



Lietuvos Respublika
KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
Viešoji įstaiga
Klaipėdos miesto poliklinika

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 12 d. Nr.32
Klaipėda

Pasikeitus teisės aktams, siekdamas užtikrinti tinkamą ir skaidrų darbo santykių organizavimą:

1. Tvirtinu Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau *Poliklinika*) vidaus darbo tvarkos taisykles (toliau *Taisyklės*) (pridedama).

2. Įpareigoju:

2.1. *Poliklinikos* sekretorę-referentę su šiuo įsakymu ir juo patvirtintomis *Taisyklėmis* pasirašytinai supažindinti *Poliklinikos* administracijos darbuotojus, ambulatorijų, skyrių vedėjus ir slaugos administratorius bei jiems prilyginamus skyrių darbuotojus;

2.2. skyrių vedėjus ir slaugos administratorius bei jiems prilyginamus darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu patvirtintomis *Taisyklėmis* sau tiesiogiai pavaldžius darbuotojus. Sąrašus, patvirtinančius apie supažindinimą, pateikti *Poliklinikos* personalo skyriaus inspektorei.

3. Į s a k a u *Poliklinikos* vidaus darbo tvarkos taisykles skelbti *Poliklinikos* internetiniame tinklapyje.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2019 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr.43 patvirtintas VŠĮ Klaipėdos miesto poliklinika vidaus darbo tvarkos taisykles.

5. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Vyriausiasis gydytojas

dr. Jonas Sąlyga

Parengė: Ž.Kiaušas



Lietuvos Respublika
KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
Viešoji įstaiga
Klaipėdos miesto poliklinika

PATVIRTINTA:
Vyriausiojo gydytojo
2024 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr.32

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – *Poliklinika*) vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka reglamentuoti ir užtikrinti savalaikį, racionalų ir tinkamą *Poliklinikos* darbo organizavimą. Vykdamas *Poliklinikos* veiklos uždavinius, organizuoti kvalifikuotą ir specializuotą sveikatos priežiūros paslaugų teikimą Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių gyventojams.
2. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau *Taisyklės*) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis, sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – LR DK) ir kitais teisės aktais, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, jų pagrindines teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą, nuobaudas ir elgesį, taip pat kitus *Poliklinikoje* su darbo santykiais susijusius klausimus.
3. Šios *Taisyklės* reglamentuoja darbo tvarką *Poliklinikoje*, jų laikytis privalo visi, be išimties, *Poliklinikos* darbuotojai, pacientai, juos lydintys bei visi kiti *Poliklinikoje* besilankantys asmenys.
4. Darbuotojas – fizinis asmuo, išsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu. Darbuotoju gali būti darbinį teisnumą (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas) ir veiksnumą (galėjimas savo veiksmais įgyti darbo teises ir sukurti darbo pareigas) turintis fizinis asmuo.
5. Be šių *Taisyklių Poliklinikos* darbą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai, Sveikatos apsaugos ministerijos, *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo įsakymai, Gydyimo ir Slaugos tarybų sprendimai, *Poliklinikos* įstatai, Šakos kolektyvinė sutartis, tvarkos, aprašai darbuotojų pareigybių aprašymai.
6. *Poliklinika* užsiima veikla, nurodyta jos įstatuose.
7. Visi *Poliklinikos* darbuotojai, įskaitant praktiką atliekančius studentus (mokinius), privalo griežtai laikytis šių *Taisyklių* ir vykdyti jų reikalavimus.
8. Darbuotojai, priimami į darbą *Poliklinikoje*, yra supažindami su šiomis *Taisyklėmis*. *Taisyklės* skelbiamos *Poliklinikos* skyriuose ir padaliniuose, internetiniame puslapyje ir yra prieinamos visiems darbuotojams susipažinti. Šiame punkte nustatyta tvarka, darbuotojai supažindinami ir su visais *Taisyklių* pakeitimais, papildymais.
9. *Taisyklės* arba atskiri jos punktai, esant būtinumui, gali būti keičiami arba papildomi *Poliklinikos* vadovybės bei darbuotojų pasiūlymais.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

10. Darbo sutartį su kiekvienu naujai priimtu į darbą darbuotoju sudaro *Poliklinikos* vyriausiasis gydytojas.. Sutartis įforminama jo įsakymu. Įsakyme nurodomos įdarbinamojo pareigos pagal etatų sąrašą, pareiginis atlyginimas bei priedai.

11. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, šiomis taisyklėmis, kitais teisės aktais. Darbuotojui pageidaujant, gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimui, bet ne ilgiau kaip penkeriems metams. Pasibaigus darbo sutarties terminui, įstatymo nustatyta tvarka ir abipusiu susitarimu darbdavys ir darbuotojas darbo sutartį gali pratęsti.

