

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
KRETINGOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO  
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono savivaldybės viešosios įstaigos Kretingos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaigos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavių teises, pareigas atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Įstaigoje.

2. Be šių Taisyklių Įstaigos veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai teisės akai.

3. Taisyklių tikslas – organizuoti ir užtikrinti racionalų darbuotojų darbo ir poilsio laiko panaudojimą bei aukštą darbo ir elgesio kultūrą, atsakomybę, maksimalų dėmesį darbuotojams studentams, rezidentams ir kitiems su darbo santykiais susijusiems asmenims.

4. Taisyklės tvirtina Įstaigos direktorius. Jose išdėstyti pagrindiniai darbo tvarkos reikalavimai yra privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.

5. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

6. Įstaigai vadovauja ir Įstaigai atstovauja direktorius.

**II SKYRIUS  
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR PASIBAIGIMAS**

7. Darbuotojas į darbą priimamas sudarant darbo sutartį.

8. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

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

10. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui.

11. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą; asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas; sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (pavyzdžiui, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų). Taip pat pateikia banko sąskaitos numerį (kur bus pervedamas darbo užmokestis), prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo arba netaikymo ir kitus dokumentus, norint naudotis suteikiamomis lengvatomis (papildomomis poilsio dienomis, sutrumpintu darbo laiko režimu ir kt.).

12. Asmuo pateikdamas dokumentus išreiškia rašytinį sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonėse nustatytais atvejais ir tvarka.

13. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pokyčiais, pristatymą per 5 darbo dienas.

14. Iki darbo pradžios būsimam darbuotojui turi būti pateikta ši informacija: darbdavio pavadinimas, juridinis kodas, registruotas buveinės adresas; darbo funkcijų atlikimo vietas; darbo

sutarties rūšis; darbo funkcijų aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, jo hierarchinis ir kvalifikacijos sudėtingumo lygis; darbo pradžios data; numatoma darbo pabaigos data (terminuotos darbo sutarties atveju); kasmetinių atostogų trukmė; darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka; nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

15. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

16. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

17. Darbuotojas pradeda dirbti tik tada, kai raštu supažindinamas su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

18. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio ir/arba darbuotojo iniciatyva, šalims sutikus. Kai planuojama keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, darbuotojas įspėjamas pagal teisės aktų reikalavimus. Pakeitimai įforminami raštu dviem egzemplioriais, papildant darbo sutartį.

19. Papildomi darbai darbuotojui gali būti pavesti atlikti tik sudarius papildomą susitarimą prie darbo sutarties arba sutarus dėl papildomo darbo užmokesčio dydžio.

20. Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu ir įrašu darbo sutartyje.

21. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Nutraukiant darbo sutartį, galutinis atsiskaitymas darbuotojui pervedamas paskutinę jo darbo dieną, arba darbo sutarties šalims sutarus kita data.

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

23. Jeigu terminuotos darbo sutarties terminas pasibaigė, o darbo santykiai faktiškai tęsiasi ir nėra viena iš šalių iki pasibaigiant terminui nepareikalavo jos nutraukti, laikoma, kad sutartis tampa neterminuota.

24. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

25. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, kai:

25.1. darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių;

25.2. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

25.3. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką, tėvą (įtėvį, rūpintoją), motiną (įmotę, rūpintoją), vyrą, žmoną) ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, kuriam nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis. Darbuotojas turi pateikti atitinkamą medicininę pažymą ar Asmens su negalia teisų apsaugos agentūros išvadą, kad darbdavys galėtų taikyti šias išimtis.

25.4. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas, kuriam sukako senatvės pensijos amžius ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

26. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

27. Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, grąžinti visas turimas darbo priemones.

28. Visą darbui skirtame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbo informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

29. Prieiga prie informacijos bei informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

30. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

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

32. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai: pasirengimas darbui darbo vietoje; fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos; kelionės laikas iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą; budėjimo laikas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka; kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas; privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas; prastovos laikas; nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos; kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

33. Įstaigos darbuotojams darbo laiko norma yra 40 valandų per penkių darbo dienų savaitę, su dviem poilsio dienomis (šeštadienis, sekmadienis). Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

34. Sveikatos priežiūros specialistai, teikiantys sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantys darbuotojai, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, dirba sutrumpintą darbo laiko normą – 38 valandas per penkių darbo dienų savaitę.

