PATVIRTINTA
L. e. direktoriaus pareigas
Dovilės Kulbokienės 2018-12-31
Įsakymu Nr. 55

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi (2018-08-31 Nr.2/S-133) ir kitų teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo rėžimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisykles tvirtina įstaigos direktorius.
2. Taisykles tvirtina įstaigos direktorius.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
4. Sudarantis darbo sutartį darbuotojas, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai.
5. Darbdavys turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, taip pat kai jos yra keičiamos.

2. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

6. Darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoji būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
7. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiai tvarkai.
8. Prieš sudarant darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo darbdaviui turi pateikti:
   - prašymą priimti į darbą,
   - asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,
   - išsimokslinimą ir/ar profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus,
   - kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus,
   - sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą,
   - licenciją,
   - kitų asmeninių dokumentų kopijas, jei reikalingos (vaiko gimimo liudijimą neįgalaus asmens
   - pažymėjimas, neįgalaus vaiko pažymėjimas, santuokos ištuokos liudijimas ir kt,),
9. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėtis vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą darbdaviui.
10. Priimant į darbą sveikatą pasitikrinti privalo tie darbuotojai, kuriems tai numatyta teisės aktais patvirtintoje privalomų sveikatos patikrinimų tvarkoje.

11. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai susitariama dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbo funkcijos (pareigų), darbo apmokėjimo ir darbovietės. Taip pat darbo sutartyje galima susitarti dėl papildomų darbo sutarties sąlygų.

12. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

13. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

14. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

15. Sudarant darbo sutartį galima susitarti dėl išbandymo. Sudarant darbo sutartį ir vėliau, ją vykdant, galima susitarti dėl papildomo darbo, mokymo išlaidų atlyginimo, ne viso darbo laiko, nekonkuravimo ir konfidencialios informacijos apsaugos.

16. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, pareiginiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais teisės aktais.

17. Padalinių vadovai parodo priimamam darbuotojui jo darbo vietą, supažindina su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos instrukcijomis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

18. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama informacija: darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, darbo funkcijos, darbo sutarties rūšis, darbo funkcijos aprašymas (pareiginiai nuostatai), darbo pradžia, numatoma darbo pabaiga (terminuotos sutarties atveju), kasmetinių atostogų trukmė, įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva, darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka, nustatyta darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis ir susipažinimo su sutartimis tvarka.

19. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio iniciatyva darbuotojui sutikus ii darbuotojo iniciatyva. Kai planuojama keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, darbuotojai įspėjami pagal teisės aktų reikalavimus.

20. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami raštu.

21. Darbo sutartis gali būti nutraukta:

21.1. šalių susitarimu, kai viena šalis raštu pasiūlo kitai šaliai nutraukti sutartį, išdėstant darbo sutarties nutraukimo sąlygas, o kita šalis sutikimą išreiškia raštu per 5 darbo dienas, jei neatsakoma į pasiūlymą, laikoma, kad jis atmestas;

21.2. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, raštu įspėjus darbdavį prieš 2 kalendorinių dienų;

21.3. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, raštu įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas (svarbios priežastys: prastova ilgiau kaip 30 dienų, du mėnesius iš eilės nemokamas atlyginimas, liga ar neįgalumas, šeimos nario slauga namuose, įgyta teisė į visą senatvės pensiją;

21.4. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės dėl šių priežasčių:

- Darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;
- Darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo planą;
- Darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo

sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

- kai darbuotojas atsisako, kad darbdavys kauptų jo asmens duomenis;
- darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;
- teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys;

PASTABA. Atleisti darbuotoją darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės (DK 57 straipsnis) galima įspėjus darbuotoją prieš 2 mėnesius, o darbuotojus, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko nė daugiau kaip 5 metai ar asmenis iki 18 metų, neįgaliuosius, darbuotojus, auginančius vaikų iki 14 metų, prieš 4 mėnesius.

