

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Nacionalinės sveikatos sistemos kolektyvinės sutarties Specialiąja ir Bendrąja dalimis, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojančiais nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, atostogas ir kitus neatvykimus į darbą, taip pat kitais darbo santykius reguliuojančiais įstaigos dokumentais.
2. Taisyklės tvirtinamos Šiaulių rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus įsakymu.
3. Įstaigai vadovauja Įstaigos direktorius.
4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
5. Visi Įstaigos darbuotojai supažindinami su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninio ryšio priemonėmis patvirtinus Taisyklės arba atlikus jų pakeitimus.
6. Įstaigos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.
7. Taisyklių nesilaikantys darbuotojai atsako teisės aktų numatyta tvarka.

**II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS, APMOKĖJIMAS
UŽ DARBĄ**

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. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Lietuvos Nacionalinės sveikatos sistemos kolektyvinės sutarties Specialiąja ir Bendrąja dalimis, Darbo kodeksu, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.
9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
10. 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.
11. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), vairuotojo pažymėjimą (jei reikia), sveikatos patikrinimo pažymą, banko sąskaitos, į kurią bus pervedamas atlyginimas numerį, elektroninio pašto adresą, telefono numerį. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.
12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis, kiek tai būtina teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie darbuotojus yra naudojama įstaigos veiklos valdymo tikslais.

Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą, neperžengiant teisės aktuose nustatytos tvarkos.

13. Kiekvienas įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą įstaigos direktoriui (jei tai įtakoja darbo santykius). Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama pagal Asmens duomenų tvarkymo taisykles. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

14. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

15. Darbo užmokestis įstaigos darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį 5 ir 15 mėnesio darbo dieną, pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais. Nutraukdamas darbo santykius su įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su įstaiga, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į įstaigos patalpas raktus, perduoti nebaigtus darbus kitam, nurodytam darbuotojui.

17. Visą saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti asmeniui, atsakingam pagal struktūrinį pavaldumą ar įstaigos vadovui, įforminant priėmimo – perdavimo aktu.

18. Prieiga prie informacijos panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos įstaigoje pabaigoje, ją panaikina atsakingi asmenys.

III. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Įstaiga darbuotojų darbo laiko, poilsio, atostogų nustatymui vadovaujasi Lietuvos Nacionalinės sveikatos sistemos kolektyvinės sutarties Specialiąja ir Bendrąja dalimis, LR Darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

20. Įstaigos struktūrą sudaro:

20.1. Administracija, Finansinės apskaitos skyrius, Bendrasis skyrius, Ūkio skyrius;

20.2. Įstaigos struktūriniai padaliniai:

20.2.1. Šeimos medicinos skyrius;

20.2.2. Psichikos sveikatos centras;

20.2.3. Slaugos paslaugų namuose padalinys;

20.2.4. Paliatyviosios pagalbos namuose padalinys;

20.2.5. Odontologijos skyrius;

20.2.6. Šeimos gydytojo kabinetai: Daugėlių, Drąsučių, Ginkūnų, Kairių, Raudėnų;

20.2.7. Ambulatorijos: Bazilionų, Bubių, Gruzdžių, Kužių, Meškuičių, Šakynos;

20.2.8. Medicinos punktai: Aukštelkės, Bridų, Dirvonėnų, Gilvyčių, Kurtuvėnų, Micaičių, Naisių, Pakapės, Šiupelių, Varputėnų, Verbūnų, Žarėnų;

