

## **VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO ODONTOLOGIJOS POLIKLINIKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Panevėžio miesto odontologijos poliklinikos (toliau – poliklinika) darbo tvarkos taisyklės (toliau- taisyklės) reglamentuoja poliklinikos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, elgesio, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Poliklinikoje.
2. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Taisyklių tikslas – ugdyti darbuotojų sąžiningą darbą ir jo kokybės užtikrinimą, racionalų darbo laiko panaudojimą, drausmės laikymąsi, atsakomybę, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais bei įstaigos įstatais (toliau – Įstatai).
4. Poliklinika dirba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, sveikatos sistemos, sveikatos priežiūros įstaigų, sveikatos draudimo, žmonių saugos darbe, pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo ir kitais įstatymais bei teisės aktais, normatyviniais dokumentais, įstaigos įstatais, pareigybinėmis instrukcijomis ir šiomis taisyklėmis.
5. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Poliklinikos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
6. Darbuotojas, su kuriu sudaroma darbo sutartis, su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.
7. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.
8. Darbdavys privalo pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

### **II. DARBDAVIO PAREIGOS**

9. Visos darbdavio pareigos, uždaviniai, funkcijos teisės ir atsakomybė yra nustatyta VšĮ Panevėžio miesto odontologijos poliklinikos direktoriaus pareiginiuose nuostatuose, kuriuos įsakymu tvirtina Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktorius.

### **III. SKYRIUS**

## DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

10. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
11. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, norint nutraukti darbo sutartį tiek darbuotojas, tiek darbdavys turi įspėti apie sutarties nutraukimą prieš tris darbo dienas iki nutraukimo. Kai išbandymo laikotarpis pasibaigia, darbo sutartis gali būti nutraukiama tik bendraisiais DK nustatytais pagrindais. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
12. Priimamas į darbą asmuo Personalo administratoriui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, įgytos profesijos patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų įgytos profesijos dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru kvalifikacijos, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą kvalifikaciją, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygele ir kt.
13. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
14. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką Poliklinikoje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. 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 Poliklinikos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.
15. Kiekvienas Poliklinikos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Administracijos ir Personalo

administratoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Poliklinikos 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.

16. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

17. Iki darbo pradžios Poliklinika darbuotojui pateikia šią informaciją:

17.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

17.2. darbo sutarties rūšis;

17.3. pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės pavadinimas ir pareigybės aprašymas, poliklinikos organizacinė struktūra;

17.4. darbo pradžia;

17.5. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

17.6. kasmetinių atostogų trukmė;

17.7. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

17.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

17.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

18. Poliklinikos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, Poliklinikoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

19. Darbo užmokestis Poliklinikos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Darbo užmokestis mokamas:

- Darbo užmokestis mokamas paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną;
- Kintamoji atlyginimo dalis mokama iki sekančio mėnesio 10 dienos;
- Avansai mokami 15-20 einamojo mėnesio dienomis.

Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

20. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso V skyriaus nustatytais pagrindais ir tvarka, kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

21. Nutraukdamas darbo santykius su Poliklinika ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Poliklinika, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Poliklinikos patalpas raktus.

22. 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).

23. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Poliklinikoje pabaigoje, ją panaikina Poliklinikos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo laikas Poliklinikoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1195 „Dėl darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarkos ir darbuotojų, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo apmokėjimo sąlygų patvirtinimo“ bei galiojančiais pakeitimais. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

25. Darbuotojai turi laikytis Poliklinikos nustatyto darbo laiko režimo.

26. Poliklinikoje nustatyta penkių dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio. Šeštadienis ir sekmadienis – ne darbo diena. Pacientai poliklinikoje aptarnaujami kiekvieną darbo dieną nuo 7<sup>00</sup> val. iki 19<sup>00</sup> val.

27. Poliklinikos administracijos darbo laikas:

Pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8<sup>00</sup> val. iki 17<sup>00</sup> val.

Penktadienį nuo 8<sup>00</sup> val. iki 15<sup>45</sup> val.

Pietų pertrauka nuo 12<sup>00</sup> val. iki 12<sup>45</sup> val.

Švenčių dienų išvakarėse darbo diena sutrumpinama viena valanda.

