

VŠĮ PASVALIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos pagal Darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.
2. Taisyklės tvirtina įstaigos vadovas.
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 arba elektroninėmis priemonėmis.
5. Darbdavys turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, o taip pat kai jos yra keičiamos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

6. Darbo sutarties šalys yra darbuotojas ir darbdavys. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
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 galiojančiam tvarkai. Atliekant darbo funkciją, kylanti komercinė, finansinė ar gamybinė grėsmė tenka darbdaviui.
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 (jei tai reikalinga pagal profesiją),
 - kitų asmeninių dokumentų kopijas, jei reikalingos (vaiko gimimo liudijimas, neįgalaus asmens pažymėjimas, neįgalaus vaiko pažymėjimas, santuokos ar ištuokos liudijimas ir kt.), pažymą apie darbo laiką kitoje (ar keliose kitose) darbovietėse, nepristačius

pažymų, atsakomybė dėl minimalaus poilsio laiko ir maksimalaus darbo laiko normų nesilaikymo tenka darbuotojui.

9. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, 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 patikrinti privalo tie darbuotojai, kuriems tai numatyta teisės aktais patvirtintoje privalomų sveikatos patikrinimų tvarkoje.
11. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti susitarta dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.
12. 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, kurios sukonkretina darbo teisės normas.
13. Darbo funkcija gali būti laikomas bet kokių veiksmų, paslaugų ar veiklos atlikimas, taip pat tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas. Darbo funkcija apibrėžiama darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose ar darbo (veiklos) apraše. Darbuotojo prašymu informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus darbdavys turi pateikti raštu per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo darbdaviui dienos.
14. Darbo sutartyje šalys nustato darbo užmokestį per mėnesį (mėnesio algą) ar darbo valandą (valandinį atlygį), kuris negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą ar minimalųjį valandinį atlygį. Darbo sutarties šalys gali sulygti ir dėl priedų, priemokų, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo pagal įvairias darbo apmokėjimo sistemą.
15. Darbdavys ir darbuotojas taip pat susitaria dėl darbovietės, kurioje savo darbo funkciją atliks darbuotojas. Darbo funkcijos atlikimo vieta gali nesutapti su darbovietės vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nėra nuolatinė, darbuotojo darbovieta laikoma ta darbovietė, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus.
16. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai.
17. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.
18. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti šio kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
19. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.
20. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.
21. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent darbdavys nustato kitaip.

22. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis Darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.

23. 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.

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

25. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

26. 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.

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

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

29. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama informacija: darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, darbo funkcijos, 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. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamas darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo.

30. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

31. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

32. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

33. Darbo pažymėjimai išduodami tiems darbuotojams, kurie pagal pareiginius nuostatus darbo funkcijas atlieka ne tik įstaigoje, bet ir už jos ribų.

34. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio iniciatyva darbuotojui sutikus ir darbuotojo iniciatyva. Kai planuojama keisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, darbuotojai

įspėjami pagal teisės aktų reikalavimus. Pakeisti būtinašias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos.

35. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

36. Dėl neteisėto darbo sutarties pakeitimo darbuotojas turi teisę kreiptis į darbo ginčus dėl teisės nagrinėjančią organą, prašydamas įpareigoti darbdavį vykdyti darbo sutartį ir atlyginti atsiradusią žalą. Darbuotojui to nepadarius per tris mėnesius nuo to momento, kai darbuotojas sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą, laikoma, kad darbuotojas sutiko dirbti pasiūlytomis pakeistomis darbo sąlygomis.

37. Darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą. Darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiamiems pasikeitimams. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami raštu.

38. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

39. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.

40. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka.

41. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

42. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

43. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

44. Darbdavys privalo reguliariai, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, pareikalavus darbo tarybai, informuoti darbo tarybą, o kai jos nėra, – darbdavio lygmeniu veikiančią profesinę sąjungą apie nuotolinio darbo būklę įstaigoje, nurodydamas taip dirbančių darbuotojų skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

45. Darbo sutartis gali būti nutraukta:

- 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;
- 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 (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);
- 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;
 - darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

Pastaba: Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai. Jeigu yra galiojantys kiti teisės aktai, tokie kaip kolektyvinė sutartis, numatantys palankesnes sąlygas darbuotojams, taikomos šių aktų nuostatos.

- darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės 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:
 - šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas
 - per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

Pastaba: Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

- *pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas*
 - *atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;*
 - *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;*
 - *tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;*
 - *darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;*
 - *kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;*
- 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.).

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

47. 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 iki 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.

