

VŠĮ KRETINGOS LIGONINĖS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Įsigalioja nuo 2021-01-01

I. SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal LR Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reglamentuojančius klausimus VŠĮ Kretingos ligoninėje (toliau Ligoninė).
2. Taisyklės tvirtina vyriausiasis gydytojas.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Ligoninės darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
4. Darbuotojas, sudarant darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo jų laikytis.
5. Vyriausiasis gydytojas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II. SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

6. Įstaigos struktūra:
 - 6.1. Bendrasis skyrius.
 - 6.2. Ambulatorinis konsultacinis skyrius.
 - 6.3. Stacionarinę pagalbą teikiantys skyriai:
 - 6.3.1. Priėmimo skubios pagalbos skyrius.
 - 6.3.2. Akušerijos ginekologijos skyrius (akušerijos, ginekologijos su dienos chirurgija, nėštumo patologijos poskyriai).
 - 6.3.3. Vidaus ligų skyrius (vidaus ligų, geriatrijos, slaugos ir palaikomojo gydymo poskyriai).
 - 6.3.4. Bendrosios chirurgijos skyrius (chirurgijos, traumatologijos ortopedijos, dienos chirurgijos poskyriai).
 - 6.3.5. Anesteziologijos reanimacijos skyrius.
 - 6.3.6. Vaikų ligų skyrius (su naujagimių patologija).
 - 6.4. Diagnostiniai skyriai:
 - 6.4.1. Rentgenologijos skyrius.
 - 6.4.2. Klinikinės diagnostikos laboratorija.
 - 6.4.3. Patologijos tarnyba.
 - 6.5. Kitos ligoninę aptarnaujančios tarnybos:
 - 6.5.1. Vaistinė.
 - 6.5.2. Ūkio padalinys
 - 6.5.3. Sterilizacinė.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Ligoninė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu bei kitais įstatymais, Ligoninės įstatais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.
8. Darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
9. Einamieji Ligoninės veiklos klausimai aptariami kiekvieną pirmadienį pasitarime, kuriame dalyvauja: vyriausiasis gydytojas, vyriausiojo gydytojo pavaduotojas medicinai, vyriausiasis buhalteris, vyriausiasis slaugos administratorius, ūkio padalinio vedėjas, saugos darbe specialistas. Prireikus į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti VšĮ Kretingos ligoninės darbuotojai.
10. Ligoninės medicininės veiklos klausimai aptariami trečiadieniais skyrių/padalinių vedėjų, vyr. bendrosios praktikos slaugytojų bei kitų sveikatos priežiūros specialistų pasitarimų metu.
11. Visuotiniai darbuotojų susirinkimai organizuojami pagal poreikį, bet nerečiau kaip 1 kartą per metus. Darbuotojai privalo dalyvauti Ligoninės susirinkimuose. Apie nedalyvavimą darbuotojas privalo informuoti vyriausiojo gydytojo pavaduotoją medicinai ar vyriausiąjį slaugos administratorių iki susirinkimo dienos. Darbuotojo nedalyvavimas susirinkimuose neatleidžia jo nuo atsakomybės nežinoti susirinkime pateiktos informacijos.
12. Gydyimo ir slaugos tarybų pirmininkai organizuoja posėdžius ne rečiau kaip kartą per ketvirtį pagal metinį planą, neeiliniai posėdžiai kviečiami pagal poreikį.
13. Užduotys darbuotojams pavedamos vyriausiojo gydytojo įsakymais, rezoliucijomis. Už pavedimo įvykdymą atsako darbuotojas, kuriam vizituotas pavedimas.
14. Darbuotojai užtikrina, kad vyriausiojo gydytojo pavedimai būtų vykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
15. Dokumentus su vyriausiojo gydytojo rezoliucijomis, sekretorius perduoda vykdytojams. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (pavedime nenurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, atsako už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
16. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta vyriausiajam gydytojui.
17. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.
18. Tarnybiniai automobiliai ir inventoriūs po darbo laikomi garažuose arba kitose nustatytose vietose ir naudojami tik darbo reikmėms. Savavališkas automobilio ar kitos technikos naudojimas po darbo traktuojamas kaip neteisėtas Ligoninės turto naudojimas.
19. Ligoninės darbuotojai veiklos ataskaitas teikia vyriausiajam gydytojui (jam pageidaujant ar reikalaujant).

