

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Sveikatos centre dirbančių asmenų darbo tvarką, darbo santykius bei kitas Įstaigos veiklos organizavimo sritis, siekiant užtikrinti aukščiausią asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, saugias darbo sąlygas, efektyvų valdymą ir pacientų pasitikėjimą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Sveikatos centro įstatais ir kitais teisės aktais.
3. Šis dokumentas yra pagrindinis lokalus norminis teisės aktas, privalomas visiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo jų pareigų ar darbo pobūdžio.
4. Su taisyklėmis darbuotojai supažindami priimant juos į darbą pasirašytinai.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

5. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
6. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
8. Padalinių vadovai priimami į darbą konkurso tvarka, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka. Į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, asmuo gali būti priimtas pagal terminuotą darbo sutartį, iki į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas darbuotojas, bet ne ilgiau kaip vienerių metų laikotarpiui.
9. Priimamas į darbą asmuo Personalo specialistui pateikia šiuos dokumentus:
 - 9.1. prašymą priimti į darbą;
 - 9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 9.3. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
 - 9.4. asmens medicininę knygėlę su galiojančiu šeimos gydytojo įrašu;
 - 9.5. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei nustatytas darbingumo lygis įsidarbinant arba nustatomas dirbant);
 - 9.6. gydytojai ir slaugytojai, sveikatos priežiūros specialistai – licenciją verstis medicinos ar slaugos ar kita praktika, kiti darbuotojai reikalingus kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus (pvz., higienos įgūdžių pažymėjimus, vairuotojo pažymėjimus ir kt.);
 - 9.7. banko sąskaitos numerį (į kurią bus pervedamas darbo užmokestis).

10. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus ir/ar kitus dokumentus.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

12. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai raštu supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

13. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Sveikatos centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

14. Kiekvienas Sveikatos centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pokyčiais, pristatymą Personalo specialistui.

15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

16. Iki darbo pradžios Sveikatos centras darbuotojui turi pateikti šią informaciją:

16.1. 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, adresus;

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

16.3. darbo funkcijų aprašymas;

16.4. darbo pradžia;

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

16.6. kasmetinių atostogų trukmė;

16.7. darbo užmokestis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

16.8. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka.

17. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai raštu supažindina darbuotoją su:

17.1. pareiginiiais nuostatais;

17.2. darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais;

17.3. Sveikatos centro darbuotojų Etikos kodeksu;

17.4. kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo funkcijas.

18. Darbo užmokestis Ligoninės darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį iki sekančio mėnesio 10 dienos, pervedant jį į darbuotojų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Du kartus per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

19. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

20. Nutraukdamas darbo santykius su Sveikatos centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Sveikatos centru, grąžinti visas turimas darbo priemones.

21. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo – perdavimo aktu).

22. Prieiga prie informacijos bei informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Sveikatos centre pabaigoje, ją panaikina informacinių technologijų specialistas.

23. Darbo sutarties pasibaigimas ar nutraukimas įforminamas darbo sutartyje. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbo diena.

