

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus

2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-356 (1.4.E)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MARIJAMPOLĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) Įstaigos vidaus dokumentas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojantis Įstaigos:

- 1.1. struktūrą;
- 1.2. veiklos organizavimą;
- 1.3. darbuotojų priėmimą ir atleidimą;
- 1.4. darbo ir poilsio laiką;
- 1.5. kasmetinių atostogų ir lengvatų suteikimą;
- 1.6. darbo užmokesčio mokėjimą;
- 1.8. darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimą;
- 1.9. darbuotojų skatinimą, darbo ir pareigų pažeidimų įforminimą;
- 1.10. darbuotojų pareigas ir teises;
- 1.11. darbdavio pareigas ir teises;
- 1.12. darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 1.13. veiklos dokumentų valdymą;
- 1.14. komunikaciją, informacijos teikimą, darbuotojų informavimą, nediskriminavimą, asmens duomenų apsaugą, šeiminių išipareigojimų vykdymą.

Taisyklių tikslas – užtikrinti Įstaigos darbo organizavimo kokybę, didinti jo efektyvumą, sukurti saugią ir darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką, nustatyti darbuotojų, pareigas, teises bei elgesį.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek atitinkamų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Atskiriems darbo tvarkos klausimams detalizuoti gali būti rengiami specialūs Įstaigos Skyrių vidaus teisės aktai ir kiti dokumentai.

3. Taisyklės tvirtina Įstaigos direktorius.

4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) „Kontora“ priemonėmis ir privalo jų laikytis.

6. Darbdavys turi teisę pakartotinai supažindinti Įstaigos darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų, o taip pat kai jos yra keičiamos. Darbuotojai apie susipažinimą su Taisyklėmis patvirtina raštu arba DVS „Kontora“ priemonėmis.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. **Darbdavys** – asmuo, kurio naudai ir kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai išipareigojo atlikti fizinis asmuo;

7.2. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu;

7.3. **Lankytojas** – bet kuris asmuo, nesantis Įstaigos darbuotoju, pacientu ar paciento atstovu;

7.4. **Pacientas** – asmuo, kuris naudojasi Įstaigos teikiamomis paslaugomis, nesvarbu, ar jis sveikas, ar ligonis;

7.5. **Paciento atstovas** – atstovas pagal įstatymą (tėvai, tėviai, globėjai, rūpintojai, sutuoktiniai, sugyventiniai (partneriai), pilnamečiai paciento broliai, seserys ar vaikai, vaikaičiai bei seneliai) arba atstovas pagal pavedimą (pacientui nuo 16 metų, atstovavimas įforminamas notarine tvarka arba pacientas apie savo pasirinktą atstovą pasirašytinai gali nurodyti savo medicinos dokumentuose);

7.6. **Darbo laikas** – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

7.7. **Poilsio laikas** – laisvas nuo darbo laikas;

7.8. **Darbo laiko norma** – darbo laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį. Darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, penkių darbo dienų savaitė.

8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis tai reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos įstatais, Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Įstaigos strateginiais veiklos planais, Įstaigos direktoriaus įsakymais ir Taisyklėmis.

10. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria Savivaldybės meras.

11. Nesant Įstaigos direktoriaus, jo pareigas eina Įstaigos direktoriaus pavaduotojas arba kitas Savivaldybės mero paskirtas asmuo.

12. Visų darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

13. Įstaigos valdymo struktūra ir pareigybių sąrašas yra tvirtinamas Savivaldybės tarybos arba jos įgalioto atstovo (savivaldybės vykdomoji institucija):

13.1. Administracija;

13.2. Būhalterija;

13.3. Bendrasis skyrius;

13.4. Vidaus medicininio audito skyrius;

13.5. Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyrius;

13.6. Šeimos sveikatos priežiūros skyrius:

13.6.1. Gudelių ambulatorija;

13.7. Odontologijos skyrius;

13.8. Psichikos sveikatos centras:

13.8.1. Psichikos sveikatos dienos stacionaras;

13.9. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrius;

13.10. Socialinės globos skyrius;

13.11. Ūkio skyrius.

14. Įstaigos skyriai savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi skyriaus nuostatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, darbuotojų pareiginiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

15. Einamieji Įstaigos veiklos klausimai aptariami kiekvieną darbo dieną organizuojamame pasitarime, kuriame dalyvauja: direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris,

vyriausiasis slaugos administratorius, ekonomistas ir Vidaus medicininio audito skyriaus vadovas. Prireikus, į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti Įstaigos darbuotojai.

