

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS UNIVERSITETO LIGONINĖS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje (toliau – Ligoninė).

2. Be šių Taisyklių Ligoninės darbą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Ligoninės darbuotojams.

4. Su taisyklėmis darbuotojai supažindami priimant juos į darbą pasirašytinai.

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

5. 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.

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

7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

8. Padalinių vadovai priimami į darbą konkurso tvarka, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka. Į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, asmuo gali būti priimtas pagal terminuotą darbo sutartį, iki į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas darbuotojas, bet ne ilgiau kaip vienerių metų laikotarpiui.

9. Priimamas į darbą asmuo Personalo tarnybai pateikia šiuos dokumentus:

9.1. prašymą priimti į darbą;

9.2. nuotraukas dokumentams;

9.3. asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

9.4. išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

9.5. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei nustatytas darbingumo lygis įsidarbinant arba nustatomas dirbant);

9.6. gydytojai ir slaugytojai licenciją verstis medicinos ar slaugos praktika, kiti darbuotojai reikalingus kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus (pvz., higienos įgūdžių pažymėjimus, vairuotojo pažymėjimus ir kt.);

9.7. banko sąskaitos numerį (į kurią bus pervedamas darbo užmokestis);

10. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus ir/ar kitus dokumentus.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

12. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai raštu supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, 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, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti.

13. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Ligoninės veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

14. Kiekvienas Ligoninės darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pokyčiais, pristatymą personalo tarnybai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Ligoninės veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

16. Iki darbo pradžios Ligoninė darbuotojui turi pateikti šią informaciją:

16.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

16.2. darbo funkcijų atlikimo vietas;

16.3. darbo sutarties rūšis;

16.4. darbo funkcijų aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, jo hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

16.5. darbo pradžia;

16.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

16.7. kasmetinių atostogų trukmė;

16.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

16.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

16.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

17. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai raštu supažindina darbuotoją su:

17.1. pareiginiiais nuostatais;

17.2. darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais;

17.3. Ligoninės Darbuotojų elgesio kodeksu;

17.4. kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbuotojo funkcijas.

18. Ligoninės darbuotojai darbe vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, padalinių nuostatų, Ligoninėje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

19. Darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas. Darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo. Jį sugadinus arba pametus, darbuotojas turi raštu pranešti darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir jam išduodamas naujas pažymėjimas.

20. Darbo užmokestis Ligoninės darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant jį į darbuotojų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

21. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

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

23. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo – perdavimo aktu).

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

25. Darbo sutarties pasibaigimas ar nutraukimas įforminamas darbo sutartyje. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbo diena.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Darbuotojai privalo laikytis Ligoninėje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

27. Ligoninės darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma ne ilgesnė kaip 8 darbo valandų kasdienė darbo laiko trukmė ir penkių darbo dienų savaitė (ne daugiau kaip 40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

28. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Išimtys gali būti daromos tik budinčių tarnybų darbuotojams, antraeilininkams, dirbantiems mokslinį bei pedagoginį darbą, besimokantiems darbuotojams ir kitais atskirais atvejais, kada darbo laikas nustatomas darbo grafiku.

29. Sveikatos priežiūros personalui taikoma sutrumpinta darbo laiko trukmė pagal Įstaigos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą, vadovaujantis galiojančiais LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

30. Sveikatos priežiūros personalui gali būti nustatyta iki 12 val. darbo pamainos trukmė. Darbuotojai pamainomis keičiasi tolygiai.

31. Atsižvelgiant į Ligoninės veiklos organizavimo poreikį, darbuotojai, teisės aktų nustatyta tvarka turintys teisę dirbti 24 valandas per parą, gali dirbti tik pateikę rašytinį prašymą ar sutikimą. Prašymai ar sutikimai teikiami Įstaigos vadovo vardu.

32. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.

33. Ligoninės vadovybės, administracijos, departamentų, klinikų, kitų padalinių darbuotojų darbo laiko pradžia, pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma Įstaigos vadovo įsakymu.

34. Medicinos personalui leidžiama pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje, ligoninėje esančiuose bufetuose ar valgykloje darbo laiku, tačiau tai neturi trikdyti sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ligoninėje nustatyta tvarka.

