

PATVIRTINTA:

VšĮ Anykščių rajono psichikos sveikatos centras

Direktorius Audronis Gustas

2009 m. birželio 22 d. Įsakymu Nr. V-9/4

(2023-03-20 įsakymas Nr. V-8/2)



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ RAJONO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, teikti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareiginių nuostatų reikalavimus.
2. Ši darbo tvarka nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus.
3. Darbo tvarkos, vidaus tvarkos, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės, civilinės saugos taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams.
4. Darbo tvarkos taisyklės paruoštos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

1. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo, įforminamas darbo sutartimi.
2. Priimamasis dirbti pateikia:
 - 2.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 2.1. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
 - 2.2. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma f. Nr. 047/a);
 - 2.3. išsimokslinimo dokumentą, gydytojų, slaugytojų licenciją;
 - 2.4. vaikų gimimo liudijimo kopijas;
 - 2.5. fotonuotrauką.
3. Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų numatytų dokumentus.
4. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas.
5. Priimant į darbą darbuotoją darbdavys ir padalinio vadovas privalo:
 - 5.1. supažindinti darbuotoją su patikėtu darbu, darbo ir apmokėjimo sąlygomis, išaiškinti jo teises ir pareigas;
 - 5.2. administracijos darbuotojas supažindina su vidaus tvarkos ir darbo tvarkos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos taisyklėmis pasirašant.
6. Sudarius darbo sutartį, darbuotojui pravedamas saugos darbe įvadinis instruktavimas. Šį instruktavimą praveda saugos darbe specialistas.

7. Instruktavimai darbo vietoje pravedami sudarius darbo sutartį ir periodiškai vieną kartą metuose. Už instruktavimą darbo vietoje atsakingas centro direktorius. Darbuotojai ir instruktavimą pravedęs darbų saugos vadovas, ar vyr. slaugytoja pasirašo darbų saugos instruktavimų darbo vietoje žurnale.
8. Kad užtikrinti pacientų sveikatos saugumą atliekant procedūras, įstaigos darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, metodinių rekomendacijų.
9. Darbuotojai turi papildomai išklaudyti instruktavimą darbo vietoje:
 - 9.1. Patvirtinus naują darbų saugos instrukciją.
 - 9.2. Pakeitus darbo vietą.
 - 9.3. Saugos darbe specialistui arba padalinio vadovui įsitikinus, kad darbuotojo žinios yra nepakankamos, siunčiamas atestuotis.
10. Padalinių vadovai saugos darbe klausimais atestuojami vykdomų darbų apimtyje ne rečiau kaip kartą per penkis metus.
11. Darbo sutartis baigiasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitais įstatymų numatytais pagrindais.
12. Už saugų darbą, administravimą atsako darbų saugos vadovas (darbo funkcijos numatytos pareigų instrukcijose).
13. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Centre taikomos darbo laiko normavimo formos:
2. Penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (Esant būtinybei galimas darbas ir šeštadieniais, dirbant nepilną darbo apimtį pagal sudarytą darbo grafiką ir už atidirbtą šeštadienį trumpinant darbo laiką einamąjį mėnesį).
3. Darbuotojai dirba vadovaujantis 2021-11-15 Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi reg. Nr. S-234 ir vėlesniais pakeitimais bei papildymais.
 - 3.1. Gydytojai psichiatrai, vaikų paauglių psichiatrai, medicinos psichologai, psichikos sveikatos slaugytojai, socialiniai darbuotojai teikiantis sveikatos priežiūros paslaugas pacientams sergantiems psichikos ligomis – 38 val. darbo savaitė.
 - 3.2. Direktorius, finansininkė-sekretorė, med. statistas, registratorė, vairuotojai, valytojos ir kiti — 40 val. savaitėje.
4. Kasdieninio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.
5. Pagal darbuotojų pageidavimus pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne mažiau 30 minučių ir neilgiau 2 val. pietų pertrauka. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po 4 val. nuo darbo pradžios.
6. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku.
7. Darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais.. Kasmetinių atostogų trukmė priklauso nuo darbuotojo pagal pareigybes.
8. Atostoginiai skaičiuojami tik už darbo dienas, kurios papuola į atostogų intervalą. Įmonė gali nustatyti tvarką, kaip tos darbo dienos yra skaičiuojamos, jei darbuotojas dirba pagal netipinį darbo režimą.
9. Dirbti viršvalandinius darbus neleidžiama.
10. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.
11. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus vadovui.
12. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.
13. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija), būtina pranešti kaip įmanoma greičiau vadovui ar įstaigos administracijai, nesant galimybei praneša artimieji.

