



VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos Darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, elgesio, darbo drausmės klausimus. Jos privalomos visiems įstaigos darbuotojams ir taikomos tiek, kiek darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
2. Taisyklėse nenumatytus klausimus sprendžia įstaigos vadovas, vadovaudamasis teisės aktais.
3. Darbuotojų gali būti prašoma susipažinti su taisyklėmis pakartotinai, pastebėjus, kad jų nesilaikoma.

II. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojai priimami į darbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, parinkus tinkamą kandidatą organizuojant atranką arba konkursą pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Savivaldybė.
5. Prieš sudarant darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - prašymą priimti į darbą, nurodant gyvenamąją vietą ir kontaktinius duomenis;
 - pasą arba asmens tapatybės kortelę;
 - neįgaliojo asmens pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (turintieji);
 - neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
 - vaikų gimimo liudijimų kopijas;
 - ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
 - dokumentų apie išsilavinimą kopijas;
 - licencijos ir spaudo numerį;
 - privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
 - 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.
6. Asmuo pateikdamas dokumentus raštiškai 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.
7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais ir įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
8. Terminuotos darbo sutartys gali būti sudaromos, kai to pageidauja darbuotojas, nustato teisės aktų reikalavimai ar laikinai esant neįprastai padidėjusiam darbo krūviui.
9. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, pareiginiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, gaisrinės saugos instrukcija, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais teisės aktais, supažindina su tiesioginiais vadovais.

10. Tiesioginiai vadovai parodo priimamam darbuotojui jo darbo vietą, supažindina su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos instrukcijomis darbo vietoje, kitais darbovietėje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Taip pat darbuotojas supažindinamas su įstaigos politikomis, galiojančiomis tvarkomis (procedūromis).
11. Kartu su darbo sutartimi darbuotojui išduodamas pažymėjimas su vardu, pavarde, užimamomis pareigomis ir darbo sutarties numeriu. Nutraukiant darbo sutartį pažymėjimą privaloma grąžinti, o jį pametus, padengti gamybos išlaidas.
12. Darbuotojas privalo informuoti darbdavį per 5 darbo dienas ir pateikti reikiamus dokumentus:
 - 12.1 pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ir pan.,
 - 12.2 pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje,
 - 12.3 gavus naują asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,
 - 12.4 pasikeitus kitiems duomenims galintiems paveikti darbo sutarties vykdymą.
13. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio iniciatyva darbuotojui sutikus ir darbuotojo iniciatyva. Kai planuojama keisti būtinašias darbo sutarties sąlygas, darbuotojai įspėjami pagal teisės aktų reikalavimus. Pakeitimai įforminami raštu 2 egzemplioriais, papildant darbo sutartį.
14. Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka (šalių susitarimu; darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, raštu įspėjus darbdavį prieš 20 kalendorinių dienų; darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, raštu įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas; darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės; darbo sutarties nutraukimas nesant darbo sutarties šalių valios; darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės jei darbuotojas padaro šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ar per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą.
 - 14.1 Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas:
 - neatvykimas į darbą visą darbo dieną (pamainą) be svarbių priežasčių;
 - pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam;
 - atsisakymas tikrintis sveikatą;
 - priekabiavimas;
 - tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui;
 - nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 14.2 Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojų darbo pareigos:
 - darbo laiko režimo nesilaikymas;
 - darbuotojų elgesio kodekso pažeidimas;
 - atsisakymas skiepytis nuo pavojingų ir ypač pavojingų užkrečiamųjų ligų, kai tai daryti privaloma pagal teisės aktus;
 - teisėtų darbdavio įsakymų, nurodymų nevykdymas ar atsisakymas juos vykdyti.
15. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas raštu: direktoriaus įsakymu ir/ar įrašu darbo sutartyje.
16. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai jam neleidžiama tą dieną dirbti.
17. Darbuotojas paskutinę darbo (atleidimo) dieną privalo grąžinti jam suteiktas darbo priemones, kitas jam suteiktas materialines vertybes, bei su darbo funkcijomis susijusią turimą informaciją, dokumentus savo tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam atsakingam asmeniui.
18. Nutraukiant darbo sutartį, galutinis atsiskaitymas darbuotojui pervedamas tik gavus užpildytą Atsiskaitymo (atleidimo) formą, su atsakingų darbuotojų parašais.
19. Darbo sutartį nutraukiant darbdavio iniciatyva, kai darbuotojo atliekama darbo funkcija tampa pertekline ir tą funkciją atlieka keletas darbuotojų, taikomi tokie atrankos kriterijai: pirmumo teisę likti turi aukštesnę kvalifikaciją, nepilnamečių vaikų turintys darbuotojai, didesnę nepertraukiamą

