

VŠĮ GRIGIŠKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Viešoji įstaiga Grigiškių sveikatos priežiūros centras yra Lietuvos nacionalinei sveikatos sistemai priklausanti iš Vilniaus miesto savivaldybės turto ir lėšų įsteigta asmens sveikatos priežiūros viešoji įstaiga (toliau – centras), teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas.
- 1.2. Pagrindinė centro veiklos sritis – organizuoti ir teikti pacientams kvalifikuotas pirminės ambulatorinės, pirminės stacionarinės, antrinės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas.
- 1.3. Šios Darbo tvarkos taisyklės (*toliau – Taisyklės*) nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo organizavimo, darbo ir poilsio laiko, darbo apmokėjimo reikalavimus, bendrąsias darbuotojų teises ir pareigas, darbo drausmės ir darbo etikos pagrindus.
- 1.4. Šių Taisyklių tikslas yra apibrėžti darbo tvarką, nustatyti bendras darbuotojų elgesio Darbdavio įstaigoje nuostatas, užtikrinančias našų darbą, racionalų darbo laiko naudojimą, pagarbą vienas kitų teisėms ir įstaigai.
- 1.5. Šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reguliuojančiuose teisės aktuose.
- 1.6. Šios Taisyklės privalomos visiems Darbdavio įstaigos darbuotojams.
- 1.7. Darbdavio ir darbuotojų teises bei pareigas Darbdavio įstaigoje reglamentuoja šie vietiniai norminiai aktai:
 - 1.7.1. šios Taisyklės;
 - 1.7.2. darbuotojų pareigybių aprašymai;
 - 1.7.3. darbo saugos dokumentai;
 - 1.7.4. darbo funkcijas atliekant naudojamų įrengimų techniniai aprašymai, instrukcijos;
 - 1.7.5. kiti vietiniai norminiai aktai, reguliuojantys specifinius darbo funkcijų aspektus.
- 1.8. Darbdavį santykiuose su darbuotojais atstovauja administracijos pareigūnai:
 - 1.8.1. Direktorius (įstaigos vadovas);
 - 1.8.2. Skyrių, santykiuose su jų skyriams, padaliniais priskirtais darbuotojais;
 - 1.8.3. Vyr. buhalteris, kiek tai liečia finansinės ir buhalterinės apskaitos klausimus;
 - 1.8.4. Kiti asmenys, kuriems teisė atstovauti darbdavį suteikta atskiru įgaliojimu, įsakymu ar kitokiu Darbdavio sprendimu.
- 1.9. Kai įstaigos vadovas dėl atostogų, ligos, komandiruotės ir panašių atvejų laikinai nedirba, įstaigos vadovą pavaduoja direktoriaus pavaduotojas, tačiau steigėjas gali skirti ir kitą centro darbuotoją pavaduoti direktorių.
- 1.10. Centro darbuotojų pavaldumas reglamentuotas direktoriaus 2010-05-14 įsakymu Nr. 01-05-25/1.
- 1.11. Darbdavio atstovų pavedimai dėl darbo funkcijų vykdymo, darbo organizavimo ir/ar atskaitomybės darbuotojams privalomi. Darbdavio atstovai paprastai pavedimus duoda žodžiu. Esant reikalui Darbdavio atstovai gali duoti ir raštiškus pavedimus, įforminamus laisva forma ir įteikiamus darbuotojams šių Taisyklių nustatyta tvarka.
- 1.12. Kai šios Taisyklės ar teisės aktai numato Darbuotojo pareigą informuoti Darbdavį apie tam tikras aplinkybes, Darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, nebent konkrečiu atveju šiose Taisyklėse būtų nurodytas kitas Darbdavio atstovas.

2. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 2.1. Darbuotojai turi šias bendrąsias pareigas:
- 2.2. Dorai ir sąžiningai dirbti, tinkamai atlikti pavestą darbą, būti mandagūs, tvarkingi, taktiški bei santūrūs;
 - 2.2.1. Laikytis įstatymų, kitų valstybės ir vietos savivaldos institucijų teisės aktų, šių taisyklių;
 - 2.2.2. Laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos bei darbo higienos reikalavimų, mokėti saugiai dirbti, saugoti savo ir kitų asmenų sveikatą;
 - 2.2.3. Laikytis kitų vietinių norminių aktų reikalavimų, kai darbuotojas yra supažindintas su tokiais vietiniais norminiais aktais ir kiek tai liečia specifines darbo funkcijas;
 - 2.2.4. Laiku ateiti į darbą ir dalykinius susitikimus, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, kiek įmanoma greičiau informuoti Darbdavio atstovus apie neatvykimą į darbą dėl nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių;
 - 2.2.5. Laiku, tiksliai ir kokybiškai atlikti darbus pagal pateiktas užduotis, pavedimus; jei darbuotojas mano, kad dėl objektyvių priežasčių nesugebės laiku ir kokybiškai atlikti pavedimo, jis privalo apie tai nedelsiant informuoti Darbdavio atstovą, davusį atitinkamą pavedimą;
 - 2.2.6. Laiku pateikti Darbdavio atstovų, kitų darbuotojų, klientų, tiekėjų, platintojų ir kitų įstaigos partnerių prašomą informaciją, jokiais atvejais neteikti klaidingos informacijos;
 - 2.2.7. Atidžiai, tvarkingai ir teisingai pildyti dokumentaciją, aprašymus, ataskaitas;
 - 2.2.8. Visada veikti tik Darbdavio įstaigos interesais, būti lojaliu ir paslaugiu Darbdavio įstaigos klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, galinčių tiesiogiai ar netiesiogiai pakenkti Darbdaviui;
 - 2.2.9. Elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamam, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes Darbdavio įstaigai ar padarytų žalą;
 - 2.2.10. Nedelsiant informuoti Darbdavio atstovus apie galimus interesų konfliktus;
 - 2.2.11. Saugoti Darbdavio konfidencialią informaciją – komercines paslaptis, technologinius sprendimus, intelektinę nuosavybę bei kitą konfidencialią informaciją –, kurios sąrašas tvirtinamas atskiru Darbdavio sprendimu:
 - 2.2.11.1. be Darbdavio sutikimo jokiais atvejais neatskleisti tokios informacijos tretiesiems asmenims;
 - 2.2.11.2. neleisti tretiesiems asmenims susipažinti su Darbdavio dokumentais ar juos kopijuoti;
 - 2.2.11.3. nepalikti trečiųjų asmenų Darbdavio patalpose vienu;
 - 2.2.11.4. nesinaudoti konfidencialia informacija siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;
 - 2.2.11.5. konfidenciali informacija gali būti perduodama kitiems Darbdavio darbuotojams, klientams, tiekėjams, partneriams ir kitiems suinteresuotiems asmenims tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui;
 - 2.2.11.6. valstybinėms institucijoms, jų pareigūnams teikti informaciją tik Darbdavio vadovo leidimu, išskyrus įprastai įstaigų praktikoje teikiamą informaciją;
 - 2.2.11.7. visais atvejais perduodant konfidencialią informaciją ji privalo būti aiškiai pažymėta kaip konfidenciali.
 - 2.2.12. Nedelsiant informuoti Darbdavį apie kitų darbuotojų padarytus teisės aktų pažeidimus;
 - 2.2.13. Iš Darbdavio įstaigos patalpų neišsinešti įstaigai priklausančių daiktų, dokumentų, inventoriaus, jei tai nėra būtina darbo funkcijoms vykdyti vykstant į susitikimą su klientais, vykstant į komandiruotę arba dirbant nuotoliniu būdu;
 - 2.2.14. Taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką. Asmeniniams reikalams jais naudotis kuo mažiau;

- 2.2.15. Darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų pareigų, saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
- 2.2.16. Nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, nedelsiant pranešti apie gedimus Darbdavio atstovui;
- 2.2.17. Palaikyti tvarką savo darbo vietoje, visada tvarkingai saugoti dokumentus, projektus, brėžinius, kitas darbo priemones; vengti nereikalingo triukšmo;
- 2.2.18. Taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo; Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją, užrakina patalpas.
- 2.2.19. Imtis protingų priemonių Darbdavio įstaigos turtui išsaugoti: įsitikinti, kad įjungta signalizacija, nepalikti įstaigos daiktų ir/ar lėšų nerakinamose patalpose ar automobilyje ir pan.
- 2.2.20. Imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti Darbdavio atstovus;
- 2.2.21. Teisės aktų nustatytais atvejais, o taip pat iškilus pagrįstų įtarimų apie sveikatos sutrikimus, galinčius turėti reikšmingos įtakos saugiam darbo funkcijų vykdymui, patikrinti sveikatą; Darbuotojų, privalančių prieš priimančią darbą ir/ar periodiškai tikrintis sveikatą, nustatomi darbo saugą įstaigoje reguliuojančioje dokumentacijoje;
- 2.2.22. Rūkyti tik įstaigai priklausančioje teritorijoje nustatytose rūkymo vietose, paženklintose atitinkamais ženklais;
- 2.2.23. Asmeninį transportą parkuoti tik tam skirtose vietose;
- 2.2.24. Darbo metu būti tvarkingai apsirengę; dėvėti uniformas ar specialius darbo drabužius, kai tokie yra išduoti ar nupirkti konkrečiam darbuotojui; naudoti individualias ir/ar kolektyvines apsaugos priemones, kai to reikalauja teisės aktai ir darbo saugos taisyklės;
- 2.2.25. Su Darbdavio įstaigos pacientais, tiekėjais, pirkėjais, kitais interesantais bendrauti mandagiai, pagarbiai, nesiginčijant, esant galimybei, interesantams priimtinausia kalba; jei darbuotojas nepajėgus pats išspręsti problemos, nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 2.2.26. Prieš kviečiant lankytojus, suplanuoti vizitą apgalvojant jo tikslą, laiką, trukmę, svečių skaičių, stengtis dėl vizito kuo mažiau trukdyti kitų darbuotojų darbui;
- 2.2.27. Darbdavio įstaigos pacientų, tiekėjų, pirkėjų, kitų interesantų akivaizdoje neaptarinėti ir nekritikuoti Darbdavio sprendimų, pavedamų užduočių, kitų darbuotojų, o taip pat kitų pacientų, pirkėjų, tiekėjų, lankytojų ar partnerių.
- 2.2.28. Bendraudamas su Darbdavio įstaigos pacientais, tiekėjais, pirkėjais, kitais interesantais elektroniniu paštu, naudoti tik Darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę bei Darbdavio suteiktą elektroninės žinutės parašą (jei tokie buvo suteikti);
- 2.2.29. Iš Darbdavio įstaigos pacientų, tiekėjų, pirkėjų, kitų suinteresuotų asmenų gaunamos finansinius dokumentus (sutartis, jų pakeitimus, perdavimo – priėmimo aktus, suderinimo aktus, važtaraščius, sąskaitas, čekius, kvitus, orderius ir pan.) nedelsiant, bet ne vėliau kaip per dvi savaites, perduoti buhalterijai;
- 2.2.30. Savo veiksmais ir darbais formuoti teigiamą Darbdavio įstaigos įvaizdį, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, galinčių pakenkti Darbdavio įstaigos reputacijai, įvaizdžiui; Be specialaus Darbdavio atstovų sutikimo, nebendrauti su žiniasklaida, mandagiai nukreipti žiniasklaidos atstovus į Darbdavio įstaigos vadovą;
- 2.2.31. 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;
- 2.2.32. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Darbdavio atstovais;
- 2.2.33. Išeinant atostogų, išvažiuojant į komandiruotę ir kitais atvejais laikinai nedirbant, išskyrus ligos atvejį, perduoti visus einamuosius klausimus pavaduojančiam asmeniui, informuoti