24. Nuotolinis darbas reglamentuojamas atskiru Sveikatos centro direktoriaus įsakymu ir tvarkos aprašu.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbuotojai privalo laikytis Sveikatos centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
26. Sveikatos centro darbuotojams, išskyrus šio skyriaus 30, 34 punktuose nurodytiems darbuotojams, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma ne ilgesnė kaip 8 darbo valandų kasdienė darbo laiko trukmė ir penkių darbo dienų savaitė (ne daugiau kaip 40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).
27. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
28. Sveikatos priežiūros personalui taikoma sutrumpinta darbo laiko trukmė pagal Įstaigos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą, vadovaujantis galiojančiais LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.
29. Sveikatos centro vadovybės, administracijos, kitų padalinių darbuotojų darbo laiko pradžia, pabaiga, pertrauka dirbančių nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės darbo laiko režimu, pailsėti ir pavalgyti nustatomos teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Medicinos personalui leidžiama pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje, tačiau tai neturi trikdyti sveikatos priežiūros paslaugų teikimo Sveikatos centre nustatyta tvarka.
31. Sveikatos centro sveikatos priežiūros specialistų, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, sąrašą tvirtina Sveikatos centro vadovas. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, kasdieninio darbo trukmė, darbo pradžia bei pabaiga, pietų pertrauka nustatomos darbo grafikuose, kuriuos tvirtina direktoriaus pavaduotojas medicinai, slaugos personalo grafikus tvirtina slaugos administratorė. Grafikų sudarymo derinimo ir tvirtinimo tvarka nustatoma Sveikatos centro vadovo įsakymu. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Su grafikais ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami paskelbiant grafikus struktūrinio padalinio skelbimų lentose ar padedant juos struktūrinio padalinio darbuotojams prieinamoje vietoje.
32. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo žodinį leidimą.
33. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai padalinio vadovą ir asmenį, padalinyje atsakingą už grafikų ir darbo laiko žiniaraščių pildymą.
34. Sveikatos centro vadovas gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.
35. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas, dirbantis 40 valandų darbo savaitę negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį.
36. Darbo laiko režimo ypatumai budint:
- 36.1. kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas (aktyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti dvidešimt keturių valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per apskaitinį trijų mėnesių laikotarpį;
- 36.2. kai darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs prireikus atlikti savo funkcijas (pasyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė gali būti iki dvidešimt keturių

valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį;

36.3. tiek aktyviai, tiek pasyviai budint darbuotojui, turi būti sudarytos sąlygos pavalgyti ir pailsėti. Šių darbuotojų darbo laiko režimui ir apskaitai gali būti taikomos suminės darbo laiko apskaitos taisyklės;

36.4. darbuotojo buvimas ne darbovietėje, bet esant pasirengusiam atlikti tam tikrus veiksmus ir (ar) atvykti į darbovietę kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku (pasyvus budėjimas namuose) nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Pasyvus budėjimo namuose metu darbuotojas laisvai disponuoja savo laiku, bet būna pasirengęs atlikti tam tikrus veiksmus ir (ar) atvykti į darbovietę kilus būtinybei. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą vienos savaitės per keturias savaites laikotarpį, o tokio darbuotojo faktiškai dirbtas laikas neturi viršyti šešiasdešimt valandų per savaitę. Asmuo negali būti skiriamas pasyviai budėjimui namie tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo ne mažiau kaip vienuolika valandų iš eilės.

36.5. pasyviojo budėjimo namuose metu, pagal Sveikatos centro poreikį, darbo funkcija gali būti atliekama nuotoliu, naudojant elektroninio ryšio priemones arba darbdavio nurodymu atvykstant į Sveikatos centrą atlikti darbo funkciją savo darbo vietoje. Kokia forma atliekama darbo funkcija, darbdavys nurodo darbuotojui skirdamas pasyvų budėjimą namuose;

36.6. reagavimo ir atvykimo į darbovietę laiko trukmė - esant darbdavio nurodymui, kad darbuotojas atliktų darbo funkciją savo darbo vietoje yra ne ilgesnis kaip 60 minučių nuo informavimo momento. Tokia pat laiko trukmė numatoma ir darbuotojo grįžimui namo. Šiame punkte nustatytas laikas įskaitomas į faktiškai atliktų veiksmų laiką;

36.7. laikas, per kurį, darbdavio nurodymu, darbuotojas turi pradėti vykdyti savo darbo funkciją, kai darbuotojas atlieka darbo funkciją nuotoliu, naudodamas elektroninio ryšio priemones yra ne ilgesnis kaip 15 minučių;

36.8. pasyvaus budėjimo namuose laiku darbuotojas gali pats laisvai pasirinkti savo buvimo vietą, atsižvelgdamas į būtinybę, esant darbdavio nurodymui, atvykti į darbo vietą arba pradėti vykdyti darbo funkcijas nuotoliu per nustatytą terminą;

36.9. pasyvaus budėjimo namuose laikas nustatomas atskirame pasyvaus budėjimo namuose darbo grafike, su darbo grafikai darbuotojai supažindinami DK 115 straipsnyje nustatyta tvarka;

36.10. už pasyvaus budėjimo namuose laiką darbuotojui mokama ne mažesnė kaip 20 proc. dydžio tokio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka. Konkretūs darbo apmokėjimo už budėjimą namuose dydžiai yra nustatomi darbdavio įsakymais;