stažą įstaigoje turintys darbuotojai, taip pat atsižvelgiama į darbuotojo vertinimo ir darbo rezultatus, audito išvadas.

20. Informacija apie darbuotojus saugoma asmens byloje (įskaitant ir elektronines): darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, darbuotojo anketa ir kiti reikalingi dokumentai (gyvenimo aprašymas, kvalifikacijos, privalomų mokymų pažymėjimai, informacija apie įgytą specialybę, kvalifikaciją, baigtus papildomus mokymus, kvalifikacijos tobulinimą, licencijos duomenys, kvalifikacijos tobulinimo planas, metinių veiklos aptarimų duomenys, kasmetinių atostogų duomenys).
21. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos, jos reguliariai peržiūrimos ir atnaujinamos, atleistųjų darbuotojų bylos perduodamos į archyvą.
22. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis jos įstatais, administracijos darbo reglamentu, strateginiu veiklos planu, kitais teisės aktais.
23. Skyriai (tarnybos, kabinetai) savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi skyriaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbuotojų pareigiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
24. Einamieji veiklos klausimai aptariami atsakingų asmenų kassavaitiniuose pasitarimuose, kuriuos organizuoja direktorius ar jo paskirtas asmuo.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, penkių darbo dienų savaitė. Prieš šventinę dieną darbo laikas trumpinamas 1 valanda. Dirbantiems ne visą darbo laiką, darbo laikas trumpinamas proporcingai darbo krūviui, o dirbantiems pagal papildomą susitarimą darbo laikas trumpinamas tik pagrindinėms pareigoms.
26. Sveikatos priežiūros specialistams teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas (įskaitant skyrių vedėjus ir vyresnius slaugytojus) kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, nustatoma 38 valandų penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį arba šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena sekmadienį pagal darbo grafiką.
27. Įstaigoje gali būti nustatoma kitokia savaitės darbo laiko norma, jeigu dėl jos susitariama darbo sutartyje, pavyzdžiui 30 valandų savaitė. Tokiu atveju mažesnis darbo krūvis skaičiuojamas proporcingai nuo nustatytos darbo laiko normos, pavyzdžiui pusė darbo laiko - 15 valandų.
28. Esant poreikiui, gali būti nustatoma suminė darbo laiko apskaita, pertrauktos darbo dienos ar individualus darbo laiko režimas, o taip pat sudaroma galimybė dirbti nuotoliniu būdu vadovaujantis nuotolinio darbo aprašu. Paliekama galimybė susitarti, kad nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, visą ar dalį darbo laiko tvarkys savo nuožiūra.
29. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį, kuris paprastai yra vienas mėnuo. Esant poreikiui, gali būti nustatomas kitokios trukmės apskaitinis laikotarpis.
30. Administracijos darbo laikas: pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8⁰⁰ val. iki 17⁰⁰ val., penktadienį nuo 8⁰⁰ val. iki 15⁴⁵ val., pietų pertrauka nuo 12⁰⁰ val. iki 12⁴⁵ val.
31. Sveikatos priežiūros specialistų darbas organizuojamas pamainomis: rytinės pamainos darbo pradžia nuo 7⁰⁰ val., o popietinės pamainos darbo pabaiga 19⁰⁰ val.
32. Kitiems įstaigos darbuotojams darbo laikas gali būti nustatomas nuo 6⁰⁰ valandos iki 22⁰⁰ valandos, suteikiant ne trumpesnę kaip 30 min. ir ne ilgesnę kaip 2 val. pietų pertrauką, ne vėliau kaip po 5 valandų darbo laiko.
33. Pacientus priimančių darbuotojų (gydytojų ir su jais dirbančių slaugytojų) darbo laikas gali nesutapti su pacientų priėmimo laiku, todėl viešai skelbiamas tik pacientų priėmimo laikas įstaigoje. Paprastai pacientų priėmimui skiriama ne mažiau kaip 80 procentų šių darbuotojų darbo laiko.