12. Skyrių, padalinių vadovai, kiti darbuotojai, nurodyti LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarime Nr. 469, priimami į darbą konkurso tvarka. Į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, asmuo gali būti priimtas pagal terminuotą darbo sutartį, iki į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas darbuotojas, bet ne ilgiau kaip vienų metų laikotarpiui.

13. Priimant į darbą darbuotojas turi pateikti šiuos dokumentus:

13.1. Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (galiojantį), diplomą arba kitą dokumentą, liudijantį jo išsimokslinimą arba profesinį parengimą (priimant į darbą, reikalaujantį specialių žinių);

13.2. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei nustatytas darbingumo lygis įsidarbinant arba nustatomas dirbant);

13.3. gydytojai ir slaugytojai licenziją verstis medicinos ar slaugos praktika;

13.4. vaikų (nepilnamečių) gimimo liudijimus;

13.5. santuokos (ištuokos) liudijimą;

13.6. foto nuotrauką;

13.7. banko sąskaitos numerį (į kurią bus pervedamas darbo užmokestis).

14. Su asmeniu, kurio sveikatos būklė neatitinka reikalavimų, keliamų konkrečioms *Poliklinikos* darbuotojo pareigoms, darbo sutartis nesudaroma.

15. Sudarant su nauju darbuotoju darbo sutartį, jis pasirašytinai supažindinamas su:

15.1. pareigybės aprašymu;

15.2. Šakos kolektyvine sutartimi;

15.3. su šiomis ir kitomis taisyklėmis, aprašais, norminiais dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo funkcijas;

15.4. supažindinamas ir instruktuojamas su įvadinėmis instrukcijomis ir instruktavimo darbo vietoje instrukcijomis, susijusiomis su sauga darbe/darbo vietoje, civilinės sauga ir priešgaisrine sauga;

15.5. instruktuojamas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

16. Priimant naują darbuotoją, pranešimas VSDFV teritoriniam skyriui pildomas ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

17. Darbuotojui ne vėliau, kaip prieš darbo pradžią įteikiamas darbo pažymėjimas su darbuotojo nuotrauka, kurį darbuotojas darbo metu privalo jį segėti arba turėti darbo vietoje. Darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo. Jį sugadinus arba pametus, darbuotojas turi raštu pranešti darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir jam išduodamas naujas pažymėjimas.

18. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukiama LR Darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka.

19. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų ar LR DK numatytais atvejais prieš 5 (penkias) darbo dienas. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti atleidimą. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Praleidus šį terminą darbuotojas savo pareiškimą nutraukti darbo sutartį gali atšaukti tik darbdaviui sutikus.

20. Darbuotojai, įgiję teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunantys, įspėję darbdavį prieš 5

(penkias) darbo dienas, atleidžiami iš darbo nuo jų prašyme nurodytos dienos.

21. Jei reikalavimas nutraukti neterminuotą darbo sutartį pagrįstas darbuotojo, jo šeimos nario (artimojo) liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, arba kitomis svarbiomis priežastimis, darbo sutartis gali būti nutraukta nuo darbuotojo pareiškime nurodytos datos.

22. Darbo sutarties pasibaigimas ar nutraukimas įforminamas darbo sutartyje. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbo diena.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

23. Darbuotojų pareigos:

23.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

23.2. nepriekaištingai vykdyti savo pareiginius nuostatus;

23.3. gerbti pacientus ir savo kolegas;

23.4. laikytis darbo drausmės, patvirtinto darbo grafiko, darbo laiką skirti tik darbui, kuris numatytas pareiginėse instrukcijose arba gautoms užduotims, pavedimams, nurodymams vykdyti, laiku ir tiksliai vykdyti vadovybės potvarkius ir pan.;

23.5. griežtai laikytis darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės ir elektros saugos instrukcijų reikalavimų, numatytų taisyklėse bei instrukcijose, naudotis išduotais spec. rūbais, spec. avalyne, bei saugos priemonėmis;

23.6. iš anksto, prieš įsidarbinant, ir periodiškai tikrintis sveikatą. Darbuotojo atsisakymas pasitikrinti sveikatą laikomas darbo drausmės pažeidimu;

23.7. nuolatos gerinti teikiamos medicinos paslaugų teikimo kokybę ir kultūrą, diegti į medicinos praktiką mokslo ir technikos naujoves, pažangias darbo organizavimo formas, vadovautis visuotinai pripažintais medicinos mokslo ir praktikos principais bei standartais ir *Poliklinikos* įdiegtomis bei patvirtintomis procedūromis;

23.8. griežtai laikytis esančių darbo standartų ir metodikų;

23.9. savarankiškai tobulintis gerinant savo kvalifikaciją;

23.10. nepažeisti medicininės etikos, darbuotojų elgesio kodekso ir bendrųjų moralės principų, kitų teisės aktų, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams ar įstaigoje esantiems asmenis atlikti savo pareigas;

23.11. užtikrinti, kad darbo vietoje pacientai ir/ar jų atstovai, kiti asmenys būtų tik jam pačiam ar kitam *Poliklinikos* darbuotojui esant;