35. Sutrumpinta darbo laiko norma arba trumpesnė darbo savaitės trukmė nustatoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Vyriausybės nutarimais reglamentuota tvarka.

36. Įstaigoje gali būti nustatoma kitokia savaitės darbo laiko trukmė, jeigu dėl jos susitariama darbo sutartyje.

37. Esant poreikiui, gali būti nustatomas individualus darbo laiko režimas, taip pat sudaroma galimybė dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis nuotolinio darbo aprašu.

38. Įstaigoje dirbama pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Pastoviu darbo grafiku dirbantiems darbuotojams grafikai gali būti sudaromi metams, kitiems, nepastoviu darbo grafiku dirbantiems darbuotojams – mėnesiui. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatyti laiku.

39. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau arba darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

40. Viršvalandiniai darbai gali būti skiriami tik išimtiniais atvejais, kurie nustatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 119 straipsnyje. Viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų normų.

41. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

41.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

41.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

41.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

41. Specialiosios pertraukos reikalingos siekiant išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

42. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos: kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 °C. arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 °C;

43. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos dirbant su videoterminalu arba kompiuteriu po 5 minutes kas 50 darbo minučių.

44. Darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandų pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka neskaičiuojama į darbo laiką.

45. Savaitės nepertraukiamas poilsis:

45.1. kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės;

45.2. esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

46. Kasmetinių atostogų trukmė:

46.1. 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos atostogos savaitėmis.

46.2. 28 darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) kasmetinės atostogos suteikiamos sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos atostogos savaitėmis.

47. Vadovaujantis Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi darbuotojams, turintiems ne mažesnę nei dešimt metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje įstaigoje, prie kasmetinių atostogų trukmės, pridedama viena darbo diena prailgintų atostogų.

48. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi:

48.1. atostogų suteikimo eilė sudaroma kiekvieniems kalendoriniams metams iki sausio 31 dienos ir tvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu;

48.2. atsiradus nenumatytais aplinkybėms ir atsižvelgiant į darbdavio poreikius, sudaryta atostogų grafiko eilė gali būti keičiama. Pasikeitimas derinamas su tiesioginiu vadovu;

48.3. už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

48.4. darbdaviui sutikus, darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio, išieškoti atostoginius už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

48.5. galimybė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

48.6. darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios;

48.7. į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje;

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

48.9. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

48.9.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

48.9.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

48.9.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

49. Pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos:

49.1. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistams, turintiems teisę į pailgintas atostogas, jos suteikiamos direktoriaus nustatyta darbuotojų atostogų ir kito laisvo laiko nuo darbo laiko suteikimo tvarka;

49.2. darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį teisės aktu nustatyta tvarka;

49.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridedamos tik papildomos atostogos;

49.4. papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

50. Papildomos lengvatos auginantiems vaikams:

50.1. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų dirbančių ilgiau nei 8 valandų pamainomis, darbuotojų prašymu poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

50.2. Teisės į 50.1 papunktyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo arba pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

51. Kitos lengvatos:

51.1. Visiems Įstaigos darbuotojams per kalendorinius metus suteikiamos 3 papildomos darbo dienos sveikatai stiprinti (sveikatinimuisi), mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

51.2. Visiems Įstaigos darbuotojams, suteikiamos papildomos 2 darbo dienos per metus savišvietai arba savanorystei, mokant už jas vidutinį darbo užmokestį.

51.3. Darbuotojo prašymu ir darbdaviui sutikus, dėl asmeninių priežasčių gali būti suteikiamos nemokamos atostogos. Jų trukmė nustatoma šalių susitarimu, įvertinus Įstaigos darbo organizavimo poreikius ir paslaugų teikimo nepertraukiamumą.