16. Sveikatos priežiūros organizavimo klausimai aptariami Įstaigos skyriuose pasitarimų metu, kuriuos organizuoja skyrių vedėjai, skyrių nuostatuose nustatyta tvarka. Prireikus, į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti Įstaigos darbuotojai.

17. Įstaigos direktorius pagal reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus organizuoja Gydytojų tarybos ir Medicinos etikos komisijos pasitarimus, Įstaigos vyriausiasis slaugos administratorius – Slaugos tarybos pasitarimus.

18. Įstaigos darbuotojai užtikrina, kad Įstaigos direktoriaus pavedimai būtų įvykdomi per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Įstaigoje dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

19. Su Įstaigos veikla susijusi informacija, būtina tiesioginėms darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, gali būti perduodama raštu, žodžiu, elektroninių ryšių ir DVS „Kontora“ priemonėmis. Tokiu būdu perduotos informacijos paskelbimas laikomas darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktų ir yra privalomas vykdyti.

20. Užduotys darbuotojams pavedamos Įstaigos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis. Už pavedimo įvykdymą atsako darbuotojas, kuriam vizuotas pavedimas. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, atsako už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

21. Dokumentai su Įstaigos direktoriaus rezoliucijomis perduodami vykdyti darbuotojams DVS „Kontora“ priemonėmis. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, atsako už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

22. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai raštu turi būti pranešta Įstaigos direktoriui.

23. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

24. Ūkio skyriaus vedėjas sudaro sąlygas Įstaigos darbuotojams naudotis Įstaigos tarnybiniais automobiliais darbo funkcijoms atlikti. Tarnybinių automobilių naudojamą reglamentuoja *Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo viešojoje įstaigoje Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centre taisyklės*, kurias tvirtina Įstaigos direktorius.

25. Įstaigos skyrių vedėjai ar kiti atsakingi darbuotojai veiklos ataskaitas teikia Įstaigos direktoriui pagal poreikį, bet nerečiau kaip 1 kartą per metus.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

26. Rašytinė darbo sutartis su darbuotoju sudaroma vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Darbo sutarties turinys yra darbuotojo ir darbdavio susitarimu nustatytos jų teisės ir įsipareigojimai. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti susitarta dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

28. Sudarant darbo sutartį, šalių sutarimu gali būti sulyginamas išbandymas, nustatant jo terminą. Išbandymas gali būti dviejų rūšių: norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulyginamam darbui ir darbuotojo pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje, išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.

29. Prieš sudarant darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

29.1. prašymą priimti į darbą, nurodant gyvenamąją vietą ir kontaktinius duomenis;

29.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

29.3. neįgaliojo asmens pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi);

29.4. neįgaliojo (-ių) vaiko (-ų) pažymėjimo kopiją (-as) (jei šeimoje auga neįgalus vaikas (-ai) iki 18 m.);

29.5. vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as);

29.6. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką (-us) iki 14 m.);

29.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

29.8. licencijos ir spaudo numerį (jeigu toks reikalavimas taikomas);

29.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

29.10. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas, dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę. Nepateikus šios informacijos, atsakomybė dėl minimalaus poilsio laiko ir maksimalaus darbo laiko normų nesilaikymo tenka pačiam darbuotojui.

30. Asmuo pateikdamas dokumentus išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonėse nustatytais atvejais ir tvarka.

31. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją (pateikiant vieną ar kelis dokumentus raštu):

31.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

31.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

31.3. darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

31.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

31.5. darbo pradžia;

31.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

31.7. kasmetinių atostogų trukmė;

31.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

31.9. darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

31.10. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

31.11. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka;

31.12. informacija apie Įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

32. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką Įstaigoje nustatančiais dokumentais, darbo normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

33. Naujai priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinama su darbuotojais (bendradarbiais), Įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais ir kitais Įstaigoje galiojančiais teisės aktais (dokumentais), reglamentuojančiais jo darbą.

34. Įstaigos darbuotojas turi teisę į ne trumpesnę negu vieno mėnesio nuo priėmimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos adaptaciją, *Įstaigos darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo* nustatyta tvarka, kurią tvirtina Įstaigos direktorius.

35. Darbuotojo funkcijas nustato pareiginiai nuostatai.

36. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su konfidencialia informacija, gali būti sudaromas konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo susitarimas.

37. Įstaiga įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras.

38. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (kontaktinių duomenų: faktinės gyvenamosios vietos adreso, asmeninio mobilaus telefono numerio, elektroninio pašto, asmeninės banko sąskaitos, šeiminės padėties, vaiko (-ų) gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą raštu Įstaigos personalo specialistui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

39. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukiama vadovaujantis Darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas raštu: direktoriaus įsakymu ir / ar įrašu darbo sutartyje.

40. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, jeigu nebuvo sutarta kitaip.

41. Nutraukus darbo sutartį, ne vėliau nei paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi gražinti visą jam išduotą ir Įstaigai priklausančią turtą (inventorius, asmeninės apsaugos priemonės ir kt.).

42. Darbdavys su atleidžiamu iš darbo darbuotoju visiškai atsiskaito jo atleidimo dieną, išmoka visą jam priklausančią pinigų sumą, nustatyta tvarka užpildo darbo sutartį.

43. Nutraukiant darbo sutartį, nepanaudotos kasmetinės atostogos kalendorinėmis dienomis apskaičiuojamos matematiškai apvalinant iki sveikojo skaičiaus, o kompensacija už nepanaudotas atostogas darbo dienomis apskaičiuojama dviejų ženklų po kablelio tikslumu.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Darbo ir poilsio laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

45. Nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė.

46. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, nustatoma penkių darbo dienų ir 38 valandų darbo savaitė. Psichikos sveikatos centro specialistams – 37 valandų darbo savaitė.

47. Pietų pertrauka, suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių, fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir kitos specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą.

48. Įstaigos darbo laikas nurodytas ant Įstaigos durų ir Įstaigos skyrių durų ir (ar) kitų matomų vietų bei skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje <https://marijampolespspc.lt/>.

49. Pacientus priimančių sveikatos priežiūros specialistų (gydytojų, su jais dirbančių bendrosios praktikos slaugytojų ir pan.) darbo laikas gali nesutapti su pacientų priėmimo laiku, todėl viešai skelbiamas tik pacientų priėmimo laikas Įstaigoje. Pacientų priėmimui skiriama ne mažiau kaip 80 proc. šių darbuotojų darbo laiko.

50. Įstaiga darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 19.00 val. teikia ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

51. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrius bei Socialinės globos skyrius paslaugas teikia 24 val. per parą, 7 dienas per savaitę.

51. Įstaigos skyrių darbo laikas :

51.1. Administracijos, Buhalterijos, Bendrojo ir Vidaus medicininio audito skyrių darbuotojų: pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;

51.2. Šeimos sveikatos priežiūros ir Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyrių: pirmadieniais-penktadieniais nuo 7.00 val. iki 19.00 val., dirbama dvejomis pamainomis rytinėje (darbo pradžia 7.00 val. pabaiga 14.36 val.) ir dieninėje (darbo pradžia 11.24 val., pabaiga 19.00 val.):

51.2.1. Gudelių ambulatorijos darbo laikas: pirmadieniais ir trečiadieniais nuo 8.00 val. iki 14.00 val.;

51.2.2. Ambulatorinės slaugos paslaugos namuose teikiamos kiekvieną dieną nuo 8.00 val. iki 20.00 val. (pagal poreikį).

51.3. Odontologijos skyrius: pirmadieniais-penktadieniais nuo 7.00 val. iki 18.00 val.;

51.4. Psichikos sveikatos centro: pirmadieniais-penktadieniais nuo 7.00 val. iki 18.00 val.:

51.4.1. Psichikos sveikatos dienos stacionaro: pirmadieniais-penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.36 val.

51.5. Ūkio skyrius: pirmadieniais-penktadieniais nuo 6.00 val. iki 20.00 val.;

51.6. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrius maisto išdavėjų, ūkio reikalų tvarkytojo, valytojų, bei Socialinės globos skyrius vyriausiojo socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo, valytojo: pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val.

52. Kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamo poilsio laikas. Jeigu budėjimas trunka 24 valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 valandas.

53. Esant poreikiui (daug poilsio ar šventinių dienų) gali būti numatomas darbas poilsio ar šventinę dieną, o taip pat budėjimas namuose ar nuotolinis darbas. Tokiu atveju budėjimas namuose prilyginamas pusei darbo laiko, o budėjimas darbovietėje ar nuotolinis darbas – darbo laikui. Jeigu budėjimo namuose metu prireikia atvykti į darbovietę, kelionėje sugaištas laikas taip pat prilyginamas darbo laikui. Tokio laiko trukmė (atvykimas ir grįžimas) apskaičiuojama kiekvienu atveju individualiai, bet negali viršyti 1 valandos.

