



## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA**

Biudžetinė įstaiga, J. Biliūno g. 2, LT – 42105 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 3000 26076.

Tel/faks.: (8-458) 32202, (8-458) 51234

El. paštas: rokiskioppt@gmail.com, a. s Nr. LT424010041500231502, AB DNB banko kodas 40100

---

PATVIRTINTA

Rokiškio PPT direktoriaus

2018 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. DV-13

## **ROKIŠKIO RAJONO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1.1. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įdarbinimo tvarką, darbo stilių, reikalavimus dirbantiesiems, darbo pobūdį.

1.2. Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau - Tarnyba) yra Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

1.3. Tarnyba yra įstaiga, teikianti psichologinę bei specialiąją pedagoginę pagalbą miesto ugdymo įstaigoms, vaikams, jų tėvams bei pedagogams.

1.4. Savo veikloje Tarnyba vadovaujasi visuotinai pripažintomis žmogaus teisės normomis, tarptautinėmis konvencijomis, Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, Psichologo etikos kodeksu, Rokiškio rajono tarybos sprendimais, Rokiškio pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatais, Tarnybos specialistų pareigiais nuostatais bei šiomis taisyklėmis.

1.5. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - užtikrinti gerą Tarnybos darbo kokybę, didinti paslaugų efektyvumą, užtikrinti darbo drausmę.

1.6. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina tarnybos vadovas, suderinęs su darbuotojais

1.7. Šios darbo tvarkos taisyklės nustato:

1.7.1. Tarnybos struktūrą;

1.7.2. Tarnybos veiklos organizavimą;

1.7.3. Darbuotojų priėmimo į darbą ir jų atleidimo iš darbo tvarką;

1.7.4. Darbo laiką ir atostogas;

1.7.5. Pagrindines administracijos teises ir pareigas;

1.7.6. Pagrindines darbuotojų teises ir pareigas;

1.7.7. Vykimo į komandiruotes tvarką;

1.7.8. Kvalifikacijos kėlimo tvarką;

1.7.9. Darbo su klientais tvarką;

1.7.10. Materialinę atsakomybę;

- 1.7.11. Ekstremalių situacijų valdymo tvarką;
- 1.7.12. Paskatinimų už gerus darbo rezultatus ir nuobaudų už darbo drausmės pažeidimus tvarką;
- 1.7.13. Tarnybos raštvedybą;
- 1.7.14. Darbo drausmės pažeidimus.
- 1.8. Taisyklių pakeitimo tvarka:
  - 1.8.1. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant tarnybos darbo organizavimą, reorganizuojant tarnybą, atsiradus naujoms, taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.
  - 1.8.2. Teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse teisę turi Tarnybos direktorius arba darbuotojai;
  - 1.8.3. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinant Tarnybos vadovui, derinami su darbuotojų atstovu;
  - 1.8.4. Per penkias darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo) darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti „Darbuotojų, supažindintų su Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale“.
- 1.9. Sudarydamas darbo sutartį, Tarnybos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruojant „Darbuotojų, supažindintų su Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis registracijos žurnale“).
- 1.10. Tarnybos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko ar aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

## **II. TARNYBOS STRUKTŪRA**

- 2.1. Tarnyba įkurta – 2004 m.
- 2.2. Pagrindinė Tarnybos veikla – “Sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių, išskyrus socialinį draudimą, tarnybų veiklos”.
- 2.3. Tarnybos administraciją sudaro:
  - 2.3.1. direktorius;
  - 2.3.2. raštvedė.
- 2.4. Administracija pagal įstatymus ir Tarnybos steigimo dokumentus vykdo tarnybos operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.
- 2.5. Tarnybai vadovauja direktorius.
- 2.6. Direktoriui pavaldūs visi Tarnybos darbuotojai.
- 2.7. Direktorių laikinai gali pavaduoti kitas Tarnyboje dirbantis specialistas, įgaliotas direktoriaus ir paskirtas įsakymo tvarka. Jų bendrąją kompetenciją nustato direktorius, LR įstatymai ir kiti teisės aktai.