IV. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

20. VšĮ Kretingos ligoninės darbuotojai privalo:
 - 20.1. Dorai ir sąžiningai dirbti.
 - 20.2. Laikytis darbo drausmės ir tvarkos, laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus ir pan., netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas.
 - 20.3. Užtikrinti teikiamos medicininės pagalbos kokybę, diegti į medicinos praktiką mokslo ir technikos naujoves, pažangias darbo organizavimo formas, darbą atlikti pagal savo pareiginius nuostatus, laikytis medicinos etikos normų, saugoti medicininę bei įstaigos komercinę paslaptį.
 - 20.4. Atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai.

- 20.5. Vykdyti vyriausiojo gydytojo ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse ir kituose teisės aktuose.
- 20.6. Laikytis saugos darbe, darbo higienos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, naudotis spec. drabužiais, individualiomis apsaugos priemonėmis.
- 20.7. Laikytis darbo standartų ir metodų, kurie nustatyti SAM ar vyriausiojo gydytojo įsakymais.
- 20.8. Operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti pacientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai.
- 20.9. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
- 20.10. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, skyriuje, kabinetuose ir kituose struktūriniuose padaliniuose, po darbo perduoti pakeičiamam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, medicininę techniką ir instrumentus. Neatvykus darbuotojui, nepalikti savo darbo vietos.
- 20.11. Efektyviai naudoti medicininę techniką, inventorių, tausoti turimą nuosavybę, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus.
- 20.12. Nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informaciją kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 20.13. Rūpintis savo sveikata, periodiškai ją tikrintis.
- 20.14. Laikytis Darbo tvarkos taisyklių.
- 21. Darbuotojai turi teisę:
 - 21.1. Kelti savo kvalifikaciją;
 - 21.2. Gauti darbo sutartyje ir teisės aktuose nustatytą darbo užmokestį.
 - 21.3. Teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, gerinimo, efektyvesnio išteklių panaudojimo ir kt..
 - 21.4. Naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis, pagal sudarytą metinį grafiką.
 - 21.5. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis.
 - 21.6. Reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės.
 - 21.7. Gauti iš Ligoninės informaciją, susijusią su jo darbo santykiais.
- 22. Darbuotojų pareigas nusako Darbo tvarkos taisyklės, norminiai teisės aktai, taip pat profesinių pareigų medicinos normos, higienos normos, pareiginiai nuostatai, vyriausiojo gydytojo įsakymai ir kt. Ligoninės darbuotojai naudojami visomis teisėmis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo įstatymuose, jų papildymuose.

V. DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

- 23. Darbdavys privalo:
 - 23.1. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą laikantis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.
 - 23.2. Rūpintis darbuotojų poreikiais.
 - 23.3. Suteikti darbuotojui darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytą darbą.
 - 23.4. Instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais.
 - 23.5. Užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
 - 23.6. Kontroliuoti darbo drausmę.
- 24. Darbdavys turi teisę:
 - 24.1. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Darbo tvarkos taisyklių, darbo ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų.
 - 24.2. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, skirti drausmines nuobaudas.
 - 24.3. Reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Ligoninei.
 - 24.4. Vertinti darbuotojų darbo kokybę.

