam Biuro darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi;

74.10. metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Biuro darbuotojams, išskyrus visuomenės sveikatos priežiūros specialistams, dirbantiems ikimokyklinėse ugdymo, bendrojo ugdymo mokymo įstaigose, nustato ir kasmetinę veiklą vertina Biuro direktorius;

74.11 metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Biuro darbuotojams, dirbantiems ikimokyklinėse ugdymo, bendrojo ugdymo mokymo įstaigose, nustato, suderinęs su Biuro direktoriumi ir kasmetinę veiklą vertina vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros specialistas bei išvadą pateikia Biuro direktoriui;

74.12. Biuro darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama: labai gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai.

74.13. Biuro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu Biuro darbuotojai ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Biure;

74.14. savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, vertina ir nustato Biuro direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą:

74.14.1. labai geras įvertinimas – Biuro direktoriui vieniems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

74.14.2. geras įvertinimas – Biuro direktoriui vieniems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

74.14.3. patenkinamas įvertinimas – Biuro direktoriui vienus metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

74.14.4. nepatenkinamas įvertinimas – Biuro direktoriui vieniems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1 priede Biuro direktoriaus pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas ir gali sudaryti su Biuro direktoriumi 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 Biuro direktoriumi gali būti nutraukiama sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

74.15. Biuro direktorius vertina Biuro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą gali nustatyti:

74.15.1. labai geras įvertinimas – pagal vertinimo išvadą Biuro darbuotojui Biuro direktorius gali nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

74.15.2. geras įvertinimas – pagal vertinimo išvadą Biuro darbuotojui Biuro direktorius gali nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

74.15.3. patenkinamas įvertinimas – pagal vertinimo išvadą Biuro darbuotojui Biuro direktorius gali vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

74.15.4. nepatenkinamas įvertinimas – pagal vertinimo išvadą Biuro darbuotojui Biuro direktorius gali vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–4 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 Biuro direktoriumi gali būti nutraukiama sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

74.16. Biuro direktorius ir Biuro darbuotojai priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

75. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su Biuro darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, darbo užmokestis mokamas du kartus ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 8 d. ir 20 d.

76. Biuro darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytą minimalųjį valandinį atlygį ir minimalią mėnesinę algą.

77. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

78. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

79. Informaciją apie darbo užmokestį, mokesčius, darbo laiko paskaitos žiniaraštį ir kitais, apmokėjimo už darbą klausimais, darbo metu darbuotojams teikia Biuro vyriausiasis buhalteris.

80. Biuro darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

VII. BENDRIEJI VIDAUS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

81. Biuro darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviesti į Biurą žiniasklaidos atstovus tik suderinus su Biuro direktoriumi.

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

83. 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.

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

85. Biuro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Biuro išteklius.

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

87. Biuro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims būti tarnybinėse patalpose ne darbo klausimais ir naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

88. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka tam darbui atitinkamas žinias, įgūdžius ir kompetenciją turintis juridinis asmuo.

89. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatas, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Biuro 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.

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

VIII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

91. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Biuro direktoriaus nurodymų nevykdymą.

92. Be Lietuvos Respublikos Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

92.1. smurto ar prievartos prieš Biuro bendruomenės narį ar Biuro svečią panaudojimas;

92.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

92.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Biuro darbuotojų elgesys ne darbo metu;

92.4. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

92.5. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.

93. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos tvarkos.

94. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

95. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir specialiuose Biuro vidiniuose dokumentuose.

96. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbo metu, būtina nedelsiant skambinti pagalbos telefonu 112, jei yra reali grėsmė žmogaus gyvybei suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų Biuro darbuotojų bei Biuro bendruomenės narių saugumui ar gyvybei, pranešti apie tai Biuro direktoriui.

97. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Biuro direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

98. Biuro darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti Biuro direktoriui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus įsidarbinančių asmenų bei darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, mokamas vidutinis darbo užmokestis. Už sveikatos tikrinimo paslaugas apmoka Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, darbuotojui pateikus mokėjimą patvirtinantį dokumentą.

99. Biuro darbuotojai yra asmeniškai įpareigojami baigiantis ar pasibaigus asmens medicininėje knygelėje (Apsk. F. 048/a) iš naujo pasitikrinti sveikatą.

100. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., Biuro darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl Biuro darbuotojo sveikatos būklės) Biuro direktorius, siekdamas užtikrinti visų Biuro darbuotojų interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, Biuro darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

101. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais teisės aktų reikalavimais ir Biuro vidaus tvarkos taisyklėmis.

102. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties Biuro darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, Biuro direktorius, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti Biuro darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

103. Biuro darbuotojas pateikęs prašymą dėl išėjimo iš darbo iki paskutinės darbo dienos turi grąžinti jam duotą naudotis Biurui priklausantį turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją.

104. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena.

105. Prieš išeidamas iš darbo, Biuro darbuotojas privalo įvykdyti visus ankstesnius įsipareigojimus ir jam skirtas užduotis.

XI. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

106. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

XII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

107. Biuro darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

108. Biuro darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biurui ar jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

109. Biuro darbuotojai, dirbantys ikimokyklinėse ugdymo, bendrojo ugdymo įstaigose, vadovaujasi aprangos reikalavimais, nustatytais aptarnaujamos įstaigos vidaus taisyklėse, o dalyvaujant posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusiose su atstovavimu Biurui, dalykinė apranga privaloma.

XIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

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

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

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

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

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

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

116. Biuro darbuotojai neturi toleruoti seksualinio priekabiavimo situacijų.

XIV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

117. Biuro darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

118. Biuro darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

119. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą Biuro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

120. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

121. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Biuro darbuotojams.

122. Visi Biuro darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

123. Jei Biuro darbuotojas nesutinka dirbti taisyklėse nustatyta tvarka turi raštu apie tai informuoti Biuro direktorių.

124. Biuro patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.