23.12. privalo būti tvarkingos išvaizdos, dirbti vilkėdami švarią, dalykinio stiliaus, ir tvarkingą darbo ar kitą aprangą;

23.13. savo asmeninius drabužius, daiktus, darbo aprangą laikyti, persirengti specialiai tam skirtose patalpose;

23.14. savo darbo metu darbuotojai privalo segėti išduotas darbo korteles, jas praradę ar sugadinę turi kreiptis į personalo skyrių;

23.15. darbuotojas iki darbo pradžios privalo paruošti darbo vietą, įrankius ir aparatūrą, apsivilkti spec. rūbus ir kitas būtinas priemones;

23.16. laikyti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą, taip pat laikytis švaros skyriuose, kabinetuose ir kituose struktūriniuose padaliniuose, įstaigos teritorijoje ir perduoti pamaininiam Darbuotojui savo darbo vietą, instrumentus, medžiagas;

23.17. paskutinis patalpoje, savo darbo vietoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas;

23.18. kai darbas nepertraukiamas, darbuotojui draudžiama išeiti iš darbo, kol neateina kitas darbuotojas jo pakeisti. Neatvykus pakeičiančiam darbuotojui, nepalikti savo darbo vietos, pranešti apie tai skyriaus vyresniam pagal pareigas darbuotojui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių neatvykusiam darbuotojui pakeisti kitu darbuotoju ar kitaip užtikrinti darbo tęstinumą;

23.19. neatvykus ar vėluojant į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, nelaimingo atsitikimo, avarijų, ir pan.) kuo skubiau informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant - *Poliklinikos* personalo skyrių;

23.20. nelaikyti darbo kabinetuose ar kitoje darbo vietoje asmeninio, neužpajamuoto turto be raštiško *Poliklinikos* ar struktūrinio padalinio vadovo leidimo;

23.21. taupiai naudoti medikamentus, kitas medžiagas ir priemones, elektros energiją, vandenį ir kt., tausoti turimą *Poliklinikos* nuosavybę;

23.22. *Poliklinikos* elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti pasaliniais asmenims naudotis šiomis priemonėmis;

23.23. išeinantis iš kabineto paskutinis darbuotojas, užrakina duris. Kabineto raktus turi darbuotojai, kurie šiame kabinate dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims leidžiama tik suderinus su tiesioginiu vadovu ar *Poliklinikos* administracija. Vienas raktų komplektas nuo visų patalpų yra pas *Poliklinikos* vadovo paskirtą darbuotoją;

23.24. be tiesioginio vadovo ar administracijos leidimo draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, perduoti darbo priemones, pareigas vykdyti kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

23.25. savo veikla privalo nepažeisti higienos normų reikalavimų, pagal savo kompetenciją ir užimamas pareigas laikytis atliekų nukenksminimo, sandėliavimo, išfasavimo, transportavimo tvarkos;

23.26. padarius *Poliklinikai* žalą, ją atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

23.27. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį sunkina. Jeigu nėra galimybės šias priežastis pašalinti savo jėgomis, nedelsiant pranešti apie tai tiesioginiam ar *Poliklinikos* vyriausiajam gydytojui;

23.28. nedelsiant pranešti savo tiesioginiams vadovams, o jų nesant *Poliklinikos* vyriausiajam gydytojui apie iškilusius konfliktus ar nesusipratimus su pacientais ir/ar jų atstovais, kitais asmenimis.

24. Darbo metu darbuotojams draudžiama:

24.1. atitraukti kitus darbuotojus nuo tiesioginio darbo, iškviesti iš darbo;

24.2. organizuoti susirinkimus, posėdžius ir įvairius pasitarimus ne darbo klausimais;

24.3. medicinos personalo darbo metu būti pašaliniams asmenims kabinetuose (farmacinių firmų atstovams, prekybos agentams ir t.t.);

24.4. naudoti *Poliklinikos* materialų ir nematerialų turtą veiklai nesusijusiai su vykdomomis funkcijomis ar paskirtomis užduotimis;

24.5. užsiimti kita veikla, kuri nėra susijusi su darbuotojo darbo funkcijų vykdymu;

24.6. draudžiama visos *Poliklinikos* patalpose priimti prekeivius;

24.7. būti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbo vietoje, įskaitant ir po darbo valandų, ir/ar vartoti tokias medžiagas darbo vietoje/teritorijoje. Neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojas nedelsiant nušalinimas nuo darbo.

25. Darbuotojų pareigos neapsiriboja tomis, kurios yra išdėstytos šiose taisyklėse. Jas taip pat nusako medicinos normos, nuostatai, tarifiniai kvalifikaciniai darbų bei profesijų žinynai, techninės taisyklės, pareiginės instrukcijos ir nuostatai, *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo įsakymai bei kiti teisės aktai.