36.11. darbuotojui, pasyviai būdinčiam namuose, kai darbo funkcija yra atliekama nuotoliu, už faktiškai atliktų veiksmų laiką apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką. Konsultuojant telefonu ar kitomis nuotolinėmis susiekimo priemonėmis, kai bendra per darbuotojo budėjimą (neviršijantį 24 valandų trukmės) pokalbių trukmė yra neilgesnė kaip 15 minučių, laikoma, kad toks darbo laikas yra apmokėtas mokant darbuotojui ne mažesnė kaip 20 proc. dydžio vidutinio darbo užmokesčio priemoką

37. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

37.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

37.2. kasdienis ir savaitės nepertraukiamasis poilsis;

37.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos);

37.4. nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

38. Specialiųjų pertraukų, numatytų Darbo kodekso 122 str. 2 d. 1 p., trukmę per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygas nustato 2017-06-21 LR Vyriausybės nutarimu Nr. 496 patvirtintas Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašas.

39. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

40. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

41. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

42. Atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams iki sekančių metų sausio 25 dienos ir tvirtinamas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens. Su atostogų grafiku darbuotojai supažindinami.

43. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ir atsižvelgiant į darbdavio poreikius, sudarytas atostogų grafikas gali būti keičiamas. Pasikeitimas suderinamas su padalinio vadovu.

44. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

45. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

46. Galimybė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

47. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

48. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

49. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis (o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, bent dviejų savaitių). Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką.

50. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

50.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

50.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

50.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

51. Sveikatos centro sveikatos priežiūros specialistams, turintiems teisę į pailgintas atostogas, jos suteikiamos tokios trukmės, kokią nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 patvirtintas „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“. Darbuotojams, priklausantiems profesinių sąjungų organizacijų, pasirašiusių Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinę sutartį, nariams pailgintų atostogų trukmę nustato šakos kolektyvinė sutartis.

52. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridedamos tik papildomos atostogos.

53. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Sveikatos centre yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienių paskesnių 5 metus – 1 darbo diena.

54. Nemokamos atostogos Sveikatos centro darbuotojams suteikiamos DK 137 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Sveikatos centro vadovo įsakymu.

55. Darbuotojui, priklausančiam profesinių sąjungų organizacijų, pasirašiusių Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinę sutartį, nariams be kitų DK 137 straipsnio 1 dalyje numatytų atvejų, jo prašymu, pagal LNSS šakos kolektyvinę sutartį suteikiamos nemokamos atostogos iki 5 darbo dienų per metus.

56. Jei darbuotojas pageidauja išeiti nemokamų atostogų sekantį mėnesį, jis turi pateikti prašymą iki einamojo mėnesio 15 dienos, išskyrus atvejus, kai tai lemia nenumatytos aplinkybės.

57. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu darbuotojui gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas jo asmeniniams poreikiams tenkinti, be to, darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

58. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

60. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Už darbo saugą atsakingas specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

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

62. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės. Darbdavys garantuoja, kad darbuotojams bus nemokamai suteikiami darbui reikalingi įrankiai, prietaisai, specialūs drabužiai ir kitos individualios ir kolektyvinės saugos darbe priemonės. Jei įstaigos reikalams naudojamas darbuotojams priklausantis turtas, įstaiga privalo kompensuoti darbuotojui to turto nusidėvėjimo išlaidas pagal įstaigoje nustatytą tvarką.

63. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

64. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą. Už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, darbovietėje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbdavys apmoka darbuotojų privalomo sveikatos patikrinimo išlaidas.

65. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

66. Draudžiama Sveikatos centro 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.

67. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis, darbuotojo kraujyje ir kitose terpėse narkotinių, toksinių medžiagų ir alkoholio neturi būti.

68. Darbdavys atlieka darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, dalyvaujant darbuotojų atstovams saugai ir sveikatai.

V SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

69. Gavęs arba grąžinęs Sveikatos centro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamais priėmimo – perdavimo dokumentais.

70. Darbuotojai privalo baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius svarbius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys.

71. Darbuotojai privalo tausoti Sveikatos centro turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

72. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą.

73. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

74. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą darbuotojas privalo:

74.1. perduoti paskirtam atsakingam darbuotojui visas jam išduotas Sveikatos centro materialines ir kitas vertybes, dokumentaciją, turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus, kabineto bei seifo raktus ir kt. (toliau – Turtas);

74.2. perduoti informacinių technologijų specialistui visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą, visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant Sveikatos centro kompiuterinę įrangą, nusakyti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir visą informaciją, susijusią su specialių informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius – raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius prieiti prie specialių informacinių bazių bei kitą informaciją. Atsakingam asmeniui pageidaujant, informacija gali būti pateikta kartu su išsamiu aprašymu.

75. Darbuotojai, kuriems perduotas Sveikatos centro turtas, šį Turtą pagal Perdavimo – priėmimo aktą kitam darbuotojui perduoda dalyvaujant Įstaigos vadovo įsakymu sudarytai Priėmimo – perdavimo komisijai.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

76. Darbuotojų pareigos:

76.1. neprikaištingai vykdyti savo pareiginius nuostatus, vadovų nurodymus, susijusius su darbo organizavimu;

76.2. visas medicines paslaugas dokumentuoti e-sveikatos sistemoje arba popierinėje formoje (jei sistemos nėra) realiu laiku, užtikrinant įrašų aiškumą ir tikslumą;

76.3. laikytis darbo drausmės, patvirtinto darbo grafiko, darbo laiką skirti tik darbui, kuris numatytas pareiginėse instrukcijose, arba gautoms užduotims, pavedimams, nurodymams vykdyti, laiku ir tiksliai vykdyti vadovybės įsakymus ir pan.;

76.4. griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, numatytų taisyklėse bei instrukcijose, naudotis išduotais spec. rūbais, spec. avalyne bei saugos priemonėmis;

76.5. nuolatos gerinti teikiamų medicinos paslaugų kokybę ir kultūrą, diegti į medicinos praktiką mokslo ir technikos naujoves, pažangias darbo organizavimo formas, vadovautis visuotinai pripažintais medicinos mokslo ir praktikos principais bei standartais ir Sveikatos centre įdiegtomis bei patvirtintomis procedūromis;

76.6. tobulinti savo kvalifikaciją ir komandinio darbo įgūdžius;

76.7. nepažeisti medicininės etikos, deontologijos, elgesio kodekso ir bendrųjų moralės principų, kitų teisės aktų, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams ar įstaigoje esantiems asmenims atlikti savo pareigas;

76.8. darbuotojas prieš pradėdamas dirbti privalo paruošti darbo vietą, įrankius ir aparatūrą, apsivilkti spec. rūbus ir kitas būtinas priemones;

76.9. laikyti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą, taip pat laikytis švaros skyriuose, kabinetuose ir kituose struktūriniuose padaliniuose, įstaigos teritorijoje ir perduoti pamaininiam darbuotojui tvarkingą savo darbo vietą, instrumentus, medžiagas;

76.10. kai darbas nepertraukiamas, darbuotojui draudžiama išeiti iš darbo, kol neateina kitas darbuotojas jo pakeisti. Neatvykus pakeičiančiam darbuotojui, nepalikti savo darbo vietos, pranešti apie tai skyriaus vyresniam pagal pareigas darbuotojui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių neatvykusiam darbuotojui pakeisti kitu darbuotoju ar kitaip užtikrinti darbo tęstinumą;

76.11. taupiai naudoti medikamentus, kitas medžiagas ir priemones, elektros energiją, vandenį ir kt., tausoti turimą Sveikatos centro nuosavybę;

76.12. padarius Sveikatos centrui žalą, ją atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

77. Darbuotojų pareigos neapsiriboja tomis, kurios yra išdėstytos šiose taisyklėse. Jas taip pat nusako medicinos, higienos normos, aprašai, instrukcijos ir struktūrinių padalinių nuostatai, Įstaigos vadovo įsakymai bei kiti teisės aktai.

78. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Sveikatos centru, išskyrus įstatymais ir kitais teisės aktais numatytus atvejus.

79. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

80. Medicinos darbuotojai darbo metu turi dėvėti tvarkingą, nustatytos formos ir spalvos medicininę aprangą, nešioti identifikacinę kortelę kurioje aiškiai matomas vardas, pavardė ir pareigos. Darbuotojai aprūpinami nustatytos formos ir spalvos medicinine apranga Sveikatos centro lėšomis, vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo bei kitų teisės aktų reikalavimais.

81. Su visuomenės informavimo priemonių atstovais bendrauja Sveikatos centro vadovas, taip pat jo įgalioti Darbuotojai;

82. Visuomenės informavimo priemonių atstovai, taip pat kiti asmenys Sveikatos centro patalpose fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus turi teisę tik gavę Sveikatos centro direktoriaus išankstinį sutikimą ir jei tai netrukdo Sveikatos centro personalui atlikti darbo funkcijų, taip pat slaugos ir gydymo veiksmų bei kitaip nepažeidžia asmenų privatumo.

VII SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

83. Darbuotojai privalo saugoti Sveikatos centro konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Sveikatos centro ir pacientų interesams.

84. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, kuriems ta informacija neskirta.

85. Draudžiama kaupti asmeniniuose (nuosavuose) kompiuteriuose ir kitose informacijos laikmenose bet kokią su darbu susijusią informaciją.

86. Jeigu Darbuotojas atskleidžia konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims arba konfidenciali informacija dėl Darbuotojo kaltės tampa prieinama ar žinoma tretiesiems asmenims, arba prarandama, tai yra laikoma Darbuotojo šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

87. Konfidenciali informacija gali būti atskleista kitiems Sveikatos centro darbuotojams, jei tai būtina tinkamam Darbuotojo darbo funkcijų įvykdymui. Šiame punkte nurodytais atvejais konfidenciali informacija gali būti atskleista tik tokia apimtimi, kuri reikalinga tinkamam Darbuotojo darbo funkcijų vykdymui.

88. Sveikatos centre konfidencialia laikytinos informacijos sąrašas yra pateiktas Įstaigos vadovo patvirtintame Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše.

VIII SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA

89. Darbuotojai, besinaudojantys Sveikatos centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Sveikatos centrui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Sveikatos centro reputacijos ir teisėtų interesų.

90. Naudojantis Sveikatos centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

90.1. skelbti Sveikatos centro medžiagą internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

90.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams komerciniams tikslams;

90.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

91. Sveikatos centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

92. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais.

IX SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

93. Visą Sveikatos centro informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako, vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri Sveikatos centro direktoriaus įgalioti asmenys.

94. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga, skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

95. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

95.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

95.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, kitai privačiai veiklai,

95.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Ligoninės interesams;

95.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

95.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

96. Darbuotojams, kurių darbo funkcijoms vykdyti būtina prieiga prie Sveikatos centro informacinių sistemų ar tinklo resursų, suteikiamas unikalus prisijungimo vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus prisijungimo duomenis ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, jis privalo nedelsdamas informuoti IT specialistą.

97. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos (pvz. saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių).

98. Už darbuotojams skirtą informacinių technologijų ir telekomunikacijų (ITT) techninę ir programinę įrangą (tame tarpe ir mobilią) atsako pats darbuotojas.

99. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Sveikatos centro duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Sveikatos centro resursų gali trukdyti kitiems Sveikatos centro darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą Sveikatos centrui, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

100. Darbo vietoje, esant reikalui, galima pasinaudoti asmenine mobiliąja ITT įranga, tačiau joje negali būti Sveikatos centro ir kitos tarnybinės informacijos.

X SKYRIUS PATEKIMO Į SVEIKATOS CENTRO PATALPAS TVARKA

101. Priėmimo skubiosios pagalbos skyriaus, radiologijos kabineto, ūkio tarnybos darbuotojai atrakina/užrakina visas išorines duris. Išorinių durų raktai saugomi Priėmimo skubiosios pagalbos skyriaus slaugytojų poste.

102. Ekstremalių situacijų metu Sveikatos centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, pacientų, lankytojų, kitų asmenų patekimas į Sveikatos centro patalpas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

104. Šių taisyklių pažeidimas yra darbo pareigų pažeidimas, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

105. Taisyklės skelbiamos Sveikatos centro interneto svetainėje.
