PATVIRTINTA:

 VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės direktoriaus 2018- 12-27 įsakymu Nr. 65

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO PSICHIATRIJOS LIGONINĖS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Viešoji įstaiga Rokiškio psichiatrijos ligoninė (toliau - Ligoninė arba Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sistemos viešoji asmens sveikatos priežiūros ne pelno įstaiga, teikianti asmens sveikatos priežiūros specializuotas paslaugas gyventojams pagal sutartis su užsakovais.
	2. Įstaiga yra ne pelno siekiantis ribotas civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis teisinį, finansinį, organizacinį ir ūkinį savarankiškumą, savo antspaudą ir sąskaitas bankuose. Jos steigėjas Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerija.
	3. Įstaigos veiklos tikslas ir uždaviniai, pareigos ir teisės įgyvendinami jos darbuotojų kolektyvo – administracijos ir kitų įstaigos darbuotojų darbine veikla.
	4. Įstaigos administracijai ir visam įstaigos darbuotojų kolektyvui vadovauja įstaigos vadovas – direktorius. Direktorius yra steigėjo įgaliotas atlikti darbdavio funkcijas.
	5. Direktorius turi pavaduotojus, atsakingus už atskiras veiklos sritis.
	6. Įstaigą sudaro atskiri struktūriniai padaliniai – skyriai. Skyriui vadovauja viešojo konkurso būdu paskirtas skyriaus vedėjas.
	7. Įstaigos administracija yra valdymo organas, kuris organizuoja įstaigos veiklą ir ją vykdo. Įstaigos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai.
	8. VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, darbdavio ir darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką ligoninėje, darbo apmokėjimą, ginčų sprendimo tvarką, taip pat kitus įstaigoje darbo santykius reglamentuojančius klausimus.

**II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, BŪTINŲJŲ DARBO SUTARTIES SĄLYGŲ KEITIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

* 1. Dirbti VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninėje galima sudarius darbo sutartį su darbdaviu, t.y. nustatyta rašytine forma susitarus dėl darbo sąlygų.
	2. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.
	3. Į ligoninės padalinių vadovų pareigas pretendentai priimamivadovaujantis ,,VŠĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės skyrių vadovų pareigas eiti konkursų organizavimo nuostatai’’, viešojo konkurso būdu, o esant vienam konkurso reikalavimus atitinkančiam kandidatui, išlaikius kvalifikacinius egzaminus.
	4. Priimamas dirbti asmuo turi pateikti darbdavio įgaliotam atstovui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą, atskirais atvejais, priklausomai nuo pareigų specifikos, gali būti paprašyta ir kitų dokumentų.
	5. Darbuotojas, kuriam yra nustatytas ribotas darbingumo lygis, privalo nedelsiant darbdaviui pateikti darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų. Sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl neįgaliojo galimybės dirbti konkretų darbą privaloma darbdaviui ir darbuotojui.
	6. Asmenys, pareiškę norą dalyvauti viešuose konkursuose, privalo pateikti konkurso reikalavimuose aptartus dokumentus ir konkurso atrankos komisijos papildomai pareikalautus dokumentus arba duomenis.
	7. Sudarant darbo sutartį darbdavio įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, pareiginiais nuostatais, ligoninės vidaus taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, kitais darbovietėje galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą, šiomis taisyklėmis.
	8. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas galima tiek darbdavio, tiek darbuotojo iniciatyva. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas darbdavio iniciatyva, būtinas rašytinis darbuotojo sutikimas, kuris išreiškiamas per darbdavio nustatytą terminą (ne trumpesnį negu vienas mėnuo). Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas darbuotojo iniciatyva, darbdavys savo valią išreiškia raštu ne vėliaus kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.
	9. Ligoninėje leidžiama dirbti papildomą darbą, o bendra darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
	10. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytais pagrindais ir tvarka.
	11. Darbuotojas, norėdamas savo iniciatyva nutraukti darbo sutartį, apie tai turi pranešti darbdavio atstovui raštu ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų.
	12. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik darbdaviui sutikus.
	13. Nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo atsiskaityti su įstaiga už patikėtas jam dirbant materialines vertybes.

**III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

* 1. Vadovaujantis LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei Sveikatos apsaugos ministro įsakymais reglamentuojančiais darbuotojų darbo ir poilsio laiką, ligoninėje nustatyta darbo ir poilsio laiko tvarka.
	2. Darbuotojai, dirbantys 5 dienų darbo savaitėje, dirba 40 valandų per savaitę. Jie darbą pradeda 8 val. 00 min. ir baigia 16 val. 45 min., penktadienį - 15 val. 30 min. Pietų pertrauka 12 val. 00 min. iki 12 val. 30 min.
	3. Sutrumpintas darbo laikas taikomas:

24.1. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomisnustatoma 37 valandų darbo savaitę.