## **III. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

- 3.1. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais Tarnybos veiklos planais, programomis bei projektais.
- 3.2. Darbuotojų darbo grafikai suderinami ir tvirtinami direktoriaus paskutiniame mokslo metų posėdyje.

3.4. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas:

3.4.1. du kartus per mėnesį dienomis;

3.4.2. esant raštiškam darbuotojo prašymui, atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

3.4.3. darbo užmokestis pervedamas tiesiogiai į darbuotojo banko sąskaitą.

3.5. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nenumatytą darbo sutartyje ar jo pareiginiuose nuostatuose. Papildomas darbas ar pareigos bei apmokėjimas aptariami ir fiksuojami darbo sutartyje papildomu įrašu.

3.7. Kai vyksta pokyčiai, susiję su Tarnybos darbų pobūdžiu ar organizavimu, taip pat kitais tarnybinio būtinumo atvejais, darbdavys turi teisę argumentuotai pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR darbo kodeksą, laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

3.8. Esant tarnybiniam būtinumui (kriziniais, ekstremaliems atvejams), administracija turi teisę keisti darbuotojo darbo grafiką ar jo darbo planą, kol išnyks būtinosios tokiems pokyčiams sąlygos.

3.9. Jei darbuotojas, pasirodo darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jis, surašius atitinkamą aktą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą dieną nemokamas darbo užmokestis. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas gražinamas į ankstesnę darbą, jei dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

3.10. Visi Tarnybos darbuotojai (įskaitant administraciją ir techninius darbuotojus) griežtai laikosi konfidencialumo principo:

3.10.1. Užsakymų registracijos žurnale, registruojant psichologinėms konsultacijoms, rašomas tik kliento vardas (nerašoma pavardė) ir pažymimas kontaktinis telefonas, kuriuo būtų galima susisiekti su klientu ar jo artimaisiais, iškilus būtinybei;

3.10.2. Kliento kortelėse esanti informacija nėra niekur skelbia, ji tvarkoma ir ja leidžiama naudotis, laikantis „Psichologinės pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašo“ (LR ŠMM ministro 2017 08 įsakymas. Nr. V-1396) ir tarnybos vidaus dokumentų archyvavimo tvarkos.

3.10.3. Klientui pakeitus gyvenamąją vietą, informacija specialistams ir įstaigoms apie jį perduodama laikantis "Psichologinės pagalbos mokiniui teikimo tvarkos" nuorodų.

3.10.4. Telefonu aptariami tik organizaciniai klausimai (susitikimo laikas, vieta, reikalinga dokumentacija). Informacija apie klientą užsakovui telefonu neteikiama.

3.10.5. Nepriklausomai nuo kliento amžiaus, informacija, paaiškėjusi konsultacijų metu be kliento (jo tėvų, globėjų) sutikimo negali būti perduodama antriesiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kai yra reali grėsmė dėl kliento (ar kito su juo susijusio asmens) sveikatos ar gyvybės. Tuomet informacija pranešama prieš tai įspėjus klientą (jo tėvus, globėjus) ir, jei įmanoma, tik tiems asmenims, kuriuos nurodo klientas (jo tėvai, globėjai).

3.10.6. Informacija apie tai, kad asmuo yra Tarnybos klientas, kitoms institucijoms ar asmenimis gali būti suteikta tik paties kliento (jei jis yra pilnametis) ar jo tėvų (globėjų), jei klientas yra nepilnametis, prašymu. Konsultacijų metu gauta informacija neteikiama.

3.10.7. Apie kliento atvejo supervizijos galimybę klientas įspėjamas pirmo susitikimo metu.

3.10.8. Problemiškų atvejų svarstymas tarnybos specialistų metodiniuose posėdžiuose ir atvejų analizės bei individualiose supervizijose nelaikomas konfidencialumo principo pažeidimu.

3.10.9. Iškilus klausimui dėl konsultavimo ar vertinimo kokybės, administracija turi teisę susipažinti su darbine specialistų medžiaga.

