

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Panevėžio rajono
savivaldybės poliklinika direktoriaus
2012 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-114

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS POLIKLINIKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS DARBUOTOJAMS

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos (toliau – poliklinika) darbo tvarkos taisyklės darbuotojams (toliau – Taisyklės) – tai vidaus norminis teisės aktas, nustatantis įstaigos vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį poliklinikos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina poliklinikos direktorius, suderinęs su profesinių sąjungų atstovais.

4. Šios taisyklės yra privalomos visiems poliklinikos darbuotojams ir taikomos tiek, kiek darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Taisyklėse nenumatytus klausimus sprendžia poliklinikos direktorius jam suteiktų įgaliojimų ribose arba jo įgaliojimai asmenys, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais.

6. Asmuo, priimtas dirbti poliklinikoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis, kolektyvine sutartimi.

II. POLIKLINIKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Einamieji veiklos klausimai kiekvieną savaitę aptariami administracijos darbuotojų pasitarimuose, kurie vyksta kiekvienos savaitės antradienį 9 val. Esant būtinybei, pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, pasitarimo pirmininkas gali paskirti kitą pasitarimo dieną ir (ar) laiką bei pakviesti dalyvauti kitus darbuotojus. Pasitarimai protokoluojami, protokolą rašo pasitarimo pirmininko paskirtas darbuotojas.

8. Darbo pasitarimuose svarstomi svarbiausi poliklinikos veiklos klausimai, kontroliuojama, kaip vykdomi pavedimai.

9. Gydytojų susirinkimų, skyrių/padalinių darbuotojų susirinkimų organizavimo tvarka nustatoma padalinių darbo reglamentuose.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

10. Poliklinikos darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
11. Sudarius darbo sutartį, darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas.
12. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu:
 - 12.1. jis netinkamas naudoti;
 - 12.2. pasikeičia duomenys, nurodyti pažymėjime.
13. Darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą darbo pažymėjimą, pasirašo įmonės darbo pažymėjimų registravimo žurnale, už kurio tvarkymą atsakingas personalo skyriaus vedėjas.
14. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbdavys išduoda naują darbo pažymėjimą.
15. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis.
16. Kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą.
17. Už darbdavio nurodymų dėl darbo pažymėjimo nešiojimosi ar laikymo darbo metu, pateikimo kontroliuojančioms institucijoms vykdymą atsako darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Nutraukus darbo sutartį, paskutinę darbo dieną darbuotojas personalo skyriui privalo grąžinti darbo pažymėjimą.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

19. Poliklinikos darbuotojai santykius su pacientais ir kitais darbuotojais privalo grįsti geranoriškumo, savitarpio supratimo ir tolerancijos principais, palaikyti tarpusavyje dalykišką atmosferą.
20. Poliklinikos darbuotojai privalo:
 - 20.1. laikytis darbo drausmės, sąžiningai ir stropiai dirbti, savalaikiai ir tiksliai vykdyti savo pareigybės aprašymo, tiesioginio vadovo bei direktoriaus teisėtus nurodymus;
 - 20.2. nustatytu laiku atvykti į darbą, visą darbo laiką skirti darbui. Negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą darbuotojai apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys;
 - 20.3. norėdami išvykti iš darbo vietos darbo metu, gauti žodinį tiesioginio vadovo sutikimą;
 - 20.4. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai, laikytis etikos taisyklių reikalavimų;
 - 20.5. saugoti savo, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos darbe norminių aktų reikalavimus, laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, žinoti gaisro gesinimo, signalizacijos ir ryšio priemonių laikymo vietas, mokėti tas priemones naudoti, žinoti kaip jiems elgtis kilus gaisrui, žinoti žmonių evakuavimo planą ir savo pareigas evakuojant žmones, gelbėjant turtą;

20.6. imtis priemonių ir pagal kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti darbdavį (jo įgaliotą asmenį);

20.7. apie darbo metu gautas traumas, ūmius sveikatos sutrikimus, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą arba iš darbo, pacientų lankymo jų namuose metu privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui, nurodyti įvykio aplinkybes ir pasekmes;