54. Darbuotojams dirbantiems nepilnu pareigybės etato krūviu, nustatoma atitinkamai proporcinga darbo valandų per savaitę darbo laiko norma.

55. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė viena valanda trumpesnė, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

56. Įstaigos direktorius ir darbuotojas darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.

57. Darbuotojai dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo (pamainų) grafiką, kuris darbuotojams pateikiamas ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jo įsigaliojimo.

58. Įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojams, jų prašymu (nurodant motyvus, darbo pradžios ir pabaigos, pietų ir poilsio laikus), gali būti nustatomas individualus darbo grafikas, netaikant Taisyklėse nustatytų darbo laiko pradžios, pabaigos ir (arba) kasdieninės darbo laiko trukmės reikalavimų. Įstaigos direktorius turi teisę vienašališkai panaikinti individualų darbo grafiką (esant neigiamai įtakai darbo kokybei, efektyvumui ar kitoms priežastims, turinčioms įtakos atitinkamo skyriaus veiklai) ir nustatyti, kad toks darbuotojas dirbs tai pareigybei nustatytais darbo valandomis.

59. Darbuotojai, palikdami Įstaigos skyrių darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą (skyriaus vedėją) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo (skyriaus vedėjo) sutikimą.

60. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (skyriaus vedėją) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

61. Susirgęs darbuotojas privalo tą pačią dieną prieš darbo pradžią apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą (skyriaus vedėją) ir (ar) už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingą asmenį.

62. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

63. Darbuotojai gali pasikeisti pamainomis, apie tai raštu informavus darbdavį prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu (skyriaus vedėju), nepažeidžiant minimaliųjų poilsio ir maksimalių darbo laiko normų. Darbo užmokestis pasikeitusiems pamainomis darbuotojams mokamas kaip už darbą pagal grafiką ir jis netraktuojamas kaip viršvalandinis darbas ar darbas poilsio dieną.

64. Darbo laiko normą viršijantis dirbtas laikas viršvalandiniu pripažįstamas, kai tai suderinta su tiesioginiu vadovu (skyriaus vedėju) ir / ar Įstaigos administracija. Viršvalandinis darbas turi būti žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje tą pačią darbo dieną arba iš karto po to einančią administracijos darbo dieną (kai dirbama poilsio dieną).

65. Jei darbuotojas ateina į darbą anksčiau jam nustatyto darbo laiko arba pasilieka darbo patalpose po darbo be tiesioginio vadovo (skyriaus vedėjo) ir/ar administracijos žinios, toks buvimas darbo vietoje nelaikomas darbu (viršvalandžiais) ir traktuojamas kaip laikas, naudojamas savo reikmėms, kuris nėra apmokamas.

66. Esant poreikiui ir galimybei darbuotojui leidžiama susitarti dėl dalies darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, tokiu atveju pripažįstama, kad darbuotojas dirbo įprastu jam darbo laiko režimu.

67. Vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalimis, darbuotojams suteikiamas papildomas poilsio laikas (arba sutrumpinamas darbo laikas per savaitę). Darbuotojai, turintys teisę į papildomą poilsio laiką (arba sutrumpinamą darbo laiką per savaitę) ir norintys jį pasinaudoti, Įstaigos direktoriui DVS „Kontora“ priemonėmis pateikia rašytinį prašymą ne vėliau nei prieš tris dienas iki pageidaujamo poilsio laiko suteikimo. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu (skyriaus vedėju). Darbuotojas gali pateikti prašymą atitinkamam laikotarpiui (pvz., nustatyti jam papildomą poilsio dieną kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną).

Darbuotojui, dirbančiam ne visą darbo laiką, papildomos poilsio dienos suteikiamos proporcingai dirbtam laikui.

68. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio pavirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

V SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

69. Darbuotojų atostogų rūšis, trukmę ir suteikimo tvarką nustato Darbo kodekso 125-138 straipsniai.

70. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

71. Įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu *Įstaigos darbuotojams atostogų suteikimo tvarkos aprašu* ir Įstaigos kolektyvinės sutarties nuostatais.

72. Darbuotojams atostogaujant, Įstaigos darbas negali būti sutrikdytas, todėl darbuotojų atostogų laikas turi būti derinamas tarpusavyje. Gydytojų atostogų grafikai sudaromi, atsižvelgiant į pacientų srautus, užtikrinant tolygų jų aptarnavimą.

