

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kybartų pirminės sveikatos
priežiūros centro vyriausiojo gydytojo
2018 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. ĮV - 19

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KYBARTŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kybartų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis Centro:

- 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;
- 1.7. darbuotojų skatinimą, darbo ir pareigų pažeidimų įforminimą;
- 1.8. kvalifikacijos kėlimą;
- 1.9. socialines garantijas;
- 1.10. darbuotojų pareigas ir teises;
- 1.11. darbdavio pareigas ir teises;
- 1.12. darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 1.13. įstaigos raštvedybą;
- 1.14. komunikaciją, informacijos teikimą, darbuotojų informavimą, nediskriminavimą, asmens duomenų apsaugą, šeiminių įsipareigojimų vykdymą;
- 1.15. bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus.

2. Taisyklės tvirtina vyriausiasis gydytojas.

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

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo jų laikytis.

5. Vyriausiasis gydytojas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai (arba elektroninėmis priemonėmis) su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA

6. Centras įregistruotas 1997 m. Adresas – Tarybų g. 4, Kybartai, Vilkaviškio r sav.

7. Centro veiklos rūšys:

7.1. medicininės ir odontologinės praktikos veikla – 86.20;

7.2. bendrosios praktikos gydytojų veikla – 86.21;

7.3. odontologinės praktikos veikla – 86.23;

7.4. gydytojų specialistų veikla – 86.22;

7.5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.90;

7.6. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse – 86.90.10;

- 7.7. savo tikslams pasiekti įstaiga verčiasi kita įstatymu nedraudžiama ūkine komercine veikla.
8. Centro teisinė forma – viešoji įstaiga.
9. Centro struktūrą sudaro: VšĮ Kybartų pirminės sveikatos priežiūros centro poliklinika, Vištyčio ir Virbalio ambulatorijos, Matlaukio ir Gudkaimio medicinos punktai.
10. Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Vilkaviškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.
11. Centrui vadovauja vyriausiasis gydytojas, kurį į pareigas skiria Savivaldybės meras.
12. Nesant vyriausiojo gydytojo, jo pareigas eina Savivaldybės mero paskirtas asmuo.

III SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu bei kitais įstatymais, Centro įstatais, Savivaldybė tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

14. Darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

15. Einamieji Centro veiklos klausimai aptariami kiekvieną pirmadienį pasitarime, kuriame dalyvauja: vyriausiasis gydytojas, vyriausiasis buhalteris, vyriausiasis slaugytojas, sveikatos statistikas (darbuotojas atsakingas už personalo specialisto funkcijų vykdymą) ir ūkvedys. Prireikus, į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti Centro darbuotojai.

16. Centro medicininės veiklos klausimai aptariami ketvirtadieniais pasitarimų metu, kai dalyvauja Centro gydytojai, slaugos specialistai ir kiti darbuotojai. Pasitarimai protokoluojami.

17. Visuotiniai darbuotojų susirinkimai organizuojamas pagal poreikį, bet nerečiau kaip 1 kartą per metus. Darbuotojai privalo dalyvauti Centro susirinkimuose. Apie nedalyvavimą darbuotojas privalo informuoti vyriausiąjį gydytoją arba sveikatos statistiką iki susirinkimo dienos. Darbuotojo nedalyvavimas susirinkime neatleidžia jo nuo atsakomybės nežinoti susirinkime pateiktos informacijos.

18. Vyriausiasis gydytojas pagal poreikį organizuoja Gydytojų tarybos ir Medicinos etikos komisijos pasitarimus, vyriausiasis slaugytojas – Slaugos tarybos pasitarimus.

19. Centro darbuotojai užtikrina, kad vyriausiojo gydytojo pavedimai būtų įvykdomi per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Centre, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

20. Užduotys darbuotojams pavedamos vyriausiojo gydytojo įsakymais, rezoliucijomis. Už pavedimo įvykdymą atsako darbuotojas, kuriam vizuotas pavedimas.