20.8. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

20.9. tausoti ir saugoti įstaigos turtą (instrumentus, įrenginius, inventorių ir kt.), neleisti jo gadinti, grobstyti, naudoti savanaudiškais tikslais;

20.10. taupiai naudoti darbui skirtas medžiagas, medikamentus, tausoti darbo priemones, inventorių, efektyviai, ekonomiškai, racionaliai naudotis organizacine technika, materialinėmis vertybėmis, taupyti popierių, elektrą, vandenį ir kitus išteklius;

20.11. laikytis instrumentų, prietaisų, aparatų, įrangos ir kt. eksploatavimo taisyklių, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai nedelsiant pranešti darbdaviui (jo įgaliotam asmeniui);

20.12. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka dirbti su darbo drabužiais, darbo avalyne, naudoti asmeninės, kolektyvinės saugos priemones;

20.13. savo darbo vietoje palaikyti tvarką ir švarą;

20.14. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

20.15. pasibaigus darbo laikui, darbo patalpose išjungti elektros energiją naudojančią techniką, uždaryti langus, užrakinti kabinetus/patalpas;

20.16. gilinti savo profesines žinias, nustatyta tvarka kelti profesinę kvalifikaciją;

20.17. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią aprangą;

20.18. atleidžiami iš pareigų darbuotojai – atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes.

21. Medicinos personalas privalo:

21.1. teikti būtinąją medicinos pagalbą visiems besikreipiantiems pacientams teisės aktų nustatyta tvarka;

21.2. propaguoti sveiką gyvenseną, sveikatos ugdymo ir ligų profilaktikos priemones, mokyti ir patarti pacientams, kaip saugoti sveikatą;

21.3. teikti informaciją apie pacientą kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą, išskyrus teisė aktuose numatytas išimtis;

21.4. neteikti pirmumo pacientams dėl subjektyvių priežasčių.

22. Darbuotojui draudžiama:

22.1. darbo metu būti neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

22.2. asmeniniais tikslais naudotis tarnybiniu telefonu, kompiuterine technika, savavališkai instaliuoti arba keisti kompiuterines programas, ardyti kompiuterius ar keisti jų nustatymus;

22.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis poliklinikos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

22.4. patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbinėmis funkcijomis vykdymu;

22.5. rūkyti poliklinikos patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse;

22.6. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

23. Darbuotojų teisės:

23.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugų darbą, nustatyta tvarka aprūpintų darbo vieta, darbo priemonėmis, tinkamais darbo drabužiais, darbo avalyne, asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

23.2. sužinoti iš darbdavio (jo įgalioto asmens) apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius ir apsaugos būdus;

23.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais, esant reikalui sveikatą pasitikrinti pakartotinai;

23.4. atsisakyti dirbti, jeigu kyla pavojus sveikatai, gyvybei taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti jie nėra apmokyti, raštu apie tai pranešti darbdaviui;

23.5. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta padaryta žala;

23.6. derėtis su darbdaviu (įgaliotu asmeniu) dėl saugos darbe gerinimo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

24. Darbdavys (ar jo įgalioti darbuotojai) privalo:

24.1. užtikrinti, kad poliklinika teiktų tik tas sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos įstaigai išduotame akreditavimo pažymėjime (licencijoje);

24.2. užtikrinti, kad poliklinikoje būtų naudojami tik Lietuvos Respublikoje nustatyta tvarka įregistruoti vaistai, profilaktikos ir gydymo metodai, medicinos aparatai ir instrumentai;

24.3. organizuoti darbuotojų darbą pagal turimas specialybes ir kvalifikaciją, užtikrinti tinkamas darbo sąlygas, aprūpinti darbui reikalingomis medžiagomis, instrumentais, aparatais ir mechanizmais, higienos normas atitinkančiais švariais darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis;

24.4. instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias, kontroliuoti jų darbo kokybę, profesinės etikos normų laikymąsi;

24.5. užtikrinti tinkamą įstaigos inžinierinių tinklų, įrenginių, inventoriaus, patalpų ir teritorijos priežiūrą;