VI. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

25. Darbuotojo priėmimas ir atleidimas iš darbo įforminamas vyriausiojo gydytojo ar jį pavaduojančio asmens įsakymu, sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo arba Vyriausiojo gydytojo iniciatyva LR DK nustatyta tvarka.
26. Priimamas į darbą asmuo personalo specialistui pateikia šiuos dokumentus:
- 26.1. prašymą priimti į darbą;
 - 26.2. nuotrauką dokumentams;
 - 26.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 26.4. išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra).
 - 26.5. Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.
 - 26.6. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę, vaiko gimimo liudijimo pažymėjimą, neįgalumo pažymėjimą, santuokos, ištuokos pažymėjimus.
27. Prieš pasirašant darbo sutartį personalo specialistas darbuotojui pateikia šią informaciją: Darbovietės pavadinimą, kodą, buveinės adresą, darbo funkcijos atlikimo vietą, darbo sutarties rūšį, pareigybės pavadinimą, darbo pradžią, numatomą darbo pabaigą (terminuotos darbo sutarties atveju), kasmetinių atostogų trukmę, darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo tvarką ir terminus, darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę ir pasirašytinai supažindina su pareigybės aprašymu, Darbo tvarkos Taisyklėmis, Elgesio kodeksu, bei kitomis galiojančiomis tvarkomis.
28. Skyrių vedėjai ir vyresnieji bendrosios praktikos slaugytojai supažindina su būsimo darbuotojo darbo sąlygomis, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija (-mis), Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais teisės aktais, dokumentais reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas.
29. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Ligoninės veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.
30. Kiekvienas Ligoninės darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (faktinės gyvenamosios vietos, adreso, asmens mobilaus telefono numerio, elektroninio pašto, asmeninės banko sąskaitos, neįgalumo, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, išsilavinimo ir kt.) atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą personalo specialistui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Ligoninės veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.
31. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.
32. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, padalinių nuostatų, įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.
33. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
34. Darbuotojas vyriausiajam gydytojui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, nurodo pageidaujamą atleidimo datą. Prašymas registruojamas jo gavimo dieną.

35. Nutraukdamas darbo santykius su Ligonine ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Ligonine, t. y. užpildyti perdavimo aktą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Ligoninės patalpas raktus.
36. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).
37. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Ligoninėje pabaigoje, ją panaikina informacinių technologijų specialistas informavus personalo specialistui.
38. Darbdavys su atleidžiamu iš darbo darbuotoju visiškai atsiskaito jo atleidimo dieną, išmokamas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas, nustatyta tvarka užpildo darbo sutartį.

VII. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
40. Į darbo laiką įskaitoma darbo vietos, apsaugos priemonių paruošimas ir sutvarkymas.
41. Įstaigos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir suminė darbo laiko apskaita.
42. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, dirbantiems pagal slenkančius grafikus, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.
43. Bendrojo skyriaus ir Ūkio padalinio darbuotojams, darbuotojams dirbantiems ne pamainomis - nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis:
- 43.1. Bendrojo skyriaus, Ūkio padalinio darbuotojai pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirba nuo 8.00 valandos iki 17.00 valandos, o penktadienį – nuo 8.00 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Ligoninės administracija gali pradėti darbą anksčiau pagal sudarytą grafiką.
- 43.2. Ūkio pagalbinis darbininkas, sandėlininkas bei vairuotojas vežantis skalbinius darbą pradeda 7.00 valandą ir dirba darbo sutartyje sulygta laiką pagal grafiką. Pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos.
- 43.3. Ūkio reikalų tvarkytojos, valytojos darbą pradeda 6.30 valandą ir dirba sutartyje sulygta darbo laiką pagal grafiką. Pietų pertrauka nuo 11 valandos iki 11 valandos 30 minučių.
- 43.4. Esant reikalui, Ūkio padalinio vedėjas gali pavesti Ūkio padalinio darbuotojams atlikti darbus ir kitu laiku pagal iš anksto sudarytą grafiką.
44. Penkių dienų darbo savaitę su dviem poilsio dienomis ir sutrumpinta savaitės darbo trukme (38 valandų trukmės) dirba Ambulatorinio konsultacinio skyriaus medicinos personalas. Šio skyriaus medicinos personalo darbo laiko pradžia, pabaiga ir pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma metiniame arba atskirų specialistų kiekvieno mėnesio darbo grafike, suderintame su darbuotojų atstovais ir patvirtintame darbdavio įgalioto asmens.
45. Stacionaro skyriuose taikoma suminė darbo laiko apskaita su keturių mėnesių apskaitiniu laikotarpiu. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį neturi viršyti tai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus. Poilsio laikas tarp pamainų ir nepertraukiamasis savaitės poilsis negali būti trumpesnis nei numatytas darbo santykius reglamentuojančiuosius norminiuose teisės aktuose.
- 45.1. Darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba pagal mėnesinius darbo grafikus, sudarytus vadovaujantis VŠĮ Kretingos ligoninės budinčio personalo darbo (pamainų) grafikų sudarymo tvarka.
- 45.2. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos neperdavus pamainos. Jeigu į darbą neatvyko jį turėjęs pakeisti darbuotojas, dirbantysis privalo apie tai pranešti