3.11. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami kas 3 mėnesiai vykstančiuose bendruose Tarnybos darbuotojų posėdžiuose.

3.12. Tarnybos specialistai kartą per mėnesį informuoja Tarnybos vadovą apie jų funkcijų atlikimą, taip pat apie pavedimų vykdymą, rengia metinius veiklos planus bei ataskaitas.

3.13. Savo darbo dokumentus kiekvienas darbuotojas saugo ir archyvuoja laikydamasis Tarnybos „Dokumentų saugojimo ir archyvavimo tvarkoje“ nustatytų taisyklių.

#### **IV. GYDYTOJO NEUROLOGO DARBO TVARKA PEDAGOGINĖJE PSICHOLOGINĖJE TARNYBOJE**

4.1. Pacientų kreipimosi į įstaigą tvarka:

4.2. Tarnyboje teikiamos gydytojo neurologo (toliau- Gydytojas) paslaugos.

4.3. Pas Tarnybos Gydytoją gali nukreipti kiti Tarnybos specialistai, kurie mato problemas, vertinant vaikų specialiuosius ugdymo (si) poreikius ir jiems reikalinga papildoma komandoje dirbančio gydytojo konsultacija; mokyklų specialistai bei Tėvai.

4.4. Vaikai Gydytojo konsultacijai nukreipiami ir registruojami Tarnybos administratorės, kuri suderina su tėvais apsilankymų laiką ir paskiria konsultacijos laiką, kurį pažymi ant registracijos talono ir atiduoda tėvams.

4.5. Švietimo įstaiga, siūsdama vaiką į Tarnybą kompleksiniam vaiko įvertinimui gali pateikti tėvų sutikimu ir kitus medicininius dokumentus Gydytojo neurologo informacijai ir įvertinimui.

4.6. Apie kliento (paciento) apsilankymą Tarnyboje įrašoma registracijos žurnale.

4.7. Šie dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

5. Nemokamų paslaugų nomenklatūra ir asortimentas, jų teikimo tvarka.

5.1. Tarnybos Gydytojo paslaugos finansuojamos iš savivaldybės biudžeto.

6. Pacientų teisės ir pareigos įstaigoje.

6.1. Pacientai turi teisę:

6.2. gauti kokybiškas Tarnybos Gydytojo paslaugas, užtikrinant sąlygas, nežeminančias garbės ir orumo, užtikrinant pagarbą Tarnybos darbuotojų elgesį, pacientų asmens privatumo, sveikatos būklės konfidencialumo gerbimą;

6.3. gauti informaciją apie Tarnybos Gydytojo konsultavimo paslaugas, Gydytojo vardą, pavardę, pareigas ir profesinę kvalifikaciją;

6.4. gauti Gydytojo konsultavimo paslaugas tiek nurodant savo vardą, pavardę, tiek ir anonimiškai;

6.5. gauti informaciją apie Tarnybos Gydytojo teikiamas paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti, taip pat apie paslaugų įkainius bei apie Tarnybos vidaus tvarkos taisykles ir tvarką, kiek tai susiję su jo buvimu Tarnybos patalpose;

6.7. paciento tėvai ar atstovai pagal įstatymą (toliau - atstovai) dėl nepatenkinamos Tarnybos Gydytojo paslaugos suteikimo turi teisę skųstis bei į Tarnybos direktorių kreiptis visais iškilusiais ginčytiniais klausimais;

6.8. pacientas turi ir kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

6.9. Paciento tėvai, jo atstovai turi pareigą:

6.9.1. susipažinti su jam pateiktomis šiomis Taisyklėmis ir vykdyti jose nurodytas pareigas;

6.9.2. rūpintis savo vaiko (įvaikio, globotinio) sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, nereikalauti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, bendradarbiauti su Tarnybos specialistais ir darbuotojais;

6.9.3. laikytis nurodyto ir sutarto priėmimo laiko – užsiregistravęs konsultacijai, paslaugą pacientas turi gauti laiku, tačiau negalintis atvykti nustatytu laiku, privalo apie tai informuoti ne vėliau kaip prieš dvylika valandų iki numatytos konsultacijos pradžios. Apie negalėjimą atvykti pacientas privalo pranešti Tarnybos raštvedei telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis.