52. Darbo laiko apskaita Įstaigoje tvarkoma direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, vadovaujantis nustatytais darbo grafikai.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir kiti su darbo santykiais susiję dokumentai (prašymai, sutikimai, įsakymai) gali būti pildomi ir saugomi: rašytine (popierine) forma, patvirtinant juos darbuotojo ir darbdavio (ar jo įgalioto asmens) rankraščiniais parašais, elektronine forma, naudojant Įstaigos įdiegtą personalo valdymo ir darbo užmokesčio apskaitos sistemą (toliau – Sistema).

53. Įstaigai perėjus prie dokumentų valdymo Sistemos, darbuotojo atlikti veiksmai (prašymų pateikimas, susipažinimas su grafikai, pranešimų patvirtinimas per asmeninę paskyrą) yra prilyginami rašytiniam parašui ir turi teisinę galią.

54. Kiekvienas darbuotojas yra asmeniškai atsakingas už tai, kad darbo laiko apskaitos dokumentuose (tiek popieriniuose, tiek Sistemoje) būtų tiksliai ir laiku atspindėtas faktiškai dirbtas laikas, budėjimai bei visi nukrypimai (atostogos, nedarbingumas, komandiruotės).

55. Informacija apie priskaitytą darbo užmokestį (atsiskaitymo lapeliai) darbuotojams teikiama tik elektroniniu būdu per Sistemą arba siunčiama darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu. Darbuotojai privalo saugoti savo prisijungimo prie Sistemos duomenis ir užtikrinti jų konfidencialumą. Prisijungimo duomenų perdavimas tretiesiems asmenims laikomas darbo tvarkos pažeidimu.

## IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

58. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbo ir civilinės saugos specialistas pasirašytinai supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

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

60. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

61. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

62. Darbuotojai privalo tikrintis sveikatą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 7 d. nutarimu Nr. 544 patvirtinta tvarka. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami:

62.1. iš anksto (prieš pradėdant dirbti) ir periodiškai pagal patvirtintą grafiką.

62.2. darbdavio siuntimu, jei kyla pagrįstų įtarimų dėl darbuotojo sveikatos būklės įtakos jo darbo kokybei, kolegų ar pacientų saugumui.

63. Darbuotojai, susirgę ar įtariami, kad serga užkrečiamosiomis ligomis, taip pat šių ligų sukėlėjų nešiotojai negali tęsti darbo be šeimos gydytojo leidimo, vadovaujantis Pavojingų ir ypač pavojingų užkrečiamųjų ligų, dėl kurių asmenims, susirgusiems ar įtariamiems sergant, taip pat šių ligų sukėlėjų nešiotojams iki bendrosios praktikos gydytojo leidimo negalima tęsti darbo, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 277 „Dėl Pavojingų ir ypač pavojingų užkrečiamųjų ligų, dėl kurių asmenims, susirgusiems ar įtariamiems sergant, taip pat šių ligų sukėlėjų nešiotojams iki bendrosios praktikos gydytojo leidimo negalima tęsti darbo, sąrašo patvirtinimo“. Jei darbuotojas susirgo užkrečiamąja liga, kuria, įtariama, kad užsikrėtė nuo paciento, apie įtariamą profesinę ligą pranešama Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 487 „Dėl Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

64. Darbuotojas, darbo metu patyręs traumą (įskaitant įsidūrimus, sąlytį su biologiniais skysčiais ar kitus incidentus), apie tai privalo nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui bei užregistruoti įvykį nustatyta tvarka, kaip numatyta Įstaigos Infekcijų kontrolės vadove siekiant užtikrinti skubią profilaktiką.

65. Siekiant apsaugoti darbuotojus nuo profesinės rizikos susirgti užkrečiamosiomis ligomis, Įstaiga organizuoja ir savo lėšomis skiepija darbuotojus:

65.1. nuo hepatito B (VHB) – visus darbuotojus, turinčius sąlytį su krauju ar kitais biologiniais skysčiais;

65.2. sezoninio gripo vakcina – kasmet visus pageidaujančius Įstaigos darbuotojus;

65.3. kitomis vakcinomis (tymų, stabligės, erkinio encefalito ir kt.), įvertinus individualią profesinę riziką konkrečioje darbo vietoje.