34. 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.
35. Darbo grafikai derinami su darbuotojais prieš juos sudarant, tvirtinami įstaigos administracijos ir darbuotojams pranešami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Pastoviu darbo grafiku dirbantiems darbuotojams (administracijos, ūkio sk.) grafikai gali būti sudaromi metams, kitiems darbuotojams - mėnesiui.
36. Darbuotojams paliekama teisė pasikeisti pamainomis, apie tai raštu informavus darbdavį (tiesioginį vadovą), nepažeidžiant minimaliųjų poilsio ir maksimaliųjų darbo laiko normų. Darbo užmokestis pasikeitusiems pamainomis darbuotojams mokamas kaip už darbą pagal grafiką ir jis netraktuojamas kaip viršvalandinis darbas ar darbas poilsio dieną.
37. Darbo laiko normą viršijantis dirbtas laikas viršvalandiniu pripažįstamas, kai tai suderinta su tiesioginiu vadovu 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).
38. Jei darbuotojas ateina į darbą anksčiau jam nustatyto darbo laiko arba pasilieka darbo patalpose po darbo be tiesioginio vadovo ir/ar administracijos žinios, toks buvimas darbo vietoje nelaikomas darbu (viršvalandžiais) ir traktuojamas kaip laikas, naudojamas savo reikmėms, kuris nėra apmokamas.
39. 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.
40. Darbo laiko apskaita tvarkoma įstaigos vadovo pavirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
41. Kai darbuotojas siunčiamas atlikti darbo funkcijas ar tobulinti kvalifikaciją už Panevėžio apskrities ribų, forminama komandiruotė.
42. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu nėra nustatomi kitokie įpareigojimai.
43. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.
44. Jeigu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos kompensuojamos.
45. Jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena, darbuotojui mokami dienpinigiai.
46. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos pasibaigus komandiruotei ir pristčius komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.
47. Darbuotojai turi teisę pasinaudoti darbo kodekse nustatytu poilsiu: kasmetinėmis, tikslinėmis pailgintomis ir papildomomis atostogomis, papildomu poilsio laiku auginantiems vaikus.
48. Ne visą darbo laiką dirbantys darbuotojai papildomu poilsio laiku auginantiems vaikus gali naudotis tik tokia poilsio trukme, kuri proporcinga darbo laikui. Tokiu atveju poilsio laikas gali būti sumuojamas už kelis mėnesius.
49. Papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis, nebent darbuotojas prašyme nurodo kitaip.
50. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų nuostatas.