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

49. 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.

50. 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.

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

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

54. 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.

55. 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.

56. Administracijos darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8⁰⁰ val. iki 16³⁰ val., penktadienį nuo 8⁰⁰ val. iki 16⁰⁰ val., pietų pertrauka nuo 12⁰⁰ val. iki 12³⁰ val.

57. Įstaigoje nedirbama švenčių dienomis (išskyrus GMP).

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

59. Įstaigoje gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, nustatant vieno mėnesio ar trijų mėnesių trukmės apskaitinį laikotarpį. GMP darbuotojų darbo laikas gali būti iki 24 valandų per darbo dieną (pamainą) trukmės.

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

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

62. 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.

63. Darbo grafikus tvirtina administracija.

64. Darbuotojams paliekama teisė pasikeisti pamainomis, apie tai informavus darbdavį ir nepažeidžiant minimaliųjų poilsio ir maksimaliųjų 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.

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

66. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas:

- pietų pertrauka, suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių,
- fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos,

67. 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.

IV SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

68. 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) arba 4 savaitės (kai darbo dienų skaičius per savaitę mažesnis arba skirtingas). Darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų ir neįgaliesiems suteikiamos 25 darbo dienų (arba 5 savaitių) kasmetinės atostogos, arba kituose galiojančiuose teisės aktuose nurodytos trukmės atostogos,
- pailgintos (sveikatos priežiūros specialistams 26 darbo dienos arba kituose galiojančiuose teisės aktuose nurodytos trukmės atostogos),
- papildomos (už ilgalaikį neperraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje: už pirmuosius dešimt metų – trys darbo dienos, už kiekvienus paskesnius penkerius metus – po vieną darbo dieną). Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos arba prie kasmetinių atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos, toks pasirinkimas pareiškiamas raštu, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos).

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

70. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus, o viena atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (arba dvi savaitės).

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

72. 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.

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

74. Atostogų grafikas sudaromas atsižvelgiant į įstaigos veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius.

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

- nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų,
- darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų,
- darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu 10 darbo dienų,
- darbuotojai, turintys nepanaudotą kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

76. Kasmetinės atostogos įforminamos užpildant atostogų lapelį ir patvirtinant suteikiamų atostogų laiką įstaigos vadovo įsakymu.

77. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų arba dviejų savaitių 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.

78. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami 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.

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

90. 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;
- darbuotojui sudaryti santuokai – iki trijų kalendorinių dienų; dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų;

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

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

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

94. 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.

95. 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.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

96. Darbo užmokestis įstaigoje nustatomas pagal Darbo apmokėjimo tvarką, kuri tvirtinama įstaigos vadovo įsakymu suderinus su įstaigos stebėtojų taryba, laikantis Darbo kodekso ir kitų galiojančių teisės aktų nuostatų.

97. Darbo užmokesčio fondas įstaigoje nustatomas suderinus su įstaigos stebėtojų taryba kasmet.

98. Darbo užmokestis darbuotojų pageidavimu pervedamas į nurodytą banko atsiskaitomąją sąskaitą. Mėnesio 25 dieną išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 15 d. – likusioji darbo užmokesčio dalis. Jeigu šios dienos yra nedarbo ar švenčių dienos, mokama ankstesnėmis datomis. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą kiekvieno mėnesio 15 d.

99. Darbo užmokestis ir atostoginiai skaičiuojami pagal įstaigoje patvirtintas taisykles.

100. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę su viršvalandžiais (atsikaitymo lapeliai) siunčiant informaciją darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.

VI SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

102. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos kompensuojamos.

103. Jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai.

104. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, mokymosi atostogos suteikiamos pagal švietimo teikėjų pažymas. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo švietimo programose, gali būti suteiktos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas iki 10 darbo dienų per metus paliekama ne mažiau kaip pusė vidutinio darbo užmokesčio.

105. Įstaiga remia darbuotojų nuolatinį profesinį tobulėjimą, kiekvienam darbuotojui sudaromos sąlygos kvalifikacijai kelti, tam skiriant iki 5 darbo dienų per metus. Taip pat darbuotojai gali naudotis įstaigos turimais mokomaisiais šaltiniais, prieiga prie interneto.

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

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

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

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

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

110. 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);

111. 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.

