

PATVIRTINTA

Kretingos PSPC vyriausiojo gydytojo

2011 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V1-013

Papildytas 2013-08-26 įsakymu Nr. V1-052

2017-08-17 įsakymu Nr. V1-078

Kretingos rajono savivaldybės viešoji įstaiga Kretingos pirminės sveikatos priežiūros centras

1	6	4	2	7	2	0	8	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įstaigos kodas)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kretingos rajono savivaldybės viešosios įstaigos Kretingos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau VŠĮ Kretingos PSPC) darbo tvarkos taisyklės - lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis, atitinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, darbuotojų priėmimą, ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas, ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

1.2. VŠĮ Kretingos PSPC veikia vadovaudamasi Steigėjo patvirtintais įstatais, galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, nacionaliniais, Europos ir tarptautiniais medicinos standartais (medicinos, higienos normomis), Kretingos rajono savivaldybės teisės aktais, reguliuojančiais įstaigos veiklą.

1.3. VŠĮ Kretingos PSPC darbo tvarkos taisyklių tikslas – organizuoti ir užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą bei aukštą darbo ir elgesio kultūrą, maksimalų dėmesį darbuotojams, praktikantams ir pacientams.

1.4. VŠĮ Kretingos PSPC darbo tvarkos taisyklės tvirtina vyriausiasis gydytojas. Jose išdėstyti pagrindiniai darbo tvarkos reikalavimai yra privalomi VŠĮ Kretingos PSPC darbuotojams ir praktikantams.

1.5. Darbo tvarkos taisyklės susideda iš šių skyrių:

I. Bendrosios nuostatos;

II. Įstaigos struktūra, valdymas;

III. Darbo sutarties sudarymas, keitimas, nutraukimas;

IV. Darbo laikas;

V. Poilsio laikas;

VI. Atostogos ir jų suteikimo tvarka;

VII. Darbo apmokėjimo tvarka, garantijos, kompensacijos

VIII. Darbuotojų sauga ir sveikata;

IX. Darbuotojų skatinimas;

X. Darbo drausminės nuobaudos ir jų taikymas;

XI. Pagrindiniai administracijos išsipareigojimai;

XII. Darbuotojų teisės ir pareigos;

XIII. Darbo etika, darbuotojų elgesio reikalavimai;

XIV. Baigiamosios nuostatos.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

2.1. Kretingos rajono savivaldybės viešoji įstaiga Kretingos pirminės sveikatos priežiūros centras įregistruotas 1997 m. rugsėjo mėn. 24 d., įstaigos kodas 164272081.

2.2. Įstaigos registracijos adresas: Žemaitės alėja 1, LT-97106 Kretinga.

2.3. Įstaigos buveinės adresas: Žemaitės alėja 1, LT-97106 Kretinga.

2.4. Įstaiga veikia pagal ambulatorinių sveikatos priežiūros įstaigų veiklą (pagal licenzijuojamų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašą) ir odontologijos įstaigų veiklą.

2.5. VšĮ Kretingos PSPC veiklai vadovauja ir įstaigai atstovauja vyriausiasis gydytojas.

2.6. Vyriausiojo gydytojo įsakymai privalomi visiems VšĮ Kretingos PSPC darbuotojams, praktikantams ir pacientams.

2.2. VšĮ Kretingos PSPC struktūra:

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI ĮSTAIGA KRETINGOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS:

1. Bendrosios praktikos gydytojų kabinetai;

2. Gydytojų komandos (terapeuto, pediatro, chirurgo, akušerio ginekologo) kabinetai;

3. Gydytojų odontologų kabinetai;

4. Registratūra;

5. Profilaktinių apžiūrų kabinetas;

6. Procedūrų kabinetai;

7. Kurmaičių bendrosios praktikos gydytojo kabinetas;

8. Raguviškių bendrosios praktikos gydytojo kabinetas;

9. Rūdaičių bendrosios praktikos gydytojo kabinetas.

10. Medicinos punktai:

10.1. Baublių;

10.2. Jokūbavo.

ADMINISTRACIJA:

1. Vyriausiasis gydytojas;

2. Vyriausiojo gydytojo pavaduotojas;

3. Vyriausiasis slaugytojas.

GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBA

APSKAITOS TARNYBA

ŪKIO TARNYBA

KITI SPECIALISTAI

PATARIAMIEJI ORGANAI:

1. Stebėtojų taryba;

2. Gydymo taryba;

3. Slaugos taryba;

4. Etikos komisija.

DARBŪNŲ AMBULATORIJA:

1. Bendrosios praktikos gydytojų kabinetai;

2. Gydytojo odontologo kabinetas;

3. Registratūra;

4. Procedūrų kabinetai;
5. Medicinos punktai:
 - 5.1. Laukžemės;
 - 5.2. Piliakalnio;
 - 5.3. Šukės.

VIDMANTŲ AMBULATORIJA:

1. Bendrosios praktikos gydytojo kabinetas;
2. Gydytojo odontologo kabinetas;
3. Procedūrų kabinetas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

3.1. Darbuotojas į darbą priimamas sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

3.2. Sudarant darbo sutartį šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos, pareigų ir darbo apmokėjimo sąlygų.

3.3. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstama dėl bandomojo laikotarpio, kuris negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Jis gali būti nustatomas, kad patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat priimamo į darbą asmens pageidavimu – ar jam darbas tinka.

3.3.1 VŠĮ Kretingos PSPC sudaromų darbo sutarčių rūšys: neterminuotos, terminuotos, laikinos, sezoninės, dėl antraeilių pareigų.

3.4. Įstaigos vadovas, priimdamas į darbą, iš piliečio privalo pareikalauti pateikti: rašytinį prašymą dėl priėmimo į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą (sveikatos pasą), priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo dokumentą, 3x4 foto nuotraukas – 2 vnt., gyvenimo aprašymą, santuokos liudijimą ir nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymėjimą, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

3.4. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

3.5. Priėmimas į darbą įforminamas vyriausiojo gydytojo įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

3.6. Priimtam į darbą darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas. Kai darbuotojo darbo sutartis yra neterminuota pažymėjimas išduodamas neterminuotai, jei darbuotojo darbo sutartis yra terminuota, darbo pažymėjimas išduodamas darbo sutarties galiojimo laikotarpiui. Visi darbuotojai privalo segėti arba turėti darbo pažymėjimą savo darbo vietoje.

3.7. VŠĮ Kretingos PSPC administracija darbuotoją pasirašytinai supažindina su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigine nuostata, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu bei surengia įvadinį darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus.

3.8. Darbuotojas pradeda dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutaria kitaip.

3.9. VŠĮ Kretingos PSPC tiesioginis vadovas gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (lengvatas, darbo režimą, materialinės atsakomybės dydį, pareigų pavadinimą ir kt.) tik tada, kai pakeičiamas arba pertvarkomas darbo organizavimas. Darbuotojui

nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytos tvarkos.

3.10. Papildomi darbai darbuotojui gali būti pavesti atlikti tik sudarius su darbuotoju atskirą sutartį arba sutarus dėl papildomo užmokesčio dydžio.

3.11. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais pagrindais: šalių susitarimu, suėjus terminui; pasibaigus bandomajam laikotarpiui, kai tikrinant darbuotojo tinkamumą darbui yra nepatenkinami rezultatai, darbuotojo prašymu, dėl nepriklausančių nuo darbo aplinkybių, darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės.

3.12. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas nustatytos formos vyriausiojo gydytojo įsakymu, kuriame nurodoma atleidimo data, išėtinė išmoka, kompensacija už nepanaudotas atostogas, atsiskaitymo tvarka ir kitos sąlygos.

3.13. Siūlyti nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu gali ir darbdavys ir pats darbuotojas. Apie tai, ar sutinka su pasiūlymu, jį gavusi šalis turi pranešti per 7 dienas.

3.14. Suėjus terminuotos darbo sutarties terminui, darbdavys arba darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį:

3.14.1. Jeigu darbo sutarties terminas pasibaigė, o darbo santykiai faktiškai tęsiasi ir nė viena iš šalių iki pasibaigiant terminui nepareikalavo jos nutraukti, laikoma, kad sutartis pratęsta neapibrėžtam laikui.