24.2. Farmacijos specialistui nustatoma 36 valandų darbo savaitė.

* 1. Darbuotojams nustatoma penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį.
	2. Darbuotojams, dirbantiems pagal slenkantį grafiką, taikoma suminė darbo laiko apskaita, jiems darbo laikas nustatomas darbo grafikuose, kurie yra derinami su darbo taryba ir tvirtinami įstaigos vadovo.
	3. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbuotojo ligos atveju arba darbuotojo artimo žmogaus (tėvai, vaikai, sutuoktinis, seneliai, broliai, seserys) arba paties darbuotojo mirties atveju darbo grafikai gali būti keičiami prieš vieną kalendorinę dieną.
	4. Išimtinais atvejais pasikeisti direktoriaus patvirtintą darbo grafiką galima tik ligoninės direktoriaus leidimu. Darbuotojas, ne vėliaus kaip prieš septynias dienas, pateikia prašymą raštu, nurodydamas priežastį dėl kurios prašo pakeisti darbo grafiką skyriaus vedėjui ir vyresniajai slaugos administratorei. Prašymą su skyriaus administracijos parašais pristato į teisės ir personalo skyrių.
	5. Norėdamas laikinai išvykti iš ligoninės darbo metu, darbuotojas rašo prašymą, suderina su skyriaus vedėju, jiems nesant su budinčiu gydytoju, suderintą prašymą perduoda skyriaus vyresniajai slaugos administratorei, jai nesant, pamainos slaugytojai, kurios prašymą nedelsiant pristato į teisės ir personalo skyrių, poilsio ar švenčių dienomis prašymą pristato iškart po poilsio ar švenčių dienos pirmą darbo dieną. Skyriaus darbuotojas, palikdamas darbo vietą, informuoja pamainos kolegas.
	6. Teisės ir personalo, finansų ir apskaitos, viešųjų pirkimų, klinikinės diagnostikos, psichologinio konsultavimo ir psichoterapijos, psichosocialinės reabilitacijos, ūkio skyriaus darbuotojai laikiną išvykimą apiformina raštu, suderina su skyriaus vedėju ir prašymą pateikia teisės ir personalo skyriui.
	7. Gydytojai psichiatrai, pagal patvirtintą grafiką, privalo budėti ligoninėje. Jeigu budėjimo arba bendra darbo dienos ir budėjimo trukmė viršija 12 valandų, budėjusiam gydytojui suteikiamas 24 valandų poilsis.
	8. Darbdavys gali pasiųsti darbuotoją į komandiruotę. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
	9. Ligoninės darbuotojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama pusės valandos pertrauka nuo 12 val. 00 min. iki 12 val.30 min. Darbuotojai šią pertrauką naudoja savo nuožiūra ir jos metu gali palikti darbo vietą. Pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.
	10. Darbuotojams, dirbantiems pagal slenkantį grafiką, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Pertraukų grafikai turi būti suderinti taip, kad būtų užtikrintas sklandus darbas skyriuje.
	11. Darbuotojai, dirbantys pagal LR Darbo kodekso 113 straipsnio 2 dalies 1 punktą, poilsio (šeštadienį, sekmadienį) ir švenčių dienomis nedirba.
	12. Darbuotojams, dirbantiems pagal LR Darbo kodekso 113 straipsnio 2 dalies 1 punktą, dirbti poilsio ir švenčių dienomis gali būti pavesta įstaigos direktoriaus įsakymu, su darbuotojo sutikimu, išimtiniais atvejais esant ypatingoms aplinkybėms. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
	13. Darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos kasmetinės apmokamos atostogos. Jos yra minimalios, pailgintos ir papildomos.
	14. Pailgintos atostogos suteikiamos medicinos darbuotojams: gydytojams, slaugytojoms, sanitarams, psichologams, socialiniams darbuotojams, pacientų užimtumo organizatoriams, klinikos laborantams, laboratorinės diagnostikos specialistams, farmacijos specialistams, dezinfekuotojams ir kt. Darbuotojams, gaunantiems pailgintas atostogas, papildomos atostogos nėra suteikiamos.
	15. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Ligoninėje tokia tvarka: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą darbovietėje - 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą darbovietėje – 1 darbo diena.
	16. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Darbuotojui pageidaujant papildomos atostogos gali būti suteikiamos visos arba dalimis.
	17. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.
	18. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
	19. Atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytus ir patvirtintus atostogų grafikus iškart visos trukmės arba darbuotojo pageidavimu dalijamos, tačiau viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
	20. Kasmetinių atostogų darbuotojas gali būti išleidžiamas ne pagal grafiką tik esant svarbioms aplinkybės. Atostogų laiko pakeitimai turi būti suderinti su skyriaus vedėju ir teisės ir personalo skyriumi.
	21. Perkelti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.
	22. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
	23. Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos, kurios trunka ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) (LR DK 137 str. 2 d.). Darbdavys tenkina darbuotojo prašymą suteikti nemokamas atostogas iki 10 darbo dienų per metus. Dėl ilgesnės trukmės nemokamų atostogų suteikimo sprendžia darbdavys, atsižvelgdamas į tinkamą darbų paskirstymą, tolygaus darbo grafiko užtikrinimą ir pan.

