PATVIRTINTA

VšĮ Molėtų r. PSPC direktoriaus

2019 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. VK-8

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MOLĖTŲ R. PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO**

**VIDAUS** **TVARKOS TAISYKLĖS**

# Bendrosios nuostatos

* 1. Viešosios įstaigos Molėtų r. pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – **Molėtų r. PSPC**) vidaus tvarkos taisyklių (toliau – **Taisyklės**) paskirtis – reglamentuoti darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Molėtų r. PSPC darbuotojų bendrąsias pareigas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
  2. Molėtų r. PSPC užsiima veikla, nurodyta jos įstatuose. Pagrindinė Molėtų r. PSPC veiklos rūšis – sveikatos priežiūros paslaugų teikimas.
  3. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi užtikrina Molėtų r. PSPC direktorius.
  4. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Molėtų r. PSPC darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Molėtų r. PSPC administracijos įsakymus, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.
  5. Laikoma, kad visa Molėtų r. PSPC informacija pateikta Darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu yra pateikta tinkamai. Dėl to Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adreso pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Molėtų r. PSPC, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

# Molėtų r. pspc struktūra

* 1. Molėtų r. PSPC sudaro šie skyriai:

2.1.1. Molėtų r. PSPC, Graužinių g. 2, Molėtai;

2.1.2. Psichikos sveikatos centras, Graužinių g. 2, Molėtai;

2.1.2. Alantos BPG kabinetas, Turgaus a. 18, Alantos mstl., Alantos sen., Molėtų r.;

2.1.3. Balninkų BPG kabinetas, Alaušų g. 29A, Balninkų mstl., Balninkų sen., Molėtų r.;

2.1.4. Joniškio BPG kabinetas, Arino g. 20, Joniškio mstl., Joniškio sen., Molėtų r.;

2.1.5. Suginčių BPG kabinetas, Darželio g. 1, Suginčių k., Suginčių sen., Molėtų r.

# 

# DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

* 1. Priimamas dirbti darbuotojas Molėtų r. PSPC pateikia: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelės (arba asmens paso) kopiją, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, naudojamą el. pašto adresą, telefono numerį, banko sąskaitos numerį.
  2. Darbuotojas supažindinamas su Molėtų r. PSPC patvirtintomis vidaus tvarkos taisyklėmis, įstaigoje galiojančiomis tvarkomis.
  3. Darbo sutartys sudaromos pagal pavyzdinę darbo sutarties formą.
  4. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitartų kitaip.

# DARBO IR POILSIO LAIKAS

**Darbo laikas ir darbo grafikai**

* 1. Visiems Molėtų r. PSPC darbuotojams nustatyta 38 valandų darbo savaitės trukmė vienam etatui.
  2. Atsižvelgiant į tai, kad administracijos darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi administracijos darbuotojų darbo grafikai.
  3. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita.
  4. Viršvalandžiais laikomas Molėtų r. PSPC direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Molėtų r. PSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

**Poilsio laikas**

* 1. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).
  2. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.

**Atostogos ir kiti nebuvimo darbe atvejai**

* 1. Darbuotojams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ bei vėlesniais jo pakeitimais, suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė 26 darbo dienos;
     1. darbuotojams priklausantiems profesinėms sąjungoms suteikiamų atostogų trukmė 28 darbo dienos (nepriklausomai nuo to ar darbuotojas dirba 5 darbo dienas per savaitę ar darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis).

(VšĮ Molėtų r. PSPC direktoriaus 2022-01-03 įsakymas Nr. VK/22-3)

* 1. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus tvirtina Molėtų r. PSPC direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtis, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d.
  2. Darbuotojų prašymu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
  3. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti direktoriui raštišką prašymą, kuris turi patvirtinti leidimą atostogauti.
  4. Jei darbuotojas iš anksto žino, kad dėl svarbių asmeninių priežasčių negalės atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi užpildyti prašymą ir suderinti tai su Molėtų r. PSPC direktoriumi. Už laisvą dieną įstaiga nemoka atlyginimo.
  5. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, Molėtų r. PSPC direktorius arba kitas administracijos darbuotojas apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. pašto adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus Molėtų r. PSPC direktoriaus arba kitų administracijos darbuotojų apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

# DARBO UŽMOKESTIS IR KITos išmokos

* 1. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.
  2. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl fiksuoto darbo užmokesčio ir nustatant kintamą darbo užmokesčio dalį. Kintama darbo užmokesčio dalis tokiu atveju apskaičiuojama pagal Molėtų r. PSPC darbuotojų darbo užmokesčio nuostatus.
  3. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
  4. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi darbo apmokėjimo nuostatuose.
  5. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 15 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 6 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.
  6. Darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio)) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pateikusiam rašytinį prašymą ir atitinkamus tai patvirtinančius dokumentus, gali būti išmokama materialinė pašalpa. Ši pašalpa negali viršyti vienos Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos dydžio.

# BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

**Pacientų aptarnavimas**

* + 1. Aptarnaujant pacientus, darbuotojui draudžiama:
    2. rūkyti;
    3. pertraukti kolegos bendravimą su pacientais;
    4. kramtyti gumą;
    5. gerti arba valgyti;
    6. šukuotis, dažytis ir pan.
  1. Darbuotojas bendraudamas su pacientais turi išklausyti pacientą, jo nepertraukinėti, išlikti mandagus net ir tuo atveju, jei pacientas išsako neigiamus atsiliepimus ir/ar kalba pakeltu balso tonu.