73. Jeigu tam tikru laiku pageidavimų atostogauti yra gerokai daugiau negu galima suteikti atostogas, suteikiant pirmumo teisę pasirinkti atostogų laiką papildomai atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

73.1. ar darbuotojas turi vaikų (jų skaičių ir amžių);

73.2. darbuotojo sveikatos ypatumus (darbingumo lygis, lėtinės ligos, gydytojų rekomendacijos);

73.3. darbuotojo išpareigojimus šeimai (slauga, neįgaliųjų priežiūra);

73.4. praėjusių laikotarpių atostogų laiką;

73.5. pavaduojančių ar pavaduojamų darbuotojų atostogų laiką.

74. Atostogų metu darbuotojų pavadavimai papildomai nėra apmokami, išskyrus atvejus, kurie nustatyti Įstaigos direktoriaus patvirtintame *Darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo ir mokėjimo tvarkos apraše*.

75. Skyrių atsakingus asmenis (skyrių vedėjus) atostogų metu, pavaduoja Įstaigos darbuotojas paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu, jeigu pareiginiuose nuostatuose nenurodyta kitaip.

76. Atsakingų asmenų pavadavimo tvarka tvirtinama atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu.

77. Dėl ekstremalios situacijos, kitų darbuotojų nedarbingumo ar kitų svarbių aplinkybių darbuotojui suteiktos atostogos gali būti atšauktos Įstaigos direktoriaus įsakymu ar rezoliucija, su kuriuo (-ia) darbuotojas susipažįsta pasirašytinai arba DVS „Kontora“ priemonėmis. Siūlymą atitinkamo darbuotojo (-ų) atostogų atšaukimui teikia jo (-ų) tiesioginis vadovas prieš tai gavęs darbuotojo prašymą arba sutikimą.

78. Įstaigos darbuotojams Darbo kodekso 137 straipsnio nustatytais atvejais ir tvarka gali būti suteikiamos nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

79. Nemokamų atostogų metu darbo užmokestis nėra mokamas ir darbuotojas nėra draudžiamas valstybiniu socialiniu draudimu. Į stažą kasmetinėms atostogoms gauti įskaitomos tik nemokamos atostogos iki 10 darbo dienų trukmės bei Darbo kodekse nustatytos nemokamos atostogos.

80. Darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl nemokamų atostogų ar kitokio neatvykimo į darbą raštu, elektroniniu paštu ar DVS „Kontora“ priemonėmis. Prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu arba skenuotas / fotografuotas. Iš elektroninio pašto adreso, kurį darbuotojas yra nurodęs kontaktams, gautas prašymas taip pat pripažįstamas tinkamu ir nesant darbuotojo parašo.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

81. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, kurį darbuotojas atlieka pagal darbo sutartį.

82. Darbo užmokestis nustatomas ir mokamas vadovaujantis *Darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašu*, patvirtintu Įstaigos direktoriaus įsakymu, suderinus jį su Įstaigos Stebėtojų taryba ir Įstaigos profesine sąjunga.

83. Minimalusis darbo užmokestis mokamas tik už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotas darbas, tai darbas, kuriam atlikti nereikalingi jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

84. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

85. Darbuotojas turi teisę be jokių apribojimų keisti banką arba asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbo užmokesčio pervedimo dienos raštu informavęs darbdavį.

86. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

86.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą darbdavio pinigų sumoms;

86.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

86.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

86.4. išieškoti atostoginiams už avansu suteiktas atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

87. Įstaigos buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

VII SKYRIUS

PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

88. Įstaigos darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja *Darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimo ir jo finansavimo tvarkos aprašas*, kurį tvirtina Įstaigos direktorius.

89. Įstaigos darbuotojas, ketindamas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas kreipiasi į Įstaigos direktorių, pateikdamas prašymą DVS „Kontora“ priemonėmis ir prisega dokumentą, įrodantį apie vystantį kvalifikacijos tobulinimo renginį (programa, kvietimas ar pan.), jo vietą, laiką, trukmę, finansavimą. Įstaigos darbuotojo prašymas tobulinti kvalifikaciją turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu DVS „Kontora“ priemonėmis.

90. Darbuotojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, gali vykdyti gerosios patirties sklaidą Įstaigoje.

91. Įstaigos direktorius gali siųsti darbuotoją (-us) į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su jo atliekamomis funkcijomis ar Įstaigos strateginiais tikslais.

92. Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

92.1. Įstaigos lėšomis;

92.2. darbuotojų asmeninėmis lėšomis;

92.3. kitų šaltinių lėšomis.