24.6. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo drausmės, sanitarijos ir higienos reikalavimų, gaisrinės saugos ir darbų saugos taisyklių;

24.7. sudaryti darbuotojams sąlygas profesinių žinių gilinimui;

24.8. nustatyti darbuotojų, pacientų ir jų artimųjų pretenzijų priėmimo ir nagrinėjimo tvarką;

24.9. užtikrinti, kad būtų pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus tvarkoma ir saugoma medicininė dokumentacija;

24.10. įstatymų numatyta tvarka saugoti informaciją apie pacientų sveikatos būklę. Informaciją teikti tik esant paciento ar jo atstovo rašytiniam sutikimui, išskyrus atvejus, kai tokios informacijos pateikimas privalomas arba kai pacientas sutinka skelbti informaciją apie sveikatos būklę;

24.11. kartu su stebėtojų taryba, gydymo taryba, slaugos taryba, medicinos etikos komisija spręsti aktualius poliklinikos veiklos klausimus;

24.12. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai, laikytis etikos taisyklių reikalavimų.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Poliklinikos darbo trukmė yra 12 valandų per parą. Pacientų priėmimo darbo dienomis pradžia 7.30 val., pabaiga – 19.00 val., šeštadieniais – nuo 8.00 val. iki 13.00 val.

26. Poliklinikos gydytojams ir viduriniam medicinos personalui nustatoma 38 valandų trukmės penkių arba šešių dienų darbo savaitė.

27. Greitosios medicinos pagalbos skyrius (išskyrus 8 priede nurodytus darbuotojus) ir palaikomojo gydymo-slaugos ligoninės dirba visą parą nepertraukiamo budėjimo režimu. Dirbant nepertraukiamojo budėjimo režimu, darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku bei papildomos ir specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) laiku (Darbo kodekso 157 straipsnio 2 puktas) ir paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų) (Darbo kodekso 157 straipsnio 3 puktas). Kitam personalui nustatoma 40 valandų penkių darbo dienų savaitė.

28. Dirbant penkių darbo dienų savaitę, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis; dirbant šešių dienų darbo savaitę, poilsio diena – sekmadienis.

29. Darbuotojams, dirbantiems 24 valandas, darbo laiko pradžia nustatoma nuo 8.00 val. darbo laiko pabaiga – kitos dienos 8.00 val. Greitosios medicinos pagalbos skyriaus vienos pamainos darbo laikas nustatomas nuo 9.00 val. iki kitos dienos 9.00 val.

30. Poliklinikos administracijai nustatomas darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val, penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos pradžia –12.00 val., pabaiga –12.45 val. (1 priedas).

22. Poliklinikos klinikinės diagnostikos laboratorijai nustatomas darbo laikas pirmadienį–penktadienį nuo 7.30 val. iki 19.00 val., šeštadienį – nuo 9.00 val. iki 12.00 val. Klinikos laborantai dirba slenkančiu grafiku (2 priedas):

23. Ūkio skyriaus darbuotojams nustatomas darbo laikas pagal 3 priedą.

23.1. Gydytojams nustatomas darbo laikas pagal 4 priedą. Dirbant šešių dienų savaitę, pekias darbo dienas dirbama viena valanda trumpiau, o šeštadienį darbo laiko pradžia nuo 8.00 val. iki 13.00 val. Šešių darbo dienų savaitę gydytojai skiriami dirbti eilės tvarka (abėcėlės tvarka pagal pavardės pirmąją raidę).

24. Ambulatorijų gydytojams darbo laikas nustatomas pagal 5 priedą.

25. Poliklinikos ir ambulatorijų bei bendrosios praktikos gydytojų kabinetų slaugos darbuotojų darbo laikas nustatomas pagal 6 priedą.

26. Medicinos punktų darbuotojų darbo grafikas nustatomas pagal 7 priedą.

27. Gydytojų savaitės darbo laikas paskirstomas taip:

27.1. pacientų priėmimui – 20 –30 val. per savaitę, ne daugiau 6 val. per darbo dieną;

27.2. vizitams į pacientų namus – iki 10 val. per savaitę;

27.3. medicininės dokumentacijos tvarkymui – iki 10 val. per savaitę;

27.4. kvalifikacijos kėlimui – 5 val. per savaitę.