IV. BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

26. *Poliklinikos* darbuotojai tarpusavyje, taip pat su visais kitais interesantais bendrauja vadovaudamiesi pagarbos, tolerancijos, mandagumo ir sąžiningumo principais, siekti išvengti bet kokių galimų konfliktų.

27. Darbuotojai darbo metu bendradarbiauja, bendrauja dalykiškai ir pagarbiai vienas kitam.

Darbuotojų darbas vertinamas teisingai, nediskriminuojant lyties, amžiaus, tautybės, socialinės padėties arba kitais pagrindais.

28. *Poliklinikos* darbuotojai privalo elgtis etiškai, oriai ir tinkamai reprezentuoti *Polikliniką* ir ne darbo metu, kad nebūtų diskredituotas įstaigos vardas. *Poliklinikos* darbuotojas negali užsiimti jo garbę ir orumą žeminančia arba teisės aktams prieštaraujančia veikla.

29. *Poliklinikos* darbuotojai turi pareigą būti lojalūs jai.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

31. Darbo laikas *Poliklinikoje* nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo 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*“.

32. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

33. Atsižvelgiant į *Poliklinikos* veiklos organizavimo poreikį, darbuotojai, teisės aktu nustatyta tvarka turintys teisę dirbti 24 valandas per parą, gali dirbti tik pateikę rašytinį prašymą ar sutikimą. Prašymai ar sutikimai teikiami *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo vardu.

34. Kasdieninio darbo trukmė, darbo pradžia bei pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti nustatomas darbo grafikuose, kuriuos tvirtina *Poliklinikos* vyriausiasis gydytojas. Darbuotojai su darbo grafikais supažindinami ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) savaites pasirašytinai.

35. *Poliklinikos* administracijos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos - šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio - 8 valandos 15 minučių, o penktadienį - 7 valandos. Darbo pradžia ir pietų pertraukos laikas darbuotojams gali būti nustatomas individualiai, suderinus su *Poliklinikos* vyriausiojo gydytoju. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Šiame punkte išvardintiems darbuotojams, dirbantiems nepilna pareigybės etato apimtimi, nustatoma atitinkamai proporcinga darbo valandų per savaitę darbo laiko norma.

36. *Poliklinikos* sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis nustatoma 38 (trisdešimt aštuonių) darbo valandų per savaitę norma. Šių pareigybių darbuotojams dirbantiems nepilnu pareigybės etato krūviu, nustatoma atitinkamai proporcinga darbo valandų per savaitę darbo laiko norma.

37. *Poliklinikos* sveikatos priežiūros specialistai, pagalbinių tarnybų darbuotojai dirba pagal sudarytą ir patvirtintą darbo grafiką.

38. *Poliklinikoje* gydymo ir profilaktikos bei kitų medicinos darbuotojų darbai priskiriami prie darbų, kur dėl darbo ypatumų negalima palikti darbo vietos (pacientų priėmimas) ir darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainų) grafikai.

39. Darbo grafikai skelbiami *Poliklinikos* ir ambulatorijų informaciniuose stenduose bei interneto svetainėje www.klaipedospoliklinika.lt.

40. Su darbo grafiku darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš 2 (dvi) darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo paskirtas atsakingas darbuotojas.

41. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, ir į darbo organizavimo bei jo efektyvaus užtikrinimą galimybes.

42. Darbuotojams, dirbantiems nepilnos pareigybės etato apimtimi, tarpusavio susitarimu nustatomas individualus darbo grafikas.

43. Visi darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

44. Esant labai svarbioms aplinkybėms, darbo grafiko pakeitimai atliekami šia tvarka:

40.1. gydytojai, dėl darbo grafiko pasikeitimo nurodydami priežastį, pateikia raštišką prašymą *Poliklinikos* vyriausiajam gydytojui. Prašymas dėl darbo grafiko pakeitimo registruojamas bendra tvarka. Gydytojų darbo grafiko pasikeitimas tvirtinamas *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo įsakymu;

40.2. pagalbinio medicinos personalo ar kitų darbuotojų darbo grafiko pakeitimus tvirtina skyrių vedėjai, pagal pateiktą rašytinį darbuotojo prašymą. Prašymas dėl darbo grafiko pakeitimo teikiamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, vadovui ir registruojamas bendra tvarka.

45. *Poliklinika* valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirba, išskyrus Budinčio gydytojo tarnybą.

46. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti, jei tam yra galimybė – raštu, tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

47. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir gavus *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo ar jo įgalioto darbuotojos sutikimą, darbuotojui suteikiamas nemokamas laisvas laikas jo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Esant šiame punkte nurodytoms aplinkybėms, darbuotojui suteiktas nemokamas darbo laikas perkeliamas į kitą jo paties pasirinktą arba sutartą, darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

48. Nenumatytais, skubiais atvejais, darbuotojas, pranešęs tiesioginiam vadovui arba *Poliklinikos* vyriausiajam gydytojui, darbo vietą darbo metu gali palikti be išankstinio įspėjimo.