**IV. DARBO UŽMOKESTIS**

* 1. ,,VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas‘‘ nustato pagrindinio darbo užmokesčio, jo priedų, vienkartinių išmokų skaičiavimo Įstaigos darbuotojams tvarką bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas.
	2. ,,VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas‘‘ derinamas (informavimo ir konsultavimo procedūros) su darbo taryba, stebėtojų taryba, patvirtinamas darbdavio, supažindinami visi darbuotojai.
	3. Ligoninėje taikomas darbo sutarties sąlygose numatytas darbo užmokestis.
	4. Sudarant darbo sutartį su darbuotoju, aptariamas darbo užmokesčio dydis priklausomai nuo darbuotojo kvalifikacijos, atliekamo darbo apimties ir kitų jo sąlygų. Aptariami užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminai.
	5. Mirus darbuotojui, jį palaidojusiam asmeniui gali būti išmokama 200 €. pašalpa.
	6. Mirus darbuotojo artimiems giminaičiams (sutuoktiniui, tėvams, vaikams) gali būti išmokama 200 €. pašalpa.
	7. Esant sunkiai materialinei padėčiai (dėl sunkios ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju) pašalpa gali būti padidinta iki 4 minimalių mėnesinių algų dydžio.
	8. Mokesčiai už bankines operacijas, pervedant darbuotojų darbo užmokestį, draudimo įmokas, įvairius išskaitymus iš darbo užmokesčio, apmokami įstaigos lėšomis.
	9. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas vidutinis darbo užmokestis.

**V. DARBO DRAUSMĖ**

* 1. Darbo drausmės pažeidimas suprantamas kai darbuotojas dėl savo kaltės nevykdo arba netinkamai atlieka jam pavestas darbo pareigas, aptartas darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose, instrukcijose, pažeidžia teisės aktus, reglamentuojančius jo darbą, technologinę drausmę, ir šias ligoninės darbo tvarkos taisykles, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijas, savo veiksmais ar neveiksnumu trukdo tinkamai atlikti darbo pareigas kitiems darbuotojams, nevykdo ar netinkamai vykdo teisėtus darbdavio ar jo atstovo, tiesioginio vadovo nurodymus.
	2. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
	3. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

59.1 šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

59.2 per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

* 1. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

60.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

60.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

60.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

60.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

60.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

60.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

60.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

60.8. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas nusižengimas, jeigu dėl darbuotojo pareigų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo:

60.8.1. susižaloja arba sužalojamas pacientas;

60.8.2. pažeidžiamos pacientų teisės reglamentuotos LR pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme;

60.8.3. pažeidžiamas sveikatos priežiūros priimtinumo principas, t.y. valstybės nustatytos sveikatos priežiūros sąlygos, kurių turi laikytis sveikatos priežiūros įstaiga, kad užtikrintų sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir veiksmingumą, sveikatos priežiūros paslaugų atitiktį medicinos mokslo principams bei medicinos etikos reikalavimams, asmens sveikatos priežiūros paslaugų ekonominį, komunikacinį ir organizacinį priimtinumą pacientui ir visuomenei.

60.9. šiurkštus, provokuoantis elgesys su pacientais.

60.10 Draudžiamų turėti pacientams daiktų (nurodytų skyrių vidaus tvarkos taisyklėse) bandymas įnešti ar įnešimas į skyrių.

60.11. Kiti nusižengimai, kai dėl netinkamo darbuotojų pareigų vykdymo ar visiško jų nevykdymo atsiranda civilinė atsakomybė ir žala pagal LR pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymą.

* 1. Apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą vadovas, kuriam darbuotojas yra pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą, kuriame išsamiai būtų išdėstyti faktai ir aplinkybės dėl darbo drausmės pažeidimo ir apie pažeidimą pranešti įstaigos vadovui.
	2. Įstaigos vadovas ir teisės ir personalo skyrius turi nustatyti darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir įmonei padarytą žalą dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo.
	3. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.
	4. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo 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.