- skyriaus/ padalinio vedėjui ar vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui, kurie nedelsiant privalo imtis reikiamų priemonių, organizuoti darbą.
46. Darbo metu draudžiama darbuotojus atitraukti nuo jų tiesioginių pareigų, organizuoti įvairius visuomeninius (nesusijusius su darbu) susirinkimus, posėdžius, pasitarimus. Pažeidę šią nuostatą darbuotojai gali būti baudžiami administracine tvarka.
 47. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.
 48. Skyrių vyresnieji bendrosios praktikos slaugytojai darbą pradeda 7.30 valandą ir dirba sutartyje suldytą darbo laiką pagal grafiką. Pietų pertrauka nuo 11.30 valandos iki 12.00 valandos.
 49. Stacionaro skyrių pamainos perduodamos nuo 7.00 – 8.00 val. ir nuo 18.00 iki 19.00 val.
 50. Išimtiniais atvejais, vyriausiajam gydytojui ir darbuotojui raštu susitarus, darbo pradžios ir pabaigos laikas, jeigu tai netrukdo bendram įstaigos darbui, gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
 51. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.
 52. Tiesioginis vadovas turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, jo raštišku prašymu, esant svarbioms priežastims ne ilgiau kaip iki darbo dienos pabaigos. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimos tik tą dieną dirbtos darbo valandos. Už ne visą darbo dieną mokama proporcingai dirbtam laikui.
 53. Vyriausiasis gydytojas, raštišku darbuotojo prašymu, gali leisti jam neatvykti į darbą. Tai įforminama kaip kasmetinės arba nemokamos atostogos.
 54. Darbuotojui įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vyriausiojo gydytojo įsakymu gali būti leista dirbti ne visą darbo dieną ar savaitę.
 55. Vyriausiojo gydytojo įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradus dėl laikinai nesančio darbuotojo darbo krūvio.
 56. Esant tarnybiniam būtinumui, susidarius ekstremalioms situacijoms, vyriausiojo gydytojo įsakymu darbuotojui gali būti pavesta dirbti ne darbo valandomis pagal Darbo kodekso nuostatas.
 57. Praėjus pusei darbo dienos suteikiama ne mažiau 30 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.
 58. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo grafiką stacionare pamainomis, sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu. Laikas pavalgyti įskaitomas į darbo laiko trukmę.
 59. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalais pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios.
 60. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui) vyriausiojo gydytojo įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.
 61. Sudarydami darbo grafikus, skyrių / padalinių vadovai privalo laikytis paros ir savaitės poilsio režimų. Tvirtinant darbo grafikus turi būti atsižvelgiama į įstatymų nustatytas paros ir savaitės poilsio normas.
- 62. Kasmetinės atostogos ir papildomos atostogos**
- 62.1. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo kodekso skyriuose ir su Kodeksu susijusiuose poįstatyminiuose aktuose. Sveikatos priežiūros specialistams priklausantiems profesinėms sąjungoms kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos kolektyvine sutartimi.

- 62.2. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.
- 62.3. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.
- 62.4. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kasmet.
- 62.5. Negalintys dėl svarbių priežasčių pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pateikti vyriausiajam gydytojui atsisakymą ir prašymą perkelti atostogas į kitus metus.
- 62.6. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai galėtų pasinaudoti atostogomis iki einamųjų darbo metų pabaigos.
- 62.7. Kasmetinės minimalios ir kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos vyriausiojo gydytojo įsakymu pagal darbuotojo raštišką prašymą suderinus su skyriaus/padalinio vadovu arba pagal metų pradžioje sudarytą ir patvirtintą skyriaus/padalinio darbuotojų atostogų suteikimo grafiką.
- 62.8. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Ligoninės vyriausias gydytojas turi teisę šį prašymą priimti arba motyvuotai atsisakyti jį priimti.
- 62.9. Nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių nurodytų Darbo kodekse, arba ligoninės vyriausiajam gydytojui leidus dėl kitų svarbių priežasčių.