35. Kasdieninio darbo trukmė, darbo pradžia bei pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti nustatomi darbo grafikuose, kuriuos tvirtina filialų vadovai arba pavaduotojai medicinai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Su grafikais ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo.

36. Esant svarbioms aplinkybėms, darbo grafikai gali būti koreguojami.

37. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių darbuotojai turi gauti generalinio direktoriaus, filialo vadovo ar jų įgalioto asmens žodinį leidimą ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

38. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai padalinio vadovą ir asmenį, padalinyje atsakingą už grafikų ir darbo laiko žiniaraščių pildymą.

39. Generalinis direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

40. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų. Darbo laiko norma negali viršyti maksimaliojo darbo laiko reikalavimų, t. y. 48 val. per 7 dienų laikotarpį, įskaitant viršvalandžius, bet neįskaitant papildomo darbo, o kartu su papildomu darbu bei viršvalandžiais – 60 val. per 7 dienų laikotarpį bei 12 val. per dieną (pamainą).

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).

Specialiosios pertraukos

42. Specialiųjų pertraukų tikslas – 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.

43. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

43.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$;

43.2. kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose, ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

44. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

Savaitės nepertraukiamasis poilsis

45. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

46. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

Kasmetinės atostogos

47. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

48. Atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams iki gruodžio 1 dienos ir tvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu. Su atostogų grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

49. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ir atsižvelgiant į darbdavio poreikius, sudarytas atostogų grafikas gali būti keičiamas. Pasikeitimas suderinamas su padalinio vadovu ir tvirtinamas įstaigos vadovo įsakymu.

50. 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 (dešimt) darbo dienų.

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

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

53. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

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

55. 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.

56. 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:

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

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

56.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

Pailgintos ir papildomos atostogos

57. Ligoninės sveikatos priežiūros specialistams, turintiems teisę į pailgintas atostogas, jos suteikiamos generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.

58. 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 suteikiamos papildomos atostogos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. 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.

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

61. Papildomos atostogos už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų neįmanoma pašalinti, suteikiamos darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis, vadovaujantis profesinės rizikos vertinimo duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksmų dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktose nustatytus leistinus dydžius ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, o jų trukmė gali būti iki 5 darbo dienų. Tikslus šių papildomų atostogų skaičius yra skaičiuojamas proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos:

61.1. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 proc. darbo laiko – 5 darbo dienos;

61.2. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 61 iki 80 proc. darbo laiko – 4 darbo dienos;

61.3. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 41 iki 60 proc. darbo laiko – 3 darbo dienos;

61.4. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 21 iki 40 proc. darbo laiko – 2 darbo dienos;

61.5. jeigu tokioje aplinkoje dirbta iki 20 proc. darbo laiko – 1 darbo diena;

62. Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važinėjimais – 2 darbo dienos.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

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

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

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

68. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

69. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

70. Draudžiama Ligoninės teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydami Ligoninės darbuotojų poilsui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

71. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis, darbuotojo kraujyje ir kitose terpėse narkotinių, toksinių medžiagų ir alkoholio neturi būti.

72. Ligoninės patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

73. Ligoninės vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

V SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

74. Gavęs arba gražinęs Ligoninės veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamais priėmimo–perdavimo dokumentais.

75. Darbuotojai privalo, net ir trumpam pasitraukus iš darbo vietos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius svarbius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

76. Darbuotojai privalo tausoti Ligoninės turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

77. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

78. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

78.1. žala padaryta tyčia;

78.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

78.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

78.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

78.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

79. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

80. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą darbuotojas privalo:

80.1. perduoti paskirtam atsakingam darbuotojui visas jam išduotas Ligoninės materialines ir kitas vertybes, dokumentaciją, turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus, kabineto bei seifo raktus ir kt. (toliau – Turtas);

80.2. perduoti informacinių technologijų specialistui visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą, visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant ligoninės kompiuterinę įrangą, nusakyti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir visą informaciją, susijusią su specialiu informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius – raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius prieiti prie specialių informacinių bazių bei kitą informaciją. Atsakingam asmeniui pageidaujant, informacija gali būti pateikta kartu su išsamiu aprašymu.