27.5. Medicininės dokumentacijos tvarkymui ir kvalifikacijos kėlimui skirtu laiku gydytojas dirba nebūtinai poliklinikos patalpose.

28. Gydytojų psichologų darbo laikas paskirstomas taip:

28.1. pacientų priėmimui – 20 val. per savaitę;

28.2. tyrimų įvertinimui, apdorojimui ir medicininės dokumentacijos pildymui – 18 val. per savaitę.

29. Medicinos punktų bendruomenės slaugytojų savaitės darbo laikas paskirstomas taip:

29.1. pacientų priėmimui – ne mažiau skiriama pusę darbo laiko;

29.2. vizitams į pacientų namus iki 15 val. per savaitę;

29.3. medicininės dokumentacijos tvarkymui – iki 5 val. per savaitę;

29.4. kvalifikacijos kėlimui – 0,5 val. per savaitę.

29.5. Medicininės dokumentacijos tvarkymui ir kvalifikacijos kėlimui skirtu laiku medicinos punktų bendruomenės slaugytojas nebūtinai poliklinikos patalpose.

30. Bendruomenės ir bendrosios praktikos slaugytojų, akušerių ir kitų slaugos specialistų darbo laikas paskirstomas pagal jų specialybės darbo dienos modelį.

31. Darbo grafikai paskelbiami viešai poliklinikos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Kolektyvinėje sutartyje nurodytais atvejais darbo grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbuotojams ir darbams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikai paskelbiami viešai poliklinikos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

32. Esant darbuotojo prašymui ir sutinkant darbuotojo tiesioginiam vadovui, poliklinikos direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti sudaromas individualus darbo laiko grafikas, suskaidyta darbo diena arba nustatytas ne visas darbo dienos arba darbo savaitės laikas, tačiau tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės poliklinikos interesai. Darbuotojo reikalavimu ne visas darbo laikas turi būti nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 146 straipsnio 1 dalies 2, 3, 5 ir 6 punktuose numatytais atvejais.

33. Papildomų ir specialių pertraukėlių laikas nustatomas pagal šių darbo tvarkos taisyklių priedus Nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ir 8 (skiriamos papildomas poilsio pertraukėlės įsiskaičiuoja į darbo laiką ir už jas apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu).

34. Poliklinikos darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

35. Kiekvieno darbuotojo darbo laiko apskaitą (įskaitant darbo laiką kenksmingomis, labai kenksmingomis, pavojingomis sąlygomis ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka pildo direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

36. Viršvalandžius dirbti leidžiama tik Lietuvos Respublikos įstatymų ar kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka (Darbo kodekso 151 straipsnio nustatyta tvarka).

37. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu:

37.1. direktoriui;

37.2. direktoriaus pavaduotojams;

37.3. vyr. finansininkui;

37.4. buhalterimas;

37.5. padalinių vadovams;

37.6. vyr. slaugytojui.

38. Administracijai leidus, darbuotojas dėl asmeninių priežasčių ar dėl kitų svarbių aplinkybių gali neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu nėra įskaitomas į

darbo laiką ir už jį nemokamas darbo užmokestis. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas poliklinikos direktoriaus įsakymu.

39. Pamainomis dirbantiems darbuotojams, kai darbas nepertraukiamas, draudžiama pasitraukti iš darbo vietos, kol neatvyks pakeičiantis darbuotojas. Jam neatvykus, reikia pranešti tiesioginiam vadovui, kad atidirbęs savo darbo laiką darbuotojas būtų pakeistas kitu.

VII. ATOSTOGŲ SKYRIMO POLIKLINIKOS DARBUOTOJAMS TVARKA

40. Poliklinikos darbuotojų atostogų trukmę nustato Darbo kodeksas.

41. Kasmetinės atostogos poliklinikos darbuotojams skiriamos pagal poliklinikos direktoriaus patvirtintą poliklinikos darbuotojų atostogų grafiką. Atostogos nesilaikant poliklinikos direktoriaus įsakymu patvirtinto darbuotojų atostogų grafiko skiriamos tik esant raštiškam poliklinikos darbuotojo tiesioginio vadovo sutikimui.