VIII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

63. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
64. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, radiacinės saugos ir kitų instrukcijų reikalavimų. Padalinių vadovai supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.
65. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
66. Ligoninėje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, atliekamas darbo vietų profesinės rizikos vertinimas.
67. Darbuotojams, dirbantiems veikiant galimiems profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.
68. Darbuotojai, dirbantys darbus, susijusius su galimos profesinės rizikos veiksniais, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas tinkamai dėvėti.
69. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.
70. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ar apsunkinančių darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
71. Draudžiama Ligoninės teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
72. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonių važinėjančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis bei Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu.
73. Ligoninės patalpose, teritorijoje ir transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

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

IX. SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

75. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darnios darbo santykių plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
76. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo santykius, darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.
77. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti.
78. Darbuotojai su Ligoninėje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami raštiškai ar elektroniniu paštu arba per Dokumentų valdymo sistemą (toliau - DVS) išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
79. Darbuotojai privalo elektroninį paštą ir DVS tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) darbo dieną ir atsakyti (dėdami susipažinimo žymą) į pranešimą. Jei per 2 (dvi) darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip 1 (vienos) dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
80. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto ir DVS, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi skyrių/padalinių vedėjai, vyresniosios slaugytojos ir kompiuterinių technologijų specialistas.
81. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.
82. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
83. Darbdavys patvirtina ir jo įgaliojamas asmuo nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:
- 83.1. asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;
 - 83.2. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
84. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

X. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

85. Gavęs arba gražinęs Ligoninės veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina inventorizuojant turtą ir užpildant inventorizavimo aprašą.

Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas buhalterinę apskaitą tvarkančiai darbuotojui, antrasis – atsakingam asmeniui.

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

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

88. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XI. SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS, ELEKTRONINIO PAŠTO IR INTERNETO NAUDOJIMOSI TVARKA

89. Visą Ligoninės informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako, suderina, diegia ir prižiūri IT specialistas.

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

91. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

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

91.2. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti įstaigos interesams;

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

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

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

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

94. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Ligoninei ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

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

96. Naudojantis įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

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

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

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

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

98. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines ir/ar technines priemones ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

XII. SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

99. Ligoninės patalpose rūkyti draudžiama.

100. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių, psichotropinių medžiagų.

101. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, pacientų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų pacientų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

102. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

103. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

104. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

105. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

106. Ligos istorijos, ambulatorinės kortelės, kiti medicininiai ir nemedicininiai dokumentai, susiję su Ligoninės darbu, yra įstaigos nuosavybė ir saugomi, tvarkomi bei platinami tik vyriausiojo gydytojo nustatyta tvarka.

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

107. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų darbo rūbai – švarūs, dalykinio stiliaus.

108. Skyrių / padalinių vadovai, kurių nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

109. Darbo metu darbuotojai turi būti prisisegę savo asmens korteles su nuotrauka, kuriose nurodyta pavardė, vardas, pareigos, skyrius.

ELGESIO REIKALAVIMAI

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

111. VŠĮ Kretingos ligoninės patikimumas ir reputacija remiasi įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:

111.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais įstaiga palaiko veiklos santykius;

111.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas įstaigoje;

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

111.3. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

- 111.4. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
112. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su įstaiga.

XIII. SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

113. Įstaigos komercinės bei gamybinės informacijos naudojimo ir apsaugos taisyklės nustato įstaigoje patvirtintos Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka.
114. Darbuotojai privalo saugoti Ligoninės konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja įstaigos interesams.
115. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Ligoninė laikytų reikalingomis ir priimtiniomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.
116. Įvykus incidentui, Ligoninės darbuotojai privalo vadovautis Ligoninėje patvirtintais dokumentais: „Konfidencialios informacijos VšĮ Kretingos ligoninėje nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu“.
117. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešojoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai.