49. Darbuotojo neatvykimas į darbą visą darbo dieną (pamainą), nebuvimas darbo vietoje, neišdirbimas darbo grafike nustatyto laiko negavus tam *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo sutikimo ar be pateisinamos priežasties, laikomas darbuotojo šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

50. Gydytojai, slaugos specialistai, vykstantys pagal iškvietus į pacientų namus, registruojami *Poliklinikos* registratūroje esančiose gydytojų iškvietimų į namus registracijos knygoje (F Nr. 0.31/a). Planine tvarka pacientus (vizitai pas naujagimius ir neįgaliuosius) namuose lanko gydantis gydytojas ar bendrosios praktikos slaugytojas nedarbo kabinete metu.

51. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos (nedarbingumas) ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (iki darbo dienos pradžios) informuoti tiesioginį vadovą arba *Poliklinikos* personalo skyriaus inspektore, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiasi. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas atsirado atostogų metu, darbuotojas (arba jo artimieji) privalo pirmąją nedarbingumo dieną nedelsdamas apie tai informuoti ne tik tiesioginį vadovą, bet ir *Poliklinikos* personalo skyriaus inspektore.

52. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

53. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, t.y., jei darbas nenumatytas pagal grafiką, kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba, darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, apmokama dvigubu darbuotojui nustatytu atlyginimu, nesuteikiant papildomos poilsio dienos.

54. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusės valandos pertrauka, kurios metu jie turi teisę palikti darbo vietą ir pertrauką naudoti savo nuožiūra. Pertrauka

pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 4 (keturių) valandų darbo. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįskaitoma į darbo laiką.

55. Atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams iki gruodžio 15 dienos ir tvirtinamas *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo įsakymu. Su atostogų grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ir atsižvelgiant į darbdavio poreikius, sudarytas atostogų grafikas gali būti keičiamas. Atostogų grafiko pasikeitimas suderinamas su padalinio vadovu ir tvirtinamas *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo įsakymu.

V. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

56. Darbo užmokestis - atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

57. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

57.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis: valandinis atlygis arba mėnesinė alga, arba pareiginės algos pastovioji dalis;

57.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta darbdavio ir darbuotojo susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas, ar *Poliklinikoje* taikomą darbo apmokėjimo tvarką;

57.3. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

57.4. premijos už atliktą darbą, nustatytos darbdavio ir darbuotojo susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar *Poliklinikoje* taikomą darbo apmokėjimo tvarką;

57.5. premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

58. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip 2 (du) kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo - kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

59. Darbuotojas turi teisę, be jokių apribojimų, keisti banką arba asmeninę sąskaitą, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki darbo užmokesčio pervadimo dienos raštu apie tai informavęs *Poliklinikos* buhalteriją.

60. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

60.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

60.2. grąžinti sumoms, permokėtoms ar sumokėtoms darbuotojui dėl skaičiavimo ar kitų klaidų;

60.3. atlyginti žalai padarytai darbuotojo *Poliklinikai*;

60.4. išieškoti atostoginiams už avansu suteiktas atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

60.5. vykdant vykdomąjį dokumentą, kuris išduodamas teismo sprendimo, nuosprendžio, nutarimo, nutarties pagrindu.

61. Buhalterija, ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu, pateikia darbuotojui informaciją apie jam priskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, ir apie dirbto laiko trukmę. Jeigu darbuotojas nepageidauja gauti informaciją elektroniniu būdu, atsiskaitymo lapelį privalo atsiimti pats buhalterijoje.

VI. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

62. *Poliklinikos* darbuotojai privalo saugoti jos turtą. Darbuotojai materialiai atsako už jiems patikėtą turtą: medžiagas, įrangą, įrankius, prietaisus ir kitas materialines vertybes, įskaitant pinigines lėšas, jei jos pradingsta, sugadinamos, sunaikinamos ir tuo *Poliklinikai* padaroma žala.

63. Už *Poliklinikos* struktūriniame padalinyje naudojamo turto saugumą atsako šio padalinio vadovo paskirtas atsakingas asmuo ir turtu besinaudojantis darbuotojas.

64. *Poliklinikos* padalinio vadovas privalo užtikrinti, kad jo vadovaujamame padalinyje būtų paskirtas atsakingas darbuotojas (arba keli atsakingi darbuotojai), kurio darbas susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, perdavimu, naudojimu, pirkimu, pardavimu ir nurašymu. Nutraukiant darbo sutartį su atsakingu asmeniu, padalinio vadovas turi užtikrinti, kad turto dalis, perduodama atsakingo asmens naujai paskirtam atsakingam asmeniui, būtų inventorizuojama. Atsakingi asmenys skiriami padalinio vadovo teikimu.