21.5. darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

Pastaba: Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

21.6. darbo sutarties nutraukimas nesant darbo sutarties šalių valios (teismo sprendimu, atėmus specialias teises dirbti, pareikalavus gydytojui ar mokyklai asmenims iki 16 metų, grąžinus į darbą darbuotoją į kurio vietą priimtas kitas darbuotojas ir kt.).

22. Jeigu yra priežastis, leidžianti pabaigti darbo sutartį, darbdavys priima sprendimą nutraukti darbo sutartį ir tai įformina raštu, sprendimas perduodamas darbuotojui nedelsiant.

23. 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.

Pastaba: Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui arba pasibaigus darbdaviui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, o darbuotojams, slaugantiems vaiką ik šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dviejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

24. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbe dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos darbdavys privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

25. Jeigu yra darbuotojo prašymas, darbdavys per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

26. Nutraukdamas darbo santykius su įstaiga arba išeidamas motinystės atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su įstaiga, grąžinti materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į patalpas raktus.

27. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam nurodytam asmeniui.

3. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

29. Darbo laiko norma - darbo laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį. Darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, penkių darbo dienų savaitė. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį.

30. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, nustatoma 38 valandų darbo savaitė (Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017- 06-21 nutarimas Nr. 496), penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį arba šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena sekmadienį pagal darbo grafiką, išskyrus greitosios medicinos pagalbos skyriaus slaugos specialistus, vairuotojus- sanitarus, gyd. psichiatrus ir psichikos sveikatos slaugytojas, kuriems taikoma 37 valandų darbo savaitė.

31. Įstaigos darbo laikas pirmadienį - penktadienį nuo 7^{00} val. iki 17^{00} val., šeštadienį nuo 8^{00} val. iki 12^{00} val. Kiekvieno padalinio ir atskirų darbuotojų darbo laikas yra skelbiamas konkrečiame padalinyje, ant darbuotojo kabineto durų, o taip pat Vidaus tvarkos taisyklėse (padalinių skelbimų lentose) bei interneto svetainėje.

32. Įstaigoje nedirbama švenčių dienomis.

33. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus darbuotojus, kurie dirba sutrumpintą darbo savaitę.

34. GMP skyriuje taikoma suminė darbo laiko apskaita, nustatant trijų mėnesių trukmės apskaitinį laikotarpį.

35. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildome darbo negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų per dieną, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

36. Darbo laiko rėžimas - darbo laiko paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį. Darbo laiko rėžimas gali būti nekintančios darbo dienos suminės darbo laiko apskaitos, lankstus, suskaidytos darbo dienos ir individualus.

37. Darbo laiko režimas nustatomas darbo grafikuose, kurie pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas.

38. Darbo grafikus tvirtina administracija, suderinat su Darbo tarybos pirmininku.

39. Darbuotojams paliekama teisė pasikeisti pamainomis, apie tai informavus darbdavį ir nepažeidžiant minimaliųjų poilsio ir maksimalių darbo laiko normų. Darbo užmokestis už darbą darbuotojams, pasikeitusiems pamainomis, mokamas kaip už darbą pagal grafiką, ir jis netraktuojamas kaip viršvalandinis darbas ar darbas poilsio dieną.

40. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

41. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas, fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu budėjimas trunka 24 valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 valandas.

4. ATOSTOGŲ SUKEITIMO TVARKA

42. Atostogų rūšys:

- kasmetinės - laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, ne mažiau kaip 20 darbo dienų (kai dirbama 5 dienas per savaitę): ne medicinos darbuotojams (administracijos, buhalterijos, bendrojo skyriaus, valytojoms ir kitiems ūkio dalies darbuotojams). Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą *įstaigoje darbuotojams suteikiamos 3 darbo dienos pailgintų atostogų už pirmus 10 darbo stažo įstaigoje metus, o už kiekvienus paskesnius 5 darbo stažo įstaigoje metus - po 1 darbo dieną.* Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliesiems suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos, arba kituose galiojančiuose teisės aktuose nurodytos trukmės atostogos.

  Pailgintos:

- *sveikatos priežiūros specialistams: 26 darbo dienos,*
- *gydytojų profesinės sąjungos nariams - 28 darbo dienos ir 1 darbo diena pailgintų atostogų, jei darbo stažas įstaigoje yra 10 metų;*
- *GMP skyriaus skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistams, vairuotojams paramedikams 27 d. d.*
- tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos).