21. Dokumentus su vyriausiojo gydytojo rezoliucijomis sveikatos statistikas perduoda vykdytojams. 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 turi būti pranešta vyriausiajam gydytojui.

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

24. Visi pacientai (klientai) pas gydytojus priimami pagal registravimo ESPB IS eilę.

25. Centro darbuotojai, norintys tarnybiniu transportu vykti į seminarus, konferencijas ar atlikti tarnybines užduotis už aptarnaujamą teritoriją ribų, vyriausiojo gydytojo vizuotą raštą ar prašymą ūkvedžiui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas.

26. Ūkvedys privalo sudaryti sąlygas, kad tarnybinais reikalais automobiliais galėtų pasinaudoti ir kiti Centro darbuotojai.

27. Tarnybiniai automobiliai ir inventoriūs po darbo laikomi garažuose arba kitose nustatytose vietose ir naudojami tik darbo reikmėms. Savavališkas automobilio ar kitos technikos panaudojimas po darbo traktuojamas kaip neteisėtas Centro turto naudojimas.

28. Centro darbuotojai veiklos ataskaitas teikia vyriausiajam gydytojui (jam pageidaujant ar reikalaujant).

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

29. Visiems priimamiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai, kurie yra nurodyti pareigybių aprašymuose.

30. Centro darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Priimamas į darbą asmuo sveikatos statistikai (darbuotojui atsakingam už personalo specialisto funkcijų vykdymą) pateikia šiuos dokumentus ir užpildo darbuotojo anketą:

31.1. prašymą priimti į darbą;

31.2. nuotrauką dokumentams;

31.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

31.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

31.5. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

31.6. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

31.7. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

31.8. santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės;

31.9. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę;

31.10. gyvenimo aprašymą;

31.11. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ar kt.

32. Prieš pasirašant darbo sutartį sveikatos statistikas (darbuotojas atsakingas už personalo specialisto funkcijų vykdymą) darbuotojui pateikia šią informaciją: Centro pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą, darbo funkcijos atlikimo vietą, darbo sutarties rūšį, pareigybės pavadinimą, darbo pradžią, numatomą darbo pabaigą (terminuotos darbo sutarties atveju), kasmetinių atostogų trukmę, darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką, darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę ir pasirašytinai supažindina su pareigybės aprašymu bei šiomis Taisyklėmis. Atsakingi Centro darbuotojai supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija (-mis), Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Centro teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas.

33. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, o darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo (personalų valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslais darbdavys turi teisę tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

34. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų ir papildomų sutarties sąlygų.

35. Priimamas į darbą darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Centro vidaus tvarkai, o vyriausiasis gydytojas įsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

36. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas.

37. Darbo sutartį rengia sveikatos statistikas (darbuotojas atsakingas už personalo specialisto funkcijų vykdymą), pasirašo vyriausiasis gydytojas ir priimamas į darbą asmuo.

38. Pasirašius sutartį sveikatos statistikas (darbuotojas atsakingas už personalo specialisto funkcijų vykdymą) apie priimtą darbuotoją pateikia informaciją vyriausiajam buhalteriu.

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

40. Su Centro darbuotojais gali būti sudaromos nuotolinio darbo sutartys, kai visas arba dalį darbo funkcijų darbuotojas atliks kitoje jam priimtinoje vietoje, ne darbovietėje, kai darbuotojui gali būti pavedamas konkretus, aiškiai apibrėžtas darbas, kuriam atlikti nebūtinai nuolatinis darbuotojo kontaktas su bendradarbiais, kai pavestos darbo funkcijos susijusios su darbu kitoje negu darbovietė teritorijoje, kai yra galimybė su darbuotoju palaikyti nuolatinį ryšį naudojantis informacinėmis technologijomis (internetu, telefonu ir pan.).

41. 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 gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą raštu sveikatos statistikui (darbuotojui atsakingam už personalo specialisto funkcijų vykdymą), duomenų pakeitimo dieną, nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

42. Jeigu darbuotojas neįgalumą įgijo dirbdamas Centre, arba darbdaviui žinomas darbuotojo turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti vyriausiąjį gydytoją.