XIV. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

118. Kiekvieno Ligoninės darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį. Esant darbo užmokesčio pasikeitimams atitinkamai keičiama darbo sutartis.
119. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas nepriklausomai nuo įstaigos ar jos padalinių rentabilumo ir gaunamų pajamų.
120. Įstaigoje taikomas šis darbo apmokėjimas:
- 120.3. Vyriausiojo gydytojo darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15¹ straipsnio nustatyta tvarka.
- 120.4. Vyriausiojo gydytojo pavaduotojo medicinai darbo užmokesčio pastoviosios dalies dydis skaičiuojamas – ne mažiau nei 10 proc. ir ne daugiau nei 40 proc. mažesnis už vyriausiojo gydytojo nustatytą mėnesinės algos pastoviosios dalies dydį.
- 120.5. Fiksuoto dydžio pareiginė mėnesinė alga.
- 120.5.1. Nustatytas valandinis įkainis budėjimo metu, dirbant pamainomis.
- 120.5.2. Iškviečiams darbuotojams iš namų jų nedarbo metu, t. y. iškilus būtinumui mokamas valandinis įkainis.
- 120.5.3. Nustatytas įkainis už atliktą konsultaciją ar iškvietimą.
- 120.5.4. Mišrus darbo apmokėjimas.
- 120.5.5. Esant dideliame specialisto poreikiui, vyriausiasis gydytojas nustato jam individualų atlyginimą.
121. Ligoninėje darbuotojams darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Ligoninės įstatais, pagal Tarifacinės komisijos pasiūlytą, Gydytojų ir Slaugos tarybų apsvaistytą ir pritartą bei Kretingos rajono savivaldybės VšĮ Kretingos ligoninės Stebėtojų tarybos patvirtintą darbo apmokėjimo tvarką.
122. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokamas atlyginimas proporcingas dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimas gali būti mažesnis už įstatymų nustatytą minimalų mėnesinį atlyginimą.
123. Darbas naktį, poilsio ir švenčių dienomis pagal iš anksto patvirtintą grafiką, viršvalandinis darbas apmokamas taip, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

124. Priedai ir priemokos už konkrečius papildomus darbus ar krūvius, viršijančius įprastinius, skiriami vyriausiojo gydytojo įsakymu ir mokami ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos arba konkrečiai nustatytam laikotarpiui.
125. Premijos, vienkartinės išmokos ir pašalpos mokamos vyriausiojo gydytojo įsakymu arba įstatymų numatytais atvejais.
126. Vidutinis darbo užmokestis darbuotojams garantuojamas įstatymų nustatytais atvejais ir apskaičiuojamas Vyriausybės nustatyta tvarka.
127. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas – 4-8 mėnesio dienomis ir avansas nuo einamojo mėnesio 15 dienos. Darbuotojo raštišku prašymu – kartą per mėnesį.
128. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki prasidedant atostogoms arba, raštiškai prašant darbuotojui, kada jis pageidauja, kad būtų užmokėta.
129. Visiems darbuotojams atsiskaitymo lapeliai išsiunčiami elektroniniu paštu.
130. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

XV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

131. Už gerą darbo pareigų vykdymą, efektyvų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus vyriausiasis gydytojas gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).

XVI. SKYRIUS NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

132. Skiriamos šios drausminės nuobaudos:
 - 132.3. pastaba,
 - 132.4. papeikimas,
 - 132.5. atleidimas iš darbo.
133. 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 darbe dėl ligos ar atostogavo.
134. Negalima skirti drausminės nuobaudos, praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai nusižengimas buvo padarytas.
135. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, reikia pareikalauti, kad darbuotojas pasiaiškintų raštu.
136. Jei per administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda gali būti skirta ir be pasiaiškinimo.
137. Drausminė nuobauda skiriama įsakymu ir darbuotojas supažindinamas su ja pasirašytinai.
138. Jeigu per vienerius metus nuo drausminės nuobaudos skyrimo dienos darbuotojui nebuvo skirta nauja nuobauda, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
139. Administracija turi teisę panaikinti drausminę nuobaudą nelaukdama metų laiko, jei darbuotojas gerai sąžiningai dirba.

VII. BENDRAVIMO SU ŽINIASKLAIDA PRINCIPAI

140. Oficialią informaciją apie Ligoninės veiklą, žiniasklaidos atstovams teikia Ligoninės vyriausiasis gydytojas, jį pavaduojantys arba įgalioti asmenys.
141. Ligoninės Sveikatos priežiūros specialistai profesiniais klausimais gali daryti viešus pareiškimus, duoti interviu ar kitaip bendrauti su žiniasklaida tik tada, kai šie klausimai yra jų profesinės kompetencijos ribose ir nesusiję su konkrečiu asmeniu.
142. Sveikatos priežiūros specialistas gali paviešinti informaciją apie pacientą žiniasklaidos atstovams tik gavęs paciento raštišką sutikimą, kuriame nurodoma kokia informacija ir kam gali būti suteikta. Tačiau net jei asmuo ir sutinka, sveikatos priežiūros