20.2.9. Priėmimo – skubios pagalbos skyrius;

20.2.10. Gydytojų specialistų ambulatorinių konsultacijų skyrius;

20.2.11. Fizinės medicinos ir reabilitacijos skyrius;

20.2.12. Suaugusiųjų dienos stacionaro skyrius;

20.2.13. Slaugos ir palaikomojo gydymo skyrius;

20.2.14. Geriatrijos dienos stacionaro skyrius;

20.2.15. Gydytojo kardiologo ir slaugytojo konsultacijų kabinetas asmenims, sergantiems širdies nepakankamumu;

20.2.16. Socialinės globos padaliniai: Kuršėnų, Meškuičių.

- 20.3. Administracijos, Finansinės apskaitos skyriaus, Bendrojo skyriaus, Ūkio skyriaus darbo laikas (išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal individualų darbo laiko režimą):
- 20.3.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12 iki 12.45 val.;
- 20.3.2. penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val.
- 20.4. Šeimos medicinos skyriaus, Psichikos sveikatos centro, Odontologijos skyriaus darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00 val. iki 19.00 val.
- 20.5. Priėmimo – skubios pagalbos skyriaus darbo laikas: visą parą;
- 20.6. Gydytojų specialistų ambulatorinių konsultacijų skyriaus darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00 val. iki 19.00 val.;
- 20.7. Fizinės medicinos ir reabilitacijos skyriaus darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00 val. iki 19.00 val.;
- 20.8. Šeimos gydytojų kabinetų, ambulatorijų ir medicinos punktų darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00 val. iki 19.00 val.
- 20.8.1. Paliatyviosios pagalbos paslaugos suaugusiems ir vaikams paciento namuose teikiamos I-V nuo 8.00 val. iki 20.00 val. ir VI nuo 8.00 val. iki 15.00 val., pagal darbuotojų individualų darbo laiko režimą;
- 20.8.2. Per darbo dieną (pamainą) suteikiama 15 min fiziologinė pertrauka pagal darbuotojo poreikį.
- 20.8.3. Kai tenka nedelsiant atlikti neatidėliotinus darbus (dėl nenumatytų trukdžių, dėl oro sąlygų neatlikus numatytų darbų, kitais atvejais), darbo laikas gali būti pratęstas (gali būti dirbama po darbo valandų), o poilsio dienos, poilsio laikas kompensuojamas, sumažėjus darbų atlikimo poreikiui.
- 20.9. Po Įstaigos darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis pirminės ambulatorinės medicinos paslaugos teikiamos VŠĮ Respublikinėje Šiaulių ligoninėje:
- 20.9.1. suaugusiems – ligoninės priėmimo skyriuje, adresu: V. Kudirkos g. 99, Šiauliai;
- 20.9.2. vaikams – Moters ir vaiko klinikoje, adresu Architektų g. 77, Šiauliai.
- 20.9.3. Būtiną odontologinę pagalbą teikiama VŠĮ Šiaulių centro poliklinikoje, adresu: Vytauto g. 101, Šiauliai.
- 20.9.4. Ūmiai susirgus, esant neatidėliotinoms indikacijoms, kviečiama GMP bendruoju pagalbos telefonu 112.
21. Darbo laiko norma - trukmė, kurią darbuotojas per tam tikrą laikotarpį turi dirbti, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), yra 40 val. per savaitę, nebent darbo teisės normos nustato sutrumpintą darbo laiką arba susitarta dėl ne viso darbo laiko.
22. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbdavys nustato vieną iš darbo laiko režimų (jei darbo sutartis, darbo teisės normos nenustato kitaip):
- 22.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;
- 22.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį. Maksimalus darbo laikas pagal suminę, įskaitant viršvalandžius, neįskaitant papildomo darbo per 7 d. laikotarpį vidutiniškai 48 val. per 3 mėn. apskaitinį laikotarpį;
- 22.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;
- 22.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos trukmė;
- 22.5. individualų darbo laiko režimą.
23. Maksimaliojo darbo laiko reikalavimai. Darbo laiko režimas negali pažeisti maksimaliojo darbo laiko reikalavimų (jeigu DK normos nenustato kitaip):
- 23.1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, ne ilgesnis kaip 48 val. per 7 dienas;
- 23.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, papildomą darbą, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 val. ir 60 val. per 7 dienas. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus -180 val.;
- 23.3. per 7 d. – ne daugiau kaip 8 val. viršvalandžių, darbuotojui sutikus - iki 12 val.;
- 23.4. turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
- 23.5. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

23.6. maksimalusis darbo laikas, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, vidutiniškai per septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį.

24. Nustačius lankstų darbo grafiką, darbo dienos (pamainos) pradžią/pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis nurodytų taisyklių. Darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Keisti šį darbo laiką galima įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos (pamainos) valandų. Su darbdavio sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

25. Nakties laikas - kalendorinis laikas nuo 22 valandos iki 6 valandos. Dirbančiu naktį laikomas darbuotojas, kuris ne mažiau kaip 3 valandas per darbo dieną (pamainą) dirba nakties laiku arba ne mažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku. Dirbančio naktį darbuotojo darbo laikas vidutiniškai negali viršyti 8 valandų per darbo dieną (pamainą) per apskaitinį vieno mėnesio laikotarpį. Bet kuriuo 24 valandų trukmės laikotarpiu, kai jis dirba naktį, darbo laikas per dieną (pamainą) negali viršyti 8 darbo valandų (išskyrus DK nurodytus atvejus).