3.14.2. Nutraukus darbo sutartį šiuo pagrindu, išėtinė išmoka nepriklauso.

3.14.3. Jeigu darbo sutartis, pasibaigus jos terminui, nepratęsiama arba nutraukiama, bet nepraėjus 1 mėnesiui nuo jos nutraukimo dienos su atleistu iš darbo darbuotoju vėl sudaroma terminuota darbo sutartis tam pačiam darbui, tai darbuotojo reikalavimu tokia sutartis pripažįstama sudaryta neapibrėžtam laikui.

3.15. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai įspėjęs administraciją ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

3.16. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris dienas, jei reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, taip pat jeigu jis jau yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna.

3.17. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

5.18. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį materialinį turtą, inventorių. Darbuotojas turi pateikti antrą sutarties egzempliorių ir grąžinti darbuotojo pažymėjimą.

IV. DARBO LAIKAS

4.1. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

4.2. Įstaigoje taikoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

4.3. Įstaigoje dirbama pagal vyriausiojo gydytojo patvirtintus darbo grafikus.

Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val. administracijos, apskaitos tarnybos, ūkio dalies darbuotojams ir kitiems specialistams.

4.4. Kretingos rajono savivaldybės viešosios įstaigos Kretingos pirminės sveikatos priežiūros centras dirba:

4.4.1. VšĮ Kretingos PSPC 7³⁰ - 19³⁰ val.

4.4.2. Darbėnų ambulatorija 8⁰⁰ - 18⁰⁰ val.

4.4.3. Vydmantų ambulatorija 8⁰⁰ - 18⁰⁰ val.

4.4.4. Medicinos punktai ir šeimos gydytojų kabinetai kaimo vietovėse 9⁰⁰ - 13⁰⁰ val.

4.4.5. Greitosios medicinos pagalbos tarnyba dirba visą parą.

4.4. Poilsio dienomis (šeštadieniais, sekmadieniais), naktimis, švenčių dienomis VšĮ Kretingos PSPC pacientus aptarnauja VšĮ Kretingos ligoninė (pagal sutartį) arba kitos stacionarios asmens sveikatos priežiūros įstaigos.

4.5. Įstaigoje taikoma 40 valandų darbo savaitės trukmė: administracijos, apskaitos tarnybos, ūkio dalies darbuotojams, ir kitiems specialistams. Kitiems darbuotojams darbo savaitės trukmė - 38 valandos.

4.5.1. GMP felčeriais - bendruomenės slaugytojams taikoma 37 valandų darbo savaitė.

4.6. Į darbo laiką įeina:

4.6.1. faktiškai dirbtas laikas;

4.6.2. tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas;

4.6.3. laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti;

4.6.4. privalomų medicininių apžiūrų laikas;

4.6.5. stažuotė, kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose;

4.6.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

4.6.7. prastovos laikas;

4.6.8. kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

4.7. Į darbo laiką neįeina:

4.7.1. pravaikšta;

4.7.2. neatvykimas į darbą administracijos leidimu;

4.7.3. valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos;

4.7.4. nedarbingumo laikas;

4.7.5. pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos;

4.7.6. kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

4.8. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas nustatomas:

4.8.1 darbuotojo ir darbdavio susitarimu;

4.8.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą;

4.8.3. pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai, toliau Lietuvos Respublikos darbo kodekse – neseniai pagimdžiusios moterys), krūtimi maitinančiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina krūtimi savo vaiką), darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

4.8.4. neįgaliojo reikalavimu pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą išvadą;

4.8.5. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.

4.9. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

4.10. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo informuoti tiesioginį vadovą.

4.11. Darbuotojai dirbantys pagal antraeilių pareigų darbo sutartį, privalo pateikti pažymą apie darbo laiką iš kitos darbovietės.

V. POILSIO LAIKAS

5.1. Poilsio laikas – tai įstatymu, ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

5.2. Poilsio laiko rūšys:

5.2.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

- 5.2.2. papildomos ir specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) laiku;
 - 5.2.3. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);
 - 5.2.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;
 - 5.2.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).
- 5.3. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama po 4 darbo valandų ir yra nustatoma darbo grafikuose. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti turi būti ne trumpesnė kaip pusė valandos.

VI. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

6.1. Kasmetinės atostogos - tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, kurio metu darbuotojui paliekama darbo vieta ir mokamas vidutinis darbo užmokestis.

6.2. Kasmetinės atostogos suteikiamos už kiekvienus darbo metus, o darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

6.3. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamo darbo stažo, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos.