- apie susitikimus, supažindinti su darbais, perduoti visą informaciją, ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi pavaduojančiam darbuotojui;
- 2.2.34. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris ir pan.) per 3 darbo dienas informuoti Darbdavį.
- 2.3. Darbuotojų bendrosios teisės:
- 2.3.1. Gauti išsamią informaciją apie savo darbo sąlygas, taikomus vietinius norminius aktus, tokių vietinių norminių aktų nuorašus;
- 2.3.2. Susipažinti su vykdant darbo funkcijas naudojamų įrenginių technine dokumentacija, jų naudojimo ir saugos instrukcijomis;
- 2.3.3. Teikti klausimus dėl teisės aktų, vietinių norminių aktų, techninės dokumentacijos taikymo konkrečiose situacijose. Supažindinus darbuotoją su konkrečiu vietiniu norminiu aktu, technine dokumentacija, pavedimu, užduotimi ar kitokiu Darbdavio sprendimu, darbuotojas privalo per protingą laikotarpį įdėmiai išnagrinėti gautą informaciją ir iškilus bet kokiems neaiškumams pateikti Darbdaviui atitinkamus klausimus ar paprašyti patikslinimo; to nepadarius laikoma, kad visa perduota informacija darbuotojui yra aiški ir suprantama;
- 2.3.4. Teikti prašymus dėl darbo sąlygų pakeitimo;
- 2.3.5. Gauti individualias apsaugos priemones (ar įsigyti jas Darbdavio lėšomis), kai tokios priemonės yra būtinos pagal darbo saugos reikalavimus arba kai tokių apsaugos priemonių reikalauja Darbdavys;
- 2.3.6. Gauti uniformas (ar įsigyti jas Darbdavio lėšomis), kai jų dėvėjimo reikalauja Darbdavys;
- 2.3.7. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 2.3.8. Dalyvauti atliekant inventorizacijas, jei jos susijusios su darbuotojo žinioje esančiu ar darbuotojui patikėtu Darbdavio turtu.
- 2.4. Darbuotojas gali patekti į Darbdavio įstaigos patalpas ne darbo laiku tik leidus Darbdavio vadovui ar kitam Darbdavio atstovui.
- 2.5. Jokiais atvejais darbuotojas neturi teisės darbe vartoti alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, o taip pat pasirodyti darbe apsvaigęs.
- 2.6. Darbuotojo nesutikimas su Darbdavio nurodymu ar vidiniu norminiu aktu neatleidžia darbuotojo nuo jų vykdymo.
- 2.7. Darbdavys turi teisę tvirtinti bei keisti pareigybių aprašymus, nustatančius specialias tas pareigybes užimančių darbuotojų teises ir pareigas. Tokie pareigybių aprašymai yra privalomi atitinkamas pareigybes užimantiems darbuotojams nuo jų supažindinimo su tokiu aprašymu ar jo pakeitimu, nebent Darbdavys nuspręstų dėl kitokio jų taikymo laiko.

3. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

- 3.1. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai yra fiksuojami Darbdavio vadovo remiantis visomis leidžiamomis įrodinėjimo priemonėmis (darbuotojų ir kitų asmenų pranešimais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, elektronine informacija ir kt.).
- 3.2. Darbdavys, gavęs informaciją apie galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą bei surinkęs kiek įmanoma išsamesnę papildomą informaciją apie įvykį, paprašo darbuotojo pateikti paaiškinimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo aplinkybių:
- 3.2.1. Prašymas pateikti paaiškinimą surašomas laisva forma, jame nurodomos aplinkybės, dėl kurių prašoma paaiškinimų, nuoroda, kad preliminariu Darbdavio vertinimu tos aplinkybės rodo darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, bei terminas paaiškinimui pateikti, kuris priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio gali būti nuo vienos iki penkių darbo dienų.
- 3.2.2. Prašymas pateikti paaiškinimą pateikimas darbuotojui šių Taisyklių nustatyta tvarka. Jei darbuotojo nėra darbe ilgiau nei vieną darbo dieną, prašymas pateikti paaiškinimus išsiunčiamas registruotu laišku arba kurjeriu.

- 3.3. Gavus darbuotojo paaiškinimus arba pasibaigus terminui jiems pateikti bei Darbdaviui nusprendus, kad surinkti įrodymai yra pakankami darbo pareigų pažeidimui konstatuoti, Darbdavys:
 - 3.3.1. Ispėja darbuotoją, kad pakartotinai padarius tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių, gali būti priimtas sprendimas nutraukti darbo sutartį;
 - 3.3.2. Nutraukia darbo sutartį su darbuotoju, jei padarytas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba jei padarytas pakartotinis darbo pareigų pažeidimas, t. y. antras (ar daugiau) toks pats darbo pareigų pažeidimas per paskutinius 12 mėnesių, kai darbuotojas prieš tai buvo įspėtas apie galimą darbo sutarties nutraukimą.
- 3.4. Darbdavio įstaigoje šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais be teisės aktų išvardintų laikoma:
 - 3.4.1. Komercinių paslapčių, technologinių, finansinių ir kitokių konfidencialių duomenų atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įstaigai, įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;
 - 3.4.2. Neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 3.4.3. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
 - 3.4.4. Bet kokie veiksmai ar neveikimas, sukeltys Darbdavio įstaigai teises pasekmes, (sandorių sudarymas, pretenzijų nagrinėjimas ir pan.) kai kita šalis yra pats darbuotojas, jo giminaičiai, draugai ar kitaip susiję asmenys, taip pat jų tiesiogiai ar netiesiogiai kontroliuojamos įstaigos, įmonės, prieš tai neinformavus apie galimą interesų konfliktą Darbdavio atstovo.
- 3.5. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, kuris atskirai imant nėra sunkus (pvz., nedidelis vėlavimas), galima priimti tik tuo atveju, jei toks pažeidimas yra sistemingas ir tik du kartus per 12 mėnesių įspėjus darbuotoją apie galimą sutarties nutraukimą, jei pažeidimas kartosis.
- 3.6. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl pravaikštos visą darbo dieną (ar daugiau) Darbdavys gali priimti tik tada, jei pravaikštos laikotarpiu ėmėsi įprastų priemonių susisiekti su neatvykusiu į darbą darbuotoju (kiti Darbdavio darbuotojai skambino neatvykusiam darbuotojui telefonu, rašė elektroninius pranešimus ir pan.).
- 3.7. Darbuotojo galimas neblaivumas ar apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatomas esant šiems požymiams:
 - 3.7.1. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);
 - 3.7.2. nerišli kalba;
 - 3.7.3. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;
 - 3.7.4. kiti požymiai, rodantys apsvaigimą.
- 3.8. Nustačius galimą darbuotojo neblaivumą ir nesant techninių galimybių patikrinti neblaivumą vietoje ar darbuotojui atsisakius patikrinti blaivumą naudojant technines priemones ar techninėmis priemonėmis patvirtinus darbuotojo neblaivumą, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (1 priedas). Nušalinimo aktą pasirašo skyriaus, padalinio vadovas arba įstaigos vadovas ir du kiti įstaigos darbuotojai.
- 3.9. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto), skyriaus, padalinio vadovas arba įstaigos vadovas nedelsdamas surašo Siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo (2 priedas) ir jį įteikia darbuotojui. Darbuotojas turi teisę pagal siuntimą per vieną valandą nuvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir patikrinti blaivumą. Darbuotojas per tą patį

laiką turi teisę savo lėšomis pasitikrinti neblaivumą bet kurioje kitoje, Siuntime nenurodytoje, sveikatos priežiūros įstaigoje.

- 3.10. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą. Terminai nėra pratęsiami dėl darbuotojo ligos, atostogų ar kitokio nebuvimo darbe.
- 3.11. Darbuotojui dėl savo kaltės padarius Darbdaviui žalą, ji atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.12. Darbdavio įstaigos vadovas savo sprendimu, priimtu ne vėliau kaip per mėnesį nuo žalos paaiškėjimo, gali išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio padarytą žalą (ar jos dalį), neviršijančią to darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio. Toks sprendimas šių Taisyklių nustatyta tvarka įteikiamas žalą padariusiam darbuotojui ir buhalterijai.