28. Gydytojų odontologų/gydytojų odontologų specialistų ir jų padėjėjų, burnos higienistų, kurie dirba 30 val. darbo savaitę, darbo laikas:

Pirmadienį – penktadienį I pamainoje nuo 7<sup>00</sup> val. iki 13<sup>00</sup> val.,

II pamainoje nuo 13<sup>00</sup> val. iki 19<sup>00</sup> val.

29. Kiekvieno darbuotojo tikslus darbo grafikas yra nustatomas darbo grafikuose, su kuriais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.

30. Kiekvienam darbuotojui darbo laikas su pietų pertrauka yra nustatomas darbo grafikuose, su kuriais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.

31. Darbuotojai, palikdami Polikliniką darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti Poliklinikos administraciją. Asmeniškai parašyti Prašymą ir gauti Direktorius sutikimą, arba jo įgalioto asmens.

32. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Poliklinikos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

33. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Poliklinikos ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Atostogos Poliklinikos darbuotojams suteikiamos pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Grafikas sudaromas iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažesnė nei 14 kalendorinių dienų.

34. Su darbdavio sutikimu darbuotojui 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 (Darbo arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

35. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

36. 3Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

37. 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.

38. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

38.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

38.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų ir kitais teisės aktų numatytais atvejais.

39. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos:

39.1. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Poliklinikoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

#### **IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

40. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

41. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
42. 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.
43. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį poliklinikos turtą.
44. Poliklinikos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
45. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Poliklinikos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
46. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai.
47. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, pagal galiojančią ir nustatytą tvarką.
48. Darbo pamainai pasibaigus pacientų ambulatorines korteles atiduodamos į registratūrą.
49. Užrakinti patalpas ir raktą palikti nustatytoje vietoje.
50. Eiti į patalpas ir išeiti iš patalpų galima tik per tam tikslui įrengtą įėjimą/išėjimą. Esant ekstremaliai situacijai, vadovaujantis direktoriaus įsakymu, į patalpas galima patekti tik pagal nustatytą tvarką.
51. Darbuotojams gali būti matuojama kūno temperatūra, kuri atžymima specialiame žurnale.
52. Kabineto raktas turi būti išduodamas tik darbuotojui dirbančiam šiame kabinete. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų turi būti pas ūkio reikalų tvarkytoją.

## **V. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

53. Kiekvienam darbuotojui sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
54. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.
55. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
56. Poliklinikoje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.
57. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

58. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
59. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal sudarytą ir patvirtintą sveikatos tikrinimo grafiką. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, darbovietėje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.
60. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priešasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
61. Draudžiama Poliklinikos 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. Lankydamiesi Poliklinikos darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.
62. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.
63. Poliklinikos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.
64. Poliklinikos darbuotojai gali teikti pasiūlymus darbdaviui dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

## **VI. SKYRIUS**

### **DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ**

65. Gavęs arba gražinęs Poliklinikos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo–perdavimo dokumentu.
66. 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.
67. Darbuotojai privalo tausoti poliklinikos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.
68. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
69. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 69.1. žala padaryta tyčia;
- 69.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

69.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

69.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

69.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

70. 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 paaikšėjimo dienos.

## VII. SKYRIUS

### NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

71. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Poliklinikai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Poliklinikos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Poliklinika neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

72. Darbuotojai, besinaudojantys Poliklinikos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Poliklinikai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Poliklinikos reputacijos ir teisėtų interesų.

73. Naudojantis Poliklinikos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

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

73.2. naudoti elektroninį paštą 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 Poliklinikos 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.

74. Poliklinika 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.

75. 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 (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines



priemonės ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

## **VIII. SKYRIUS**

### **KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

76. Visą Poliklinikos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su Poliklinikos direktoriumi vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri IT specialistas arba IT funkcijas atliekančios įmonės įgaliotas asmuo.

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

78. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

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

78.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, 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 Poliklinikos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

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

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

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

79. Poliklinikos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Poliklinikos tinklo resursų slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Poliklinikos administraciją ir/ar IT specialistą.

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

81. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako darbuotojas, kuriam priskirta ITT.

82. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Poliklinikos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Poliklinikos resursų gali trukdyti kitiems Poliklinikos darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą

Poliklinikai ar kitaip pakenkti teisėtiems Poliklinikos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## **IX. SKYRIUS**

### **POKALBIŲ ĮRAŠYMAS**

83. Stacionarių Poliklinikos Registratūros telefonų, kuriais bendraujama su Poliklinikos pacientais pokalbiai įrašomi, įrašai saugomi ir perklausomi Poliklinikos direktoriaus nustatyta tvarka. Įrašai naudojami sprendžiant ginčus su Poliklinikos pacientais bei užtikrinant Poliklinikos darbo tvarkos taisyklių, pacientų aptarnavimo standarto, konfidencialumo sutarties, pareiginių nuostatų ir kitų lokalių bei norminių teisės aktų laikymosi kontrolę. Pokalbiai saugomi dvi savaites, po to automatiškai panaikinami telekomunikacijų bendrovės. Iškilusiam ginčui spręsti „Pokalbis“ gali būti išsaugotas Poliklinikos duomenų bazėje. Ginčą išsprendus „Pokalbio“ įrašas panaikinamas, surašant aktą.

## **X. ELGESIO REIKALAVIMAI**

84. Poliklinikos darbuotojų elgesio reikalavimai pagrįsti odontologų profesinės etikos kodeksu, kurio tikslas – tobulinti odontologiją, plėtoti odontologijos kultūrą, ugdyti odontologų tarpusavio palaikymą, pagalbą, pagarbą pacientui ir kolegai, skatinti profesinį specialistų tobulinimąsi ir kvalifikacijos kėlimą, įgyvendinti pagrindinį sveikatos priežiūros veiklos principą – teikti profesionalią odontologinę pagalbą. Odontologais šiame kodekse yra laikomi gydytojai odontologai, gydytojai odontologai specialistai ir burnos priežiūros specialistai (burnos higienistai, gydytojų odontologų padėjėjai, dantų technikai).

85. Poliklinikos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Polikliniką, kurioje dirba.

86. Poliklinikoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais bei su aptarnaujamais pacientais.

87. Teikiant nemokamas paslaugas (laiduojamas valstybės ar savivaldybių) negalima reikalauti iš paciento ar jo atstovų papildomo asmeninio atlygio jokia būdu ar forma.

88. Odontologas, jo teikiamoms odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugoms negali suteikti terminuotos garantijos, išskyrus garantiją neišimamiems dantų protezams kaip gaminiams (prietaisams).

89. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, draugiškumu, taktiškumu ir mandagumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, jeigu tai neprieštarauja paciento interesams.

90. Darbo metu vengti neatitinkančių profesinės etikos normų pokalbių apie kito odontologo asmenybę. Nesąžiningai konkuruoti su kitais odontologais (odontologų netinkamas savęs

reklamavimas, kitų odontologų veiklos menkinimas ar savęs specialus ir išskirtinis aukštinimas, pacientų nuteikimas ar kurstymas prieš kolegas dėl jų darbo ir pan.).

91. Poliklinikos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminti kitus darbuotojus ar pacientus. Darbuotojų elgesys gali būti apsvarstytas Poliklinikos etikos komisijoje.

92. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Poliklinikos veiklą teikia tik Poliklinikos direktorius arba Poliklinikos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Poliklinikai viešoje erdvėje.

93. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

## **XI. SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

94. Darbuotojai privalo saugoti Poliklinikos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Poliklinikos interesams.

95. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Poliklinika laikytų reikalingomis ir priimtinomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

96. Įvykus incidentui, Poliklinikos darbuotojai privalo vadovautis Poliklinikoje patvirtintais dokumentais ir tvarka.

97. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios Poliklinikos informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Poliklinikos pacientai, svečiai.

98. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Poliklinikos serveriuose (t.y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Poliklinikos konfidencialią informaciją.

## **XII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

Darbuotojai privalo:

99. Teikti būtinąją medicinos pagalbą.

100. Teikti priimtina ir tinkamą odontologinę ir/ar burnos priežiūrą (pagalbą).

101. Informuoti pacientą apie jo sveikatos sutrikimus, gydymą ir jo eigą bei kitą teikiamą odontologinę ir/ar burnos priežiūrą (pagalbą). Šios informacijos apimtį nustato gyd. odontologas/gyd. odontologas specialistas, burnos higienistas, atsižvelgdamas į paciento būklę, vadovaudamasis medicininės etikos reikalavimais.