**VI. LYGIŲ GALIMYBIŲ PRINCIPO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

* 1. Darbdavys įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.
	2. Įstaigoje esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.
	3. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, darbdavys, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus:

67.1. priimdamas darbuotoją į darbą, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

67.2. darbuotojams sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;

67.3. naudoja vienodus darbuotojų darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

67.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą darbuotojams moka vienodą darboužmokestį;

67.5. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

67.6. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

* 1. Darbdavys darbo tarybai teikia bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį.
	2. Darbo apmokėjimo sistema yra parengta taip, kad ją taikant būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų.
	3. Priimant darbuotoją į darbą, darbuotojas supažindinamas su LR lygių galimybių įstatymu.
	4. Darbuotojas, patiriantis diskriminaciją darbe, gali kreiptis raštu į įstaigos vadovą.

**VII. DARBDAVIO IR DARBUOTOJO PAREIGOS IR TEISĖS**

* 1. Darbdavys ir administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
	2. Užtikrinti darbuotojams darbo užmokesčio mokėjimą sutarto dydžio ir sutartais terminais.
	3. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas, kai keičiamas įstaigos paslaugų profilis, arba darbo organizavimas, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo įstatymo nustatyta tvarka.
	4. Darbdavys turi teisę, esant darbuotojo sutikimui, perkelti darbuotoją į kitą darbą.
	5. Įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka darbdavys turi teisę savo iniciatyva nutraukti darbo sutartį su darbuotoju.
	6. Darbdavys vadovaujasi visomis LR darbo kodekso suteiktomis teisėmis.
	7. Darbuotojai privalo atlikti darbo sutartyje sulygtą darbą.
	8. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.
	9. Darbuotojai turi teisę naudotis visomis LR darbo kodekso numatytomis teisėmis ir garantijomis.

**VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

81. Siekiant išsaugoti įstaigos prestižą, turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys pacientams, klientams ir pavyzdinė aptarnavimo bei darbo drausmė.

82. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

83. Kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu.

84. Be direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

85. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigoje esančia konfidencialia informacija. Pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

86. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

87. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų, laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

88. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

89. Už vidaus tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja skyrių vedėjai ar šioms funkcijoms paskirti asmenys.

**IX. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS**

90. Įstaigos darbuotojai privalo:

90.1. Bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Jei darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, turi nurodyti, kas galėtų spręsti.

90.2. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, įstaigos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus.

90.3. Ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimintas atsitikimas ar pan.), pranešti apie tai kaip galima greičiau (jeigu to neįmanoma padaryti pačiam, reikia, kad tai padarytų šeimos narys arba kitas asmuo) tiesioginiam vadovui, kuris nedelsiant informuoja teisės ir personalo skyrių.

90.4. Jeigu darbuotojas suserga ir gauna nedarbingumo pažymėjimą, apie tai privalo pranešti tą pačią dieną savo tiesioginiam vadovui. Darbuotojas apie pratęstą nedarbingumo pažymėjimo terminą nedelsiant informuoja skyriaus administraciją.

90.5. Saugoti informaciją, susijusia su pacientais, taip pat kitą informaciją, kuri yra konfidenciali. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

90.6. Įstaigos darbuotojams darbo vietoje draudžiama darbo metu arba po darbo užsiimti veikla, nesusijusia su tiesioginėmis savo pareigomis.

90.7. Draudžiama darbuotojui ne darbo funkcijų vykdymui naudotis ligoninės kompiuterine įranga ir kitomis priemonėmis. Už neteisėtą naudojimąsi kompiuterine įranga ir dėl to atsiradusią žalą įstaigai, atsako darbuotojas.

90.8. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų. Įtarus darbuotoją neblaiviu ar apsvaigusiu darbo vietoje, surašomas nušalinimo nuo darbo aktas ir surašomas siuntimas į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Darbuotojas nedelsiant privalo atlikti minėtą apžiūrą. Nušalintą darbuotoją atlikti medicininės apžiūros lydi padalinio vadovas ar kitas jo paskirtas asmuo. Pasitvirtinus neblaivumo ar apsvaigimo faktui, už šį šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, darbdavys gali taikyti griežčiausią drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo.

90.9. Darbuotojams draudžiama rūkyti ligoninėje ir jos teritorijoje.

**X. DARBO GINČAI**

91. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo ir kolektyvinėje sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.

92. Darbo ginčus nagrinėja: darbo ginčų komisija ir teismas.

**XI. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI**

93. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

94. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai.

95. Nepageidaujantis dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu įstaigos direktoriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Darbo tarybos

2018 metų gruodžio 19 d.

Protokolas Nr. 14

Parengė:

Aušra Katinauskienė