4. KOMUNIKACIJOS TVARKA

- 4.1. Visi su darbo santykiais susiję dokumentai, prašymai, sprendimai, pranešimai ir bet kokia kitokia informacija (toliau – Dokumentai) gali būti perduodami Darbdavio darbuotojams bei darbuotojų Darbdaviui dviem būdais:
 - 4.1.1. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus – įteikiant Dokumentus pasirašytinai arba siunčiant juos registruotu laišku ar kurjeriu;
 - 4.1.2. Naudojant elektroninius Dokumentus – siunčiant juos į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę, kai toks įteikimo būdas numatytas darbo sutartyje ar atskirame susitarime su darbuotoju (Priedas Nr. 3).
- 4.2. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus jie yra įteikiami darbuotojui šiam pasirašant apie įteikimą („Gavau Vardas Pavardė Data parašas“) ant įteikiamų dokumentų nuorašo (ant originalo, kai įteikiama kopija) arba pasirašant apie įteikimą specialiaame Supažindinimo su dokumentais registracijos žurnale (Priedas Nr. 4).
- 4.3. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus jie yra įteikiami Darbdaviui šio atstovui pasirašant apie įteikimą („Gavau Pareigos Vardas Pavardė Data parašas“) ant įteikiamų dokumentų nuorašo (ant originalo, kai įteikiama kopija).
- 4.4. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus jie yra siunčiami registruotu laišku ar kurjeriu tik tais atvejais, kai darbuotojo nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ir pan.) ir kai yra būtinybė nedelsiant supažindinti darbuotoją su tam tikra informacija. Šiuo atveju Dokumentai yra išsiunčiami darbo sutartyje nurodytu darbuotojo gyvenamosios vietos adresu arba paskutiniu adresu, apie kurį darbuotojas buvo pranešęs darbdaviui. Darbuotojui nepranešus apie savo gyvenamosios vietos adreso pasikeitimą, kaip to reikalauja šios Taisyklės, laikoma, kad Dokumentai buvo tinkamai įteikti darbuotojui po 5 kalendorinių dienų nuo jų išsiuntimo paskutiniu žinomu adresu nepriklausomai nuo jų faktinio įteikimo.
- 4.5. Naudojant elektroninius Dokumentus jų įteikimo tvarka bei terminai yra nustatomi darbo sutartyje arba atskirame susitarime su darbuotoju (Priedas Nr. 3).
- 4.6. Naudojant elektroninius Dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus jie gali būti saugomi įstaigoje:
 - 4.6.1. Išspausdinant ir pasirašant Dokumentą Darbdavio atstovui;
 - 4.6.2. Pasirašant Dokumentus Darbdavio atstovo elektroniniu parašu ir juos saugant Darbdavio įstaigos valdomame failų serveryje.
- 4.7. Naudojant elektroninius Dokumentus jų autentiškumas užtikrinamas:

- 4.7.1. pateikėjas (siuntėjas) – pagal darbo sutartyje arba atskirame susitarime su darbuotoju nurodytą elektroninio pašto adresu atitinkimą elektroninės žinutės siuntėjo elektroninio pašto adresu;
- 4.7.2. informacijos turinys – naudojant įprastines elektroninio pašto technologijas, kurios pakankamai užtikrina, kad žinutės turinys tarp siuntėjo ir adresato nebus pakeistas;
- 4.7.3. pateikimo faktas ir laikas – naudojant įprastines elektroninio pašto technologijas, kurios pakankamai užtikrina elektroninės žinutės išsiuntimo datos bei laiko fiksavimą.
- 4.8. Siekiant užtikrinti elektroninių Dokumentų išsaugojimą:
 - 4.8.1. darbuotojams be atskiro Darbdavio sprendimo draudžiama pašalinti elektroninio pašto žinutes, taip pat bet kokią kitą informaciją iš įstaigoje naudojamų failų serverių ir verslo valdymo sistemų;
 - 4.8.2. ne rečiau kaip du kartus per mėnesį yra daromos elektroninio pašto, failų serverių, verslo valdymo sistemų atsarginės kopijos, kurios saugomos ne mažiau kaip trejus metus.
- 4.9. Kai Dokumentus Darbdaviui teikia darbuotojas, Dokumentai surašomi laisva forma, nebent konkrečiu atveju šiose Taisyklėse ar kitokiuose vietiniuose norminiuose aktuose būtų nustatyta speciali tam tikro dokumento forma.
- 4.10. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus, kai juos teikia darbuotojas, juose privalo būti nurodyta:
 - 4.10.1. Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė;
 - 4.10.2. Dokumento surašymo data;
 - 4.10.3. Dokumento turinys (prašymo, pranešimo ir pan. esmė, pvz., „prašau suteikti man kasmetines atostogas nuo tokios datos iki tokios datos imtinai“);
 - 4.10.4. Darbuotojo parašas.
- 4.11. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus, kai juos teikia darbuotojas, tokie Dokumentai paprastai surašomi pagal pavyzdinę formą (Priedas Nr. 11).
- 4.12. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus, kuriais įforminamas Darbdavio atstovo sprendimas, tokie Dokumentai paprastai surašomi pagal pavyzdinę įsakymo formą (Priedas Nr. 12).
- 4.13. Naudojant elektroninius Dokumentus, kai darbuotoją identifikuoja jo elektroninio pašto adresas, nurodytas susitarime su darbuotoju, o data yra registruojama programinėmis priemonėmis, juose nurodomas tik Dokumento turinys (prašymo, pranešimo ir pan. esmė).
- 4.14. Atskirais atvejais teisės aktuose, šiose Taisyklėse, kituose Darbdavio vidiniuose norminiuose aktuose arba atskiru (individualiu) Darbdavio sprendimu gali būti nustatyti papildomi reikalavimai Dokumento turiniui.
- 4.15. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus, kai darbuotojas atsisako pasirašyti apie susipažinimą su atitinkamu Dokumentu, Dokumente įrašoma „Darbuotojas atsisakė pasirašyti, data“ ir po įrašu pasirašo ne mažiau dviejų darbuotojų, paliudijančių šį faktą. Tokiu atveju laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su atitinkamu Dokumentu.
- 4.16. Kai darbuotojui arba Darbdaviui yra pateikiamas siūlymas, o siūlymą gavusi pusė per jame nustatytą terminą nepateikia jokie atsakymo, laikoma, kad siūlymą gavusi pusė su juo nesutiko.
- 4.17. Kai Dokumentus ar jų nuorašus pagal šias Taisykles ir/ar kitų teisės aktų ir/ar vidinių norminių aktų reikalavimus yra privalu perduoti buhalterijai, fiziniai (popieriniai) Dokumentai įteikiami Darbdavio įstaigos Vyr. Buhalterei, o elektroniniai Dokumentai persiunčiami į elektroninio pašto dėžutę.
- 4.18. Visais atvejais siekiant užtikrinti Darbdavio ir darbuotojų susirašinėjimo išsaugojimą pagal raštvedybos ir archyvų reikalavimus Dokumentai privalo būti perduodami:

- 4.18.1. buhalterinės apskaitos dokumentai – buhalterijai, perduodant fizinio (popierinio) Dokumento originalą arba, kai teisės aktai leidžia naudoti elektroninius buhalterinės apskaitos dokumentus, persiunčiant juos buhalterijai;
- 4.18.2. kiti su darbo santykiais susiję fiziniai (popieriniai) dokumentai – administracijai, perduodant fizinio (popierinio) Dokumento originalą Vyr. buhalterei;
- 4.18.3. kiti su darbo santykiais susiję elektroniniai Dokumentai – visose elektroninėse žinutėse pridedant papildomą gavėjo elektroninio pašto dėžutę.

5. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

- 5.1. Darbdavio įstaigoje naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos sudaro bendros biuro paskirties asmeniniuose kompiuteriuose įdiegta programinė įranga ir nuotoliniu būdu (internetu arba intranetu) darbuotojų naudojama programinė įranga:
 - 5.1.1. Elektroninio pašto sistema;
 - 5.1.2. Failų serveris (FTP) bendriems elektroniniams dokumentams saugoti;
 - 5.1.3. Elektroninių dokumentų dalijimosi internetu programinė įranga;
 - 5.1.4. Verslo valdymo sistema;
 - 5.1.5. Buhalterinės apskaitos sistema;
 - 5.1.6. Kitokios specializuotos programos ir programiniai servisai.
- 5.2. Darbuotojams šių Taisyklių nustatyta tvarka individualiai suteikiami prisijungimo prie nuotolinės programinės įrangos duomenys. Darbuotojai privalo laikyti gautus nuotolinio prisijungimo duomenis (vartotojų vardus, slaptažodžius, adresus ir pan.) paslapyje, draudžiamas tokių duomenų perdavimas bet kam.
- 5.3. Darbuotojams suteikiama teisė naudoti nutolusią Darbdavio įstaigos programinę įrangą pagal principą – tiek kiek reikalinga darbo funkcijoms vykdyti. Suteikiamų teisių diferenciacija jokių būdu nereiškia, kad darbuotojai turi teisę naudoti nutolusią Darbdavio įstaigos programinę įrangą ne darbo funkcijoms vykdyti.
- 5.4. Visa informacija, saugoma nutolusios Darbdavio programinės įrangos, yra konfidenciali:
 - 5.4.1. darbuotojai turi teisę perduoti tokią informaciją pacientams, klientams, partneriams ir kitiems suinteresuotiems asmenims tik ta apimtimi, kiek to reikia darbo funkcijų vykdymui;
 - 5.4.2. visais atvejais persiunčiant konfidencialią informaciją elektroniniu būdu darbuotojai žinutėje privalo naudoti standartinę nuorodą apie žinutės bei persiunčiamų dokumentų konfidencialumą, kurios grafinę formą nustato Darbdavys;
 - 5.4.3. darbuotojai neturi teisės tokios informacijos persiųsti į savo asmeninę elektroninio pašto dėžutę, taip pat kopijuoti tokią informaciją į asmenines fizines ar programines informacijos laikmenas, išskyrus atvejus, kai Darbdavys leidžia naudoti asmeninius kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrengimus darbui.
- 5.5. Darbdavys turi teisę be jokių apribojimų savo nuožiūra naudoti visą ir bet kokią informaciją, kuri buvo darbuotojų įkelta į bet kokią nutolusią Darbdavio įmonės programinę įrangą, įskaitant bet neapsiribojant Darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę.
- 5.6. Jei darbuotojas nepaisydamas šių Taisyklių draudimo naudoja Darbdavio įstaigos nutolusią programinę įrangą asmeniniams tikslams (pvz., rašo asmeninio pobūdžio žinutes iš Darbdavio elektroninio pašto dėžutės), toks darbuotojas praranda teisę į privataus gyvenimo apsaugą ta apimtimi, kiek pats tokios privačios informacijos perduoda Darbdavio įstaigos nutolusiai programinei įrangai, įskaitant bet neapsiribojant asmeninio pobūdžio žinutėmis Darbdavio įstaigos elektroninio pašto serveryje.
- 5.7. Asmeniniai kompiuteriai, o taip pat telefonai, planšetės ir kitokie panašūs įrengimai perduodami darbuotojams pasirašytinai, kai to reikia jų darbo funkcijoms vykdyti.