66. Konkretus skiepijamų pareigybių sąrašas tvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu.

67. Darbuotojas turi teisę atsisakyti skiepytis, tačiau tokiu atveju privalo pateikti rašytinį atsisakymą. Darbdavys informuoja darbuotoją apie galimas neigiamas pasekmes sveikatai atsisakius skiepų.

68. Darbuotojai privalo imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių normaliam darbui, pašalinimui ir apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

69. Draudžiama Įstaigos patalpose ir teritorijoje (tiek darbo, tiek poilsio metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti (įskaitant elektronines cigaretes).

70. Darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nustatymas ir nušalinimas nuo darbo vykdomas vadovaujantis Įstaigos patvirtintu aprašu. Darbuotojo organizme alkoholio ar psichiką veikiančių medžiagų neturi būti (0,00 promilės).

71. Profesinės rizikos valdymas ir prevencija:

71.1. Įstaigos administracija periodiškai organizuoja ir atlieka darbo vietų profesinės rizikos vertinimą. Darbuotojai privalo bendradarbiauti ir netrukdyti atlikti šio vertinimo, teikti tikslią informaciją apie darbo sąlygas.

71.2. Darbuotojai privalo naudoti Įstaigos įrengtas kolektyvinės apsaugos priemones (pvz., oro dezinfekavimo sistemas, ventiliaciją) pagal jų naudojimo instrukcijas.

72. Darbuotojai skatinami teikti pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo ir saugos priemonių tobulinimo savo tiesioginiam vadovui arba saugos ir sveikatos specialistui.

## V SKYRIUS

### DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

73. Darbuotojas darbo priemones privalo naudoti pagal paskirtį.

74. Darbo priemonių gavimas ir naudojimas:

74.1. Darbuotojai privalo tausoti Įstaigos turtą (toliau – Turtas), naudoti darbo priemones tik pagal tiesioginę paskirtį ir užtikrinti, kad turtas nebūtų pavogtas, sugadintas ar neteisėtai panaudotas.

74.2. Darbuotojas ir darbdavys turto perdavimą įformina priėmimo-perdavimo aktu. Darbuotojas tampa materialiai atsakingas už jam patikėtas vertybes.

74.3. Medicinos įrangą leidžiama naudoti tik susipažinus su gamintojo instrukcijomis. Darbuotojas privalo užtikrinti savalaikę prietaisų priežiūrą.

74.4. Griežtai draudžiama dirbti su medicinos prietaisais, kuriems neatlikta arba pasibaigusi metrologinė patikra. Darbuotojas, sąmoningai naudojantis techniškai nepatikrintą prietaisą, prisiima asmeninę atsakomybę už galimą žalą paciento sveikatai bei teisės aktuose numatytas sankcijas (baudas).

75. Turto perdavimas ir nurašymas:

75.1. Turtui nusidėvėjus ar sugedus, darbuotojas privalo informuoti atsakingą asmenį ir pateikti dokumentus (aktus) turto nurašymui ar remontui.

75.2. Perduodant turtą kitam atsakingam asmeniui, privaloma pasirašytinai užpildyti perdavimo-priėmimo aktą.

75.3. Vykdametinė inventorizaciją, darbuotojas privalo komisijai pateikti visą sąrašė esantį turtą apžiūrai.

75.4. Jei darbuotojas nutraukia darbo santykius ar dėl kitų priežasčių negali asmeniškai perduoti turto, direktoriaus sudaryta komisija atlieka turto perėmimą (inventorizaciją) darbuotojui nedalyvaujant. Komisijos surašytas aktas yra galutinis dokumentas turto likučiams nustatyti.

76. „Švaraus stalo“ principas ir saugumas:

76.1. Baigęs darbą, darbuotojas privalo sutvarkyti darbo vietą: svarbius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti spintas ar stalčius, patikrinti, ar uždaryti langai ir durys.

76.2. Konfidencialūs dokumentai neturi būti metami į bendras šiukšlių dėžes – jie privalo būti saugiai sunaikinami (smulkinami).