6.4. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos, bet kuriuo darbo metų laiku, pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką.

6.5. Patvirtinus kasmetinių atostogų grafiką, jas perkelti kitam laikui galima tik gavus darbuotojo prašymą arba sutikimą.

6.6. Darbuotojas pageidaujantis išeiti kasmetinių atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, turi pateikti raštišką prašymą ir tai suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

6.7. Minimalios atostogos trunka 28 kalendorines dienas ir yra suteikiamos administracijos, apskaitos tarnybai, ūkio dalies darbuotojams ir kitiems specialistams.

6.8. 35 kalendorinės atostogų dienos suteikiamos: darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų; neįgaliesiems; kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

6.9. Prailgintos 36 kalendorinių dienų trukmės kasmetinės atostogos suteikiamos sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, ir kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis.

6.9.1. Prailgintos 37 kalendorinių dienų trukmės kasmetinės atostogos suteikiamos sveikatos priežiūros specialistams teikiantiems skubią medicinos pagalbą, kai tai yra pagrindinė jų funkcija pagal pareigybės aprašą.

6.10. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą administracijos, apskaitos tarnybos ir ūkio dalies darbuotojams ir kitiems specialistams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, - 3 kalendorinės dienos. Už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje - 1 kalendorinė diena.

6.11. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

6.12. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

6.13. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

6.14. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojui ir administracijai priimtinu laiku, užpildžius vyriausiojo gydytojo nustatytos formos prašymą ir atostogų suteikimo lapelį ir patvirtinus tai vyriausiojo gydytojo įsakymu. Atostogų lapelis ir įsakymas dėl kasmetinių atostogų pateikiamas administracijai ne vėliau kaip 10 kalendorinių dienų prieš prasidedant atostogoms. Pavėlavus pateikti atostogų lapelį, administracija turi teisę atitinkamai nukelti darbuotojo atostogų pradžią vėlesniam laikui.

6.15. Administracija turi teisę darbuotojus, kalendorinių metų bėgyje neišnaudojusius kasmetinių atostogų, išleisti atostogų įsakymo tvarka.

6.16. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos:

6.16.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

6.16.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų - iki trisdešimties kalendorinių dienų;

6.16.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai - tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

6.16.4. neįgaliajam - iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;

6.15.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalų, kuriam invalidumą nustatančios komisijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos poreikis, - iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;

6.16.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį - tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

6.16.7. santuokai sudaryti - ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

6.16.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms - ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos.

6.17. Darbuotojams, kurie mokosi bendrojo lavinimo mokyklose ar nustatyta tvarka įregistruotose aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, pagal šių mokyklų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos.

6.18. Už nepanaudotas kasmetines atostogas, nutraukus darbo sutartį, išmokama kompensacija.

6.19. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus ir tokiu atveju nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu laiku.

6.20. Iš atostogų darbuotojas gali būti atšauktas tik darbuotojo raštišku sutikimu, tai informant vyriausiojo gydytojo įsakymu.

VII. DARBO APMOKĖJIMAS, GARANTIJOS, KOMPENSACIJOS

7.1. Darbo užmokestis - tai atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius (priedai, premijos ir t.t.). Darbo užmokestis mokamas pinigais.

7.2. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas, pasirašant darbo sutartį, darbo užmokesčio pakeitimas informinamas vyriausiojo gydytojo įsakymu kartu atitinkamai pakeičiant darbo sutartį.

7.3. Visiems darbuotojams garantuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalus darbo užmokestis.

7.4. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną ar ne visą darbo savaitę, jam darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui.

7.5. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

7.6. Darbo užmokestis darbuotojui pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą arba išmokamas VšĮ Kretingos PSPC buhalterijos kasoje.

7.7. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 19 dieną ir kito mėnesio 7 dieną, esant darbuotojo raštiškam sutikimui atlyginimas mokamas 1 kartą per mėnesį.