- 5.8. Darbuotojai gali į jiems perduotus asmeninius kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrengimus diegti tik iš anksto su Darbdaviu suderintą papildomą programinę įrangą ir tik nepažeidžiant jokių trečiųjų asmenų autorinių teisių. Draudžiama naudoti gautus kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrengimus neteisėto arba neteisėtai gauto turinio parsisiuntimui, laikymui ar platinimui.
- 5.9. Darbuotojams leidžiama asmeniniais tikslais naudoti jiems perduotus asmeninius kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrengimus, jei toks naudojimas:
- 5.9.1. netrukdo paties darbuotojo ir jo kolegų darbui;
 - 5.9.2. nepažeidžia teisės aktų reikalavimų;
 - 5.9.3. nekelia pavojaus įrenginių bei juose esančios informacijos saugumui ir
 - 5.9.4. darbuotojas supranta bei sutinka, kad bet kokia Darbdavio įrenginyje būsianti informacija nepriklausomai nuo jos pobūdžio bus prieinama Darbdaviui ir galės būti jo naudojama be jokių apribojimų.
- 5.10. Darbuotojai gali naudoti asmeninius kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrengimus darbui tik Darbdavio sutikimu ir laikantis šių sąlygų:
- 5.10.1. darbuotojas imasi protingų priemonių Darbdavio informacijos apsaugai: naudoja nuolat atnaujinamą antivirusinę programinę įrangą, ugniasienę, ne rečiau kaip du kartus per mėnesį daro Darbdavio informacijos atsargines kopijas išoriniame duomenų kaupiklyje;
 - 5.10.2. nutraukus darbo sutartį darbuotojas pašalina visus Darbdavio duomenis iš savo įrenginio.
- 5.11. Už asmeninių kompiuterių, o taip pat telefonų, planšečių ir kitokių panašių įrengimų naudojimą darbui nėra atlyginama, nebent konkrečiu atveju sudarytas Darbdavio ir darbuotojo susitarimas numatytų kitaip.
- 5.12. Darbdavys nevykdo nuolatinės darbuotojų darbo vietos, kompiuterių, o taip pat telefonų, planšečių ir kitokių panašių įrengimų stebėsenos ir kontrolės, tačiau turi teisę kilus įtarimų dėl galimo neteisėto informacijos naudojimo atskirai neinformuodamas darbuotojo naudoti atviras ar paslėptas programines priemones darbuotojo veiklos fiksavimui, išskyrus paslėptą filmavimą ir garso įrašymą.

6. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

- 6.1. Darbdavio įstaigos pareigybių struktūra tvirtinama ir keičiama atskiru Darbdavio sprendimu.
- 6.2. Kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei nustatomi pradėjus darbuotojų atranką. Išviešinti ar kitaip kandidatams pateikti kvalifikaciniai reikalavimai neįpareigoja Darbdavio. Darbdavys bet kuriuo metu iki darbo sutarties sudarymo turi teisę savo nuožiūra keisti kvalifikacinius reikalavimus, o taip pat priimti darbuotoją, neatitinkantį paskelbtų reikalavimų, jei mano, kad konkretaus darbuotojo kvalifikacija yra priimtina.
- 6.3. Darbo sutartis sudaroma teisės aktų nustatyta tvarka pagal nustatytą Darbdavio naudojamą darbo sutarties formą (Priedas Nr. 5). Forma gali būti keičiama ar papildoma:
- 6.3.1. kai to reikia pagal teisės aktų reikalavimus (dėl kilnojamo darbo pobūdžio, budėjimo namie ir pan.);
 - 6.3.2. kai su darbuotoju susitariama individualiai derybų metu.
- 6.4. Darbovietė darbo sutartyje paprastai nurodant įstaigos pavadinimą, konkretus adresas nenurodomas.
- 6.5. Darbuotojo pareigos darbo sutartyje nurodomos pagal Darbdavio sprendimu patvirtintą Darbdavio įstaigos pareigybių struktūrą.
- 6.6. Sudarant terminuotą darbo sutartį jos terminas nurodomas įvykiu (aplinkybe), su kurios atsiradimu ateityje siejama darbo sutarties pabaiga (pvz., iki grįš po ligos Vardas Pavardauskas; iki tokios ir tokios sutarties įvykdymo ir pan.). Taip pat gali būti nurodomas maksimalus terminas – „bet ne vėliau kaip iki data“. Terminuotos sutarties terminas

- konkrečia data gali būti nurodomas tik tais atvejais, kai nėra galimybės susieti sutarties galiojimo termino su konkrečiais įvykiais, aplinkybėmis.
- 6.7. Kai darbo sutartis pasirašoma su darbuotoju, kuris pagal savo darbo funkcijų pobūdį disponuos konfidencialia informacija, kartu pagal nustatytą formą pasirašomas susitarimas dėl konfidencialumo ir sąžiningos konkurencijos (Priedas Nr. 6).
 - 6.8. Esant poreikiui ir atskirai susitarus su darbuotoju gali būti pasirašomas individualiai parengtas susitarimas dėl nekonkuravimo.
 - 6.9. Sudarius darbo sutartį prieš pradėdant dirbti darbuotojui šių Taisyklių nustatyta tvarka įteikiama:
 - 6.9.1. pranešimas apie darbo sąlygas (Priedas Nr. 7);
 - 6.9.2. šios Taisyklės;
 - 6.9.3. pareigybių aprašymas (jei sudarytas tai pareigybei);
 - 6.9.4. konfidencialios informacijos sąrašas (jei pagal darbo pobūdį disponuos tokia informacija);
 - 6.9.5. kiti Darbdavio vidiniai norminiai aktai, kurių reikalavimai taikomi tai pareigybei.
 - 6.10. Pranešimas apie darbo sąlygas (Priedas Nr. 7) pildomas tokiu būdu:
 - 6.10.1. grafoje darbo funkcijų atlikimo vieta nurodomas tikslus padalinio, skyriaus, objekto ar pan. pavadinimas ir adresas;
 - 6.10.2. grafoje pareigybės aprašymas įrašoma nuoroda į pareigybės aprašymą, jei toks yra patvirtintas, arba trumpas darbo funkcijų esmės aprašymas;
 - 6.10.3. grafoje darbo užmokestis pateikiamas detalus darbo užmokesčio apskaičiavimo taisyklių aprašymas (jei tokios taisyklės nustatytos darbdavio vidaus teisės aktuose, pvz., kintamai daliai apskaičiuoti);
 - 6.10.4. grafoje darbo dienos ir/ar savaitės trukmė nurodomas grafiko apibūdinimas, pvz., slenkantis grafikas pagal administracijos kas mėnesį tvirtinamus grafikus.
 - 6.11. Pasikeitus bet kokioms Pranešime apie darbo sąlygas (Priedas Nr. 7) nurodytoms darbo sąlygoms, atitinkamiems darbuotojams privalo būti pakartotinai teikiamas šis pranešimas, jame užpildant grafas, kurių duomenys keičiasi. Tokio pranešimo pateikimas privalomas ir tais atvejais, kai pasikeitimai susiję su darbdavio vietinio teisės akto pakeitimu, su kuriuo atitinkami darbuotojai buvo atskirai supažindinti.
 - 6.12. Sudarius darbo sutartį prieš pradėdant dirbti darbuotojas yra instruktuojamas apie darbo saugą.
 - 6.13. Sudarius darbo sutartį darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, gamybinių bei administracinių patalpų išdėstymu.
 - 6.14. Darbo sutartys ir jų pakeitimai registruojami naudojant Darbdavio turimą buhalterinės apskaitos (ar personalo valdymo) programinę įrangą.
 - 6.15. Darbo sutarties sąlygos ir darbo laiko režimas keičiamas tik Darbdavio ir darbuotojo susitarimu, vienos iš šalių pasiūlymu, įteiktu kitai šaliai šių Taisyklių nustatyta tvarka. Nesutikimas pakeisti darbo sutarties sąlygas ir/ar darbo laiko režimą teisės aktų numatytais atvejais gali būti pagrindu nutraukti darbo sutartį.
 - 6.16. Darbo sutarties sąlygų pakeitimas įforminamas:
 - 6.16.1. Darbdavio (ar darbuotojo) laisvos formos pasiūlymu, kuriame nurodoma kokias konkrečias darbo sutarties sąlygas ir kaip konkrečiai siūloma pakeisti, o taip pat ar siūlomi pakeitimai terminuoti ar neterminuoti;
 - 6.16.2. Darbuotojo (ar Darbdavio) laisvos formos pilnu arba daliniu sutikimu, kuriame nurodoma su koku tiksliai pasiūlymu (data ir, jei yra, numeris) ir kokia apimtimi sutinkama; ir
 - 6.16.3. Darbo sutarties pakeitimu pagal nustatytą formą (Priedas Nr. 13), jame surašant keičiamas sąlygas bei jų įsigaliojimo datą.
 - 6.17. Inicijuoti (pasiūlyti) darbo sąlygų, nenurodytų darbo sutartyje, keitimą gali tiek Darbdavys, tiek darbuotojai.