51. Darbuotojams, kurie dirba nepastoviu darbo grafiku, ne visą darbo laiką bei pagal suminį darbo laiko režimą, kasmetinės atostogos suteikiamos savaitėmis (kalendorinėmis dienomis).
52. Jeigu dvylikos mėnesių laikotarpiu iki atostogų suteikimo laiko, darbuotojo darbo laiko norma buvo skirtinga (nepastovi, keitėsi darbuotojo darbo krūvis), laikas, už kurį mokami atostoginiai, skaičiuojamas valandomis ir apmokamas proporcingai darbuotojo darbo laiko normai, lyginant su įstaigos darbo laiko norma per praėjusius dvylika mėnesių.
53. Bendru susitarimu įstaigoje kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis tokių principų:
- atostogas rekomenduojama suteikti dalimis, jas dalinant į 2 - 3(4) dalis, išdėstant atostogų grafiką per visus kalendorinius metus, vasaros mėnesiais suteikiant iki 2/3 atostogų dalies;
 - viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (dviejų savaitių), tačiau rekomenduojama neilgesnė kaip 15 darbo dienų;
 - visą darbo laiką (1 etatu) dirbantys darbuotojai pasinaudoti 1 dienos trukmės atostogomis gali iki 3 kartų per kalendorinius metus, daugiau kartų po 1 dieną atostogauti gali būti leidžiama tik dėl labai svarbių priežasčių;
 - pagal suminį darbo laiko režimą, ne visą darbo laiką ir nepastoviu darbo grafiku dirbantys darbuotojai 1 dienos trukmės kasmetinėmis atostogomis gali pasinaudoti vieną kartą per metus (arba proporcingai jų darbo laiko normai);
 - darbuotojų pageidavimai dėl atostogų laiko priimami tik iki gruodžio 31 d.;
 - iki nurodyto laiko nepateikus pageidavimo, atostogų laikas parenkamas darbdavio nuožiūra;
 - jeigu tam tikru laiku pageidavimų atostogauti yra gerokai daugiau negu galima suteikti atostogas, suteikiant pirmumo teisę pasirinkti atostogų laiką papildomai atsižvelgiama į tokius kriterijus:
 - 1) ar darbuotojas turi vaikų (jų skaičių ir amžių),
 - 2) darbuotojo sveikatos ypatumus (darbingumo lygis, lėtinės ligos, gydytojų rekomendacijos),
 - 3) darbuotojo išpareigojimus šeimai (slauga, neįgaliųjų priežiūra);
 - 4) praėjusių laikotarpių atostogų laiką;
 - 5) pavaduojančių ar pavaduojamų darbuotojų atostogų laiką.
 - kiekvienais metais iki sausio 31 d. sudaromas kasmetinių atostogų grafikas (atostogų suteikimo eilė), kuris suderinamas su darbuotojais (jų pasirašomas) ir patvirtinamas įstaigos vadovo;
 - atostogų grafikas yra teisės aktas, kurio pagrindu darbuotojai įgyja pareigą atostogauti grafike nurodytu laiku;
 - atostogų laiką keisti galima tik dėl svarbių priežasčių darbuotojo rašytiniu prašymu suderinus su tiesioginiu vadovu, prašymas turi būti pateikiamas kuo anksčiau (rekomenduojama prieš dvi savaites) bet ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atostogų pradžios;
 - esant gamybiniam būtinumui keisti atostogų laiką ar atšaukti iš jų galima tik darbuotojui sutikus;
 - bet kuriam darbuotojui atostogaujant, įstaigos darbas negali būti sutrikdytas, todėl darbuotojų atostogų laikas turi būti derinamas tarpusavyje;
 - gydytojų atostogų grafikai sudaromi atsižvelgiant į pacientų srautus ir užtikrinant jų tolygų aptarnavimą;
 - jeigu dėl pavadavimo atostogų metu kyla nesutarimų arba tuo metu nėra paskirto pavaduojančio asmens, kitas pavaduojantis asmuo gali būti paskirtas įstaigos vadovo suteikiant atostogas;
 - atsakingų asmenų pavadavimo tvarka patvirtinta atskiru įstaigos vadovo įsakymu;
 - darbuotojų pavadavimas atostogų metu paprastai papildomai nėra apmokamas, išskyrus atvejus, kai dėl pavadavimo darbo laikas žymiai pailgėja.

54. Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių darbuotojas negali pasinaudoti jau suteiktomis kasmetinėmis atostogomis ar jų dalimi (liga, tikslinės atostogos ir kt.) jos perkeliamos į kitą laiką darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu.
55. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Jei darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos neįgijus teisės į jas, darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas.
56. Jeigu darbuotojas nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikti teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką darbuotojui parenka savo nuožiūra.
57. Darbuotojo artimo šeimos nario (sutuoktiniai, vaikai (įvaikiai), tėvai (itėviai)) laidotuvėms suteikiama iki 2 papildomų poilsio dienų, už kurias paliekamas darbo užmokestis.
58. Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu nemokamos atostogos dėl kitų nei Darbo kodekse išvardytų atvejų gali būti suteikiamos šalims susitarus iki 5 darbo dienų per metus nenurodant priežasties, ilgesnės trukmės nemokamos atostogos gali būti suteikiamos tik dėl labai svarbių priežasčių.
59. Darbuotojas privalo pateikti prašymą nemokamoms atostogoms raštu ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki nemokamų atostogų pradžios.
60. 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.
61. Darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl nemokamų atostogų ar kitokio neatvykimo į darbą elektroniniu paštu. 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.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

62. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, mokamas pinigais į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
63. Darbo užmokestis įstaigoje nustatomas pagal Darbo apmokėjimo tvarką, kuri tvirtinama įstaigos vadovo įsakymu suderinus su įstaigos Stebėtojų taryba, laikantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatų.
64. Darbo užmokesčio fondas įstaigoje nustatomas suderinus su įstaigos Stebėtojų taryba kasmet.
65. Darbo užmokestis mokamas du kartus arba darbuotojų pageidavimu vieną kartą per mėnesį, už darbą atsiskaitoma ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų mėnesiui pasibaigus. Jeigu šios dienos yra nedarbo ar švenčių dienos, mokama ankstesnėmis datomis.
66. Darbo užmokestis ir atostoginiai skaičiuojami pagal įstaigoje patvirtintas skaičiavimo taisykles.
67. Minimalusis darbo užmokestis mokamas tik už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotas darbas, tai darbas, kuriam atlikti nereikalingi jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Įstaigoje nekvalifikuotam darbui priskiriamos pareigybės: valytojas, teritorijos valytojas, budėtojas, pagalbinis darbuotojas.
68. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę su viršvalandžiais (atsiskaitymo lapeliai) siunčiant informaciją darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu arba pateikiama raštu.

V. ĮSTAIGOS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

69. Įstaigos veiklos dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
70. Įstaigos vadovo įsakymu paskiriami už įstaigos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingi darbuotojai.
90. Įstaigos dokumentų valdymui užtikrinti kasmet rengiamas kitų metų dokumentacijos planas. Į įstaigos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.
91. Keičiantis atsakingiems įstaigos darbuotojams, įstaigos vadovas išleidžia įsakymą dėl darbų ir dokumentų perdavimo ir priėmimo, kuriame nurodoma:
- darbų ir dokumentų perdavimo ir priėmimo terminas;
 - kokie dokumentai perduodami (pagal dokumentacijos planą);
 - darbų perdavimo ir priėmimo komisijos sudėtis (jeigu tokia komisija bus sudaroma);
 - kiti asmenys, dalyvaujantys perduodant ir priimant darbus ir dokumentus (jeigu reikalinga);
 - įstaigos vidaus dokumentai (pvz., įsakymai, potvarkiai, 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);
 - duomenų, turto saugumo užtikrinimo priemonės (pvz., banko kortelių, seifų kodų keitimo tvarką ir kt.).
71. Veiklos dokumentai ir darbai perduodami pagal perdavimo – priėmimo aktą, kurį surašo dokumentus ir darbus perduodantis ir priimančias asmuo, o tvirtina įstaigos arba tiesioginis vadovas.