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

44. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus, o viena atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba 14 kalendorinių dienų.

45. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

46. Su darbdavio sutikimu darbuotojui 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 arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

47. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų grafiką, kuris sudaromas kasmet iki gruodžio 31 d.

48. Atostogų grafikas sudaromas atsižvelgiant į įstaigos darbuotojų darbo krūvius.

49. Rengiant atostogų grafiką, esant galimybei, atsižvelgiama į šių darbuotojų pageidavime (prioriteto tvarka):

1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
4) darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu 10 daro dienų;
5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

50. Kasmetinės atostogos įforminamos užpildant atostogų lapelį ir patvirtinant suteikiamų atostogų

laiką įstaigos vadovo įsakymu.

51. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų arba 14 kalendorinių dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

52. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos atostogos tam laikotarpiui perkeliamos. Jei nurodytos aplinkybės atsiranda iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama bet ne ilgiau kaip iki suteiktų atostogų pabaigos. Nepanaudotų atostogų dalis suteikiama kitu šalių susitartu laiku arba darbuotojo prašymu gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

53. Kasmetinės atostogos pratęsiamos arba perkeliamos darbuotojui susitarus su administracija ir tik dėl svarbių priežasčių: kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas, įgyja teisę į tikslines ar nemokamas atostogas.

54. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti nemokamas atostogas, kai jį pateikia:

- darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų - iki keturiolikos kalendorinių dienų;
- neįgalusis, darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalųjį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas - iki trisdešimties kalendorinių dienų;
- darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį - tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
- vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina - tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
- darbuotojas santuokai sudaryti - iki trijų kalendorinių dienų;
- darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse - iki penkių kalendorinių dienų;

55. Ilgiau negu 1 darbo diena trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

56. Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu darbo dienos metu gali būti suteikiama nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimalioj- darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

57. Už nemokamas atostogas darbo užmokestis nėra mokamas, ir darbuotojai šiuo laikotarpiu nėra draudžiami valstybiniu socialiniu draudimu.

58. Į stažą kasmetinėms atostogoms gauti įskaitomos tik nemokamos atostogos iki 10 darbo dienų trukmės darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu bei darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos.

59. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Jie išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogas, arba esant darbuotojo prašymui, mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais mokami ir atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų.

5. DARBO UŽMOKESTIS

60. Darbo užmokestis - atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

61. Darbo užmokestis įstaigoje nustatomas pagal Darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatus, kurie tvirtinami įstaigos vadovo įsakymu, laikantis Darbo kodekso ir kitų galiojančių teisės aktų nuostatų.

62. Darbo užmokestis darbuotojų pageidavimu pervedamas į nurodytą banko atsiskaitomąją sąskaitą. Mėnesio 16 dieną išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio paskutinę darbo dieną - likusioji darbo užmokesčio dalis. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

63. Minimalusis darbo užmokestis mokamas tik už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Įstaigoje nekvalifikuotam darbui priskiriamos pareigybės: valytojas, pagalbinis darbininkas.

64. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę su (atsikaitymo lapeliai) siunčiant informaciją pateikiant darbuotojui asmeniškai.

6. KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

65. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu nuolatinė darbo vieta, vietoje. Darbuotojas taip pat gali būti siunčiamas į komandiruotę kelti kvalifikacijos.

66. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

67. Už komandiruotę Lietuvos teritorijoje, trunkančią 1 darbo dieną komandiruotpinigiai nemokami.

68. Įstaiga remia darbuotojų nuolatinį profesinį tobulėjimą, kiekvienam darbuotojui sudaromos sąlygos kvalifikacijai kelti. Įstaiga apmoka kvalifikacijos kėlimo kursus.

69. Darbuotojams, kuriems teisės aktų reikalavimais nustatytas privalomas kvalifikacijos tobulinimas atitinka valandų skaičių, įstaigoje sudaromi kvalifikacijos tobulinimo planai, o kvalifikacijos kėlimo metu darbo užmokestis mokamas pagal galiojančių teisės aktų nuostatas.