26. *Darbo laiko režimo ypatumai budint.* Kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas (aktyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti 24 valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį.

27. Kai darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs prireikus atlikti savo funkcijas (pasyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė gali būti iki 24 valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų dviejų mėnesių apskaitinį laikotarpį.

28. Budint (aktyviai ir pasyviai) darbuotojui turi būti sudarytos sąlygos pavalgyti ir pailsėti. Šių darbuotojų darbo laiko režimui ir apskaitai taikomos suminės darbo laiko apskaitos taisyklės.

29. Pasyviam budėjimui ir pasyviam budėjimui namuose negalima skirti asmenų iki aštuoniolikos metų. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jei nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose skiriami tik su jų sutikimu.

30. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 val. viršvalandžių, nebent darbuotojas apie sutikimą dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus 180 valandų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta kitaip.

31. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai: dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmės; būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai; kai tai numatyta kolektyvinėje sutartyje. Viršvalandiniu, viršijančiu nustatytą trukmę, nelaikomas įstaigos vadovo darbas.

32. *Darbo laiko apskaita.* Vadovas arba vadovo įgaliotas asmuo (buhalteris) tvarko darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, dirbančių naktį, dirbančių nenustatytos apimties darbą, darbo laiko apskaitą. Privalo įtraukti į darbo laiko apskaitą faktiškai dirbtus: viršvalandžius; darbo laiką švenčių dieną; darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką; darbo laiką naktį. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu. Jei darbuotojas savo nuožiūra tvarko savo darbo laiką ar privalo pats tvarkyti darbo laiko apskaitą, vadovas gali nustatyti tokio darbo laiko apskaitos taisykles.

33. Kai darbo sutartyje vietoj vieno darbdavio nurodyti du ar daugiau darbdavių, darbo laiko režimas ir darbo laiko grafikas turi būti sudaryti taip, kad nebūtų pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

34. *Minimaliojo poilsio laiko reikalavimai:*

34.1. darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauke ar nešildomose patalpose, profesinės rizikos sąlygomis, dirbant sunkų fizinį, didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

34.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Jos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos (nebent susitarta dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo). Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

34.3. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip 12 valandų, bet ne daugiau kaip 24 valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;

34.4. jeigu budėjimas trunka 24 valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 valandas.

34.5. dirbant darbą, kurio metu negalima daryti pertraukų, sudaroma galimybė pavalgyti darbo laiku.

35. Įstaigoje Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.

36. Bendra poilsio diena sekmadienis. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą arba tai nustatyta kolektyvinėje sutartyje.

37. *Atostogos:*

37.1. LNSS įstaigos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (dirbant 5 darbo dienas per savaitę) ir ne mažiau kaip 24 darbo dienų (dirbant 6 d. d. per savaitę). Jei darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis ar skirtingas, ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos neįskaičiuojamos;

37.2. *28 darbo dienos* (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 33 darbo dienos (jeigu dirbama šešias darbo 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 ne trumpesnės kaip 39 kalendorinių dienų trukmės atostogos;

37.3. *25 darbo dienos* (jei dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų (jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę) socialinių paslaugų darbuotojams, kurie dirba socialinių paslaugų srityje ir teikia paslaugas asmens namuose, dirba su socialinės rizikos asmenimis, su asmenimis, turinčiais proto ar psichinę negalią. Jei darbo dienų skaičius per savaitę mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip penkių savaitių atostogos;

37.4. *25 darbo dienos* kasmetinių atostogų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliesiems darbuotojams. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojams turi būti suteiktos 5 savaitių trukmės atostogos;

37.5. teisė į visos trukmės kasmetines atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

37.6. teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, išskyrus, kai darbuotojas negalėjo jomis pasinaudoti. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą;

37.7. kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

37.8. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu, kasmetinės atostogos suteikiamos:– nėsčioms darbuotojoms prieš nėsčumo ir

gimdymo atostogas arba po jų; tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų; kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais;

37.9. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje - darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip dešimties metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje įstaigoje, prie kasmetinių atostogų trukmės pridėjama trys darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;

37.10. Įstaigos kolektyvinėje ar darbo sutartyse gali būti numatytos ilgesnės trukmės ir kitų rūšių atostogos.

