

PATVIRTINTA

Nacionalinio visuomenės sveikatos centro
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorius

2016 m. balandžio 1 d. įsakymu

Nr. VK-18

NACIONALINIO VISUOMENĖS SVEIKATOS CENTRO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką NVSC valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Taisyklėmis vadovaujasi visi NVSC darbuotojai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-1058 „Dėl Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų patvirtinimo.

3. punktas pakeistas 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. VK-277

4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. NVSC darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį yra nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių, pietų pertrauka – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

6. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi pranešti savo tiesioginiam vadovui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą į darbą dėl tam tikrų priežasčių negali patys pranešti, tai gali padaryti kiti asmenys.

7. Darbuotojai, norėdami išvykti iš NVSC ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

8. NVSC patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

9. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo

narkotinių ar toksinių medžiagų.

10. Darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose bei vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu; darbo vieta turi būti tvarkinga, neturi būti pašalinių, ne darbui naudojamų daiktų.

11. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

12. Darbuotojai turi racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais naudoti materialinius ir nematerialinius NVSC išteklius (kompiuterius, kompiuterinę ir programinę įrangą, elektroninį paštą, kopijavimo įrangą, telefonus ir kitas darbo priemones, transportą ir pan.). Darbuotojams draudžiama į kompiuterinių duomenų perdavimo ir kompiuterių elektros maitinimo tinklus jungti buitines paskirties prietaisus, diegti taikomasias ar sisteminės programas, naudoti asmenines informacijos laikmenas (CD, DVD, USB atmintines).

12. punktas pakeistas 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. VK-277

13. NVSC kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą bei priežiūrą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi NVSC darbuotojai.

13. punktas pakeistas 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. VK-277

14. Darbuotojams draudžiama palikti darbo vietą, jei tuo metu patalpoje yra pašalinių asmenų, bei leisti pašaliniams asmenims naudotis NVSC ryšių technika, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga ir kitomis darbo priemonėmis.

15. NVSC administraciniame pastate, esančiame Kalvarijų g. 153, Vilniuje, asmenys aptarnaujami bei konsultuojami tik priimamajame kabinete. Esant tarnybinei būtinybei (pvz., asmuo atvyksta į administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimą), darbuotojas pasitinka atvykstantį asmenį ir palydi jį išvykstantį iki durų.

16. Asmenys aptarnaujami ir jų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo Nacionaliniame visuomenės sveikatos centre prie Sveikatos apsaugos ministerijos tvarkos aprašu.

17. Ginčai ir konfliktai tarp įstaigos ir juridinių ar fizinių asmenų sprendžiami vadovaujantis Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos priimtų sprendimų ir veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarkos aprašu.

18. Darbuotojai privalo nedelsiant informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus arba departamento Vidaus administravimo skyriaus ar Ūkio priežiūros poskyrio vedėją bei darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą, apie darbo vietose atsiradusias aplinkybes ir situacijas, dėl kurių gali kilti pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, bei pagal galimybes imtis priemonių priešasčių, dėl kurių gali įvykti traumos, gaisrai, avarijos ir kt., pašalinimui.

19. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems darbuotojams galima tik tuomet, kai tai nurodo tiesioginis vadovas. Atsarginiai raktai nuo kabinetų ir kitų patalpų saugomi Bendrųjų reikalų skyriuje, departamentuose – Vidaus administravimo skyriuose (Ūkio priežiūros poskyriuose), skyriuose rajonuose – pas skyriaus darbuotoją, vykdančią administratoriaus funkcijas.

20. Darbuotojai, išvykstantys darbo tikslais, gali naudotis NVSC tarnybiniu automobiliu arba visuomeniniu transportu. Naudotis pareiškėjų transportu griežtai draudžiama.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

21. Darbuotojai darbe visuomet turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

22. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu NVSC arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę, penktadienį, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

23. punktas pripažintas netekusiu galios 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. VK-277

24. Įstaigos ar padalinio vadovas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka

šių Taisyklių 21 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

25. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja NVSC.
26. NVSC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
27. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
28. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
30. Už NVSC padarytą materialinę žalą darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka traukiami materialinė atsakomybėn.
31. Darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Taisyklių originalas saugomas NVSC direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais byloje. Taisyklių aktuali redakcija skelbiama NVSC intraneto puslapyje.
 33. Taisyklės skelbiamos NVSC interneto tinklalapyje.
 34. Už Taisyklių peržiūrą ir atnaujinimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius.
-