70. Informacija apie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą laikoma darbuotojų asmens bylose ir nuolat atnaujinama.

7. ĮSTAIGOS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

71. Įstaigos veiklos dokumentai valdomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

72. Įstaigos vadovo įsakymu paskiriami už įstaigos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingi struktūriniai padaliniai ir darbuotojai.

73. Įstaigos dokumentų valdymui užtikrinti kasmet rengiamas kitų metų dokumentacijos planas. Į Įstaigos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

74. 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, 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 keitimo tvarką ar kt.).

75. Veiklos dokumentai ir darbai perduodami pagal perdavimo - priėmimo aktą, kurį surašo dokumentus ir darbus perduodantis ir priimantis asmuo, o tvirtina įstaigos arba struktūrinio padalinio vadovas.

8. DARBO ETIKA IR DRAUSMĖ

76. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

77. Darbuotojai privalo:

77.1 Į darbą atvykti laiku, pailsėję;

77.2 Laikytis nustatyto darbo grafiko;

77.3 Negalėdami atvykti į darbą arba vėluodami, nedelsiant apie tai informuoti įstaigos administraciją ir padalinio vadovą, nurodant neatvykimo arba vėlavimo priežastį (jei dėl tam tikrų priežasčių pats darbuotojas to negali padaryti, apie neatvykimą gali pranešti kiti asmenys);

77.4 Dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

77.5 Pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir lankytojais, laikytis profesinės etikos normų, nevartoti necenzūrinių žodžių, būti sąžiningais, taktiškais, mandagiais, draugiškais;

77.6 Vengti konfliktinių situacijų, o joms kilus, visus klausimus spręsti su darbdaviu ar jį atstovaujančiu asmeniu;

77.7 Apie visus konfliktus ir nesusipratimus su pacientais nedelsiant informuoti įstaigos administraciją;

77.8 Savo elgesiu nekenkti įstaigos interesams, visur ir visada tik teigiamai atsiliepti apie savo įstaigos veiklą bei savo veiksmais ir darbais reprezentuoti įstaigą;

78. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės:

78.1 nebuvimas savo darbo vietoje trumpiau nei visą darbo dieną (pamainą) be svarbios priežasties;

78.2 vėlavimas į darbą arbą išėjimas iš darbo anksčiau nustatyto laiko;

78.3 pašalinių asmenų vežimas tarnybiniu transportu darbo metu be administracijos leidimo;

78.4 darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

78.5 darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

78.6 nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

78.7 tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laku;

78.8 instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

78.9 netvarka darbo vietoje;

78.10 pareiginių nuostatų nesilaikymas;

78.11 kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka;

78.12 konfliktinių situacijų sudarymas.

79. Jei nustatytas padarytas darbo drausmės pažeidimas, darbdavys pareikalauja darbuotojo pasiaiškinti dėl padaryto pažeidimo ir per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos įspėja, kad už antrą tokį patį darbo drausmės pažeidimą darbuotojas gali būti atleistas iš darbo.

80. Priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį turi būti atsižvelgiama į pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo.

81. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl padaryto pažeidimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos, terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

9. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

82. Darbo patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, jos turi atitikti higienos normų reikalavimus.

83. Įstaigos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

84. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

85. Įstaigoje turi būti vengiama bereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

86. Draudžiama be priežiūros patalpose palikti įjungtus elektrinius šildymo ir kitus prietaisus.

87. Darbuotojai privalo griežtai laikytis priešgaisrinės saugos bei saugos ir sveikatos taisyklių, su kuriomis supažindinami prieš pradedant darbą ir vėliau instruktuojami periodiškai.

88. Darbo patalpų raktus gali turėti tiktai tose patalpose dirbantys darbuotojai. Perduoti raktus draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai daryti nurodo darbdavį atstovaujantis asmuo.