77. Turbinė atsakomybė:

77.1. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą žalą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

77.2. Visas žalos atlyginimas (be apribojimų) taikomas, kai:

77.2.1. žala padaryta tyčia;

77.2.2. žala padaryta veika, turinčia nusikaltimo požymių;

77.2.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio darbuotojo;

77.2.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

77.2.5. padaryta neturtinė žala.

78. Paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas materialines vertybes, dokumentaciją, antspaudus, raktus bei perduoti visą skaitmeninę informaciją (failus, slaptažodžius, prieigas prie sistemų) savo padalinio vadovui.

## **VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

79. Be pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, kiekvienas Įstaigos darbuotojas privalo sąžiningai ir profesionaliai atlikti savo darbą, laikytis darbo drausmės bei Įstaigos nustatyto darbo laiko režimo.

80. Vykdyti teisėtus direktoriaus, padalinių vadovų nurodymus bei pavedimus; tausoti Įstaigos turtą, racionaliai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus resursus; laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimų; laiku tikrintis sveikatą ir kelti profesinę kvalifikaciją įstatymų nustatyta tvarka; saugoti konfidencialią informaciją apie pacientų sveikatą ir Įstaigos vidaus reikalus; nedelsiant informuoti vadovą apie aplinkybes, galinčias pakenkti Įstaigos turtui, paslaugų kokybei ar saugumui.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

81. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Jis apima pagrindinį darbo užmokestį, priedus, priemokas ir premijas. Darbo užmokestis mokamas pinigais į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

82. Darbo užmokestis Įstaigoje nustatomas pagal Įstaigos Darbo apmokėjimo sistemos aprašą, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu suderinus su Įstaigos Stebėjų taryba, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatų. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nurodomas darbo sutartyje, darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas direktoriaus įsakymu kartu atitinkamai pakeičiant darbo sutartį.

83. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (iki mėnesio 7 d. ir 19 d.). Darbuotojui pateikus raštišką prašymą, užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

84. Darbo užmokestis ir atostoginiai skaičiuojami pagal Įstaigoje patvirtintas tvarkas ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.

85. Minimalusis darbo užmokestis mokamas tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam nereikia specialių įgūdžių ar profesinių gebėjimų.

86. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiamas atsiskaitymo lapelis su informacija apie apskaičiuotas ir išmokėtas sumas bei dirbtą laiką. Informacija teikiama personalo valdymo sistemos pagalba (darbuotojo asmeninėje paskyroje) arba siunčiant darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu. Nesant techninių galimybių – lapelis darbuotojui įduodamas popieriniu formatu.

## **VIII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

87. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus įsakymu atlikti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją.

88. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

89. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

90. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 2 darbo dienas pateikti Apskaitos skyriui išlaidas pagrindžiančius dokumentus (bilietus, sąskaitas-faktūras), atitinkančius finansinės apskaitos reikalavimus.

91. Kiekvienas sveikatos priežiūros specialistas yra asmeniškai atsakingas už savo profesinės licencijos galiojimą, savalaikį jos pratęsimą bei privalomojo tobulinimosi valandų skaičiaus surinkimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

92. Darbuotojas privalo savalaikiai pateikti paraišką VASPVT (arba kitai atsakingai institucijai) dėl licencijos pratęsimo, kad naujas dokumentas būtų išduotas iki senosios licencijos galiojimo pabaigos.

93. Apie sėkmingai pratęstą licenciją darbuotojas privalo informuoti Bendrąjį skyrių (arba atsakingą asmenį) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki senosios licencijos galiojimo pabaigos.

94. Kvalifikacijos kėlimas derinamas su tiesioginiu vadovu, užtikrinant nepertraukiamą Įstaigos darbą ir paslaugų teikimą pacientams

95. Jeigu tarnybinė komandiruotė ar kvalifikacijos kėlimas Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

96. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių dydžius.

## **IX SKYRIUS PAGRINDINIAI ADMINISTRACIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI**

97. Įstaigos administracija privalo:

97.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo profesiją ir kvalifikaciją, bei turėtų jam paskirtą darbo vietą.