**Naudojimasis Molėtų r. PSPC patalpomis**

* 1. Darbovietės patalpos (toliau – **Patalpos**) pirmadieniais – penktadieniais atrakinamos 7.00 val. ir užrakinamos 17.00 val., šeštadieniais 8.00 – 12.00 val. Darbo vietose bei Molėtų r. PSPC patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, nemalonių maisto kvapų.
  2. Darbo metu darbuotojai turi dėvėti nustatytus reikalavimus atitinkančią aprangą.
  3. Prie pašalinių asmenų (pacientų) darbuotojai negali spręsti tarpusavio konfliktų, problemų, kritikuoti Molėtų r. PSPC sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių, aptarinėti klientų, pacientų.
  4. Patalpose ir Molėtų r. PSPC priklausančioje teritorijoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas bei būti nuo šių medžiagų apsvaigusiam.
  5. Prie įėjimo į Patalpas rūkyti draudžiama.
  6. Darbo metu negalima vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių medžiagų. Darbuotojai į darbą turi atvykti blaivūs ir neapsvaigę nuo narkotinių medžiagų

# NAUDOJIMASIS Molėtų r. PSPC TRANSPORTU

* 1. Darbuotojai, kurie darbo funkcijoms atlikti naudoja Molėtų r. PSPC priklausančias transporto priemones, privalo jas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti ir tik darbo laiku.
  2. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad tuo atveju, kai kitiems darbuotojams reikia naudoti transporto priemonę darbo reikalais, jie turėtų tokią galimybę, jeigu pirmasis darbuotojas pats nenaudoja transporto priemonės darbo reikalais tuo pačiu metu.
  3. Su Molėtų r. PSPC darbuotojais, kurie savo asmeninius automobilius naudoja darbo tikslais, yra sudaromos atitinkamos civilinės sutarys ir teisės aktų nustatyta tvarka kompensuojamos susijusios išlaidos.

# KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

* 1. Darbuotojai į kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus siunčiami Molėtų r. PSPC direktoriaus įsakymu.
  2. Darbuotojui išvykusiam į kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarą mokamas vidutinis jo darbo

užmokestis.

* 1. Esant galimybei, darbuotoją į kursus, seminarą gali vežti įstaigos vairuotojas.
  2. Grįžus iš komandiruotės per 3 darbo dienas darbuotojas privalo pristatyti Molėtų r. PSPC administratoriui kursų, seminaro dalyvio pažymėjimą apie dalyvavimą.

# DARBO SAUGA IR SVEIKATA

* 1. Darbdavys įsipareigoja:
     1. sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
     2. aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, susidėvėjusias, prarastas asmenines apsaugos priemones keisti naujomis;
     3. darbuotojams suteikti darbui reikalingus ir saugius sveikatai įrankius bei prietaisus, specialios paskirties drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos darbe priemones;
     4. informuoti už darbų saugą atsakingą darbuotoją apie Molėtų r. PSPC įvykusius sunkius nelaimingus atsitikimus.
  2. Darbuotojai privalo:
     1. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;
     2. saugiai dirbti jiems pavestą darbą;
     3. tausoti darbo drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones bei saugiai jais naudotis;
     4. laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
     5. darbo priemones, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi instrukcijų;
     6. nedelsiant, tą pačią dieną, pranešti Molėtų r. PSPC direktoriui arba administracijos darbuotojui apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
     7. atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninės saugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti Molėtų r. PSPC administracijai apie asmeninių saugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą.
  3. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.

# ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

* 1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
  2. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Molėtų r. PSPC vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.
  3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
     1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
     2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
     3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
     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;
     5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
     6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
     7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
  4. 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 nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

# Molėtų r. pspc KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

* 1. Darbuotojai privalo saugoti Molėtų r. PSPC konfidencialią informaciją, neatskleisti jos tretiesiems asmenims. Darbuotojo aplaidus elgesys su Molėtų r. PSPC konfidencialia informacija, jos siuntimas į asmeninę elektroninio pašto dėžutę ar kitas asmenines duomenų saugyklas, palikimas be priežiūros yra griežtai draudžiamas.
  2. Su darbuotojais, kurių darbinių funkcijų atlikimui reikalinga naudotis Molėtų r. PSPC konfidencialia informacija ar tokia informacija tampa žinoma darbuotojui, yra pasirašomas konfidencialumo pasižadėjimas.

# ASMENS DUOMENYS

* 1. Molėtų r. PSPC vidaus administravimo tikslu tvarkys šiuos Darbuotojo asmens duomenis vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybės kortelės/asmens paso, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, informacija apie gaunamą darbo užmokestį, priedus, priemokas bei premijas, šeimyninė padėtis, duomenys apie vaikus, mokamos socialinio draudimo ir gyventojų pajamų mokesčio sumos, informacija apie laikino nedarbingumo laikotarpius, atostogas, komandiruotes, darbingumo lygį, sveikatos patikros duomenys, išsilavinimas, kvalifikacija, profesinė patirtis.
  2. Asmens duomenys, tvarkomi vidaus administravimo tikslu, saugomi 10 metų po darbo sutarties pasibaigimo, darbo sutartyje nurodyti asmens duomenys bei duomenys apie darbo užmokestį, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti - 50 metų po darbo sutarties pasibaigimo.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

* 1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų vidaus tvarkos taisyklių pasirašymo.
  2. Taisyklės galioja visoje Molėtų r. PSPC, jos privalomos visiems darbuotojams.
  3. Visi darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais turi būti supažindinami jas darbuotojams pateikiant pasirašytinai *arba* išsiunčiant el. paštu.

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