89. Darbo patalpose:

- draudžiama laikyti pašalinius daiktus;
- be darbdavio arba padalinio vadovo leidimo pašaliniams asmenim: draudžiama naudotis įmonės kompiuterine technika bei ryšio priemonėmis
- pašaliniams asmenims neturi būti sudaroma galimybė susipažinti su įmonės vidaus dokumentais, todėl draudžiama juos palikti tarnybinėse patalpose be priežiūros.

90. Valstybinių institucijų atstovams ir žiniasklaidai bet kokia informacija teikiama tiktai darbdaviui ar jį atstovaujančiam asmeniui leidus, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją teikti privaloma pagal teisės aktus.

91. Asmens duomenys bei duomenys apie asmens sveikatą yra konfidencialūs. Juos gali tvarkyti įstaigos darbuotojai, kuriuos tai atlikti įgalioja pareigų instrukcija. Už asmens duomenų atskleidimą numatyta

administracinė atsakomybė.

92. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitą įstaigos turtą.

93. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine bei biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

94. Įstaigos suteiktas ryšio priemones privaloma naudoti tiktai darbui (asmeniniais tikslais darbo metu pasinaudoti įstaigos ryšio priemonėmis leidžiama tik ypatingais atvejais).

95. 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.

96. 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 ne išmesti, o saugiai sunaikinti. Baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, jei reikia įjungti apsauginę signalizaciją.

10. DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

97. Darbuotojai privalo tausoti įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui ar vagystei.

98. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus 105 punkte nurodytus atvejus.

99. Visą žalą darbuotojas privalo atlyginti šiais atvejais:

- žala padaryta tyčia;
- žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- darbdaviui padaryta neturtinė žala;
- kai toks atvejis numatytas kituose galiojančiuose teisės aktuose.

100. 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.

11. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

101. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbe sąlygos, neatsižvelgiant į darbo sutarties rūšį, darbuotojų skaičių, darbo vietą, darbe aplinką, darbo pobūdį, darbo dienos ar darbo pamainos trukmę, darbuotojo pilietybę, rasę tautybę, lytį, seksualinę orientaciją, amžių, socialinę kilmę, politinius ar religinius įsitikinimus.

102. Darbuotojo teisę turėti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija ir Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.

103. Saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas darbuotojams privalo sudaryti darbdaviai.

Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

104. Darbdaviui atstovaujantis asmuo (įstaigos vadovas), siekdamas įgyvendinti darbdavio pareigą, organizuoja prevencinių priemonių (techninių, medicinos, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, įgyvendinimą, paskiria darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą ir įgaliotus asmenis (padalinių vadovus) ir duoda jiems konkrečius pavedimus.

105. Įpareigojimų suteikimas darbdavio paskirtiems ir įgaliotiems asmenims neatleidžia darbdavio nuo atsakomybės darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

106. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir darbo vietų aplinka turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbo vietos turi būti įrengtos taip, kad jose dirbantys darbuotojai būtų apsaugoti nuo galimų traumų, jų darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Įrengiant darbo vietas turi būti įvertintos darbuotojo fizinės galimybės.

107. Darbo patalpos, darbo vietos ir įstaigos teritorija, kur galima rizika darbuotojų saugai, privalo būti pažymėtos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatytais ženklais.

108. Įstaigoje privalo būti naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės (medicinos prietaisai, automobiliai, elektros įrankiai, kopėčios ir kt.), atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Konkrečios darbo priemonės saugaus naudojimo reikalavimai nustatomi darbo priemonės dokumentuose (naudojimo taisyklėse, naudojimo instrukcijose), su kuriais darbuotojas turi būti pasirašytinai supažindintas prieš pradedant jam dirbti.

109. Darbuotojai privalo būti supažindinti su įstaigoje naudojamų konkrečių pavojingų cheminių medžiagų bei preparatų ir biologinių medžiagų poveikiu sveikatai. Darbuotojai, kurių bet kokia veikla (darbas) susijusi su pavojingomis cheminėmis ir biologinėmis medžiagomis, privalo būti instruktuoti ir apmokyti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis cheminėmis ir biologinėmis medžiagomis. Darbdavys savo lėšomis privalo darbuotojus paskiepyti nuo užkrečiamųjų ligų ir nemokamai aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, jei kolektyvinės apsaugos priemonių įrengti tose darbo vietose neįmanoma.