97.2. užtikrinti, kad visos darbo vietos būtų techniškai tvarkingos ir atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

97.3. užtikrinti tinkamas sanitarines ir higienos sąlygas darbo vietose.

97.4. taikyti prevencines priemones traumų profilaktikai ir profesiniams susirgimams išvengti.

97.5. nemokamai aprūpinti darbuotojus specialiomis darbo aprangos priemonėmis bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis (AAP) pagal jų profesinę riziką.

97.6. organizuoti ir finansuoti periodinius sveikatos patikrinimus bei savalaikius darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus (instruktažus).

97.7. pasirašytinai supažindinti darbuotojus su jų pareigybės aprašymais bei supažindinti su pagrindiniais uždaviniais iki pradėdant vykdyti pavedamą darbą.

97.8. skatinti gretimų profesijų įsigijimą, didinti darbo našumą, patirtį, kelti kvalifikaciją.

97.9. racionaliai naudoti Įstaigos žaliavas, medžiagas, energijos ir šilumos resursus bei skatinti darbuotojų atsakingą požiūrį į turta.

97.10. nuolat tobulinti darbo apmokėjimą pagal darbo rezultatus. Užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

97.11. nustatyta tvarka mokėti darbuotojams darbo užmokestį.

97.12. užtikrinti, kad visiems Įstaigos darbuotojams būtų laiku suteikiamos kasmetinės atostogos.

97.13. vadovautis darbo procesą organizuojančiais norminiais dokumentais, laikytis darbo įstatymų ir darbų saugos taisyklių, gerinti darbo sąlygas.

97.14. taikyti reikiamas priemones gamybinių traumų profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

97.15. užtikrinti sistemingą darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimą.

## **X SKYRIUS DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

98. Įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta darbo elgesio kultūra, pagrįsta pagarba darbuotojams, pacientams ir lankytojams.

99. Darbuotojai privalo profesionaliai vykdyti pareigas, laikytis LR įstatymų, etikos principų ir saugoti Įstaigos įvaizdį.

100. Įstaigoje privaloma užtikrinti infekcijų kontrolę vadovaujantis LR SAM Higienos normos HN 47-1 reikalavimais.

101. Darbo metu darbuotojai privalo dėvėti švarią, tvarkingą medicininę aprangą.

102. Kiekvienas darbuotojas matomoje vietoje privalo segėti identifikavimo kortelę, kurioje nurodyta vardas, pavardė ir pareigos.

103. Avalynė turi būti švari, saugi, nekelianti triukšmo ir lengvai dezinfekuojama. Draudžiama avėti lauko avalynę gydomuosiuose kabinetuose.

104. Darbuotojai privalo laikytis griežtų asmens higienos reikalavimų: rankos turi būti švarios, nagai trumpi, tvarkingi (atliekant procedūras – be priauginamų detalių).

105. Įstaigoje yra įrengta personalo rūbinė, kurioje privaloma persirengti prieš ir po darbo. Spintelėse asmeniniai (gatvės) ir darbo drabužiai turi būti laikomi atskirai.

106. Griežtai draudžiama atvykti į darbą iš namų jau apsirengus medicinine apranga, išeiti iš Įstaigos patalpų (į namus, parduotuves ar kitas viešas vietas) dėvint darbo drabužius.

107. Medicininė apranga skalbiama ir dezinfekuojama tik centralizuotai pagal Įstaigos sudarytą sutartį. Darbuotojams draudžiama neštis darbo drabužius skalbti į namus. Panaudota apranga paliekama tam skirtose paženklintose talpose personalo rūbinėje.

108. Įstaigos darbuotojai turi ne tik atidžiai ir profesionaliai vykdyti pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrą Įstaigos įvaizdį, todėl kiekvienas darbuotojas privalo:

108.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais dokumentais bei Įstaigos direktoriaus įsakymais;

108.2. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į Įstaigos interesus;

108.3. būti teisingam ir nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

108.4. elgtis nepriekaištingai, būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

108.5. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

108.6. būti tolerantiškam, pagarbiai elgtis su kitais Įstaigos darbuotojais bei pacientais ar interesantais;

108.7. 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;

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

108.9. pripažinti savo padarytas klaidas ir jas taisyti;

108.10. atsiliepiant telefonu ar skambinant būtina pristatyti įstaigos pavadinimą, savo pareigas, vardą ir pavardę;

108.11. darbuotojas, priimdamas informaciją, turi atidžiai išklaudyti, aiškiai užrašyti ir laiku ją perduoti asmeniui, kuriam ji skirta.