93. Kvalifikacijos tobulinimo užsienyje atveju išlaidos Įstaigos lėšomis neapmokamos.

94. Įstaigos darbuotojams kvalifikacijos tobulinimo metu mokamas vidutinis darbo užmokestis. Kai darbuotojas siunčiamas atlikti darbo funkcijas ar tobulinti kvalifikaciją už Marijampolės apskrities ribų, forminama komandiruotė. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos, jeigu kvalifikacijos tobulinimo renginys vyksta ilgiau nei vieną dieną, pristačius komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

95. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

95.1. žodinė padėka;

95.2. rašytinė padėka;

95.3. apdovanojimas dovana;

95.4. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.;

95.5. vienkartinė išmoka kalendorinių metų gale, *Darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašo* nustatyta tvarka.

96. Skatinamoji priemonė neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

97. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai įforminami vadovaujantis *Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašu*, kuris tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

98. Darbo drausmės pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma teisės aktų nustatyta atsakomybė.

99. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

99.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

99.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

- 99.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 99.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 99.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 99.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 99.7. Įstaigos informacijos, pacientų ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;
- 99.8. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 99.9. konfliktinių situacijų kėlimas ir kitų Įstaigos darbuotojų žeminimas bei nepagrįstos ir tikrovę neatitinkančios situacijos skelbimas apie Įstaigą viešojoje erdvėje;
- 99.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
100. Bet kuris Įstaigos darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie darbo drausmės pažeidimą, turi imtis visų reikalingų ir proporcingų susidariusioms aplinkybėms priemonių, kad būtų išvengtos ar sumažintos pasekmės ir informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) Įstaigos direktorių, ir (ar) direktoriaus pavaduotoją.
101. Įstaigos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
102. Darbo sutarties nutraukimo priežastys yra nurodytos Darbo kodekse.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

103. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas privalo:
- 103.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų;
- 103.2. aptarnaujant pacientus ir (ar) jų atstovus rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiam, atidžiam, laikytis medicininės etikos, deontologijos, elgesio kodekso ir bendrųjų moralės principų;
- 103.3. dirbti dorai ir sąžiningai, darbo laiką naudoti tik darbo funkcijoms vykdyti;
- 103.4. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
- 103.5. laikytis darbo drausmės (į darbą atvykti laiku, laikytis nustatyto darbo grafiko, nevėluoti, neišeiti iš darbo anksčiau, darbo laiką nepalikti savo darbo vietos be tiesioginio vadovo ir /ar Įstaigos direktoriaus leidimo ir kt.);
- 103.6. tikrintis sveikatą pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;
- 103.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, dirbti darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas (prieš tai informuoti savo tiesioginį vadovą);
- 103.8. nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą (skyriaus vedėją) apie darbo metu savo ar bendradarbių sveikatos pablogėjimą;
- 103.9. informaciją, kurios reikalauja tiesioginis vadovas, Įstaigos direktorius ir (ar) direktoriaus pavaduotojas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;
- 103.10. valgyti, tik tam skirtose Įstaigos patalpose;
- 103.11. tarnybiniu telefonu naudotis tik darbo reikalais, atsiliepiant į skambučius mandagiai pasisveikinti, prisistatyti pasakant Įstaigos skyriaus pavadinimą, savo pareigas vardą bei pavardę ir po pokalbio mandagiai atsisveikinti;
- 103.12. asmeninius reikalus tvarkyti laisvu nuo darbo laiku;

103.13. kilusius klausimus, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su savo tiesioginiu vadovu (skyriaus vedėju), nepriėmus bendro abi šalis tenkinančio sprendimo informuoti Įstaigos direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją;

103.14. gerinti darbo kokybę, kultūrą, tausoti ir saugoti Įstaigos turtą;

103.15. nepiktnaudžiauti teisės aktais suteiktomis teisėmis ir sąžiningai jomis naudotis, vengti interesų konflikto;

103.16. visa darbine informacija dalintis su kolegomis pagal kompetenciją;

103.17. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, kontaktine informacija) informuoti savo tiesioginį vadovą ir Įstaigos personalo specialistą;

103.18. rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda ir rūbai turi atitikti darbuotojui keliamus reikalavimus (tiesiogiai su pacientais ir (ar) jų atstovais dirbantys darbuotojai turi dėvėti specialiąją švarią, išlygintą aprangą ir avalynę, atitinkančią higienos normų reikalavimus), laikytis asmens higienos reikalavimų;

103.19. saugoti visą konfidencialią informaciją;