81. Darbuotojai, kuriems perduotas Ligoninės turtas, šį Turtą pagal Perdavimo – priėmimo aktą kitam darbuotojui perduoda dalyvaujant Įstaigos vadovo įsakymu sudarytai Priėmimo – perdavimo komisijai.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

82. Darbuotojų pareigos:

82.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

82.2. nepriekaištingai vykdyti savo pareiginius nuostatus;

82.3. gerbti pacientus ir savo kolegas;

82.4. vykdyti vadovų nurodymus, susijusius su darbo organizavimu;

82.5. laikytis darbo drausmės, patvirtinto darbo grafiko, darbo laiką skirti tik darbui, kuris numatytas pareiginėse instrukcijose, arba gautoms užduotims, pavedimams, nurodymams vykdyti, laiku ir tiksliai vykdyti vadovybės potvarkius, įsakymus ir pan.;

82.6. griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, numatytų taisyklėse bei instrukcijose, naudotis išduotais spec. rūbais, spec. avalyne bei saugos priemonėmis;

82.7. nuolatos gerinti teikiamų medicinos paslaugų teikimo kokybę ir kultūrą, diegti į medicinos praktiką mokslo ir technikos naujoves, pažangias darbo organizavimo formas, vadovautis visuotinai pripažintais medicinos mokslo ir praktikos principais bei standartais ir Ligoninėje įdiegtomis bei patvirtintomis procedūromis;

82.8. griežtai laikytis esančių darbo standartų ir metodikų;

82.9. tobulintis gerinant savo kvalifikaciją;

82.10. nepažeisti medicininės etikos, deontologijos, elgesio kodekso ir bendrųjų moralės principų, kitų teisės aktų, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams ar įstaigoje esantiems asmenims atlikti savo pareigas;

82.11. darbuotojas iki darbo pradžios privalo paruošti darbo vietą, įrankius ir aparatūrą, apsivilkti spec. rūbus ir kitas būtinas priemones;

82.12. laikyti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą, taip pat laikytis švaros skyriuose, kabinetuose ir kituose struktūriniuose padaliniuose, įstaigos teritorijoje ir perduoti pamaininiam darbuotojui tvarkingą savo darbo vietą, instrumentus, medžiagas;

82.13. kai darbas nepertraukiamas, darbuotojui draudžiama išeiti iš darbo, kol neateina kitas darbuotojas jo pakeisti. Neatvykus pakeičiančiam darbuotojui, nepalikti savo darbo vietos, pranešti apie tai skyriaus vyresniam pagal pareigas darbuotojui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių neatvykusiam darbuotojui pakeisti kitu darbuotoju ar kitaip užtikrinti darbo tęstinumą;

82.14. taupiai naudoti medikamentus, kitas medžiagas ir priemones, elektros energiją, vandenį ir kt., tausoti turimą Ligoninės nuosavybę;

82.15. padarius Ligoninei žalą, ją atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

82.16. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį sunkina. Jeigu nėra galimybės šias priežastis pašalinti savo jėgomis, nedelsiant pranešti apie tai vadovybei.

83. Darbuotojų pareigos neapsiriboja tomis, kurios yra išdėstytos šiose taisyklėse. Jas taip pat nusako medicinos, higienos normos, nuostatai, tarifiniai kvalifikaciniai darbų bei profesijų žinybai, techninės taisyklės, pareiginės instrukcijos ir nuostatai, Įstaigos vadovo įsakymai bei kiti teisės aktai.

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

85. Ligoninės patikimumas ir reputacija remiasi Ligoninės darbuotojų etikos principų laikymusi:

85.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, pacientais ir kitais asmenimis, su kuriais Ligoninė palaiko veiklos santykius;

85.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Ligoninėje;

85.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

86. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Ligonine, išskyrus įstatymais ir kitais teisės aktais numatytus atvejus.

87. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Ligoninės veiklą teikia tik Ligoninės generalinis direktorius arba generalinio direktoriaus įgaliotas asmuo atstovauti Ligoninei viešoje erdvėje.

88. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

89. Medicinos darbuotojai darbo metu turi dėvėti tvarkingą, nustatytos formos ir spalvos medicininę aprangą ir/ar specialiąją aprangą: užsegta, rankogaliai dengiantys asmeninius drabužius, avalynė nekelianti triukšmo, skirta nešioti ligoninėje;

90. Darbuotojai privalo:

90.1. tinkamai vykdyti darbo pareigas (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, laiku ir tiksliai vykdyti vadovų nurodymus);

90.2. laikytis darbo saugos, darbo higienos ir sanitarijos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų darbų saugos taisyklėse bei instrukcijose, tinkamai naudotis išduotais spec. drabužiais ir apsaugos priemonėmis;

90.3. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis, kurios trukdo normaliam darbui arba jį sunkina (prastova, avarija), jei nėra galimybės jų pašalinti savo jėgomis, pranešti tiesioginiam vadovui ir kitiems atsakingiems asmenims ligoninėje nustatyta tvarka;

90.4. dirbti visą darbo dieną, įstaigos turtą naudoti tik pagal paskirtį;

90.5. saugoti informaciją, kurią sužinojo vykdydami savo pareigas, ir jos neskelbti neturint leidimo;

90.6. saugoti ligoninėje esančias materialines vertybes;

90.7. aptarnaujant pacientus, rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiais, atidžiais, paslaugiais;

90.8. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai, nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją;

90.9. pagarbiai bendrauti su pacientais, kolegomis, lankytojais, būti tolerantiškais ir mandagiais, vengti konfliktinių situacijų;

91. Ligoninės patalpose, be Ligoninėje nustatyta tvarka gauto leidimo, draudžiama filmuoti, fotografuoti patalpas ir ligoninės personalą, pacientus ar kitus lankytojus, fotografuoti ligoninės dokumentus, daryti garso įrašus ar kitaip pažeisti personalo, pacientų ir lankytojų privatumą.

VII SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

92. Darbuotojai privalo saugoti Ligoninės konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Ligoninės ir pacientų interesams.

93. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Ligoninė laikytų reikalingomis ir priimtynomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

94. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, kuriems ta informacija neskirta.

95. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Ligoninės serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama kaupti asmeniniuose (nuosavuose) kompiuteriuose ir kitose informacijos laikmenose bet kokią su darbu susijusią informaciją.

96. Jeigu Darbuotojas atskleidžia Konfidencialią informaciją Tretiesiems asmenims arba Konfidenciali informacija dėl Darbuotojo kaltės tampa prieinama ar žinoma Tretiesiems asmenims, arba prarandama, tai yra laikoma Darbuotojo šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

97. Konfidenciali informacija gali būti atskleista kitiems Ligoninės darbuotojams, jei tai būtina tinkamam Darbuotojo darbo funkcijų įvykdymui. Šiame punkte nurodytais atvejais Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik tokia apimtimi, kuri reikalinga tinkamam Darbuotojo darbo įvykdymui.

98. Ligoninėje konfidencialia informacija laikoma:

98.1. visa informacija apie paciento Ligoninėje ar kitoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje buvimą, sveikatos būklę, diagnozę, gydymą, prognozes, kitus paciento asmens duomenis;

98.2. informacija apie Ligoninės darbuotojams mokamą darbo užmokestį, Ligoninės pajamas, išlaidas, Ligoninės vykdomus projektus ir jų apimtis, visa Ligoninės finansinė informacija;

98.3. paslaugų ir prekių tiekėjų, jų kontrahentų, subrangovų duomenys, pardavimo ir pirkimo sąlygos, sutartys, pardavimų kainos, produktų bei paslaugų savikaina, pardavimų metodai, valdymo ataskaitos;

98.4. informacija apie Ligoninės, jos partnerių ir paslaugų ar prekių tiekėjų, pardavėjų (toliau – Tiekėjų) už teikiamas paslaugas mokamą mokesį ir jo dydį, gaunamas nuolaidas, Ligoninės bei Tiekėjų apyvartą, pajamas, pelną;

98.5. bet kokia kita Ligoninės ar jos Tiekėjų komercinė, finansinė, teisinė, techninė informacija, taip pat informacija, susijusi su Ligoninės ar jos Tiekėjų bendradarbiavimu, technologijomis, sutartimis, marketingu ir verslo vystymo planais, visa kita Ligoninės Tiekėjų pateikta ar su Tiekėjais dirbant sužinota informacija;