7.8. Visiems darbuotojams asmeniškai įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

7.9. VšĮ Kretingos PSPC darbuotojams įstaigos vadovybė, neviršydama darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali :

7.9.1. taikyti darbo užmokesčiui priedus už labai gerą kvalifikuotą, skubų ir sudėtingą darbo atlikimą, priemokas už laikinai nesančių darbuotojų pavadavimą;

7.9.2. priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo sumos;

7.9.3. priedus ir priemokas panaikinti arba sumažinti pablogėjus darbo rezultatams arba darbuotojui nevykdant sulygtų darbų, dėl netinkamo darbuotojo elgesio darbo vietoje, bei dėl

ekonominės valstybės situacijos keičiantis norminiams dokumentams, reglamentuojantiems VšĮ Kretingos PSPC finansavimą.

7.10. VšĮ Kretingos PSPC administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar administracijos ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

7.11. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo – ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą.

7.12. 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 atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturioms valandoms per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios valandos darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Jauniems specialistams, auginantiems 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų amžiaus ir nuomojantiems gyvenamąjį būstą, apmokėti, pagal sudarytą trišalę nuomos sutartį, gyvenamojo būsto nuomos išlaidas ir su būsto nuoma susijusius mokesčius valstybei. (*redaguota 2017-08-16 VI-078*).

7.13. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

7.14. Darbuotojui, pasiųstam į tarnybinę komandiruotę, per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir už tą laiką mokamas darbo užmokestis. Taip pat mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruotės išlaidos.

7.14.1 Darbuotojas grįžęs iš tarnybinės komandiruotės per 3 darbo dienas turi pateikti buhalterijai finansinę ataskaitą.

7.14.2. Prie kiekvieno kompensavimui pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius reikalavimus.

7.15. Kai nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos įstaigos vadovas privalo raštiškai pranešti darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

7.16. Išskaitų dydis iš darbo užmokesčio:

7.17.1. Iš darbo užmokesčio, neviršijančio Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos (MMA), išskaita negali viršyti 20%, o išieškant išlaikymą periodinėmis išmokomis, žalos, padarytos suluošinimui ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimą - iki 50% darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.

7.17.2. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio, neviršijančio Vyriausybės nustatytos MMA, pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui turi būti paliekama 50% išmokėtino darbo užmokesčio.

7.17.3. Iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios Vyriausybės nustatytą MMA, išskaitoma 70% išmokėtino darbo užmokesčio, jei teismas nenustato mažesnių išskaitų dydžių.

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

8.1. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose VšĮ Kretingos PSPC veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba jų būtų kiek įmanoma sumažinta.

8.2. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą.

8.3. Už darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje pagal pareigines nuostatas atsako Darbo ir civilinės saugos specialistas, kurio veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos

darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktų reikalavimais.

8.4. Darbo saugos specialistas kontroliuoja, kaip VšĮ Kretingos PSPC padaliniai įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones ir kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

8.5. VšĮ Kretingos PSPC yra įvertinta galima rizika darbuotojų saugai ir sveikatai, užpildytas įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasas.

8.6. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, gaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, vadovautis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, įstaigos vyriausiojo gydytojos įsakymais.

8.7. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti VšĮ Kretingos PSPC tiesioginiam vadovui, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą pagalbos telefonu 112 ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.

8.8. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

8.9. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti VšĮ Kretingos PSPC tiesioginį vadovą. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

8.10. Įvykus avarijai, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir išeiti iš pavojingos zonos, suteikti pagalbą nukentėjusiems.

8.11. Užpuolimo atveju, pirmiausia reikia imtis priemonių žmonių saugumui užtikrinti, o tik paskui - priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes.

8.12. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais, teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

9.1. Už gerą pareigų vykdymą, intensyvų ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojai skatinami vyriausiojo gydytojo įsakymu:

9.1.1. padėka;

9.1.2. pagyrimo raštu;

9.1.3. premija.

9.1.3.1. ne daugiau kaip kartą per metus gali būti skiriamos iki 100 proc. pareiginės algos dydžio vienkartinės išmokos: už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais; darbuotojui atlikus vienkartinės labai svarbias užduotis; Lietuvos Respublikos įstatymu nustatytų švenčių progomis.

9.2. Darbuotojams sėkmingai ir sąžiningai atliekantiems savo pareigas, teikiama pirmenybė užimti aukštesnes pareigas.

9.3. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai darbuotojai neskatinami.