110. Darbdavys tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir padalinių vadovų sudarytus darbuotojų sveikatos patikrinimo grafikus. Padalinių vadovai pasirašytinai supažindina darbuotojus ir kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Darbuotojo atsisakymas tikrintis sveikatą yra šiurkštus darbo pareigų pažeidimas, už kurį darbdavys gali įspėti darbuotoją, kad jis bus atleistas iš darbo už antrą tokį pažeidimą.

111. Darbdavys, įgyvendindamas darbuotojų neblaivumo darbe prevenciją, organizuoja vairuotojų ir kitų darbuotojų medicininės apžiūras pagal patvirtintą medicininės apžiūros organizavimo tvarkos aprašą bei gali organizuoti neeilinius patikrinimus su įstaigoje turimi alkotesteriu.

112. Darbdavys organizuoja profesinės rizikos vertinimą darbo vietose. Esant profesine rizikai, nedelsiant imasi priemonių rizikai mažinti ir šalinti.

113. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojai bus instruktuojami ir mokomi prieš pradedant dirbti ir vėliau pagal darbdavio nustatytą instruktavimo ir mokymo tvarką.

114. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikta, privalo:

114.1 vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti juos vykdyti, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis padalinio vadovo ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto nurodymais;

114.2 darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir

sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

114.3 tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

114.4 savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kitose vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti padalinio vadovui ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui;

114.5 nedelsdami pranešti padalinio vadovui ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui apie pavojingą situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose vietose ir apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

114.6 pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti padalinio vadovui ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui;

114.7 nedelsdami pranešti padalinio vadovui ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

114.8 įmonėje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

114.9 nevartoti alkoholio ir kitų psichotropinių medžiagų darbo metu, darbo vietoje, įstaigoje ar jos teritorijoje;

114.10 esant įtarimui, sutikti tikrintis blaivumą techninėmis priemonėmis (alkotesteriu);

114.11 kolektyve nesitaikstyti su darbuotojų neblaivumu ar apsvaigimu; darbo metu darbo vietoje pastebėjus, kad kitas darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, nedelsiant, kad neįvyktų nelaimingas atsitikimas, informuoti darbdavį, padalinio vadovą ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą telefonu ar tiesiogiai;

114.12 nedelsiant informuoti padalinio vadovą ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą apie patirtą incidentą darbe, nelaimingą atsitikimą darbe bei pakeliui į darbą ar iš darbo;

114.13 laikytis šiose darbo tvarkos taisyklėse, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo;

114.14 vykdyti padalinio vadovo, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įmonėje, nurodymus;

114.15 gavus Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ii darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, išvados kopiją pateikti darbdaviui.

115. Darbuotojai turi teisę:

115.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio;

115.2. sužinoti iš padalinio vadovo ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

115.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių privalomų sveikatos patikrinimų rezultatai; nesutikęs su patikrinimo rezultatais, sveikatą pasitikrinti pakartotinai. Reikalauti perkelti jį kitą darbą, jeigu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl sveikatos būklės jis negali dirbti darbo sutartyje numatyto darbo ar eiti pareigų;

115.4. pats tartis su padalinio vadovu ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo arba tam įgalioti darbuotojų atstovus;

115.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai;

115.6. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

115.7. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar įstaigoje, kreiptis į darbuotojų atstovus, padalinio vadovą, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą, Valstybinę darbo inspekciją.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto puslapyje.

117. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, u- kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

118. Taisyklių reikalavimų vykdymas privalomas.

119. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja juos patvirtinus direktoriaus įsakymu ir paskelbus įprasta tvarka.