- 6.18. Darbo sąlygos, nenurodytos darbo sutartyje, keičiamos Darbdavio sprendimu. Apie planuojamus darbo sąlygų pakeitimus darbuotojai išpėjami teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais, kitais atvejais darbuotojai šių Taisyklių nustatyta tvarka informuojami apie pakeistas darbo sąlygas (paprastai, Taisyklių nustatyta tvarka įteikiant pakeistą vidinį norminį aktą arba Darbdavio sprendimą).
- 6.19. Susitarimas dėl papildomo darbo sudaromas pagal nustatytą formą (Priedas Nr. 8), kai su darbuotoju susitariama, kad šis laikinai arba nuolat už papildomą atlygį:
 - 6.19.1. atliks kitos pareigybės darbo funkcijas tuo pačiu ar papildomu darbo laiku; arba
 - 6.19.2. atliks tos pačios pareigybės darbo funkcijas papildomu laiku.
- 6.20. Užmokestis pagal susitarimą dėl papildomo darbo, papildomas darbo laikas (jei yra), atostoginiai bei kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojami ir apskaitomi atskirai, kaip pagal atskirą darbo sutartį, tačiau atostogos yra kaupiamos ir suteikiamos tik pagal pagrindinę darbo sutartį.
- 6.21. Darbo sutartis gali būti nutraukiama tik teisės aktų numatytais pagrindais ir tvarka.
- 6.22. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti Darbdaviui jo žinioje esantį Darbdavio turtą (įrankius, įrengimus, individualias apsaugos priemones ir kt.).
- 6.23. Jei darbuotojas veikė kaip atskaitingas asmuo, t. y. atsiskaitinėjo arba priimdavo atsiskaitymus už įstaigą, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną jis privalo teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaityti buhalterijai.
- 6.24. Jei darbuotojas turi įsiskolinimų įstaigai (dėl paskolų, žalos padarymo ir kt.), ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną jis privalo suderinti su buhalterija bendrą įsiskolinimų sumą, jų išskaičiavimą iš darbuotojui mokėtinų sumų ir, jei aktualu, grąžinimo grafiką.
- 6.25. Darbo sutartis nutraukiama laisvos formos darbdavio sprendimu, šių Taisyklių nustatyta tvarka, kuriame turi būti nurodoma:
 - 6.25.1. faktinis darbo sutarties nutraukimo pagrindas (pvz.: darbuotojo tokios ir tokios datos prašymas, pasibaigus sutarties terminui, darbdavio tokios ir tokios datos sprendimas dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo ir pan.);
 - 6.25.2. išpėjimo apie numatomą darbo sutarties nutraukimą įteikimo data (jei išpėjimas privalomas pagal teisės aktus);
 - 6.25.3. teisinis darbo sutarties nutraukimo pagrindas – teisės akto pavadinimas, straipsnis, jo dalis (jei yra) ir punktas (jei yra);
 - 6.25.4. paskutinė darbuotojo darbo diena;
 - 6.25.5. nuoroda apie darbo sutarties nutraukimo termino nukėlimo iki darbuotojas grįš po ligos ar atostogų (jei aktualu).
- 6.26. Įrašas darbo sutartyje apie jos nutraukimą daromas tik darbuotojui pageidaujant ir pristačius savo darbo sutarties egzempliorių.
- 6.27. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru atveju su darbuotoju būtų susitarta kitaip, bet ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.
- 6.28. Atleidžiamo darbuotojo prašymu, Darbdavys išduoda pažymą apie darbuotojo darbą įstaigoje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).
- 6.29. Darbo sutartis su darbuotoju, kurio išbandymo rezultatai netenkina Darbdavio, gali būti nutraukiama pagal to darbuotojo tiesioginio vadovo arba tą darbuotoją prižiūrinčio kito darbuotojo pateiktą trumpą laisvo formos darbo charakteristiką, kurioje trumpai apibūdinami to darbuotojo požiūris į darbą, darbo rezultatai, jų kokybė ir kiti vertinančio darbuotojo nuomone svarbūs aspektai.
- 6.30. Darbuotojai, dirbantys pagal terminuotas darbo sutartis, išpėjami apie sutarčių nutraukimą:

- 6.30.1. kai terminas nurodytas įvykiu ar aplinkybe, kiek įmanoma anksčiau, paaiškėjus tiksliai įvykio ar aplinkybės atsiradimo tiksliai datai;
- 6.30.2. kai to reikalauja teisės aktai, juose nustatytais terminais.
- 6.31. Išėitinės išmokos atleidžiamam darbuotojui išmokamos teisės aktų nustatytais atvejais ir teisės aktų nustatyto dydžio.

7. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 7.1. Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninė (toliau – ligoninė) dirba ištisą parą be poilsio ir švenčių dienų.
- 7.2. Ambulatorijos darbo laikas darbo dienomis – nuo 7.00 val. iki 20.00 val., šeštadieniais – nuo 8.00 val. iki 12.00 val.
- 7.3. Centro administracijos darbo laikas – nuo 8.00 val. iki 16.30 val.
- 7.4. Pietų pertrauka trunka 30 min.
- 7.5. Administracijai ir ambulatorijos darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Darbuotojams, kuriems, pagal iš anksto patvirtintą darbo grafiką, numatytas darbas poilsio arba švenčių dieną, tos savaitės darbo dienų darbo trukmė trumpinama tokiu valandų skaičiumi, koku bus dirbama poilsio ar švenčių dieną.
- 7.6. Fiziologinės pertraukos suteikiamos pagal poreikį.
- 7.7. Įskaitomos į darbo laiką specialiosios pertraukos, kai jos privalomos pagal teisės aktų reikalavimus, suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojai teisės aktų nustatytose ribose ir stengiantis kuo mažiau trikdyti darbą patys pasirenka tikslų jų laiką.
- 7.8. Darbuotojams, kuriems pagal teisės aktų reikalavimus neprivalo būti suteikiamos specialiosios pertraukos, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, suteikiamos trumpalaikės pertraukos nuovargiui ir įtampai šalinti, darbuotojai stengiantis kuo mažiau trikdyti darbą patys pasirenka tikslų jų laiką; šios pertraukos yra įskaitomos į darbo laiką.
- 7.9. Valstybinių švenčių dienomis nedirbama, prieššventinės darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda.
- 7.10. Darbuotojai dirba pamainomis, pagal iš anksto įstaigos vadovo įsakymu patvirtintus darbo grafikus. Su darbuotojais raštu suderinti darbo grafikai yra pas skyrių vadovus.
- 7.11. Maksimalusis darbo laikas, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, vidutiniškai per septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį.
- 7.12. Viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
- 7.13. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
- 7.14. Švenčių išvakarėse darbo diena sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, kurių darbo savaitės trukmė mažesnė nei 40 valandų.
- 7.15. Atskiriems skyriams, pareigybėms ar darbuotojams gali būti nustatomas kitoks darbo grafikas, jį patvirtinus Darbdavio įstaigos vadovui bei informavus atitinkamus darbuotojus ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas. Esant būtinybei grafikai gali būti pakeisti šių Taisyklių nustatyta tvarka įteikus pakeitimus atitinkamiems darbuotojams ne vėliau kaip 2 atitinkamo darbuotojo darbo dienos iki pakeitimų įsigaliojimo.
- 7.16. Darbdavio pavedimai dėl budėjimo įstaigoje ar namuose, jei jie nenumatyti pagal grafiką, surašomi Darbdavio įgaliotų asmenų laisva forma, šių Taisyklių nustatyta tvarka įteikiami darbuotojui ir buhalterijai. Pavesti budėti namuose galima tik tiems darbuotojams, su kuriais dėl to yra susitarta darbo sutartyje ar kitame susitarime.

- 7.17. Sprendimus dėl darbo ir poilsio laiko, įskaitant bet neapsiribojant siuntimu į komandiruotes ir kasmetinių atostogų suteikimą, Darbdavio vardu priima Darbdavio įstaigos vadovas. Tokie sprendimai ar jų nuorašai šių Taisyklių nustatyta tvarka turi būti perduodami buhalterijai.
- 7.18. Ligoninėje bendrosios praktikos slaugytojoms, slaugytojų padėjėjoms ir valytojoms taikoma suminė darbo laiko apskaita. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis įstaigoje – 3 mėnesiai, sutampantys su kalendoriniais ketvirčiais.
- 7.19. Darbo laiko norma per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį nustatoma pagal kasmet tvirtinamą socialinės apsaugos ir darbo ministro darbo valandų skaičių 5 darbo dienų savaitei. Jei darbuotojo darbo sutartyje nustatytas ne visas darbo laikas (mažesnė už įprastinę (sutrumpintą, jei taikoma) savaitinę darbo laiko normą), darbo laiko norma dauginama iš darbo sutartyje nustatytos ir įprastinės savaitinės darbo laiko normos santykio (pavyzdžiui, 20 val. nustatyta sutartyje / 40 val. įprastinės).
- 7.20. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.
- 7.21. Darbuotojai į komandiruotę siunčiami Darbdavio įstaigos vadovui užpildant nustatytos formos siuntimą (Priedas Nr. 9) ir šių Taisyklių nustatyta tvarka pateikiant jį įstaigos buhalterijai finansinių duomenų užpildymui, o buhalterijai užpildžius trūkstamus duomenis, siuntimas šių Taisyklių nustatyta tvarka persiunčiamas komandiruojamam darbuotojui. Jei siuntime į komandiruotę numatyta mokėti avansą, buhalterija perveda jį darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš komandiruotę.
- 7.22. Darbuotojas, grįžęs iš ilgiau nei vieną darbo dieną trukusios komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas pateikti buhalterijai avanso apyskaitą ir atsiskaityti už komandiruotės išlaidas (jei tokių buvo arba buvo mokami dienpinigiai).
- 7.23. Kai teisės aktų nustatytais atvejais darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas darbuotojo prašymu pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, už kiekvienas 8 valandas, kurios pagal teisės aktų nuostatas ir darbuotojo prašymą turėtų būti pridėtos prie kasmetinių atostogų, pridedama 1 darbo diena (kalendorinė, jei atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis) kasmetinių atostogų apvalinant iki ketvirto ženklo po kablelio.
- 7.24. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas naudojant buhalterinės apskaitos (arba personalo valdymo) programą naudojant tokios programos funkcionalumą bei ataskaitų formas. Paprastai darbo laikas apskaitomas kalendorinio mėnesio tikslumu pagal privalomas teisės aktų nustatytas darbo ir poilsio laiko kategorijas. Atskirais atvejais (skyriams, pareigybėms ir pan.) įstaigos vidaus poreikiams darbo ir poilsio laikas gali būti apskaitomas ir didesniu tikslumu.
- 7.25. Kasmetinės atostogos darbuotojams naudojant elektroninius Dokumentus suteikiamos tokia tvarka:
 - 7.25.1. Darbuotojas išsiunčia tiesioginiam vadovui pranešimą, kuriame nurodo, nuo kada iki kada imtinai norima atostogauti;
 - 7.25.2. Tiesioginis darbuotojo vadovas persiunčia darbuotojo pranešimą Darbdavio įstaigos vadovui, nurodydamas savo pritarimą išleisti darbuotoją kasmetinių atostogų atitinkamu laikotarpiu (jei darbuotojo tiesioginis vadovas nėra įmonės vadovas);
 - 7.25.3. Darbdavio įstaigos vadovas atsako žinute pačiam darbuotojui, jo tiesioginiam vadovui ir buhalterijai, nurodydamas savo sprendimą suteikti kasmetines atostogas prašyme nurodytu terminu.