38. Tikslinės atostogos yra: nėštumo ir gimdymo; tėvystės; vaikui prižiūrėti; mokymosi; kūrybinės; nemokamos. Darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis.

39. Darbdavys privalo suteikti ne trumpesnės trukmės nemokamas atostogas, jei prašo:

39.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

39.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų;

39.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaiko priežiūrai metu); atostogų trukmė ne daugiau 3 mėn.;

39.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

39.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

39.6. darbuotojas, dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki 5 kalendorinių dienų;

40. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

41. darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu vadovas sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.. Vadovas privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

42. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį (ar sutrumpinamas darbo laikas 2 val. per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų, 2 dienos per mėnesį (ar sutrumpinamas darbo laikas 4 val. per savaitę); darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per 3 mėnesius), mokant vidutinį jų darbo užmokestį.

42.1. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki 14 metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąjį mokslo metų dieną, mokant vidutinį darbo užmokestį.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

43. Įstaigos darbuotojai privalo:

43.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareiginiuose nuostatuose bei įstaigos vidaus teisės aktuose numatytas darbo funkcijas, kitus vadovo pavedimus savo profesinės veiklos ir įgaliojimų ribose;

43.2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, šių Taisyklių bei kitų įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, o tokias pastebėjus – pranešti apie jas darbų saugos specialistui ar vadovui;

43.3. kelti savo kvalifikaciją, tobulinti savo įgūdžius ir kompetencijas, siekiant atitikti savo pareigybei keliamus reikalavimus, nurodytus darbuotojo pareiginiuose nuostatuose;

43.4. būti lojaliu įstaigai ir, vykdant savo funkcijas, veikti išimtinai įstaigos interesais bendraujant su klientais, interesantais, partneriais, įstaigos darbuotojais, vykdant kitas pareigas ar darbo užduotis, savo

veiksmams ir darbais formuoti gerą įstaigos įvaizdį bei laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, taip pat profesinės etikos reikalavimų (t. y. nevartoti necenzūrinių žodžių interesantų, klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų neįžeidinėti, nežeminti, nenaudoti psichologinio spaudimo), siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;

43.5. vykdant darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais įstaigos darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti įstaigos darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų;

43.6. tausoti įstaigos nuosavybę, laikytis materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo reikalavimų, taip pat laikytis asmens duomenų tvarkymo taisyklių, numatytų įstaigos vidaus dokumentuose ir galiojančiuose teisės aktuose;

43.7. laikytis konfidencialumo savo darbinėje ir (ar) profesinėje veikloje, taip pat ir tais atvejais, kai darbo santykiai su įmone yra pasibaigę. Darbuotojas atsako už komercinės paslaptis sudarančios ir kitos konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą;

43.8. saugiai, patikimai ir taupiai naudoti kompiuterinės įrangos resursus. Darbuotojui priskirta įranga turi būti naudojama tik darbo tikslais ir profesinėms reikmėms, išskyrus įmonės vidaus dokumentuose ir (ar) teisės aktuose numatytas išimtis;

43.9. peržiūrėti į darbinį elektroninį paštą atsiųstus raštus, įsakymus ir kitus dokumentus ne rečiau kaip kartą per darbo dieną;

43.10. laikytis darbo drausmės, palaikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą, o taip pat palaikyti švarą naudojamose patalpose;

43.11. vykdyti darbdavio, jo įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus.

44. *Darbuotojai turi teisę:*

44.1. teikti pasiūlymus bei iniciatyvas kuruojamos srities bei darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

44.2. iš įstaigos gauti informaciją, susijusią su jų atliekamomis darbo funkcijomis;

44.3. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, papildomomis ir pailgintomis atostogomis;

44.4. gavus vadovo pritarimą, dalyvauti su darbuotojo vykdomomis funkcijomis susijusiuose trečiųjų asmenų rengiamuose seminaruose ir kursuose;

44.5. naudotis įstaigoje esančia dokumentacija ir literatūra, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis darbo funkcijų atlikimui;

44.6. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti, nustatytu laiku atlygintų už darbą, užtikrintų darbų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones ir aprūpintų darbo priemonėmis ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

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

44.8. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

46. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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

48. Darbuotojams, dirbantiems, veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

49. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

50. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti darbų saugos specialistą ir vadovą.

51. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
52. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis. Nušalinimo nuo darbo tvarka esant neblaivumui.
53. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama. Teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO DRAUSMĖ

54. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas (įskaitant, bet neapsiribojant šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų įmonės vidaus dokumentų, teisės aktų reikalavimų nesilaikymas ir / ar nevykdymas) dėl darbuotojo kaltės.
55. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 55.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 55.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas.
 - 55.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;;
 - 55.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 55.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 55.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 55.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
56. Tyrimas dėl galimo darbuotojo darbo pareigų pažeidimo gali būti pradėtas turint pagrįstą įtarimą apie tokį pažeidimą (pvz. gavus kliento skundą, užfiksuota vaizdinė informacija, tarnybinis pranešimas ir kitais būdais perduoti duomenys).
57. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu.
58. Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo užfiksavęs galimą darbo pareigų pažeidimą, privalo pateikti darbuotojui raštišką pranešimą dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo ir nustatyti protingą terminą pasiaiškinimui pateikti.
59. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo (DK 58 str.) nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

VII SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

60. Darbuotojas dėl įstaigai padarytos turtinės bei neturtinės žalos atsako Darbo kodekse nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

61. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus įstaigos vadovas gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti,

suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.), kaip tai nustatyta Įstaigos darbo apmokėjimo tvarkoje, patvirtintoje 2024 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-99 „Dėl viešosios įstaigos Šiaulių rajono savivaldybės sveikatos centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XIII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

63. Taisyklių normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos.

Su Darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau ir įsipareigoju jas vykdyti:

[illegible]

VŠĮ ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRAS

NEBLAIVUMO ARBA APSVAIGIMO NUO NARKOTINIŲ, PSICHOTROPINIŲ AR KITŲ PSICHOAKTYVIŲJŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO TVARKA

1. Darbuotojams draudžiama darbo metu patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholį ar kitas psichotropines ar psichoaktyvias medžiagas ar būti nuo jų apsvaigusiam.
2. Jei iš išorinių požymių (iš burnos sklindantis alkoholio kvapas, neadekvati elgsena (neadekvačiai susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai), nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena), galima įtarti, jog darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, apie tai informuojamas įstaigos vadovas.
3. Darbuotojų neblaivumas ar apsvaigimas nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų nustatomas vienu iš toliau nurodytų būdų:
 - 3.1. įvertinama bendra darbuotojo būklė ir požymiai, kurie patvirtina (liudija), kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų: - iš burnos sklindantis alkoholio kvapas; - neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai); - nerišli kalba; - nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;
 - 3.2. darbuotojas patikrinamas specialiosiomis techninėmis priemonėmis (alkoholio matuokliu arba narkotesteriu). Vykdamas darbuotojo neblaivumo patikrinimą įstaigoje, būtina ne mažiau kaip dviejų asmenų tikrinimo komisija.
4. Nustačius darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, įgalioti darbuotojai surašo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų aktą (toliau – nušalinimo nuo darbo aktas) pagal pavyzdinę formą, pateiktą šios tvarkos 1 priede kuriame turi būti nurodoma:
 - 4.1. pagrindas, dėl kurio kilo įtarimas, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų;
 - 4.2. požymiai, kuriems esant nustatyta, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų.
5. Tikrinant darbuotojo neblaivumą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkoholio matuokliu), nušalinimo nuo darbo akte privalo būti nurodoma: specialiosios techninės priemonės (alkoholio matuoklio), kuria tikrinama, markė, modelis, numeris, metrologinės patikros data ir jos galiojimo data, darbuotojo būklės tikrinimo data ir tikslus laikas (valanda ir minutės), darbuotojo, kuris tikrintas, vardas, pavardė, parašas, patvirtinantis, jog jis susipažino su tikrinimo rezultatais (tikrinimo rezultatai skaičiais ir žodžiais).
6. Nušalintas darbuotojas supažindinamas su nušalinimo nuo darbo aktu, darbuotojui siūloma jame pasirašyti, nurodant apie savo sutikimą ar nesutikimą su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų. Jeigu nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo nuo darbo aktu ir jame pasirašyti, apie tai pažymima nušalinimo nuo darbo akte.
7. Jeigu įstaigoje nėra galimybės patikrinti darbuotojo neblaivumą arba įgaliotiems darbuotojams yra sudėtinga nustatyti darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, šio darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų nustatomas atliekant medicininę apžiūrą. Darbuotojo pristatymas medicininei apžiūrai į asmens sveikatos priežiūros įstaigą organizuojamas įstaigos transporto priemonėmis.
8. Jeigu įstaigoje nėra galimybės patikrinti darbuotojo neblaivumą arba jei darbuotojas nesutinka įstaigoje būti patikrintas arba ginčija tikrinimo rezultatus, jam pasiūloma, išrašant siuntimą (pagal pavyzdinę formą), ne vėliau kaip per 1 valandą nuo atsisakymo pasitikrinti momento nuvykti į stacionarią medicinos įstaigą pasitikrinti ir, gavus apie jo būklę patvirtinančią pažymą, pateikti ją įstaigos vadovui. Visiškas atsisakymas tikrintis (ne) blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų

psichoaktyviųjų medžiagų vertintinas kaip šiurkštus darbo drausmės pažeidimas ir apie tai pažymima nušalinimo nuo darbo akte.

9. Nustačius, kad darbuotojas yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, įgalioti darbuotojai nedelsiant, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, surašo nušalinimo nuo darbo aktą ir tyrimo medžiagą perduoda įstaigos vadovui.

10. Įstaigos vadovo įsakymu darbuotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų) Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio nustatyta tvarka, už tą dieną jam nemokamas darbo užmokestis.

11. Jei darbuotojas vartojo darbe ar pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nustatyta tvarka sprendžiamas darbo sutarties nutraukimo klausimas.

.....

VŠĮ ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRAS

INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKA

1. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.
2. Incidentas turi būti ištirtas per 7 darbo dienas nuo įvykio dienos.
3. Pranešimas apie incidentą. Darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie jam pačiam įvykusį ar apie matytą incidentą darbe, pakeliui į darbą ar grįžtant iš darbo. Pranešti žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu gali pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.
4. Visi incidentai darbe, pakeliui į darbą ar grįžtant iš darbo, turi būti tiriami ir registruojami.
5. Incidento tyrimas. Incidento ištirimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko:
 - 5.1. incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe. Juos tiria įstaigos vadovo įsakymu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo (atstovų), kurį (kuriuos) skiria įstaigos vadovas, ir darbuotojų atstovo (atstovų) saugai ir sveikatai, išrinkto (išrinktų) Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 13 straipsnio nustatyta tvarka. Atliekant tyrimą, gali dalyvauti nukentėjusysis;
 - 5.2. prieš pradedant tirti incidentą, reikia pasirūpinti (jei reikia), kad nukentėjusiam (-iems) būtų suteikta pirmoji pagalba ir, jeigu reikia, nukentėjusysis būtų nuvežtas į gydymo įstaigą ar iškviesta greitoji medicininė pagalba;
 - 5.3. nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemonės panašiams atvejams išvengti;
 - 5.4. tiriant įvykius darbe (incidentus), dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:
 - 5.4.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jei taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko, dėl nemokėjimo atlikti užduoties, dėl informacijos trūkumo ir t.t.);
 - 5.4.2. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, ar nebuvo instrukuotas darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija;
 - 5.4.3. dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą;
 - 5.4.4. dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų;
 - 5.4.5. dėl darbuotojo neblaivumo ir panašiai;
 - 5.4.6. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės, dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros (neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekama planinė techninė priežiūra, remontas ir pan.);
 - 5.4.7. neįrengus kolektyvinių apsaugos priemonių ar jas įrengus netinkamai;
 - 5.4.8. neišdavus asmeninių apsaugos priemonių ar nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;
 - 5.4.9. darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų;
 - 5.4.10. netinkamai medžiagas sandėliuojant, kraunant;
 - 5.4.11. nesant paaukštinimo priemonių arba esant netinkamoms paaukštinimo priemonėms.
6. Incidentų tyrimo įforminimas:
 - 6.1. ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame turi būti nurodytos incidento aplinkybės, priežastys ir prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.
 - 6.2. vienas surašyto laisvos formos akto egzempliorius atiduodamas padalinio, kuriame įvyko incidentas, vadovui, kitas - lieka įstaigoje.
7. Prevencijos priemonių įdiegimo kontrolė. Įgyvendinus numatytas priemones, užrašoma data, kitos pastabos, atsakingo asmens parašas.
8. Incidentų registracija. Įvykę, bei ištirti incidentai darbe, registruojami Žurnale, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytas priemones.