42. Kasmetinių atostogų grafikas pradedamas rengti kiekvienų metų sausio mėnesio pradžioje ir poliklinikos direktoriaus įsakymu patvirtinamas iki vasario mėnesio pabaigos.

43. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

44. Poliklinikos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas sudarant arba pakeičiant darbo sutartis, vadovaujantis įstaigos darbo apmokėjimo nuostatais, suderintais su stebėtojų taryba.

45. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 7 – 11 ir 20 – 24 dienomis, o esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį.

IX. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

46. Nenaudojamos materialinės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan.) šias vertybes sandėliuoti draudžiama.

47. Patalpos turi atitikti priešgaisrinius reikalavimus.

48. Darbuotojai turi laikytis perspėjamųjų ženklų nurodymų.

49. Draudžiama užkrauti priėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

VIII. DARBDAVIO IR DARBUOTOJO ETIKA

50. Darbdavio ir darbuotojo santykiai remiasi abipuse pagarba bei sąžiningumu, laikantis moralės normų.

51. Darbuotojas įsipareigoja etiškai elgtis savo darbovietėje su bendradarbiais, vadovais, ginti poliklinikos interesus, neskleisti apie ją klaidingos informacijos. Darbuotojas privalo būti

lojaliu, neplatinti konfidencialios informacijos, laikytis bendrų tvarkos, švaros bei higienos reikalavimų.

52. Darbuotojai dirba komandinio darbo principu, iškylančias darbo problemas sprendžia komandoje, kiekvienas jausdamas atsakomybę už kaip galima greitesnį iškilusių problemų išsprendimą.

X. DARBUOTOJŲ SAUGĄ IR SVEIKATĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ NUOSTATOS

53. Įstaigos personalo saugumas – tai saugios ir sveikos darbo sąlygos, darbuotojų atsakomybės šioje srityje formavimas.

54. Personalo saugumas įgyvendinamas, vykdant šiuos teisės aktus ir priemones: Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, pareigines instrukcijas, pravedant įvadinį (priimant į darbą) ir periodinius darbo saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažus, tikrinant darbuotojų sveikatą prieš priimant į darbą ir vėliau periodiškai atliekant profilaktinį sveikatos tikrinimą pagal įstaigoje patvirtintą grafiką.

55. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką kol pasitikrins sveikatą, nemokamas darbo užmokestis.

56. Darbuotojai privalo susipažinti (pasirašytinai) su saugos darbe normatyviniais dokumentais, dalyvauti periodiniuose instruktažuose. Už saugos darbe normatyvinių dokumentų (su kuriais supažindinti) reikalavimų nesilaikymą, darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

57. Darbuotojai, dirbantys su jonizuojančiąja spinduliuote, atsako už LR teisės aktų, reglamentuojančių radiacinę saugą, laikymąsi.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

58. Poliklinikos darbuotojams skatinimai bei apdovanojimai skiriami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Už pavyzdinę pareigų (darbų) atlikimą, iniciatyvą, išradingumą, labai gerus darbo rodiklius, darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

- 58.1. pareikšta padėka;
- 58.2. skiriama premija;
- 58.3. dovanojama dovana;
- 58.4. pirmumo teise siunčiamas tobulintis.

59. Paskatinimai įforminami įstaigos vadovo įsakymu.

60. Duomenys apie poliklinikos darbuotojų gautus paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į darbuotojų asmens bylas.

61. Poliklinikos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

62. Poliklinikos darbuotojai privalo atlyginti turtinę žalą, atsiradusią dėl jo tyčinių veiksmų, sprendimų arba pareigų neatlikimo ar netinkamo atlikimo.

63. Poliklinikos darbuotojai už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Šios taisyklės privalomos visiems poliklinikos darbuotojams.

65. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

66. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

SUDERINTA

Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės
poliklinikos Jungtinė profesinių sąjungų atstovybės
2012 m. balandžio mėn. 27 d. posėdyje protokolu Nr. 2