VIII SKYRIUS

DARBO ETIKA IR DRAUSMĖ

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

113. Darbuotojai privalo:

- į darbą atvykti laiku, pailsėję;
- laikytis nustatyto darbo grafiko;
- 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);
- dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
- pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir pacientais, laikytis profesinės etikos normų, nevertoti necenzūrinių žodžių, būti sąžiningais, taktiškais, mandagiais, draugiškais;
- vengti konfliktinių situacijų, o joms kilus, visus klausimus spręsti su darbdaviu ar jį atstovaujančiu asmeniu;
- apie visus konfliktus ir nesusipratimus su pacientais nedelsiant informuoti įstaigos administraciją;

- savo elgesiu nekenkti įstaigos interesams, visur ir visada teigiamai atsiliepti apie įstaigos veiklą bei savo veiksmais ir darbais reprezentuoti įstaigą.

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

- nebuvimas savo darbo vietoje trumpiau nei visą darbo dieną (pamainą) be svarbios priežasties;
- vėlavimas į darbą arba išėjimas iš darbo anksčiau nustatyto laiko;
- pašalinių asmenų vežimas tarnybiniu transportu darbo metu be administracijos leidimo;
- darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;
- higienos normų reikalavimų nesilaikymas;
- nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- netvarka darbo vietoje;
- pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka;
- konfliktinių situacijų sudarymas.

115. 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.

IX SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

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

117. Įstaigos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

118. 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.

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

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

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

122. Darbo patalpose:

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

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

124. Asmens duomenys bei duomenys apie asmens sveikatą yra konfidencialūs. Juos gali tvarkyti įstaigos darbuotojai, kuriuos tai atlikti įgalioja pareigų instrukcija.

125. Teikiant paslaugas pacientams (atliekant medicinines procedūras, klinikinius tyrimus, teikiant informaciją ir kt. paslaugas), jie turi būti indentifikuoti – pateikti asmens tapatybės kortelę, pasą ar kitą dokumentą su nuotrauka. Jei minėtų dokumentų pacientas neturi, gali pateikti asmens kodo 4 paskutinius skaičius, patvirtinti asmenybę jį pažįstantis darbuotojas ar kt. asmuo ir kt. Identifikuojantis pacientą ar jo atstovą darbuotojas turi teisę užduoti ir papildomus klausimus – paciento gimimo data, paciento gyvenamosios vietos adresas.

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

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

128. Įstaigos suteiktas ryšio priemonės privaloma naudoti tikrai darbui (asmeniniais tikslais darbo metu pasinaudoti įstaigos ryšio priemonėmis leidžiama tik ypatingais atvejais).

129. 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.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TURPINĖ ATASAKOMYBĖ

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

131. 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.

132. 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, darbdaviui padaryta neturtinė žala;
- kai toks atvejis numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

133. 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.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

135. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

136. Saugias ir sveikatai nekenksmingas sąlygas darbdavį atstovaujantis asmuo siekia sudaryti:

- įgyvendindamas darbuotojų blaivumo kontrolę, organizuoja vairuotojų medicines apžiūras pagal patvirtintą medicininės apžiūros organizavimo tvarkos aprašą;
- organizuoja profesinės rizikos vertinimą, tuo pagrindu nustato faktinę darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir paaiškėjus, kad ji neužtikrina darbuotojams saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų, organizuoja reikiamų priemonių parengimą ir įgyvendinimą;
- užtikrina, kad darbuotojai darbo metu gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti, taip pat informaciją apie Valstybinės darbo inspekcijos atlikto inspektavimo rezultatus;
- vykdo teisės aktų įpareigojimus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
- organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos tikrinimus. Sudaro darbuotojams sąlygas pasitikrinti sveikatą darbuotojų darbo metu;
- praneša apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas atitinkamoms valstybės institucijoms, sudaro sąlygas tirti bei nustatyta tvarka registruoja nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas;
- kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų bei pareiginių nuostatų reikalavimų;
- sudaro darbuotojų, kurie dėl nelaimingų atsitikimų darbe ar susirgimų profesinėmis ligomis neteko darbingumo sąrašus, registruoja incidentus.

137. Darbuotojas, atlikdamas darbo sutartyje sulygtą darbą:

- darbo priemones naudoja pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
- tinkamai naudoja asmenines apsaugos priemones;
- nedelsiant praneša darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats pašalinti negali arba neprivalo;
- nedelsiant praneša darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
- įstaigoje nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą;
- laikosi darbo tvarkos taisyklėse, darbo grafike, pareigybės aprašyme nustatyto darbo ir poilsio režimo;
- vykdo įstaigos administracijos, darbdavio įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

138. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto puslapyje.

139. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

140. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

141. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja juos patvirtinus vyr. gydytojo įsakymu ir paskelbus įprasta tvarka.

142. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
