

UŽKREČIAMŪJŲ LIGŲ IR AIDS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro (toliau - Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką.
2. Centro darbuotojai, vykdydami savo funkcijas (pareigas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro nuostatais, Centro darbo reglamentu, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis. Konkrečias Centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybes nustato jų pareigybių aprašymai.
3. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.
4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jose nustatytų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Centro veiklos organizavimo, pavedimų vykdymo, teisės aktų rengimo ir kitus Centro darbo tvarkos klausimus reglamentuoja Centro darbo reglamentas.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1195 „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“.
7. Centro darbuotojų darbo laikas yra 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis - šeštadienį ir sekmadienį. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbo laikas nuo 8.00 iki 17.00 valandos, o penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 valandos. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė - 45 minutės ir trunka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Tai netaikoma dirbantiems sutrumpintą darbo laiką.
8. Centro Vakcinų sandėlio darbuotojams nustatoma 36 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis - šeštadienį ir sekmadienį. Pirmadienį - penktadienį – darbo laikas nuo 8.00 iki 15.42 valandos. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė - 30 minutės ir trunka nuo 12 valandos iki 12 valandos 30 minučių.
9. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, nurodytus Taisyklių 8 punkte.
10. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visos darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju 7 ir 8 punkte nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti netaikomi.
11. Darbuotojų dirbtas laikas, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Centro darbuotojų apskaitos žiniaraščius pildo Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

12. Centro darbuotojų, dirbančių pagal nuotolinio darbo sutartis, darbo kontrolės tvarką nustato Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro darbuotojų, dirbančių pagal nuotolinio darbo sutartis, darbo kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro direktoriaus 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-40 „Dėl Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro darbuotojų, dirbančių pagal nuotolinio darbo sutartis, darbo kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo”.

13. Darbuotojai, darbo tikslais palikdami nuolatinę darbo vietą Centre, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai rašo tiesioginiam vadovui prašymą ir turi gauti jo sutikimą (viza). Šis laikas į darbo laiką neįskaitomas. Norėdamas neatvykti į darbą visą dieną ir daugiau, darbuotojas turi rašyti prašymą Centro direktoriui. Leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Minėtas laikas neįeina į darbo laiką.

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

15. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriama drausminė nuobauda Darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Susirgęs Centro darbuotojas, jeigu jis pajėgia, privalo tą pačią dieną pats arba per kitus asmenis apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir darbo laiko apskaitą vedančiam darbuotojui.

17. Centro darbuotojai, susirgę atostogų metu, jeigu jie pajėgia, privalo tą pačią dieną apie tai pranešti darbuotojui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą, ir Centro darbuotojų atostogų reikalus tvarkančiam Centro Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui.

18. Centro darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą/iš darbo), jeigu jis pajėgia, apie nelaimingą atsitikimą iš karto privalo pranešti Centro struktūrinio padalinio vedėjui ir/arba darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą.

19. Centro struktūrinio padalinio vedėjas ir/arba darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą privalo nedelsdamas, jei tai būtina, užtikrinti pirmosios medicinos ar kitokios pagalbos suteikimą kitam Centro darbuotojui, o prireikus nugabenti nukentėjusį į gydymo įstaigą.

20. Struktūrinio padalinio vedėjas tarnybiniu pranešimu ne vėliau kaip per dieną nuo sužinojimo apie nelaimingą atsitikimą informuoja Centro direktorių dėl nelaimingo atsitikimo ir jo aplinkybių.

21. Centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), gavęs tarnybinių pranešimą, organizuoja nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą.

22. Nelaimingi atsitikimai darbe tiriami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 913 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimo Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

23. Centro darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 941 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmė“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497 „Dėl kasmetinių papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos patvirtinimo“.

24. Centro darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso 214 straipsnyje nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui) Centro direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

25. Atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal kasmet iki vasario 10 dienos sudaromą atostogų suteikimo grafiką. Struktūrinių padalinių vedėjai kasmet iki sausio 26 d. pateikia Centro darbuotojų atostogų reikalus tvarkančiam Centro Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui savo padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas turi būti sudarytas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidaujamą atostogų laiką ir užtikrinant

nepertraukiamą struktūrinio padalinio funkcijų vykdymą. Atostogų suteikimo grafiką, patvirtintą Centro direktoriaus, darbuotojams galima keisti, pateikus prašymą direktoriui prieš 10 darbo dienų iki numatytos atostogų grafike kasmetinių atostogų datos. Darbuotojai, norintys eiti atostogų ne pagal grafiką, prašymą privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios.

26. Centro direktorius gali atskiru įsakymu atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų tik darbuotojui sutikus.

27. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų.

28. Centro direktoriaus atostogų metu jo funkcijas laikinai vykdo Centro direktoriaus pavaduotojas, kuriam Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu pavesta vykdyti Centro direktoriaus funkcijas. Atostogų Centro direktoriui suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-232 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.

29. Centro struktūrinių padalinių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų Centro struktūrinių padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

30. Centro patalpose rūkyti draudžiama.

31. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

32. Centro darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje kabinetuose.

33. Centro darbuotojams draudžiama darbo laiku ar pietų pertraukos metu užsirakinti darbo patalpose.

34. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

35. Pasibaigus darbo valandoms, paskutinis išeinantis iš kabineto (patalpų) darbuotojas išjungia iš elektros tinklo prietaisus, užgesina šviesas, uždaro langus, užrakina kabinetą (patalpas) ir įjungia kabineto (patalpos) signalizaciją.

36. Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinių transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

37. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti tiesioginiams vadovams, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, informacinių technologijų vyriausiajam specialistui apie sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ar pan.). Šie privalo imtis priemonių ir skubiai pašalinti priežastis, trukdančias normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, privalo tuoj pat pranešti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

38. Darbuotojai privalo tausoti Centro leidinius, knygas ir kitas Centro informacines priemones.

39. Centro komunikacijos priemonėmis (įskaitant elektroniniais ryšiais), galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Centro darbuotojai gali naudotis tik darbo funkcijoms (pareigoms) vykdyti.

40. Centro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims (ne darbuotojams) naudotis įstaigos komunikacijos priemonėmis (įskaitant elektroniniais ryšiais), galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

41. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Centro Informacinės sistemos valdymo skyriaus

informacinių technologijų vyriausias specialistas (ar kitas paskirtas atsakingas Centro darbuotojas) arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

42. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Vakcinų sandėlio darbuotojai turi turėti specialią aprangą, apsaugančią nuo šalčio, lietaus.

43. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centru arba jo reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

44. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojų apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 42 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotojus ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

45. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

46. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

48. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

49. Darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

(Pavadinimas - Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. IV- 6 redakcija)

50. Centro darbuotojams darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Darbo kodeksu, Centro direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka. *(Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. IV- 6 redakcija)*

Neteko galios 51 - 53 punktai Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. IV- 6 redakcija

54. Jeigu Centro darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui.

55. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (iki kiekvieno mėnesio 6-os dienos už praėjusį mėnesį ir avansas iki 21-os einamojo mėnesio dienos), o esant Centro darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį (iki kiekvieno mėnesio 6-os dienos už praėjusį mėnesį).

VII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

56. Centro darbuotojai į pareigas priimami ir iš pareigų atleidžiami Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Centro darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų Centro direktorius.

58. Kiekvienas naujai priimtas darbuotojas supažindinamas su jo darbu, darbo ir apmokėjimo sąlygomis, išaiškinamos jo teisės ir pareigos, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, struktūrinio padalinio, kuriame dirbs nuostatais, pareigybės aprašymu, Centro darbo

reglamentu, ir kitais Centro dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą, surengiami darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažai, kuriuos išklauses darbuotojas privalo pasirašyti nustatytos formos žurnaluose.

VIII SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

59. Centro struktūrinio padalinio vadovo žodiniu pavedimu darbuotojai atskirus klausimus ir užduotis gali derinti elektroniniu paštu, kiekvieno pranešimo kopiją persiųsdami atitinkamo padalinio vedėjui.

60. Siekiant užtikrinti kompiuterinės sistemos gyvybingumą, naudojimasis internetu gali būti kontroliuojamas, t.y. ribojami duomenų srautai, darbuotojų lankomi interneto tinklapiai.

61. Centro darbuotojai neturi teisės be informacinių technologijų vyriausiojo specialisto sutikimo siųsti programų iš interneto arba diegti programas kompiuteriuose. Darbui skirtuose kompiuteriuose draudžiama laikyti ir naudoti nelegalią programinę įrangą.

IX SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE RENGINIUS

62. Pranešimai apie Centre numatomus susitikimus, pasitarimus, konferencijas, posėdžius, dalyvavimą darbo grupėse, skelbiami Centro interneto svetainės rubrikoje „Naujienos“, taip pat informacija apie svarbiausius renginius pateikiami Sveikatos apsaugos ministerijai.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

63. Centro darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

64. Centro darbuotojai turi teisę reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės, pakankamas kiekis darbo drabužių ir apsaugos priemonių.

65. Darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimo funkcijas Centre vykdo Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatytos šios funkcijos, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

66. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Centro darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.