6.9.4. suteikti Tarnybos specialistams informacijos apie vaiko sveikatą, persirgtas ligas, turimą ypač pavojingų užkrečiamų ligų infekciją, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti Gydytojo neurologo konsultavimo paslaugas;

6.9.5. pagarbiai ir deramai elgtis su Tarnybos darbuotojais ir kitais pacientais;

6.9.6. tausoti Tarnybos turtą, laikytis švaros ir tvarkos, laikytis higienos reikalavimų;

6.9.7. laiku sumokėti už mokamas paslaugas (jeigu neturi teisės gauti nemokamas paslaugas) pagal tuo metu galiojančius įkainius;

6.9.8. atsakyti už Tarnybai ar jos darbuotojams padarytą žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

6.9.9. paciento tėvai (atstovai) turi ir kitas pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

7. Pacientų lankymo, išrašymo ir perkėlimo į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas tvarka.

7.1. Pacientams Tarnyboje nėra teikiamos stacionaraus gydymo paslaugos.

7.2. Tarnybos gydytojas neurologas, įvertinęs vaiko sveikatos būklę ir nustatęs, kad yra poreikis atlikti išsamesnį tyrimą, gali rekomenduoti paciento tėvams (globėjams, rūpintojams) kreiptis į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas.

8. Ginčų ir konfliktų tarp įstaigos ir pacientų sprendimo tvarka

8.1. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), matydami, kad yra pažeistos jų ar jų vaiko (globotinio, įvaikio) teisės, turi teisę pateikti skundą Tarnybos direktoriui, laikydamiesi šioje taisyklių dalyje nustatyto pacientų skundų nagrinėjimo tvarkos turinio ir formos reikalavimų;

8.2. skundą pateikti gali paciento vaiko tėvai (atstovai);

8.3. nagrinėjami tie skundai, kurie yra pasirašyti paciento tėvų (atstovo), nurodytas jo vardas ir pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstyta skundo esmė; neįskaitomi, šioje dalyje nurodytų reikalavimų neatitinkantys skundai grąžinami teikėjui;

8.4. paciento vaiko tėvai (atstovai) kartu su skundu privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; kai toks skundas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

8.5. Tarnyba, gavusi paciento tėvų (atstovų) skundą, privalo jį išnagrinėti ir raštu pranešti nagrinėjimo rezultatus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų;

8.6. Paciento vaiko tėvai (atstovai) turi teisę pareikšti skundą ne vėliau kaip per vienerius metus, kai sužino, kad jo vaiko (globotinio, rūpintinio) teisės pažeistos, bet ne vėliau kaip per trejus metus nuo teisių pažeidimo dienos.

8.7. Kai skundas yra susijęs su informacijos apie pacientą, kuri yra konfidenciali, nagrinėjimu, tokios informacijos pateikimas Tarnybai ir civilinę atsakomybę apdraudusiai draudimo įstaigai, asmenims, kurie tiesiogiai nagrinėja skundą, yra teisėtas ir pagrįstas. Asmenys, susipažinę su konfidencialia informacija, privalo užtikrinti jos konfidencialumą.

8.7. Pacientų vaikų tėvų (atstovų) skundus nagrinėjančių valstybės institucijų sprendimus pareiškėjai turi teisę apskusti įstatymų nustatyta tvarka.

8.8. Tarnybos direktoriui pateikti skundai ir pareiškimai yra registruojami, nurodant gauto skundo data ir numerį.

8.9. Skundai, pareiškimai, gauti be pareiškėjo asmens duomenų tiriami priklausomai nuo išdėstytų faktų reikšmingumo. Sprendimą tirti ar ne priima Tarnybos direktorius. Atsakymai į tokius skundus niekam neteikiami.