- 7.26. Kasmetinės atostogos darbuotojams naudojant fizinius („popierinius“) dokumentus suteikiamos darbuotojui užpildžius nustatytos formos prašymą (Priedas Nr. 10), prašymą pasirašius („vizavus“) jo tiesioginiam vadovui, pasirašius įstaigos vadovui bei perdavus jį buhalterijai.
- 7.27. Esant poreikiui Darbdavio įstaigoje gali būti sudaromas atostogų grafikas. Sudarant tokį grafiką numatomos atostogų datos ir laikotarpiai derinami su darbuotojais laisva forma (žodžiu, elektroniniu paštu ir t.t.), grafiką savo sprendimu tvirtina Darbdavio įstaigos vadovas ir šių Taisyklių nustatyta tvarka įteikia visiems darbuotojams. Tokiu atveju atskiri prašymai ir sprendimai nerašomi, o atostogos suteikiamos grafiko pagrindu.
- 7.28. Kasmetinių atostogų kaupimo ir panaudojimo apskaita vedama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.29. Kai kasmetinės atostogos pagal teisės aktus skaičiuojamos savaitėmis, jos perskaičiuojamos į kalendorines dienas dauginant iš septynių.
- 7.30. Kasmetinių atostogų rūšys: minimalios, pailgintos, papildomos.
- 7.31. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
- 7.32. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.
- 7.33. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Išimtiniais atvejais, administracijai leidus, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamas proporcingai dirbtam laikui ir anksčiau nei po šešių mėnesių. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.
- 7.34. Kasmetinių atostogų eilė sekantiems metams sudaroma kasmet iki gruodžio 31d.
- 7.35. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.
- 7.36. Darbuotojo pageidavimu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
- 7.37. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojams, kuriems jos skaičiuojamos kalendorinėmis dienomis, apskaičiuojama dauginant sukauptą kasmetinių atostogų kalendorinių dienų skaičių iš teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoto vidutinio dienos darbo užmokesčio ir dauginant iš metinio darbo dienų koeficiento. Darbuotojams, dirbantiems pagal fiksuotą 5 arba 6 darbo dienų savaitę, metinis darbo dienų koeficientas nustatomas pagal kasmet Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas normas. Kitiems darbuotojams metinis darbo dienų koeficientas apskaičiuojamas dalijant per paskutinius 12 mėnesių (per visą darbo laiką, jei darbuotojas dirbo mažiau 12 mėnesių) iki darbo sutarties nutraukimo mėnesio darbo grafikuose nustatytas darbo dienas iš kalendorinių dienų skaičiaus per tą patį laikotarpį.
- 7.38. Kitų rūšių atostogos ir laisvos dienos suteikiamos darbuotojui šių Taisyklių nustatyta tvarka pateikus Darbdaviui laisvos formos prašymą ir Darbdaviui priėmus sprendimą tokias atostogas ar laisvas dienas suteikti. Darbdavio sprendimas nepriimamas, kai pagal teisės aktų reikalavimus atostogos ar laisvos dienos privalo būti suteiktos darbuotojo prašyme nurodytomis sąlygomis.
- 7.39. Kitų rūšių atostogos ir laisvos dienos apmokamos, tik kai tai privaloma pagal teisės aktų reikalavimus arba kai dėl to priimamas atskiras Darbdavio įstaigos vadovo sprendimas.

8. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

- 8.1. Centro darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis VŠĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatais.

- 8.2. Kai nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, darbuotojui apie tai būtina pranešti ne vėliau kaip prieš mėnesį iki jų įsigaliojimo.
- 8.3. Darbuotoją, atleidžiant iš darbo, išmokamos visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos.
- 8.4. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
- 8.5. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, įmonės veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje.
- 8.6. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.
- 8.7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas proporcingai dirbtam laikui (faktinių darbo valandų ir darbo valandų pagal grafiką santykiui).
- 8.8. Darbo užmokestis apima visas išmokas, pagal teisės aktus, darbo sutartį, vietinius norminius aktus ir individualius Darbdavio sprendimus mokamus už atliktą darbą (pagrindinį ir kintamą darbo užmokestį, už atliktą darbą mokamus priedus, priemokas, premijas ir pan.).
- 8.9. Darbo užmokestis, apskaičiuotas už visa kalendorinį mėnesį, negali būti mažesnis už teisės aktų nustatytą minimalų mėnesinį užmokestį.
- 8.10. Darbuotojų mėnesinis bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio dydis tai pačiai pareigybei gali skirtis atsižvelgiant į konkretaus darbuotojų patirtį (ar jos nebuvimą), kvalifikaciją, darbo stažą įstaigoje, faktiškai atliekamų užduočių pobūdį, sudėtingumą ir kitas reikšmingas aplinkybes.
- 8.11. Darbdavio sprendimu pakeitus papildomos darbo užmokesčio dalies dydį vienam ar daugiau darbuotojų, jie yra informuojami apie pakeitimą pateikiant pranešimą apie darbo sąlygas (Priedas Nr. 7)
- 8.12. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas du kartus 4 d. ir 19 d.
- 8.13. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai.
- 8.14. Kai nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, darbuotojui apie tai pranešama ne vėliau kaip prieš mėnesį iki jų įsigaliojimo.
- 8.15. Darbuotoją, atleidžiant iš darbo, išmokamos visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos.
- 8.16. 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.
- 8.17. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokama teisės aktų nustatytais atvejais, tvarka ir dydžiais.
- 8.18. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki vieno mėnesio pareiginės algos dydžio vienkartinė materialinė pašalpa kuri mokama iš lėšų, gautų už suteiktas mokamas paslaugas.
- 8.19. Už pirmąsias dvi kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama 80 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

9. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

- 9.1. Pacientų kreipimąsi į įstaigą reglamentuoja kokybės vadybos sistemos procedūros:
 - 9.1.1. “Pacientų kreipimosi į sveikatos priežiūros centro ambulatoriją tvarka”, P 04-2003;
 - 9.1.2. “Ligonių hospitalizavimo į palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninę tvarka”, P 07-2003.

- 9.2. Pacientas į ambulatoriją kreipiasi telefonu dėl:
 - 9.2.1. bendro pobūdžio informacijos gavimo;
 - 9.2.2. gydančio gydytojo konsultacijos telefonu;
 - 9.2.3. išankstinės registracijos;
 - 9.2.4. gydytojo iškvietimo į namus.
- 9.3. Pacientas, atvykęs į ambulatoriją, kreipiasi dėl:
 - 9.3.1. bendro pobūdžio informacijos gavimo;
 - 9.3.2. išankstinės registracijos;
 - 9.3.3. gydytojo konsultacijos tą pačią dieną;
 - 9.3.4. būtiniosios pagalbos;
 - 9.3.5. dėl nuotolinės sveikatos priežiūros paslaugos;
 - 9.3.6. slaugos paslaugų;
 - 9.3.7. kitų asmens sveikatos priežiūros paslaugų.
- 9.4. Pacientas turi turėti asmens tapatybę patvirtinintį dokumentą.
- 9.5. Ambulatorijoje pacientai priimami darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 20.00 val., šeštadieniais – nuo 8.00 val. iki 12.00 val. Po ambulatorijos darbo valandų, švenčių ir kitomis nedarbo dienomis pacientai dėl šeimos gydytojų paslaugų kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą, su kuria sudaryta sutartis šioms paslaugoms teikti (informacija pateikiama įstaigos skelbimų lentose).
- 9.6. Gydytojai pacientus priima tik registracijos talone nurodytu laiku.
- 9.7. Pacientas, negalėdamas atvykti į priėmimą nustatytu laiku, privalo apie tai kuo anksčiau informuoti registratūrą. Vizitą galima atšaukti paskambinus į registratūrą tel.: 243 2134, 243 2803 arba atvykus į centrą.
- 9.8. Atšaukdamas vizitą pas gydytoją, pacientas gali suderinti kito vizito laiką.
- 9.9. Asmens sveikatos priežiūros specialistui susirgus ir nesant galimybės užtikrinti paslaugų teikimo, iš anksto užsiregistravę pacientai telefonu yra informuojami apie vizito pas asmens sveikatos priežiūros specialistą perkėlimą. Šiuo atveju su pacientu suderinama kita jo vizito data ir laikas. Už informavimą apie vizito atšaukimą bei jo perkėlimą atsakingas su asmens sveikatos priežiūros specialistu dirbantis slaugytojas arba kitas paskirtas atsakingas darbuotojas.
- 9.10. Jeigu, priimant iš anksto neužsiregistravusį pacientą be eilės, kitiems laukiantiems pacientams kyla klausimų, su gydytoju dirbantis slaugytojas informuoja apie priėmimo ne pagal išankstinės registracijos laiką priežastis bei tolesnę pacientų priėmimo tvarką.
- 9.11. Už pacientų aptarnavimo tvarkos reguliavimą pacientų priėmimo metu atsakingas su gydytoju dirbantis slaugytojas.
- 9.12. Su gydytoju dirbantis slaugytojas prieš pacientų priėmimo pradžią pristato pacientų asmens sveikatos istorijas į gydytojo kabinetą. Iš anksto neužsiregistravusių pacientų asmens sveikatos istorijas į gydytojo kabinetą pristato registratūros darbuotojai prieš paciento priėmimą. Prireikus, paciento asmens sveikatos istoriją ir/ar kitus medicininius dokumentus (tyrimų rezultatus, rentgeno nuotraukas ir pan.) iš vieno gydytojo kabineto į kitą gali pernešti tik centro darbuotojai.
- 9.13. Pasibaigus gydytojo darbo laikui, su juo dirbantis slaugytojas užtikrina asmens sveikatos istorijų grąžinimą į registratūrą. Paciento asmens sveikatos istorija gali būti negrąžinta į registratūrą tik gydytojui informavus apie tai registratūrą bei pranešus dokumentų grąžinimo į registratūrą datą.
- 9.14. Skubia tvarka (be eilės) priimami pacientai, kuriems reikalinga būtinoji pagalba.
- 9.15. Nuotolinė sveikatos priežiūros paslauga (toliau – NSP paslauga) – naudojantis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, kuriomis yra galimybė identifikuoti asmenį, teikiama šeimos gydytojo komandos nario pagal teisės aktais nustatytą kompetenciją paslauga pacientui, jam nevykstant į PAASP įstaigą.
- 9.16. NSP paslaugos teikiamos vadovaujantis LR SAM 2018-07-19 įsakymu Nr. V-826.