65. Atsakingas darbuotojas, perdavęs turtą kitam padalinio darbuotojui tiesioginėms jo darbo funkcijoms atlikti ir tai įforminęs dokumentais, perduoda darbuotojui ir materialinę atsakomybę už šį turtą.

66. Atsakingas darbuotojas privalo:

66.1. rūpestingai ir apdairiai elgtis, saugoti nuo sugadinimo, sunaikinimo ar praradimo jam perduotas materialines vertybes;

66.2. nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir *Poliklinikos* vyriausiąjį gydytoją apie visas aplinkybes, keliančias grėsmę materialinių vertybių saugumui, taip pat savarankiškai imtis atitinkamų priemonių, siekdamas nustatyti ir išvengti aplinkybių, turinčių neigiamos įtakos materialinių vertybių saugumui;

66.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai įformintas materialinių vertybių perdavimas bei gražinimas, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą;

66.4. dalyvauti inventorizuojant jam perduotas materialines vertybes, taip pat atliekant kitas materialinių vertybių apskaitos procedūras;

66.5. neatskleisti informacijos tretiesiems asmenims apie materialinių vertybių saugojimą, gabenimą, laikymą ir pan.;

66.6. sąžiningai ir kruopščiai laikytis *Poliklinikos* nustatytų vidaus dokumentų, susijusių su perduotų vertybių naudojimu, saugojimu, perdavimu ir kt.;

66.7. naudoti materialines vertybes tik darbo funkcijų vykdymo tikslais;

66.8. esant nurodymui ir/arba ne vėliau kaip iki materialiai atsakingo asmens darbo sutarties pabaigos, gražinti *Poliklinikos* jam perduotas materialines vertybes;

66.9. už žalą, padarytą *Poliklinikai* ir/arba jo turtui, darbuotojai atsako Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. KONFIDENCIALUMAS

67. *Poliklinikoje* konfidencialia informacija laikoma:

67.1. visa informacija apie paciento *Poliklinikoje* ar kitoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje buvimą gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, kiti paciento asmens duomenys;

67.2. informacija apie *Poliklinikos* darbuotojams mokamą darbo užmokestį;

67.3. paslaugų ir prekių tiekėjų, jų kontrahentų, subrangovų duomenys, pardavimo ir pirkimo sąlygos, sutartys, pardavimų kainos, produktų bei paslaugų savikaina, pardavimų metodai, valdymo ataskaitos;

67.4. informacija apie *Poliklinikos*, jos partnerių ir paslaugų ar prekių tiekėjų, pardavėjų (toliau – tiekėjų) už teikiamas paslaugas mokamą mokestį ir jo dydį, gaunamas nuolaidas, *Poliklinikos* bei tiekėjų apyvartą, pajamas, pelną;

67.5. bet kokia kita *Poliklinikos* ar jos tiekėjų komercinė, finansinė, teisinė, techninė informacija, taip pat informacija, susijusi su *Poliklinikos* ar jos tiekėjų bendradarbiavimu, technologijomis, sutartimis, marketingu ir verslo vystymo planais, visa kita *Poliklinikos* tiekėjų pateikta ar su tiekėjais dirbant sužinota informacija;

67.6. informacija, įskaitant slaptažodžius ir apsaugos kodus, susijusi *Poliklinikos* naudojamomis informacinėmis ir/ar kitomis sistemomis;

67.7. bet kokie *Poliklinikos*, jos tiekėjų ar tiesiogiai darbuotojo naudojami vartotojo vardai, slaptažodžiai ir kitokio pobūdžio apsaugos kodai ir kitos apsaugos priemonės;

67.8. bet kokie *Poliklinikos* ir jos tiekėjų buhalteriniai duomenys ir finansiniai dokumentai, ypač dokumentai apie turtą, prekių atsargas, apyvartą, bankines operacijas, atsiskaitymus, įplaukas ir pajamas, įplaukas į sąskaitą ar grynuosius pinigus, paskolas, palūkanas, *Poliklinikos* ir jos tiekėjų finansinę būklę, biudžetus, išskyrus apibendrintą informaciją, kuri pateikiama valstybės institucijoms finansinės atskaitomybės forma;

67.9. informacija apie kainų struktūrą, kaštus, vidaus kainynus ir tarifus, nuolaidas, planus dalyvauti konkursuose, aukcionuose, pasiūlymus konkursams ir su tuo susijusi medžiaga;

67.10. bet kokie komerciniai ketinimai ir kontaktai tiek su esamais, tiek su galimais tiekėjais ar partneriais;

67.11. kita informacija, kuriai yra suteiktas konfidencialios informacijos ar komercinės paslapties statusas pagal Įstaigos vadovo įsakymą ar Ligoninės sudarytas sutartis;

67.12. bet kokia kita informacija, kuria disponuoja *Poliklinika*, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą, nepageidaujamą poveikį *Poliklinikai*, jos darbuotojų, pacientų, kitų asmenų veiklai ar reputacijai;

67.13. bet kokia kita informacija, kuri turi tikrą ar potencialią komercinę vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys.