109. Kiekvienas darbuotojas privalo būti tolerantiškas, humaniškas, gebėti išklaudyti pacientą ar kolegą ir spręsti konfliktus konstruktyviai. Kilus neišsprendžiamam ginčui, jį sprendžia Įstaigos direktorius.

#### **110. Darbo specifika teikiant paslaugas pacientų namuose (ASPN):**

110.1. Teikdamas paslaugas paciento namuose, darbuotojas privalo dėvėti tvarkingą darbo aprangą. Jei dėl aplinkybių (pavyzdžiui, oro sąlygų ar higienos) paciento namuose nusiaunama lauko avalynė, darbuotojas privalo naudoti švarią arba vienkartinius antbačius.

110.2. Įžengdamas į paciento privačią erdvę, darbuotojas privalo elgtis itin taktiškai, prisistatyti, paaiškinti vizito tikslą ir gerbti paciento namų privatumą, kiek tai netrukdo saugiai atlikti medicininių procedūrų.

110.3. Darbuotojas turi teisę atsisakyti teikti paslaugas, jei paciento namų aplinka kelia tiesioginę grėsmę jo saugumui ar sveikatai (pvz., agresyvūs gyvūnai, neblaivūs asmenys, antisanitarinės sąlygos). Apie tokį atvejį nedelsiant informuojamas tiesioginis vadovas.

110.4. Informacija apie paciento buitį, gyvenimo sąlygas ar šeimos narius, pamatyta vizito metu, yra laikoma profesine paslaptimi ir negali būti viešinama ar aptarinėjama su pašaliniais asmenimis.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRAŠYMAI IR PRANEŠIMAI**

111. Darbuotojų prašymai (dėl atostogų, papildomo ar intensyvaus darbo, lengvatų, vienkartinių išmokų ir kt.) bei pranešimai teikiami tiesioginiam vadovui arba personalo administratoriui.

112. Dokumentai gali būti pateikiami šiais būdais: elektroniniu būdu per įdiegtą personalo valdymo sistemą (tai prilyginama rašytiniam parašui); asmeniškai pristatant rašytinį dokumentą; registruotu paštu arba oficialiu Įstaigos el. paštu.

113. Visi gauti rašytiniai prašymai ir pranešimai registruojami nustatyta tvarka, nurodant gavimo datą ir registracijos numerį. Darbuotojo pageidavimu jam įteikiama dokumento kopija su gavimo žyma.

114. Užregistruoti dokumentai tą pačią darbo dieną pateikiami Įstaigos direktoriui. Direktorius rezoliucija ant prašymo nurodo tolimesnę jo vykdymo eigą.

115. Atsakymas į darbuotojo prašymą ar pranešimą (arba sprendimo priėmimas) pateikiamas ne vėliau kaip per 5-10 darbo dienas.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

116. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Įstaigos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų pareigas ar darbo sutarties rūšį.

117. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

118. Taisyklių egzemplioriai yra įteikiami Įstaigos struktūrinių padalinių vadovams.

119. Kiekvienas naujai priimamas darbuotojas su Taisyklėmis supažindinamas iki darbo pradžios.

120. Supažindinimas vykdomas pasirašytinai (popieriniame variante) arba naudojant įdiegtą **personalo valdymo sistemą** (patvirtinant susipažinimą asmeninėje paskyroje).

121. Darbuotojai apie Taisyklių pakeitimus informuojami el. paštu arba paskelbiant informaciją bendrose Įstaigos erdvėse/vidiniame tinkle.

122. Esant reikalui Taisyklės gali būti tikslinamos, papildomos ir keičiamos.

123. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (gali būti taikomas išpėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo ar darbo sutarties nutraukimas).

---