9.4. Įstaigos administracija gali numatyti ir kitas skatinimo priemones, kurios neprieštarauja įstaigos ir Lietuvos Respublikos norminiams dokumentams.

X. DARBO DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ TAIKYMAS

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

10.2. Už darbo drausmės pažeidimus VšĮ Kretingos PSPC administracija gali skirti drausmines nuobaudas.

10.3. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.

10.3. Įstaigoje taikomos sekančios nuobaudos:

- 10.3.1. pastaba;
- 10.3.2. papeikimas;
- 10.3.3. atleidimas iš darbo.

10.4. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

10.5. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

10.6. Drausminių nuobaudų skyrimo tvarka:

10.6.1. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio arba administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

10.6.2. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio arba jo įgalioto asmens ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

10.6.3. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

10.6.4. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

10.6.5. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

XI. PAGRINDINIAI ADMINISTRACIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

11.1. VšĮ Kretingos PSPC administracija privalo griežtai laikytis ir vadovautis LR darbo procesą organizuojančiais norminiais dokumentais.

11.2. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, bei turėtų jam paskirtą tam tikrą darbo vietą.

11.3. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbų saugos taisyklių reikalavimus.

11.4. Aprūpinti dirbančiuosius pagal profesijas reikalingais specialiais rūbais, individualiomis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

11.5. Dirbantiems kenksmingose darbo sąlygose savalaikiai organizuoti ir prvesti periodinius sveikatos patikrinimus.

11.6. Savalaikiai prvesti dirbančiųjų apmokymą saugiai dirbti pagal specialybes.

11.7. Pasirašytinai supažindinti ir išduoti darbuotojams pareiginius nuostatus.

11.8. Iki vykdant pavedamą darbą, darbuotojas turi būti supažindintas su pagrindiniais uždaviniais, darbų sauga.

11.9. Skatinti gretimų profesijų įsigijimą, didinti darbo našumą, patirtį, kelti kvalifikaciją.

11.10. Taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.

11.11. Nuolat tobulinti darbo apmokėjimą pagal darbo rezultatus. Užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

11.12. Nustatyta tvarka mokėti darbuotojams darbo užmokestį.

11.13. Užtikrinti, kad visiems VšĮ Kretingos PSPC darbuotojams būtų laiku suteikiamos kasmetinės atostogos.

11.14. Laikytis darbo įstatymų ir darbų saugos taisyklių, gerinti darbo sąlygas.

11.15. Taikyti reikiamas priemones gamybinio traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

11.16. Diegti išradimus ir racionalizacinius pasiūlymus.

11.17. Užtikrinti darbuotojų sistemingą profesinės kvalifikacijos kėlimą.

XII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12.1. VšĮ Kretingos PSPC darbuotojai saugo įstaigos ūkines - komercines ir gydymo paslaptis.

12.2. VšĮ Kretingos PSPC darbuotojai privalo:

12.2.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

12.2.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti vadovo potvarkius ir kt.);

12.2.3. laikytis darbų saugos, sanitarijos, darbo higienos ir gaisrinės apsaugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse bei instrukcijose, naudotis išduotais specialiais drabužiais ir individualios apsaugos priemonėmis;

12.2.4. tinkamai elgtis, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;

12.2.5. vykdyti administracijos ir jos įgaliotų asmenų nurodymus;

12.2.6. imtis priemonių, galinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui;

12.2.8. nedelsiant pranešti administracijai apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (avarija ir kt.);

12.2.9. gerinti darbo kokybę ir pacientų aptarnavimo kultūrą, diegti į darbo praktiką šiuolaikinius mokslo laimėjimus;

12.2.10. saugoti ir tausoti įstaigos turtą, efektyviai naudotis įrengimais, rūpestingai elgtis su instrumentais, matavimo prietaisais, kitu inventoriumi, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, energiją, popierių ir kitas materialines vertybes;

12.2.11. darbuotojai darbe privalo naudoti tik Lietuvos Respublikoje registruotus medicinos prietaisus, kuriems atlikta metrologinė patikra bei techninės būklės patikrinimas.

12.2.12. darbuotojai pripažinti kalti dėl įstaigai padarytos žalos atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatytu tvarka;

12.2.13. santykiuose su pacientais ir savo bendradarbiais laikytis etikos principų;

12.2.14. darbuotojas išeidamas iš darbo, paskutinę savo darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su VšĮ Kretingos PSPC administracija ir gražinti darbo pažymėjimą.