68. Darbuotojas privalo neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu neperleisti jokiais priemonėmis komunikacijos priemonėmis ar Informacijos laikmenomis, kuriomis galima naudotis pradėjus eiti savo pareigas ar kurios bus sukurtos jo darbo metu, konfidencialios informacijos bet kokiam trečiajam asmeniui visą darbo sutarties su *Poliklinika* galiojimo laikotarpį ir ne mažiau kaip trejus metus po darbo santykių pasibaigimo. Tuo atveju, jeigu darbuotojui kyla abejonių dėl to, ar jo turima informacija yra konfidenciali, jis privalo nedelsiant raštu kreiptis į *Poliklinikos* vyriausiąjį gydytoją, kad būtų pateiktas paaiškinimas, ar informacija, kurią jis ketina atskleisti trečiajam asmeniui ar panaudoti kitais tikslais yra konfidenciali informacija. Kol darbuotojas negauna *Poliklinikos* patvirtinimo, jog minėta informacija nėra konfidenciali informacija, jis privalo šią informaciją saugoti šiose taisyklėse nustatyta tvarka kaip konfidencialią informaciją.

69. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti, nepaviešinti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar internetinio ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis, kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik jam pavestų darbų vykdymo tikslais.

70. Konfidenciali informacija gali būti atskleista kitiems *Poliklinikos* darbuotojams, jei tai būtina tinkamam darbuotojo darbo funkcijų įvykdymui. Šiame punkte nurodytais atvejais konfidenciali informacija gali būti atskleista tik tokia apimtimi, kuri reikalinga tinkamam darbuotojo darbo įvykdymui;

71. Darbuotojas įsipareigoja *Poliklinikos* ar struktūrinio padalinio vadovui nedelsiant ir/ar pasibaigus darbuotojo darbo santykiams, bet ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti *Poliklinikai* visą (visas kopijas, vertimus, originalus ir pan.) turimą konfidencialią informaciją, gautą iš *Poliklinikos* ir/ar tiekėjų, išreikštą tiek rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, tiek visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse ar tiesiog darbuotojui žinomą.

72. Darbuotojas įsipareigoja nenaudoti kitais nei darbo funkcijų vykdymo tikslais turimos konfidencialios informacijos, o taip pat nevykdyti jokios komercinės, socialinės ar kitos veiklos, pasinaudojęs turima konfidencialia informacija be *Poliklinikos* ir tokią informaciją pateikusių tiekėjų raštiško sutikimo.

73. Jeigu darbuotojas atskleidžia konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims arba konfidenciali informacija dėl darbuotojo kaltės tampa prieinama ar žinoma tretiesiems asmenims, arba prarandama, arba darbuotojas kitaip pažeidžia šių *Taisyklių* reikalavimus, tai yra laikoma darbuotojo šurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

74. Darbuotojas, neįvykęs šioje sutartyje numatytų įsipareigojimų ar juos įvykęs netinkamai, privalo atlyginti *Poliklinikai*, jos tiekėjams ar kitiems darbuotojams padarytus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius. Nuostoliais laikomos paslapčiai sukurti, tobulinti, naudoti turėtos išlaidos bei negautos pajamos, taip pat bet kokios sankcijos, kurias sumokėjo darbdavys tretiesiems asmenims.

75. Kiekvienas darbuotojas turi besąlygiškai saugoti medicininę paslaptį ar kitą informaciją apie paciento sveikatą, kuri jam tapo žinoma.

76. Šių taisyklių reikalavimai netaikomi konfidencialiai informacijai, kuri yra viešai prieinama tretiesiems asmenims ar visuomenei darbdavio sprendimu, o taip pat, kai konfidencialios informacijos atskleidimo reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

VIII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

77. Poliklinikos vyriausiasis gydytojas turi pareigą:

77.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal specialybę, kvalifikaciją ar atskirus nurodymus (užduotis), turėtų darbui reikalingas priemones aparatūrą ir kita;

77.2. gerbti darbuotojų teises į privatų gyvenimą;

77.3. užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo be jo rašytinio sutikimo jo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus;

77.4. užtikrinti, kad būtų sveikos ir saugios darbo sąlygos, sutvarkyti darbo įrankiai, aparatūra bei kiti įrengimai, medžiagos, kurios reikalingos darbui;

77.5. stiprinti darbo drausmę ir netoleruoti darbuotojų netinkamo, nepagarbaus elgesio ir imtis priemonių, kad tokios situacijos nekiltų;

77.6. imtis priemonių, kurios padėtų darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus, darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;

77.7. gerinti darbo sąlygas, griežtai laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, užtikrinti, kad būtų tinkamai įrengtos darbo vietos ir, kad jose būtų sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbo saugos taisykles;