43. Darbuotojas atleidžiamas iš Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

44. Darbuotojas vyriausiajam gydytojui (sveikatos statistikui, darbuotojui atsakingam už personalo specialisto funkcijų vykdymą) pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuriame privaloma nurodyti pageidaujimą atleidimo datą. Prašymas registruojamas jo gavimo dieną.

45. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui Perdavimo aktu jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

46. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam vyriausiojo gydytojo nurodytam darbuotojui Perdavimo aktu.

47. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Centre pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina vyriausiojo gydytojo paskirtas atsakingas asmuo.

48. Darbuotojas jo atleidimo iš darbo dieną privalo grąžinti visą jam priskirtą Centrai priklausantį turtą, inventorių: mobilųjį telefono aparatą, ilgalaikio naudojimo kanceliarines prekes, nešiojamąjį kompiuterį ir kt. techninę ir programinę įrangą ir kt.

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

50. 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.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

51. Darbo laikas Centre nustatomas atsižvelgiant į Centro interesus, Centro pacientų (klientų) poreikius ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais.

52. Centro darbo laiko pradžia 7⁰⁰ val. ir pabaiga 20⁰⁰ val. Darbo dieną dirbama dvejomis pamainomis rytinėje ir dieninėje.

53. Rytinės pamainos darbo pradžia 8⁰⁰ val. ir pabaiga 16⁰⁶ val.

54. Dieninės pamainos darbo pradžia 9⁵⁴ val. ir pabaiga 17⁰⁰ val.

55. Centro darbuotojams (vyriausiajam gydytojui, vyriausiajam buhalteriiui, vyriausiajam slaugytojui, sveikatos statistikui, ūkvedžiui, IT specialistui, medicinos auditoriui, autoklavo aparatininkui, valytojams, vairuotojui, elektrikui, atsakingam už elektros ūkį) nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Pirmadienį – ketvirtadienį darbas pradedamas 8 val. 00 min., baigiamas 16 val. 45 min., penktadienį – pradedamas 8 val. 00 min., baigiamas 15 val. 45 min. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 30 min. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Šiame punkte išvardintiems darbuotojams dirbantiems nepilnu pareigybės etato krūviu, nustatoma atitinkamai proporcinga darbo valandų per savaitę darbo laiko norma.

56. Gydytojams, bendrosios praktikos slaugytojams, klinikos laborantams, medicinos registratoriams nustatoma 38 darbo valandų per savaitę norma. Šių pareigybių darbuotojams dirbantiems nepilnu pareigybės etato krūviu, nustatoma atitinkamai proporcinga darbo valandų per savaitę darbo laiko norma.

57. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl taikymo kitų darbo režimų, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 61 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas.

58. Darbuotojai dirba pagal vyriausiojo gydytojo patvirtintą darbo grafiką.

59. Darbo grafikai darbuotojams pranešami prieš vieną savaitę iki jo įsigaliojimo.

60. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, ir į Centro galimybes bei efektyvaus darbo užtikrinimą.

61. Darbuotojams, dirbantiems nepilnu pareigybės etato krūviu, nustatomas individualus darbo grafikas.

62. Visi Centro darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

63. Centre valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

64. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas darbo metu išvykti asmeniniais tikslais, darbuotojas privalo apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą prieš vieną darbo dieną, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vyriausiojo gydytojo rašytinį sutikimą. Nenumatytais atvejais, darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, darbo vietą darbo metu gali palikti be išankstinio įspėjimo.

65. Gydytojai, slaugos specialistai vykstantys pagal iškvietimus į pacientų namus, registruojami Centro registratūroje esančioje Gydytojų iškvietimų į namus registracijos knygoje (F Nr.031/a). Planine tvarka pacientus (vizitai pas naujagimius ir neįgaliuosius) namuose lanko gydantis gydytojas ar bendrosios praktikos slaugytojas ne kabinetinio darbo metu.