103.20. apie bet koki įvykį (informacinių sistemų, ryšio priemonių, infrastruktūros (elektros, vandentiekio, nuotekų šalinimo ir pan. sutrikimai) informuoti tiesioginį vadovą (skyriaus vadovą);

103.21. palaikyti švarą bei tvarką darbo vietoje;

103.22. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius;

103.23. kurti antikorupcinę aplinką Įstaigoje, pranešti Įstaigos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui apie žinomus korupcijos, teisės aktų pažeidimus Įstaigoje atvejus, su kuriais susiduriama atliekant savo pareigas;

103.24. atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir laiku bei tinkamai vykdyti tiesioginio vadovo ir (ar) Įstaigos direktoriaus, ir (ar) direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

103.25. laikytis Taisyklių;

103.26. vykdyti kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

104. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

104.1. patikėti kitiems darbuotojams / asmenims savo pareigas ar darbo priemones be tiesioginio vadovo (skyriaus vedėjo) žinios;

104.2. gadinti, laužyti Įstaigos turtą;

104.3. naikinti dokumentus be tiesioginio vadovo (skyriaus vedėjo) sutikimo;

104.4. teikti klaidingą informaciją pacientams ir (ar) jų atstovams, kitiems Įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims;

104.5. naudoti nelegalią programinę įrangą;

104.6. be savo tiesioginio vadovo (skyriaus vedėjo) žinios vėluoti į susirinkimus / susitikimus;

104.7. kelti konfliktines situacijas, žeminti kitus Įstaigos darbuotojus, skatinti nepasitikėjimą Įstaigos darbuotojais ar pačia Įstaiga;

104.8. teikti bet kokią su Įstaigos veikla susijusią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be savo tiesioginio vadovo (skyriaus vedėjo) ir Įstaigos direktoriaus leidimo;

104.9. teikti asmenines paslaugas pacientams ir (ar) jų atstovams, kitiems asmenims ar gauti asmenines paslaugas iš pacientų ir (ar) jų atstovų ar kitų asmenų;

104.10. viešai kritikuoti, aptarinėti Įstaigos darbuotojų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip įžeidinėti bei žeminti visus asmenis;

104.11. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ar kitaip svaigintis Įstaigos patalpose;

104.12. Įstaigos patalpose būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichotropinių ar toksinių medžiagų;

104.13. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose, išskyrus teisės aktuose nurodytus atvejus (naudojantis tualetu, dušu, persirengiant ir pan.);

104.14. vykdyti prekybą Įstaigos patalpose ir teritorijoje, klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę informaciją bei užsiimti kitomis su darbu nesusijusiomis veiklomis;

104.15. pašaliniams asmenims leisti naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga ir kitomis priemonėmis;

104.16. patiems atlikti kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą;

104.17. laukiant asmens sveikatos priežiūros paslaugų, pacientams ir (ar) jų atstovams duoti į rankas Įstaigoje esančią jo Ambulatorinę asmens sveikatos istoriją (forma Nr. 025/a).

105. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, pacientais ir (ar) jų atstovais bei kitais asmenimis.

106. Darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

106.1. gauti iš Įstaigos, valstybės ir savivaldybės įstaigų, įmonių, organizacijų duomenis bei informaciją jo kompetencijai priskirtais klausimais;

106.2. gauti darbo funkcijoms atlikti reikalingas priemones;

106.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymuose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

106.4. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui savo ar savo skyriaus veiklos gerinimo klausimais;

106.5. pagal kompetenciją suderinus su Įstaigos direktoriumi pasitelkti kitų Įstaigos skyrių ir (ar) įmonių, įstaigų, organizacijų darbuotojus veiklos uždaviniams spręsti;

106.6. naudotis kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

107. Tiesioginis vadovas (skyriaus vedėjas) turi teisę įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis tinkamai, jeigu jo nuomone, darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka reikalavimų.

X SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

108. Darbdavys privalo:

108.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikantis darbo įstatymų, Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

108.2. rūpintis darbuotojų poreikiais;

108.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose nustatytą darbą;

108.4. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

108.5. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

108.6. vykdyti kitas teisės aktuose jam įgaliotas funkcijas.

109. Darbdavys turi teisę:

109.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, Taisyklių ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų;

109.2. skirti drausmines nuobaudas darbuotojams, pažeidusiems Taisyklės bei kitus teisės aktų ir Įstaigos direktoriaus įsakymais patvirtintų dokumentų reikalavimus;

109.3. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Įstaigai;

109.4. vertinti darbuotojų darbo kokybę.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

110. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

111. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais (įvadinė instrukcija) naujai priimamus darbuotojus supažindina asmuo, vykdamas įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas.

112. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti.

113. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės, kurias jie privalo dėvėti.

114. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą. Už darbuotojų supažindinimą su grafiku yra paskirtas atsakingas asmuo, vykdamas įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas.

115. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias ir apsunkinančias normalų darbą, nedelsdami apie įvykį informuoti tiesioginį vadovą.

116. Draudžiama Įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

117. Įstaigos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Įstaigos darbuotoją, privalo informuoti Įstaigos direktorių.

118. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis *Darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu*, kuris tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

119. Draudžiama rūkyti Įstaigos patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse.

120. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, žinoti žmonių evakavimo kelius.

121. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal *Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą*, kuris tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

XII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

122. Įstaigos veiklos dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

123. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriami už Įstaigos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingi darbuotojai.

124. Įstaigos dokumentų valdymui užtikrinti kasmet rengiamas kitų metų dokumentacijos planas.

125. Į Įstaigos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

126. Keičiantis atsakingiems Įstaigos darbuotojams, Įstaigos direktoriaus įsakymu darbai ir dokumentai perduodami-priimami kitam darbuotojui. Įstaigos direktoriaus įsakyme nurodoma:

126.1. darbų ir dokumentų perdavimo ir priėmimo terminas;

126.2. kokie dokumentai perduodami (pagal dokumentacijos planą);

126.3. darbų perdavimo ir priėmimo komisijos sudėtis (jeigu tokia komisija bus sudaroma);

126.4. kiti asmenys, dalyvaujantys perduodant ir priimant darbus ir dokumentus (jeigu reikalinga);

126.5. Įstaigos vidaus dokumentai (pvz., įsakymai, tvarkų aprašai, nuostatai), kuriuose minimas perduodantis darbuotojas ir kuriuos dėl to reikia tikslinti. (Jeigu tokie dokumentai dar neatrinkti, nurodomas terminas, per kurį pakeitimai turi būti padaryti, ir paskiriamas atsakingas asmuo);

126.6. duomenų, turto saugumo užtikrinimo priemonės (pvz., banko kortelių, seifų kodų keitimo tvarka ir kt.).

127. Veiklos dokumentai ir darbai perduodami pagal perdavimo – priėmimo aktą, kurį surašo dokumentus ir darbus perduodantis ir priimančias asmuo, o tvirtina Įstaigos direktorius.

128. Gautų dokumentų tvarkymą, asmenų prašymų, skundų, pareiškimų nagrinėjimo tvarką, dokumentų rengimą, parengtų dokumentų tvarkymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą, derinimą, registravimą bei kitų klausimų sprendimą, susijusį su dokumentų valdymu, Įstaigoje reglamentuoja atskirais Įstaigos direktoriaus įsakymais tvirtinami tvarkos aprašai.

XIII SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

129. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darnios darbo santykių plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

130. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo santykius, darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama Taisyklėse nustatytais terminais.

131. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu ar DVS „Kontora“ priemonėmis. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

132. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu arba DVS „Kontora“ priemonėmis, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

133. Darbuotojai privalo elektroninį paštą ir DVS „Kontora“ tikrinti ne rečiau kaip du kartus per 1 (vieną) darbo dieną ir atsakyti į pranešimą. Jei per 2 (dvi) darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip 1 (vienos) dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

134. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto ir DVS „Kontora“, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas jo tiesioginis vadovas.

135. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

136. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

137. Įstaigos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka (raštu ar DVS „Kontora“ priemonėmis) supažindina darbuotojus su:

137.1. Asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

137.2. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

138. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

139. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 (penkis) darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

141. Įstaigos darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis taisyklėmis ir tvarkos aprašais.

142. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Įstaigos direktoriaus įsakymu, keičiantis darbo organizavimo ar įsigaliojus naujiems Darbo kodekso, kitų teisės aktų reikalavimams.

143. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

144. Tai, kas neregamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

145. Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

146. Taisyklės skelbiamos Įstaigoje viešai (Įstaigos interneto svetainėje www.marijampolespspc.lt, bei sudaromos kitos galimybės su jomis susipažinti pacientams bei kitiems suinteresuotiems asmenims).

147. Įstaigos darbuotojai savo susipažinimą su Taisyklėmis patvirtina parašu arba DVS „Kontora“ priemonėmis.

148. Ginčai dėl Taisyklių reikalavimų sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