12.3. VšĮ Kretingos PSPC dirbantiesiems draudžiama:

12.3.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, keisti darbo grafiką;

12.3.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, rūkyti viešoje vietoje;

12.3.3. darbo metu dėvėti aprangą ir avalynę, netinkančią įstaigos prestižui.

12.4. Darbuotojas turi teisę:

12.4.1. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

12.4.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

12.5. Darbo drausmės pažeidimai:

12.5.1. neatėjimas į darbą dėl nepateisinamos priežasties;

12.5.2. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be vadovo leidimo;

12.5.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų naudojimas ir jų laikymas darbo vietose (išskyrus atvejus narkotinių medžiagų ir toksinių medžiagų laikymą, kai tai numatyta pacientų gydymo tikslams);

12.5.4. įstaigos tarnybinių paslapčių atskleidimas;

12.5.5. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

- 12.5.6. įstaigos turto vagystė;
- 12.5.7. darbų saugos ir gaisrinės apsaugos taisyklių nesilaikymas;
- 12.5.8. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 12.5.9. pareiginių nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.
- 12.6. Įstaigos darbuotojai privalo pastoviai kelti savo profesinę kvalifikaciją:
 - 12.6.1. tobulinti savo profesinius sugebėjimus;
 - 12.6.2. dalyvauti organizuojamuose kursuose, mokymuose ar seminaruose;
 - 12.6.3. pastoviai gilinti savo žinias.

XIII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

- 13.1. VŠĮ Kretingos PSPC turi būti užtikrinta aukšta darbo elgesio kultūra, tinkamas dėmesys darbuotojams, pacientams ir kitiems asmenims, kurie lankosi įstaigoje.
- 13.2. Darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių.
- 13.3. Įstaigos darbuotojai turi ne tik atidžiai ir profesionaliai vykdyti pareiginėse instrukcijose nustatytas pareigas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrą VŠĮ Kretingos PSPC įvaizdį, todėl kiekvienas darbuotojas privalo:
 - 13.3.1. gerbti įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymų vykdymą, vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais dokumentais;
 - 13.3.2. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atžvelgiant į VŠĮ Kretingos PSPC interesus;
 - 13.3.3. būti teisingam ir nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
 - 13.3.4. elgtis nepriekaištingai, būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
 - 13.3.5. išklaustyti pacientą ar kolegą ar pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;
 - 13.3.6. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;
 - 13.3.7. būti tolerantiškam, pagarbiai elgtis su kitais įstaigos darbuotojais bei pacientais ar interesantais;
 - 13.3.8. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gelbėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;
 - 13.3.9. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaustyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;
 - 13.3.10. pripažinti savo padarytas klaidas ir jas taisyti;
 - 13.3.11. atsiliepdamas į telefoninį skambutį, darbuotojas privalo pasakyti savo padalinį ir pareigas;
 - 13.3.12. darbuotojas priimdamas informaciją telefonu, turi viską atidžiai išklaudyti, aiškiai užrašyti ir laiku ją perduoti asmeniui, kuriam ji skirta.
- 13.4. Kilus ginčui ar konfliktui tarp paciento ir gydytojo ar kito darbuotojo, nesutarimą sprendžia įstaigos vyriausiasis gydytojas.
- 13.5. Jei pacientas elgiasi agresyviai, grasina, yra apsvaigęs nuo alkoholio, toksinių ar narkotinių medžiagų, įstaigos personalas turi teisę iškviešti policiją.
- 13.6. Jei pacientas turi nusiskundimų dėl įstaigos darbo tvarkos, juos gali pateikti raštu arba žodžiu įstaigos administracijai jos priėmimo valandomis.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14.1. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 14.2. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
- 14.3. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

14.4. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

14.5. Darbo tvarkos taisyklių egzemplioriai yra įteikiami įstaigos struktūrinių padalinių vadovams, kurie atsako už šių taisyklių saugojimą skyriuje ir to padalinio darbuotojų supažindinimą.

14.6. Visi įstaigos darbuotojai pasirašo darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale

14.7. Esant reikalui įstaigos darbo tvarkos taisyklės gali būti tikslinamos, papildomos ir keičiamos.