66. Jei darbuotojas negali atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), jis privalo informuoti tiesioginį vadovą arba sveikatos statistiką iki darbo dienos pradžios.

67. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (iki darbo dienos pradžios) informuoti tiesioginį vadovą arba sveikatos statistiką (darbuotoją atsakingą už personalo specialisto funkcijų vykdymą), nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas atsirado atostogų metu, darbuotojas (arba jo artimieji) privalo pirmąją nedarbingumo dieną nedelsdamas apie tai informuoti ne tik tiesioginį vadovą, bet ir sveikatos statistiką (darbuotoją atsakingą už personalo specialisto funkcijų vykdymą).

68. Jei darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, pirmąją atostogų dieną iki darbo dienos pradžios apie tai privalo pranešti sveikatos statistikui ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną po nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo išdavimo Centru pateikti jo kopiją.

VI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

69. Kasmetinės atostogos – tai Darbo kodekso nustatytos trukmės kalendorinėmis (darbo) dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

70. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

71. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

72. Atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Atostogų darbuotojams suteikimo tvarkos aprašas, kuris tvirtinamas vyriausiojo gydytojo įsakymu.

73. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojams Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais. Kitais atvejais darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, vyriausiasis gydytojas, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas, bet ne daugiau kaip penkias dienas per kalendorinius metus. Nemokamų atostogų vienu metu suteikiama ne daugiau kaip dvi dienos iš eilės.

74. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, vyriausiasis gydytojas, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį asmeniniams poreikiams tenkinti ir už tą dieną nemokėti.

75. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojui priklausančios lengvatos suteikiamos nuo to mėnesio, kada jis pateikė prašymą ir faktą įrodančius dokumentus.

76. Darbuotojas, kuris naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

77. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti šia lengvata, prašymą vyriausiajam gydytojui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki pirmosios mokslo metų dienos.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

78. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbuotojo atliekamą darbą.

79. Darbuotojams taikomos Darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto vyriausiojo gydytojo įsakymu, nuostatos.

80. 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.

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

82. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:
- 82.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
 - 82.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 82.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
 - 82.4. išieškoti atostoginiams už avansu suteiktas atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.
83. Vyriausiasis 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.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

84. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:
- 84.1. žodinė padėka;
 - 84.2. rašytinė padėka;
 - 84.3. apdovanojimas dovana;
 - 84.4. metų pabaigoje mokamos papildomos išmokos;
 - 84.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.
85. Skatinamosios priemonės neskiriamos, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.
86. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai įforminami vadovaujantis Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašu, kuris tvirtinamas vyriausiojo gydytojo įsakymu.

IX SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

87. Darbdavys sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo žinias, kelti kvalifikaciją.
88. Sveikatos priežiūros darbuotojams per 5 metus keliant kvalifikaciją pagal Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro nustatytą valandų skaičių (120 val. gydytojams (jiems prilygintiems) ir 60 val. slaugos darbuotojams (jiems prilygintiems) darbdavys kvalifikacijos kėlimo metu palieka darbo vietą bei vidutinį darbo užmokestį
89. Vidutinis darbo užmokestis mokamas tik už nustatytą teisės aktuose valandų skaičių, reikalingą licencijoms ar kitiems dokumentams gauti (pratęsti).
90. Darbuotojai, vykstantys į kvalifikacijos kėlimo kursus darbo metu, darbdaviui pateikia prašymą ir prie jo prideda kvietimo arba programos kopiją.
91. Siuntimas kelti kvalifikaciją įforminamas vyriausiojo gydytojo įsakymu. Jei darbuotojas į kvalifikacijos kėlimo kursus siunčiamas vienai darbo dienai, komandiruotė įforminama vyriausiojo gydytojo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.
92. Informacija apie darbuotojų kvalifikaciją yra kaupiama darbuotojų asmens bylose.
93. Darbuotojai, dalyvavę kvalifikacijos kėlimo kursuose, sveikatos statistikai per 5 (penkias) darbo dienas pateikia dalyvavimą juose paliudijantį dokumentą (kopiją), kuris segamas į asmens bylą.