14. Darbuotojas neturi teisės be vadovo sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

15. Darbo laiku draudžiama:

15.1. Užsiimti veikla nenumatyta įstaigos licencijoje, pareigų instrukcijoje. Atsitraukti nuo tiesioginio darbo visuomeninių pareigų atlikimui ar vykimui į posėdžius ir pasitarimus.

15.2. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir užtikrinant sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, tęstinumą, bei prieinamumą. Kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

15.3. Pacientų priėmimo metu priimti vaistų reklamuotojų atstovus draudžiama (Sveikatos apsaugos ministro 2006-12-28 d. Įsakymas Nr. V-1128 “Dėl vaistinių preparatų reklamos taisyklių patvirtinimo”).

IV. DARBO UŽMOKESTIS

1. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

2. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet kokiu būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.

3. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, įstaigos, organizacijos veiklos rezultatų. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Visiems darbuotojams dirbantiems pilnu krūviu garantuojama LR Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga.

5. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 10 ir 25 dienomis. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, kartą per mėnesį.

6. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Parašius prašymą atostoginiai išmokami prie einamojo mėnesio atlyginimo.

7. Už papildomus darbus, kurie nenumatyti pareigų instrukcijoje, gali būti mokami priedai. Jų dydį nustato įstaigos vadovas.

8. Darbdavys tvirtina darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, vadovaujantis 2021-11-15 Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinės sutarties reg. Nr. S-234 specialiąją dalimi ir vėlesniais pakeitimais bei papildymais.

9. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais ar darbuotojų sutikimu.

10. Darbuotoją atleidžiant iš darbo ar mirus, visos užmokesčio sumos išmokamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

11. Darbuotojai, kurie mokosi savo iniciatyva – už mokymosi laiką yra neapmokama.

12. Darbuotojai, auginantys vieną vaiką iki 12 metų, įgyja teisę į mamadienį ir tėvadienį 1 kartą per 3 mėnesius. Taigi, vieną vaiką auginantys tėvai per metus gaus 4 papildomas laisvas dienas.

Darbuotojai, auginantys 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pasinaudoti 1 papildoma poilsio diena per mėnesį.

2 papildomos poilsio dienos per mėnesį priklauso kiekvienam iš tėvų, auginančių 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų.

Darbuotojai, auginantys 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas jų ar abu turi negalią, galės pasiimti 2 laisvas dienas per mėnesį (iki šiol buvo 1 d.) ir už tai gaus darbo užmokestį.

V. DARBO DRAUSMĖ

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojams taikomos skatinimo priemonės: padėka, pasiuntimas tobulintis pirmumo teise.

2. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos įstaigos darbdavio įsakymu, su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.

3. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl

darbuotojo kaltės.

4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

- 4.1. tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 4.2. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 4.3 piktybiškas neinformavimas administracijos dėl neatvykimo į darbą dėl ligos ar kitų iš anksto žinomu priežasčių.
- 4.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 4.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įsakymai, kiti norminiai teisės aktai ar šios taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 4.5. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka

5. Kiti dalykai už kurių pasikartojimą bus skiriamos nuobaudos:

- 5.1. kiekvienas darbuotojas privalo savarankiškai vykdyti savo darbą ir užtikrinti būtinas funkcijas ar prisiimti reikiamą atsakomybę;
- 5.2. su apsilankiusiais artimaisiais ir draugais galima bendrauti ne ilgiau kaip 3 min. (jeigu yra pacientų kurie laukia priėmimo);
- 5.3. draudžiama su savimi į darbą atsinešti asmenines problemas, rūpesčius bei blogas nuotaikas, tai apsunkina kolegų darbą, kenkia darbui, bei bendravimui su pacientais;
- 5.4. įstaigoje, be atskiro vadovo leidimo, draudžiama reklamuoti firmas (plakatai, skelbimai, skrajutės, žodinė reklama, pavyzdžiai).

6. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

- 6.1. pastaba;
- 6.2. papeikimas;
- 6.3. atleidimas iš darbo.

7. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

8. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

9. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, raštu pareikalaujama, kad darbuotojas per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatyta terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo.

10. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu. Darbuotojas su juo susipažįsta ir pasirašo. Jei darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip trimis asmenimis, kad darbuotojas su šiuo įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

11. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo.

12. Drausminė nuobauda neskiriama praėjus šešiesiems mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją, inventorizaciją, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

13. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

14. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

15. Darbuotojo padarytos žalos išieškojimo tvarka. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos (Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Teritorinės ligonių kasos, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos raštai).

16. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su darbuotojais, kurių darbas yra

tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, perduotų darbuotojui naudotis darbe.

17. Komandos nariai atsako už kito komandos nario darbą (saugą darbe ir sveikatą). Informuoti laiku padalinio vadovą, esant darbo drausmės pažeidimams komandoje.

VI. DARBO ETINIAI IR TEISINIAI KLAUSIMAI

1. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienu kitais, padorumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys, padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

2. Darbuotojų tarpusavio bendravimas darbovietėje vyksta valstybine kalba, su pacientais – ir jiems priimtina kita kalba.

3. Bendraujant su pacientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, stengtis jiems padėti.

4. Darbo metu kalbėtis asmeniniu telefonu bei susirašinėti SMS žinutėmis griežtai draudžiama.

5. Kolektyvo nariai turi padėti bendradarbiams, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesiseka darbe.

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

7. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra išmokyti.

8. Darbuotojas savo pretenzijas gali pareikšti tiesiogiai padalinio vadovui arba darbdaviui.

VII. DARBAS SU PACIENTAIS

1. Asmeninis dėmesys, rodomas pacientui yra gero aptarnavimo elementas; nuoširdus, draugiškas ir paslaugus darbuotojo elgesys sudaro gerą įspūdį apie įstaigą, bei patį darbuotoją.

2. Darbuotojas privalo savo kompetencijos ribose užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp paciento ir įstaigos.

3. Aptarnaujant pacientus darbuotojui draudžiama:

3.1. rūkyti;

3.2. šnekėtis su kolegomis;

3.3. pertraukti kolegos bendravimą su pacientais;

3.4. gerti arba valgyti;

3.5. šukuotis, dažytis ir kt.

3.6. kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su pacientu.

3.7. kava, arbata geriama tuomet, kai netrukdo tiesioginiam darbui ar per pietų pertrauką.

4. Kiekvienas darbuotojas privalo žinoti:

4.1. **pacientas yra pats svarbiausias asmuo;**

4.2. pacientas yra tas asmuo, kurio dėka mes turime darbą.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. VĮ Anykščių rajono psichikos sveikatos centre turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys pacientui, pavyzdinė darbo ir aptarnavimo kultūra.

2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

3. VĮ Anykščių rajono psichikos sveikatos centro patalpose rūkyti draudžiama.

4. Patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

5. Patalpose negali būti palikta be priežiūros įjungtų elektros prietaisų.

6. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą.

7. Informacija skelbiama skelbimų lentose. Bet kokia informacija, tiek skelbiama skelbimų lentose, tiek platinama lankstinukų forma, galima tik suderinus su administracija.

8. Darbo metu darbuotojai turi būti tvarkingais darbo drabužiais.

9. Bendraujant su pacientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems ir atidiems, išsiaiškinti

paciento pageidavimus, jam padėti. Tuo atveju jei darbuotojas nekompetentingas spręsti paciento problemą, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti.

10. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku.

11. Tinkamai atlikti pavestą darbą.

12. Darbuotojai nuo darbo nušalinami, už tą laiką nemokant darbo užmokesčio arba atleidžiami iš darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo narkotikų ar toksinių medžiagų arba jei, nepaisydami darbdavio ar jo įgalioto asmens įspėjimo, sąmoningai nesilaiko saugos darbe norminių teisės aktų reikalavimų.

13. Ne darbo metu būti darbo vietoje draudžiama.

14. Už darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

15. Darbuotojui, nesutikus su vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, ar atskiru jų punktu, įspėjus darbuotoją prieš du, keturis mėnesius, jis gali būti atleidžiamas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

16. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (sveikatos priežiūros specialistams netaikomas sutrumpintas darbo laikas).

17. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja centro vadovas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

5. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi raštu pranešti darbdaviui.