- 9.17. NSP paslaugų paskirtis – skirti pacientui pakartotinius tyrimus, tęsti vaistinių preparatų ar MPP skyrimą (vaikams receptą galima išrašyti ne ilgiau kaip 1 mėnesiui).
- 9.18. NSP paslaugą galima teikti tik gavus paciento sutikimą (forma KVSF 04-24). Sutikimą privalo pasirašyti pacientas arba paciento atstovas. Sutikimas įklijuojamas į paciento ambulatorinę ligos istoriją.
- 9.19. Pacientas, norėdamas gauti NSP paslaugą, kreipiasi telefonu į registratūrą. Registratūroje pacientas įrašomas į sąrašą pacientų, pageidaujančių gauti NSP paslaugą.
- 9.20. Šeimos gydytojo komandos narys tą pačią ar sekančią dieną susisiekiama su pacientu telefonu, identifikuoja jį sutikime nurodyta tvarka ir suteikia NSP paslaugą. Paciento identifikacija – tai susisiekus telefonu paciento pateiktų duomenų atitikimas sutikime nurodytiems duomenims.
- 9.21. Paciento ambulatorinėje ligos istorijoje nurodoma NSP paslaugos suteikimo data, naudota ryšio priemonė (telefonu), paciento kreipimosi priežastis, subjektyvi paciento būklė ir suteikta paslauga.
- 9.22. Jei tai naujas gydymo atvejis, negalima įvertinti nuotoliniu būdu paciento sveikatos būklės be apžiūros, prašo pacientas paskirti naujus vaistus, kurių jis anksčiau nevartojo, NSP paslaugos teikti negalima. Šiuo atvej pacientas turi užsiregistruoti į konsultaciją įprastine tvarka.
- 9.23. Suteikus NSP paslaugą, pacientas kitą kartą dėl tos pačios priežasties privalo atvykti į įstaigą.
- 9.24. Iškvietimų į namus tvarką reglamentuoja direktoriaus 2008-10-31 įsakymas Nr. 01-05-29. Gydytojas pacientus namuose lanko laisvu nuo priėmimo centre metu.
- 9.25. Nepilnamečiam pacientui iki 16 metų sveikatos priežiūra teikiama tik su jo atstovo sutikimu, išskyrus būtinosios pagalbos paslaugų teikimo atvejus ir kai, gydytojo pagrįsta nuomone, išreikšta medicinos dokumentuose, gali pats teisingai vertinti savo sveikatos būklę, turi teisę savarankiškai kreiptis ir spręsti dėl jam reikiamų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.
- 9.26. Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninė teikia stacionarines pirminio lygio paslaugas pacientams, sergantiems lėtinėmis ligomis ar neįgaliesiems, vadovaujantis LR sveikatos apsaugos ministro 2012 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr.V-393 “Palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugos teikimo reikalavimų aprašas”.
- 9.27. Pacientas, jo atstovas ar gydantis gydytojas hospitalizavimą į palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninę derina su direktoriaus pavaduotoju palaikomajam gydymui ir slaugai.
- 9.28. Pacientai privalo turėti šeimos ar kito gydytojo tinkamai užpildytą siuntimą f.Nr.027/a.
- 9.29. Jeigu ligoninėje tuo metu laisvų vietų nėra, pacientas registruojamas atidėtai hospitalizacijai.
- 9.30. Ligonis privalo atvykti į ligoninę paskirtu laiku. Ligoniai priimami pirmadieniais-penktadieniais nuo 8.00 val. iki 14.00 val.

10. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA, JŲ TEIKIMO TVARKA

- 10.1. Ambulatorijoje teikiamos pirminės sveikatos priežiūros paslaugos, kurių apimtys reglamentuotos Lietuvos medicinos norma MN 14:2005 “Šeimos gydytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė” ir antrinės sveikatos priežiūros paslaugos.
- 10.2. Pirminės ambulatorinės paslaugos teikiamos tiems pacientams, kurie pasirinko mūsų centrą ir yra apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu. Nemokamai teikiamos antrinės ambulatorinės paslaugos, dėl kurių teikimo yra pasirašyta sutartis su Vilniaus teritorine ligonių kasa ir centras nėra išnaudojęs lėšų, numatytų šioje sutartyje.
- 10.3. Ambulatorines paslaugas teikia:
 - 10.3.1. šeimos gydytojai;
 - 10.3.2. vaikų ligų gydytojai;
 - 10.3.3. vidaus ligų gydytojai;
 - 10.3.4. akušeris –ginekologas;
 - 10.3.5. chirurgas;
 - 10.3.6. odontologai;
 - 10.3.7. antrinės sveikatos priežiūros specialistai;
 - 10.3.8. slaugos personalas.
- 10.4. Ligoninėje nemokamai teikiamos stacionarinės palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugos, kurių apimtys reglamentuotos LR sveikatos apsaugos ministro 2012 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr.V-393 “Palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugos teikimo reikalavimų aprašas”.
- 10.5. Nemokamai teikiamos stacionarinės paslaugos tiems pacientams, kurie:
 - 10.5.1. apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu;
 - 10.5.2. atitinka hospitalizavimo į šio tipo ligoninę kriterijus;
 - 10.5.3. palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje gydomi neilgiau kaip 120 dienų per kalendorinius metus;
 - 10.5.4. kurių gydymo išlaidas apmoka Vilniaus miesto savivaldybė.
- 10.6. Stacionarines paslaugas teikia:
 - 10.6.1. vidaus ligų gydytojai;
 - 10.6.2. gydytojas neurologas;
 - 10.6.3. bendrosios praktikos slaugytojos;
 - 10.6.4. kineziterapeuto padėjėja;
 - 10.6.5. masažuotoja;
 - 10.6.6. fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytoja.
- 10.7. Visiems pacientams nemokamai teikiama būtinoji medicinos pagalba.
- 10.8. Nemokamų paslaugų nomenklatūra skelbiama centro skelbimų lentose.
- 10.9. Mokamų paslaugų teikimo tvarka reglamentuota kokybės vadybos procedūra P 11-2003 “Mokamų paslaugų teikimo tvarka”. Mokamų paslaugų mastas su kainomis išskabinamas įstaigos skelbimų lentose.

11. MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

- 11.1. Mokamų paslaugų teikimo tvarką reglamentuoja kokybės vadybos procedūra P 11-2003 “Mokamų paslaugų teikimo tvarka”.
- 11.2. Mokamų paslaugų nomenklatūra su kainomis skelbiama centro skelbimų lentose.

12. PACIENTO TEISĖS

- 12.1. Teisė į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas.
- 12.2. Teisė pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir sveikatos priežiūros specialistą.
- 12.3. Teisė į informaciją (apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ir tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę, teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti). Jeigu pacientas mano, kad sveikatos priežiūros specialistas, atliekantis paciento sveikatos priežiūrą, nepakankamai jį informavo ir neatsakė į visus klausimus,

susijusius su jam teikiamomis sveikatos priežiūros paslaugomis, pacientas gali pareikšti įstaigos administracijai pretenziją raštu per tris darbo dienas.

- 12.4. Teisė nežinoti (apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, gydymo ir tyrimo būdus, komplikacijas, gydymo prognozę).
- 12.5. Teisė susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose.
- 12.6. Teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.
- 12.7. Teisė į anoniminę sveikatos priežiūrą.
- 12.8. Teisė į žalos atlyginimą.
- 12.9. Teisė skųstis.

13. PACIENTO PAREIGOS

- 13.1. Pacientas privalo pasirašytinai susipažinti su jam pateiktomis sveikatos priežiūros įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais sveikatos priežiūros įstaigos nustatytais dokumentais ir vykdyti juose nurodytas pareigas.
- 13.2. Pacientas privalo rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros įstaigos specialistais ir darbuotojais.
- 13.3. Pacientai, norėdami gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinuosius sveikatos priežiūros atvejus.
- 13.4. Pacientas kiek įstengdamas turi suteikti sveikatos priežiūros specialistams informacijos apie savo sveikatą, persirgtas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti sveikatos priežiūros paslaugas.
- 13.5. Pacientas, gavęs informaciją apie jam skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, šio įstatymo nustatytais atvejais savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo turi patvirtinti raštu.
- 13.6. Pacientas privalo vykdyti sveikatos priežiūros specialistų paskyrimus ir rekomendacijas arba šio įstatymo nustatyta tvarka atsisakyti paskirtų sveikatos priežiūros paslaugų. Pacientas privalo informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių jis davė sutikimą.
- 13.7. Pacientas privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais.
- 13.8. Pacientui, kuris pažeidžia savo pareigas, tuo sukeldamas grėsmę savo ir kitų pacientų sveikatai ir gyvybei, arba trukdo jiems gauti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas, sveikatos priežiūros paslaugų teikimas gali būti nutrauktas, išskyrus atvejus, jei tai grėstų pavojus paciento gyvybei.