X SKYRIUS SOCIALINĖS GARANTIJOS

94. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), kurie Centre dirba ilgiau negu metus, yra pasiekę gerų veiklos rezultatų, neturėję išpėjimų dėl darbo pareigų pažeidimo, už mokymosi atostogas gali būti mokamas minimalus darbo užmokestis.

95. Artimojo giminaičio laidotuvėms suteikiamos nemokamos atostogos, jeigu pakanka vienos dienos – nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti. Artimaisiais giminaičiais pripažįstami tiesiosios linijos giminaičiai iki antrojo laipsnio įskaitytinai (tėvai ir vaikai, seneliai ir vaikaičiai) ir šoninės linijos antrojo laipsnio giminaičiai (broliai ir seserys). Artimojo giminaičio mirties atveju darbuotojas, jeigu tuo metu yra komandiruotėje, kelionės išlaidas privalo padengti savo lėšomis.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

96. Centro darbuotojai privalo:

96.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui);

96.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės;

96.3. vykdyti vyriausiojo gydytojo ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse ir kituose teisės aktuose;

96.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti pacientų (klientų) klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

96.5. laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

96.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

96.7. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

96.8. vadovautis Darbo tvarkos taisyklėmis;

96.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

96.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Centrai padarytus nuostolius;

96.11. saugoti Centro komercines paslaptis;

96.12. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus.

97. Centro darbuotojai turi teisę:

97.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

97.2. tobulinti kvalifikaciją;

97.3. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, gerinimo, efektyvesnio išteklių panaudojimo ir kt.;

97.4. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

97.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

97.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

97.7. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais.

XII SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

98. Darbdavys privalo:

- 98.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikantis darbo įstatymų, Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 98.2. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 98.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytą darbą;
- 98.4. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
- 98.5. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
99. **Darbdavys turi teisę:**
- 99.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Darbo tvarkos taisyklių, darbo ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
- 99.2. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, skirti drausmines nuobaudas;
- 99.3. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrai;
- 99.4. vertinti darbuotojų darbo kokybę.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

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

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

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

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

114. Draudžiama 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.

115. Centro darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Centro darbuotoją, privalo informuoti vyriausiąjį gydytoją.

116. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu.

117. Draudžiama rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse.

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

119. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Centro Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą, kuris tvirtinamas vyriausiojo gydytojo įsakymu.

XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA

120. Centro dokumentų valdymą organizuoja sveikatos statistikas.

121. 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, Centre reglamentuoja atskiru vyriausiojo gydytojo įsakymu tvirtinamas tvarkos aprašas.

XV SKYRIUS

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

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

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

124. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. 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.

125. Darbuotojai su Centre galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu arba per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

126. Darbuotojai privalo elektroninį paštą ir DVS tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) darbo dieną ir atsakyti (dėdami susipažinimo žymą) 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.

127. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto ir DVS, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas sveikatos statistikas.

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

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

130. Vyriausiasis gydytojas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

130.1. Asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

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

131. 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.

132. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 (penkias) darbo dienas darbdavio apsvaustomi 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.

XVI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

133. Darbo vieta Centre yra vieša, todėl elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie Centrą.

134. Nepriklausomai nuo padėties Centro struktūroje, darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas, bet ir laikytis šių principų:

135. **Pagarbos žmogui. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

135.1. gerbti interesantų teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, Centro darbo tvarkos taisyklių;

135.2. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas;

135.3. bendradarbius vertinti pagal pasiekimus ir nesisavinti svetimų nuopelnų;

135.4. gerbti kitų privatumą, savavališkai neimti ir neskaityti bendradarbių ir pacientų (klientų) dokumentų;

135.5. neapkalbėti pacientų (klientų), bendradarbių, nesikišti į kitų reikalus.

136. **Teisingumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

136.1. vykdydamas pareigas vienodai dirbti žmonėms, nepaisydamas asmens socialinės padėties, statuso, kilmės, tautybės ir kt.;

136.2. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

136.3. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams.