VI. DARBO DRAUSMĖ

72. Darbuotojai privalo:
- 72.1 kokybiškai, sąžiningai ir efektyviai atlikti savo pareigas;
- 72.2 darbo metu dėvėti darbdavio suteiktus darbo rūbus, o darbuotojai, kuriems darbo rūbai nesuteikiami, dėvėti drabužius pagal higienos normas;
- 72.3 segėti pažymėjimą - vardinę kortelę su pareigomis;
- 72.4 į darbą atvykti laiku, laikytis nustatyto darbo grafiko, nevėluoti, neišeiti iš darbo anksčiau, darbo laiku nepalikti savo darbo vietos be tiesioginio vadovo ir /ar įstaigos administracijos leidimo;
- 72.5 negalėdami atvykti į darbą dėl ligos, traumos ar kitų priežasčių arba vėluodami, nedelsiant apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar įstaigos administraciją, nurodant neatvykimo arba vėlavimo priežastį (jei dėl tam tikrų priežasčių pats darbuotojas to negali padaryti, apie neatvykimą gali pranešti kiti asmenys), nepranešus laiku, nebus galima teisingai įvertinti aplinkybių ir atlikti tyrimo (ypač traumos pakeliui į darbą ar iš darbo atveju);
- 72.6 nepiktinaudžiauti teisės aktais suteiktomis teisėmis ir sąžiningai jomis naudotis;
- 72.7 darbdavio suteiktomis darbo priemonėmis, informacinėmis ir ryšių priemonėmis naudotis tik darbo tikslais. Darbdavys turi teisę patikrinti, kaip darbuotojas laikosi šio reikalavimo;
- 72.8 pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir lankytojais, laikytis profesinės etikos normų, nevartoti necenzūrinių, įžeidžiančių žodžių, būti taktiškais, mandagiais, draugiškais, vengti konfliktnių situacijų su pacientais ir bendradarbiais, o joms kilus, visus klausimus spręsti su tiesioginiu vadovu ir/ar įstaigos administracija;
- 72.9 laikytis LR Sveikatos apsaugos ministro patvirtinto „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojų elgesio kodekso“;

- 72.10 laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;
- 72.11 tinkamai laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo, gaisrinės saugos, darbo higienos taisyklių bei kitų teisės aktų reikalavimų.

VII. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

73. Darbo patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, jos turi atitikti higienos normų reikalavimus.
74. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.
75. Įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
76. Kilus įtarimui, kad darbuotojas gali būti neblaivus ar apsvaigęs, nedelsiant informuojama įstaigos administracija, kuri inicijuoja tyrimą ir priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo nuo darbo.
77. Įstaigos administracija turi teisę naudoti technines priemones (alkotesterį) nustatyti darbuotojų blaivumą. Nustačius, kad alkoholio koncentracija yra daugiau kaip 0 promilių, darbuotojas nušalinamas nuo darbo.
78. Darbuotojas, nesutinkantis su alkotesterio rodmenimis, privalo pristatyti darbdaviui medicininę pažymą apie blaivumą per vieną darbo dieną nuo siuntimo įteikimo laiko. Atsisakymas pateikti darbdaviui medicininę pažymą per nustatytą terminą arba darbuotojo atsisakymas tikrintis blaivumą techninėmis priemonėmis yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu ir darbuotojas pripažįstamas neblaiviu.
79. Darbuotojai privalo griežtai laikytis gaisrinės saugos bei saugos ir sveikatos taisyklių, su kuriomis supažindinami prieš pradėdant darbą ir vėliau instruktuojami periodiškai.
80. Darbo patalpų raktus gali turėti tik taiose patalpose dirbantys darbuotojai. Perduoti raktus draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai daryti nurodo tiesioginis vadovas arba darbdavį atstovaujantis asmuo.
81. Darbo patalpose:
- draudžiama laikyti pašalinius daiktus, o jeigu darbo vietoje laikomi asmeniniai daiktai, kabineto darbuotojai turi turėti asmeninių daiktų sąrašą;
 - draudžiama be priežiūros palikti įjungtus elektrinius šildymo ir kitus prietaisus;
 - draudžiama palikti patalpose be priežiūros pašalinius asmenis.
82. Valstybinių institucijų atstovams ir žiniasklaidai bet kokia informacija teikiama tik tai darbdaviui ar jį atstovaujančiam asmeniui leidus, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją teikti privaloma pagal teisės aktus.
83. Asmens duomenys, įskaitant duomenis apie sveikatą, yra konfidencialūs. Juos gali tvarkyti tik tie įstaigos darbuotojai, kuriuos tai įgalioja teisės aktai. Jeigu darbuotojas asmens duomenis tvarko ne pagal paskirtį arba atskleidžia kitiems asmenims, tai traktuojama kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.
84. Darbuotojai aprūpinami darbui reikalingu elektroniniu parašu (kvalifikuotu sertifikatu), apmokant jo įsigijimo ir atnaujinimo išlaidas arba kompensuojant jas darbuotojui.
85. Darbuotojas privalo kuo anksčiau informuoti įstaigos administraciją apie artėjančią elektroninio parašo galiojimo pabaigą, bet ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki jos. Įvykus nenumatytiems atvejams, kai elektroninis parašas nustoja veikti – informuoti reikia nedelsiant.
86. Darbuotojai turi tausoti darbdavio pastatus, bendros paskirties darbo priemones, tikslingai ir taupiai naudoti elektros ir šilumos energiją, vandenį, medžiagas ir kitus išteklius;

87. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu. Išsiųsti teisės aktai ar reikiama informacija elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
88. Darbuotojai privalo įstaigos elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į gautą pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruočės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, pripažįstama, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
89. Įstaigos suteiktas ryšio priemonės (telefonus ir/ar SIM korteles) privaloma naudoti tiktai darbui, viršijus suteiktą ryšio plano limitą, viršyta suma išskaitoma iš darbuotojo darbo užmokesčio.
90. Pokalbiai įstaigos skambučių centre (registratūroje) su pacientais įrašomi, saugomi ir perklausomi, o taip pat panaikinami įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Įrašai gali būti naudojami sprendžiant iškilusius ginčus su pacientais, ar gavus jų skundus. Tokiu atveju pokalbis išsaugomas ir sunaikinamas tik išsiaiškinus aplinkybes.
91. Gavęs arba grąžinęs įstaigos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir atsakingas asmuo šį perdavimą įformina nustatyta tvarka, užpildant perdavimo-priėmimo dokumentus arba pasirašant atitinkamame žurnale.
92. Darbuotojas privalo laikytis tvarkos darbo vietoje, kompiuteryje naudoti užsklandą, apsaugotą slaptažodžiu, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į spintas ar stalčius, nereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas saugiai sunaikinti. Baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, jei reikia, įjungti apsauginę signalizaciją.

VIII. DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

93. Darbuotojai privalo tausoti įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui ar vagystei.
94. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
95. Visą žalą darbuotojas privalo atlyginti šiais atvejais:
 - 95.1 žala padaryta tyčia;
 - 95.2 žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 95.3 žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 95.4 žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 95.5 darbdaviui padaryta neturtinė žala;
 - 95.6 kai toks atvejis numatytas kituose galiojančiuose teisės aktuose.
96. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

97. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
98. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
99. Darbuotojo pareigos:
 - 96.1.darbo priemonės naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
 - 96.2.tinkamai naudoti kolektyvines ir asmenines apsaugos priemonės;
 - 96.3.savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose įmonės vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, tiesioginiam ar įstaigos vadovui;
 - 96.4.nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, tiesioginiam vadovui ar įstaigos vadovui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose įstaigos vietose, kuri gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, o taip pat apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats pašalinti negali arba neprivalo;
 - 96.5.bendradarbiauti su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, įstaigos vadovu įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus bei priemonės;
 - 96.6.pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir įstaigos vadovui;
 - 96.7.nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, įstaigos administracijai apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
 - 96.8.įstaigoje nustatyta tvarka tikrintis sveikatą ir skiepytis nuo pavojingų ir ypač pavojingų užkrečiamųjų ligų, kai tai daryti privaloma pagal teisės aktus, atsisakymas traktuojamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;
 - 96.9.laikytis įmonės darbo tvarkos taisyklėse, darbo grafike, pareigybės aprašyme nustatyto darbo ir poilsio režimo;
 - 96.10. vykdyti įstaigos administracijos, darbdavio įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto puslapyje.
 101. Šių taisyklių pažeidimas pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.
 102. Taisyklių laikymasis yra privalomas.
 103. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja juos patvirtinus direktoriaus įsakymu ir paskelbus įprasta tvarka.
 104. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
-