120. Su taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO LAIKINAI EINANČIOS DIREKTORĖS PAREIGAS D. KULBOKIENĖS 2018 M. GRUODŽIO 31 D. ĮSAKYMO NR. 55 „DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2020 m. sausio 8 d. Nr. 1
Kupiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu, priimtu Lietuvos Respublikos Seimo 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603 galiojančia suvestine redakcija, 146 straipsnio 1 dalimi,

1. p a k e i č i u viešosios įstaigos Kupiškio rajono savivaldybės pirminės asmens sveikatos priežiūros centro laikinai einančios direktorės D. Kulbokienės 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. 55 „Dėl viešosios įstaigos Kupiškio rajono savivaldybės pirminės asmens sveikatos priežiūros centro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 62 punktą, jį išdėstau sekančiai:

62. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o pagal darbuotojo raštišką prašymą – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis pervedamas į nurodytą banko atsiskaitomąją sąskaitą. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma per penkias darbo dienas nuo jo pabaigos. Avansas išmokamas ne didesnis nei pusė darbo užmokesčio dydžio, pradedant mokėti nuo 16 kalendorinės mėnesio dienos išmokant per 3 darbo dienas.

2. p a v e d u su šiuo įsakymu neatidėliotinai supažindinti pasirašytinai visus darbuotojus.

Direktorius Robertas Baltrūnas

LIETUVOS RESPUBLIKA VIEŠOJI ĮSTAIGA KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS KUPIŠKIS

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS DIREKTORIAUS 2018 M. GRUODŽIO 31 D. ĮSAKYMO NR. 55 "DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO" IR DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS DIREKTORIAUS 2020 M. RUGSĖJO 21 D. ĮSAKYMO NR. 101 "DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO" PAKEITIMO

2024 m. gruodžio 27 d. Nr. V-104
Kupiškis

Vadovaujantis Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-943 „Dėl pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir šių paslaugų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo" ir 2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-103 „Dėl viešosios įstaigos Kupiškio rajono savivaldybės pirminės asmens sveikatos priežiūros centro darbo laiko pakeitimo" nuo 2025 m. sausio 2 d. :

1. P a k e i č i u viešosios įstaigos Kupiškio rajono savivaldybės pirminės asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 55 "Dėl viešosios įstaigos Kupiškio rajono savivaldybės pirminės asmens sveikatos priežiūros centro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo" 31 punktą ir išdėstau taip:

31. Įstaigos darbos laikas pirmadienį – penktadienį 7^{00}val. iki 19^{00}val. Kiekvieno padalinio ir atskirų darbuotojų darbo laikas yra skelbiamas konkrečiame padalinyje, ant darbuotojo kabineto durų, o taip pat Vidaus tvarkos taisyklėse (padalinių skelbimų lentose) bei internete svetainėje. Įstaigos administracijos ir ūkio dalies darbuotojų darbo laikas: pirmadienis, trečiadienis – nuo 8^{00} val. iki 17^{00} val. antradienis, ketvirtadienis – nuo 8^{00} val. iki 18^{00} val., penktadienis – nuo 8^{00} val. iki 13^{00} val. pietų pertrauka pirmadienį – ketvirtadienį – nuo 12^{00} val. iki 12^{45} val., penktadieniais – be pietų pertraukos.

2. P a k e i č i u viešosios įstaigos Kupiškio rajono savivaldybės pirminės asmens sveikatos priežiūros centro vidaus tvarkos taisyklių 9 punktą ir išdėstau taip:

9. Įstaigos darbo laikas:

Pirmadienis – penktadienis 7^{00}val. - 19^{00}val.

Šis įsakymas per tris mėnesius nuo tada, kai asmuo sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą, gali būti skundžiamas Valstybinės darbo inspekcijos Panevėžio skyriaus darbo ginčų komisijai (Respublikos g. 38, Panevėžys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso IV dalyje nustatyta tvarka. Nesutinkant su darbo ginčų komisijos sprendimu, per vieną mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo priėmimo dienos galima pareikšti ieškinį Panevėžio apylinkės teismo Kupiškio rūmams (L. Stuokos-Gucevičiaus g. 10, Kupiškis) Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso IV dalies 20 skyriuje nustatyta tvarka.

Direktorė Elona Brinkaitė

LIETUVOS RESPUBLIKA
VIEŠOJI ĮSTAIGA
KUPIŠKIO RAJONO
SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS
* ASMENS SVEIKATOS
PRIEŽIŪROS CENTRAS
KUPIŠKIS