77.8. diegti šiuolaikines saugumo technikos priemones, užkertančias kelią darbo traumatizmui ir užtikrinti sanitarijos bei higienos reikalavimus, įgalinančius išvengti darbuotojų bei tarnautojų profesinių ir kitų susirgimų;

77.9. racionaliai panaudoti vidaus darbo rezervus, laikytis darbo resursų ekonomijos ir režimo;

77.10. esant *Poliklinikos* finansinėms galimybėms ir įstatymų nustatyta tvarka mokėti darbuotojams priedus prie jo pareiginio atlyginimo;

77.11. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbo vietose visų saugumo technikos instrukcijų, sanitarijos ir darbo higienos, priešgaisrinių saugos, elgesio kodekso darbo tvarkos ir kitų taisyklių, reikalavimų;

77.12. sudaryti sąlygas darbuotojams, kuriems reikalingos periodinės medicininės apžiūros, pasitikrinti sveikatą. Darbuotojams privalomo periodinio sveikatos tikrinimo metu paliekamas pareiginis darbo užmokestis už faktiškai sugaištą laiką. Sąrašą darbų, kuriuos dirbantiems, privaloma periodiškai tikrinti sveikatą, tvirtina *Poliklinikos* vyriausiasis gydytojas;

77.13. bendradarbiauti organizuojant darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimą;

77.14. įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus;

77.15. laiku ir objektyviai vertinant *Poliklinikos* galimybes, teisės aktų nustatyta tvarka, nagrinėti darbuotojų ar jų atstovų pateiktus pasiūlymus, pageidavimus dėl darbo sąlygų ir medicininių paslaugų teikimo gerinimo;

77.16. organizuoti priemones skirtas darbo pareigų pažeidimams užkardinti ir iširti;

77.17. Nušalinti nuo darbo neblaivų arba apsvaigusį nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, darbuotoją.

IX. KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

78. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darnos darbo santykių plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
79. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, turinčias ar galinčias paveikti darbo santykius.
80. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (prašymai, pranešimai, siūlymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami raštu.
81. Darbuotojai su *Poliklinikoje* galiojančiais lokaliniais (vidiniais) teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami juos paskelbiant *Poliklinikos* ir ambulatorijų informaciniuose stenduose bei interneto svetainėje www.klaipedospoliklinika.lt, išsiunčiant darbuotojams raštu į jų elektroninius paštus, įteikiant asmeniškai. Toks supažindinimas yra prilyginamas tinkama susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
82. Darbuotojai privalo darbinį elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kas 2 valandas per vieną darbo dieną ir pažymėti apie susipažinimą su pateikta korespondenciją (gautais pranešimais, paklausimais kita informacija).
83. Už darbuotojų, neturinčių darbinio elektroninio pašto, supažindinimą su *Poliklinikos* administracijos pateiktais įsakymais, nurodymais, teisės aktais ir/ar kita informacija atsakingi skyrių/struktūrinių padalinių vedėjai ar kiti *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo įpareigoti darbuotojai.
84. Vaizdo stebėjimas *Poliklinikoje* gali būti vykdomas tik tikslu apsaugoti jo turtą ir užtikrinti asmenų saugumą įstaigos patalpose. Apie vaizdo stebėjimą informuoti visi darbuotojai. Užtikrinti, kad prieš patenkant į *Poliklinikos* ar ambulatorijų patalpas ar prie jų esančias teritorijas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikta informacija apie tai, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas.
85. Bet kokia su *Poliklinikos* veikla susijusi informacija kitoms institucijoms teikiama tik suderinus su *Poliklinikos* administracija.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS IR DARBŲ SAUGOS REIKALAVIMAI

86. *Poliklinikos* teritorija ir patalpos turi būti švarios, tvarkingos, reguliariai valomos.
87. *Poliklinikos* patalpose ir teritorijoje, įskaitant ambulatorijas, griežtai draudžiama:
- 87.1. filmuoti, fotografuoti, daryti garso įrašus be *Poliklinikos* vyriausiojo gydytojo leidimo griežtai draudžiama. Visuomenės informavimo priemonių atstovai, kiti asmenys, norintys filmuoti ir/ar fotografuoti, ir/ar daryti garso įrašus *Poliklinikoje* ar jos teritorijoje, privalo tai suderinti su jos administracija ir gauti paciento sutikimą;
- 87.2. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines ir/ar psichotropines medžiagas;
- 87.3. būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių, toksinių, psichotropinių medžiagų.
88. *Poliklinikos* darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.
89. *Poliklinikos* elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, telefoniniais ryšiais ir kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Taisyklės privalomos visiems *Poliklinikos* darbuotojams.
91. *Poliklinikos* darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis taisyklėmis, aprašais, teisės aktais.
92. Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatyta atsakomybė.
93. Šios taisyklės skelbiamos *Poliklinikos* informaciniuose stenduose ir įstaigos interneto tinklalapyje