102. Atlikti medicininę ekspertizę ir pateikti jos raštiškas išvadas LR įstatymų nustatyta tvarka teisėtvarkos organams reikalaujant.

103. Mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, radiacinės saugos instrukcijų reikalavimus.
104. Laikytis medicinos prietaisų eksploatavimo taisyklių, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai pranešti direktoriui ar tiesioginiam vadovui.
105. Tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis Poliklinikos turtu (medžiagos, įrankiai ir pan.) savanaudiškais tikslais.
106. Tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti Poliklinikos turtą, neatskleisti kitiems poliklinikos komercinių ir technologinių paslapčių.
107. Dirbti su mediciniais darbo drabužiais, naudoti asmenines apsaugos priemones (pirštines, kaukes, prijuostes, veido skydelio, akinius). Esant ekstremaliai situacijai naudoti asmenines apsaugos priemones pagal rekomenduojamus saugos lygius (I-V).
108. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, dėl kurių gali įvykti nelaimingi atsitikimai, apie tai nedelsiant informuoti atsakingus asmenis.
109. Įvykus registruotam susižeidimui ir įtariant kraujo infekciją, darbuotojai privalo pasitikrinti savo sveikatą pagal nustatytus teisės aktus ir tvarką.
110. Informuoti administraciją apie nepageidaujamus įvykius ir jų priežastis, susijusias su asmens sveikatos priežiūros paslaugomis ir:
- medicinos prietaisų naudojimu;
  - vaistinių preparatų naudojimu;
  - hospitaline infekcija;
  - radiacine sauga ir jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių naudojimu.
111. Darbuotojai turi ir kitų pagal pareigybę nustatytų pareigų.

### **XIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS**

Darbuotojai turi teisę:

112. Į saugias ir sveikas darbo sąlygas.
113. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
114. Į mokymą, profesinės kvalifikacijos kėlimą, kuris dalinai gali būti apmokamas poliklinikos lėšomis, atsižvelgiant į poliklinikos finansinę padėtį. Išlaidas, per paskutinius vienerius metus skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, jeigu darbuotojas nutraukia darbo sutartį be svarbios priežasties, privalo įstaigai atlyginti pagal LR Darbo kodekso 37 straipsnį.
115. Į įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas kasmetines ir tikslines atostogas.
116. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje.
117. Ginti teisme pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.
117. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu jų nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja jo pareigybei ir kompetencijai. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti poliklinikos

direktoriui ar pagal pavaldumą tiesioginiam vadovui. Neturi būti atliekama užduotis ar pavedimas, jeigu elgesys, kurio reikalaujama iš darbuotojo, pažeidžia žmogaus orumą.

118. Į kitas Lietuvos Respublikos Konstitucijos, kitų teisės aktų, garantuojamas žmogaus teises ir laisves.

#### **XIV. SKYRIUS**

##### **PATEKIMO Į POLIKLINIKOS PATALPAS TVARKA**

119. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Poliklinikos patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

120. Kitus darbuotojus, Poliklinikos pacientus į Poliklinikos patalpas prieš darbo pradžią įleidžia Polikliniką atidarantis darbuotojas. Pacientai, ne ekstremalios situacijos metu, taip pat jeigu nustatyta kitaip Direktorius įsakymu gali patekti tik Poliklinikos darbo metu.

121. Ekstremalių situacijų metu Poliklinikos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, pacientų, kitų asmenų patekimas į Poliklinikos patalpas.

#### **XIII. SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

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

#### **XIV. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

123. Darbuotojai materialiai atsako Darbo kodekso numatytais atvejais ir tvarka. Darbuotojai privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

123.1. Turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo), medžiagų pereikvojimo.

123.2. Baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės.

123.3. Išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų.

123.4. Netinkamo materialinių vertybių saugojimo.

123.5. Netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos.

123.6. Dėl to, kad nesiima priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti.

123.7. Savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo.

124. Kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareiginių ar kitų instrukcijų pažeidimo.

## **XV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

125. Darbuotojai yra atsakingi už darbo tvarkos taisyklių nuostatų vykdymą.

126. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir pažeidusiems taisykles, drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekso numatyta tvarka ir atvejais.

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

127. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas, taisyklės skelbiamos darbuotojų poilsio kambarių informaciniame stende.

128. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse

129. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Poliklinikos direktoriaus įsakymu.

130. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.