137. **Nesavanaudiškumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

137.1. dirbti atstovaudamas Centro interesams;

137.2. nesinaudoti Centro nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato teisės aktai;

137.3. neturėti, vykdydamas savo darbinės pareigas, asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams.

138. **Padorumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

138.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

138.2. būti lojalus ir paslaugus Centro pacientams (klientams), taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams.

138.3. bendraujant su visuomene, žiniasklaida, būti lojaliems ir neteikti asmeninės nuomonės apie Centro veiklą.

139. **Nešališkumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

139.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

139.2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;

139.3. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

139.4. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

140. **Atsakomybės. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

140.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

140.2. vyriausiojo gydytojo ar tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

140.3. atsakyti už tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir konfidencialumą;

140.4. saugoti Centre esančias materialines vertybes ir atsakyti už jų dingimą bei sugadinimą;

140.5. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant, draudžiama Centro patalpose darbo metu priimti prekeivius.

141. **Pavyzdningumo, dorovingumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

141.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

141.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas. laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Gydytojai ir slaugos specialistai turi dėvėti darbo pobūdį atitinkančius

apsauginius drabužius;

141.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, kruopščiai ir profesionaliai;

141.4. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su Centro darbuotojais, pacientais (klientais) interesantais;

141.5. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

141.6. suteikti pacientams (klientams), informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;

141.7. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

141.8. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

141.9. Tvarkingai naudotis darbuotojams skirtomis buitinėmis patalpomis, valgymo vieta. Pavalgius suplauti indus, įrangą palikti švarią, šaldytuve nelaikyti sugedusių maisto produktų.

142. **Centre rekomenduotinos šios bendravimo taisyklės:**

142.1. jei pacientas (klientas) atvyko į kabinetą, privalu paprašyti jį atsisėsti. Atsiprašyti, jeigu susitikimo metu būtinai reikia kalbėtis telefonu;

142.2. jei kabinete yra pacientas (klientas), nekalbėti su kolegomis tarpusavyje nieko bendro su jo interesais neturinčia tema;

142.3. jei pacientas (klientas) laikosi priešingų pažiūrų, išklaudyti jį ramiai, pasakyti savo nuomonę;

142.4. neįsiterpti į pokalbį ir nepertraukti paciento (kliento), nes tai kelia susierzinimą;

142.5. susikaupti ir sugebėti įsiklausyti į paciento (kliento) žodžius ir leisti jam suprasti, kad tai, ką jis kalba, yra labai svarbu;

142.6. per daug nekalbėti, nes geras pokalbis priklauso nuo abiejų pašnekovų;

142.7. bendrauti žiūrint į pašnekovą;

142.8. atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti Centro ar padalinio pavadinimą, savo pavardę (pareigas). Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai;

142.9. darbuotojai, kalbantys telefonu, turėtų pašnekovui skirti visą dėmesį;

142.10. jei pokalbis nutrūko, jį atnaujinti turi paskambinęs asmuo;

142.11. asmeniniai pokalbiai telefonu turi būti trumpi ir trukti ne ilgiau kaip keletą minučių

142.12. nelaikyti asmeninių maisto produktų matomoje vietoje ir jų nevartoti pacientų (klientų), aptarnavimo metu.

143. Pasibaigus darbo dienai paskutinis išeidami iš kabineto ar kitų rakinamų patalpų (jei tai yra darbuotojo darbo vieta), išjungti aparatūrą (kompiuterius, kopijavimo aparatą ar spausdintuvą) uždaryti langus, išjungti šviesas, užrakinti kabinetą (kitą patalpą).

144. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Centro darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Griežtai draudžiama leisti jais naudotis pašaliniais asmenimis.

145. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Centro darbuotojams.

147. Centro darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis taisyklėmis ir tvarkos aprašais.

148. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos įsigaliojus naujiems Darbo kodekso, kitų teisės aktų reikalavimams.

149. Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.
150. Centre patvirtintos Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.
-

SUDERINTA
Su Darbo taryba
2018-04-20