98.6. informacija, įskaitant slaptažodžius ir apsaugos kodus, susijusi su Ligoninėje naudojamomis informacinėmis ir/ar kitomis sistemomis;

98.7. bet kokie Ligoninės, jos Tiekėjų ar tiesiogiai Darbuotojo naudojami vartotojo vardai, slaptažodžiai ar kitokio pobūdžio apsaugos kodai ir kitos apsaugos priemonės;

98.8. bet kokie Ligoninės ir jos Tiekėjų buhalteriniai duomenys ir finansiniai dokumentai, ypač dokumentai apie turtą, prekių atsargas, apyvartą, bankines operacijas, atsiskaitymus, įplaukas ir pajamas, įplaukas į sąskaitą ar grynuosius pinigus, paskolas, palūkanas, Ligoninės ir jos Tiekėjų finansinę būklę, biudžetus, išskyrus apibendrintą informaciją, kuri pateikiama valstybės institucijoms finansinės atskaitomybės forma;

98.9. informacija apie kainų struktūrą, kaštus, vidaus kainynus ir tarifus, nuolaidas, planus dalyvauti konkursuose, aukcionuose, pasiūlymus konkursams ir su tuo susijusi medžiaga;

98.10. bet kokie komerciniai ketinimai ir kontaktai tiek su esamais, tiek su galimais Tiekėjais ar partneriais;

98.11. kita informacija, kuriai yra suteiktas konfidencialios informacijos ar komercinės paslapties statusas pagal Įstaigos vadovo įsakymą ar Ligoninės sudarytas sutartis;

98.12. bet kokia kita informacija, kuria disponuoja Darbdavys ar kuri yra Ligoninės padaliniuose, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį Darbdavio, kitų asmenų, o taip pat visų jų darbuotojų veiklai ar reputacijai;

98.13. bet kokia kita informacija, kuri turi tikrą ar potencialią komercinę vertę dėl to, kad jos nežino Tretieji asmenys.

VIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

99. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Ligoninei ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Ligoninės darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Ligoninė neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

100. Darbuotojai, besinaudojantys Ligoninės elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Ligoninei, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Ligoninės reputacijos ir teisėtų interesų.

101. Naudojantis Ligoninės elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

101.1. skelbti Ligoninės medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Ligoninės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

101.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Ligoninės ar kitų asmenų teisėtus interesus;

101.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

102. Ligoninė pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

103. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais.

IX SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

104. Visą Ligoninės informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir, suderinę su filialų direktoriais, vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri generalinio direktoriaus įgalioti asmenys.

105. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

106. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

106.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

106.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Ligoninės ar kitų asmenų teisėtus interesus;

106.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinėmis funkcijomis vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Ligoninės interesams;

106.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

106.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

107. Kiekvienam ligoninės darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Ligoninės tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

108. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos (pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių).

109. Už darbuotojams skirtą informacinių technologijų ir telekomunikacijų (ITT) techninę ir programinę įrangą (tame tarpe ir mobilią) atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

110. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Ligoninės duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Ligoninės resursų gali trukdyti kitiems Ligoninės darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą Ligoninei ar kitaip pakenkti teisėtiems Ligoninės interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

111. Darbo vietoje, esant reikalui, galima pasinaudoti asmenine mobiliąja ITT įranga, tačiau joje negali būti ligoninės ir kitos tarnybinės informacijos.

X SKYRIUS

PATEKIMO Į LIGONINĖS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

112. Raktai ir kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į saugomas ligoninės patalpas ligoninės darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

113. Kiti darbuotojai, lankytojai ir svečiai į ligoninės patalpas gali patekti vadovaujantis ligoninės patalpų bei materialinių išteklių saugumo ir racionalaus bei tikslingo jų naudojimo tvarka. Ekstremalių ar kitų ypatingų situacijų metu generalinio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, pacientų, lankytojų, kitų asmenų patekimas į ligoninės patalpas.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

114. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už gerus darbo rezultatus Ligoninės generalinis direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, skirti premiją, skirti atlyginimo priedą, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiųsti tobulintis ir kt.).

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Šių taisyklių pažeidimas yra darbo pareigų pažeidimas, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

116. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

117. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.