14. KITOS LIGONINĖJE GYDOMŲ PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 14.1. Bendrauti su kitais asmenimis (tarp jų ir kitais pacientais), naudotis asmeniniu telefonu, gauti laiškus ar kitas pašto siuntas.
- 14.2. Susitikti su lankytojais, savo atstovu be pašalinių asmenų.
- 14.3. Pirkti ir gauti reikalingus daiktus, maistą, atitinkančius sanitarinius higieninius reikalavimus.
- 14.4. Atlikti religines apeigas.
- 14.5. Perduoti vyresniajai slaugytojai pagal aktą saugoti asmeninius dokumentus, pinigus, vertingus daiktus.
- 14.6. Tvarkyti įgaliojimus, testamentus, iškviešti dvasininką.
- 14.7. Laikytis ligoninės vidaus tvarkos taisyklių ir paros režimo.
- 14.8. Vykdyti gydančiojo gydytojo, slaugytojos paskyrimus ir nurodymus.
- 14.9. Palaikyti švarą ir tvarką visose ligoninės patalpose. Ligoniai, galintys savarankiškai apsitarnauti, privalo patys tvarkyti savo lovą ir spintelę.
- 14.10. Nesinaudoti kitų lovų patalyne, pagalvėmis, nevaikščioti po ligoninę su apatiniais drabužiais, gulėti lovoje tik nusirengus ir nusiavus.

- 14.11. Negalima naudotis asmeninėmis elektrinėmis šildymo priemonėmis, taisyti palatos šviestuvų, elektros rozečių ir kitų elektros įrenginių.
- 14.12. Draudžiama laikyti maisto produktus ant spintelių ir palangių. Greitai gendančius maisto produktus, sudėtus į polietileningus maišelius ar stiklinę/plastikinę tarą, laikyti pacientų šaldytuve.
- 14.13. Marlę, vatą, tualetinį ir kitą popierių, maisto ir kitas atliekas mesti tik į šiukliadėžes.
- 14.14. Vaikščioti tik toje ligoninės teritorijos dalyje, kurią ligoninės administracija paskyrė ligoniams pasivaikščioti. Draudžiama savavališkai išeiti už ligoninės teritorijos ribų.
- 14.15. Draudžiama ligoninėje rūkyti, laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, triukšmauti, naudotis audiovizualine technika (jeigu tam prieštarauja palatos ar kiti ligoniai).
- 14.16. Rūpestingai elgtis su ligoninės įrengimais ir inventoriumi. Išvykdamas iš ligoninės pacientas privalo gražinti palatos slaugytojai naudotą ligoninės turtą.
- 14.17. Pacientas, sugadinęs turtą ir padaręs nuostolių, privalo atlyginti padarytą žalą.

15. KITOS AMBULATORIJOJE GYDOMŲ PACIENTŲ PAREIGOS

- 15.1. Atvykti pas gydytoją nurodytu laiku. Pacientas, negalėdamas atvykti laiku, kaip galima ankščiau informuoja apie tai registratūros darbuotoją ar gydantį gydytoją.
- 15.2. Asmens sveikatos istorija yra centro dokumentas, saugomas jos registratūroje ar archyve. Nei pacientas, nei jo atstovai neturi teisės patys šio dokumento laikyti (saugoti), nešioti ar išnešti iš centro. Pacientui prisirašius prie kitos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, jo asmens sveikatos istorija išsiunčiama tai įstaigai pagal jos raštišką prašymą (forma 025-025-3/a).
- 15.3. Negadinti įstaigos inventoriaus ir kitų materialinių vertybių.
- 15.4. Laiku ir pilnai atsiskaityti už teikiamas mokamas paslaugas.

16. PACIENTŲ IŠRAŠYMO IŠ LIGONINĖS Į NAMUS AR SIUNTIMO Į KITĄ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGĄ TVARKA

- 16.1. Pacientas išrašomas iš palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninės į namus, kai paciento sveikatos būklė pagerėja ir nėra reikalingos stacionarinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos.
- 16.2. Pablogėjus paciento sveikatos būklei, kai reikia specializuotos medicinos pagalbos, kviečiamas konsultantas ar pacientas siunčiamas į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, galinčią suteikti reikalingą pagalbą.
- 16.3. Jeigu paciento tolesnis buvimas palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje nėra mediciniškai pagrįstas, prieš išrašant iš ligoninės į namus ar siunčiant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui išsamiai paaiškinamas tokio sprendimo pagrindimas ir tolesnės sveikatos priežiūros tęstinumas. Gavęs tokią informaciją, pacientas patvirtina tai parašu.

17. INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS TEIKIMO TVARKA

- 17.1. Informacijos teikimo pacientui ir kitiems fiziniams bei juridiniams asmenims tvarką reglamentuoja kokybės vadybos procedūra P 16-2011 “Informacijos teikimo pacientui ir kitiems fiziniams bei juridiniams asmenims tvarka”.
- 17.2. Visa informacija apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą laikoma konfidencialia ir po paciento mirties. Teisę gauti informaciją po paciento mirties įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai.
- 17.3. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą. Pacientas turi teisę nurodyti asmenis, kuriems konfidenciali informacija negali būti teikiama.
- 17.4. Be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikta valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą prieš jo valią.

- 17.5. Apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika, įstaiga privalo nedelsdama pranešti teisėsaugos institucijoms.

18. MEDICINOS DOKUMENTŲ KOPIJŲ, NUORAŠŲ DARYMO IR IŠDAVIMO TVARKA

- 18.1. Pateikus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, pacientui pageidaujant, jo lėšomis įstaiga padaro ir išduoda įstaigos patvirtintus paciento medicininių dokumentų kopijas, taip pat išduoda diagnozės ir gydymo aprašymus.
- 18.2. Kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims medicinos dokumentų kopijos ar nuorašai gali būti išduodami tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir tik rašytiniu jų prašymu, kuriame nurodomas informacijos prašymo pagrindas, jos naudojimo tikslai ir reikalingos informacijos mastas.
- 18.3. Dokumentų nuorašai, reikalingi siunčiant ligonį konsultuoti, gydyti į kitas įstaigas ir NDNT, daromi centro lėšomis.

19. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

- 19.1. Pacientas, manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, įstaigai turi teisę pateikti skundą.
- 19.2. Pacientų ir pacientų asmens sveikatos priežiūra suinteresuotų asmenų skundų pareiškimų ir nagrinėjimo tvarką reglamentuoja kokybės vadybos procedūra P 9-2003 “Pacientų ir pacientų asmens sveikatos priežiūra suinteresuotų asmenų skundų ir pareiškimų nagrinėjimo tvarka”.
- 19.3. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra paciento pasirašyti, nurodytas jo vardas ir pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstyta skundo esmė. Jeigu skundą pateikia paciento atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pacientas, kurio vardu jis kreipiasi. Neįskaitomi, šiame punkte nurodytų reikalavimų neatitinkantys skundai grąžinami pacientui ir nurodoma grąžinimo priežastis.
- 19.4. Pacientas skunde privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks skundas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl tokios informacijos, pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą.
- 19.5. Pacientas turi teisę pareikšti skundą ne vėliau kaip per vienus metus, kai sužino, kad jo teisės pažeistos, bet ne vėliau kaip per trejus metus nuo teisių pažeidimo dienos.
- 19.6. Įstaiga, gavusi paciento skundą, privalo jį išnagrinėti ir raštu pranešti pacientui nagrinėjimo rezultatus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

20. PACIENTŲ TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

- 20.1. Guldant pacientą į palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninę, jei pacientas pageidauja, jo turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai ir pinigai gali būti saugomi ligoninėje:
- 20.1.1. sudaromas paciento turimų vertybių sąrašas dviem egzemplioriais;
- 20.1.2. po kiekvienu egzemplioriu pasirašo ligoninės vyresnioji slaugytoja ir pacientas;
- 20.1.3. vienas sąrašo egzempliorius atiduodamas pacientui, kitas su sąraše nurodytomis vertybėmis dedamas į voką;
- 20.1.4. vokas užklijuojamas ir įdedamas į ligoninės vyresniosios slaugytojos kabinete esantį seifą;
- 20.1.5. pacientui pareikalavus, vokas atplėšiamas, sutikrinamos vertybės pagal sąrašą ir pacientas pasirašo, kad visas vertybes gavo;
- 20.1.6. paciento pasirašytas vertybių sąrašas įklijuojamas į jo ligos istoriją.

21. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 21.1. Darbuotojo individualiam naudojimui skirtos darbo priemonės (kompiuteris, planšetė, telefonas ir pan.) yra perduodama darbuotojui surašant nustatytos formos (Priedas Nr. 14) perdavimo aktą arba, jei naudojami elektroniniai Dokumentai, apsikeičiant žinutėmis, Darbdavio atstovui nurodant perduotą turtą, o darbuotojui patvirtinus jo gavimą. Darbuotojas privalo grąžinti jam perduotą Darbdavio turtą Darbdavio reikalavimu arba nutraukiant darbo sutartį ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną. Darbuotojas atsako už jam patikėto Darbdavio turto praradimą ar sugadinimą (išskyrus normalų nusidėvėjimą) teisės aktų nustatyta tvarka.
- 21.2. Darbo sąlygos ir tvarka, nenustatytos šiose Taisyklėse ir kituose Darbdavio vidiniuose norminiuose ar individualiuose aktuose, nustatomos pagal teisės aktų reikalavimus.
- 21.3. Šios Taisyklės, kiti Darbdavio vidiniai norminiai ar individualūs aktai (sprendimai) gali nustatyti kitokias darbo sąlygas ir/ar taisykles nei numatyta teisės aktuose, jei jos nepablogina darbuotojų padėties palyginus su teisės aktų nustatyta.
- 21.4. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir taikomos darbuotojams, nuo supažindinimo dienos.

PRIEDŲ SĄRAŠAS:

1. Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas;
 2. Siuntimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo;
 3. Susitarimas dėl elektroninės komunikacijos;
 4. Supažindinimo su dokumentais registracijos žurnalo forma;
 5. Darbo sutartis;
 6. Susitarimas dėl konfidencialumo ir sąžiningos konkurencijos;
 7. Pranešimas apie darbo sąlygas;
 8. Susitarimas dėl papildomo darbo;
 9. Siuntimas į komandiruotę;
 10. Prašymas dėl atostogų suteikimo;
 11. Darbuotojo prašymo pavyzdys;
 12. Darbdavio atstovo įsakymo pavyzdys;
 13. Darbo sutarties pakeitimas;
 14. Turto perdavimo aktas.
-