9. Informacijos pacientui ir jo artimiesiems apie jo sveikatos būklę teikimo tvarka.

9.1. Visa informacija apie paciento diagnozę yra konfidenciali ir kitiems (tretiesiems asmenims) gali būti suteikta tik turint rašytinį paciento tėvų arba paciento atstovavimo teisę turinčių asmenų sutikimą. Turint tokį sutikimą, Gydytojas gali informuoti trečiuosius asmenis apie paciento sveikatos būklę.

9.2. Informaciją pacientui ar jo tėvams (juos atstovaujantiems asmenims) Gydytojas turi pateikti atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškindamas specialius medicinos terminus.

9.3. Ši informacija nėra teikiama tuo atveju, jeigu pacientas (jo tėvai, atstovai) pasinaudojo teise gauti Gydytojo paslaugas anonimiškai.

9.4. Paciento tėvai (atstovaujantys asmenys), teikiantys prašymą dėl rašytinės informacijos suteikimo (nuorašų gavimo), privalo pateikti asmenybės tapatybę patvirtinantį dokumentą. Prašyme nurodomas prašomo dokumento pavadinimas bei jo panaudojimo tikslas. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Dėl prašomos informacijos sprendimą priima Tarnybos direktorius.

9.5. Dokumento nuorašas turi būti padarytas ir patvirtintas per 10 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo. Jei įstaigoje nėra dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas, paciento tėvai (jį teisėtai atstovaujantys asmenys) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos apie tai informuojamas raštu.

9.6. Be rašytinio paciento (jo tėvų, atstovų) sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikiama valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą. Jiems informacija pateikiama tik rašytiniu šių institucijų prašymu, kuriame nurodomas konfidencialios informacijos prašymo pagrindas, jo naudojimo tikslai ir reikalingos informacijos mastas.

9.7. Dėl tokios informacijos pateikimo sprendžia Tarnybos direktorius.

9.8. Visais atvejais konfidencialios informacijos suteikimas turi atitikti protingumo, sąžiningumo ir paciento teisių apsaugos ir interesų prioriteto principus.

9.9. Informacija telefonu, vadovaujantis teisės aktais, apie pacientą neteikiama.

10. Ambulatorinių kortelių, kitų dokumentų nuorašų darymo, išdavimo pacientui ar kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims tvarka

10.1. Už visų medicininių dokumentų įrašus ir tvarkymą Tarnyboje atsakingas dirbantis Gydytojas.

11. Įstaigos administracijos, kitų pagalbinių tarnybų darbo laikas

11.1. Tarnybos administracijos darbo laikas yra pirmadieniais-penktadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val.

11.2. Tarnybos gydytojas vaikų neurologas dirba pagal individualų darbo grafiką, kurį patvirtina Tarnybos direktorius. Darbo grafikai pagal poreikius metų eigoje gali būti keičiami. Ir

patalpinami darbo informacijos lentoje likus 2 savaitėms iki specialisto darbo pagal suderintą grafiką pradžios.

12. Darbo saugą reglamentuojančių įstatymų, kitų teisės aktų ir norminių dokumentų nuostatos

12.1. Už darbų saugą ir sveikatą Tarnyboje atsako direktorius.

12.2. Tarnybos darbo aplinka ir darbo vietos turi atitikti saugos darbe ir sveikatos norminių aktų reikalavimus. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, vadovautis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, pareiginių instrukcijų reikalavimų, kitų direktoriaus įsakymų.

12.3. Tarnyboje leidžiama naudotis tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus darbo priemones.

12.4. Tarnyboje dirbantis gydytojas neurologas aprūpinamas individualiomis saugos priemonėmis, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nustatyta tvarka apmokomas ir instruktuojamas darbui su kenksmingomis ir pavojingomis medžiagomis.

12.5. Pacientų (vaikų) sveikatos apsaugos tikslais Tarnybos darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

12.6. Tarnybos gydytojas neurologas, atlikdamas darbinės pareigas, privalo:

12.6.1. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

12.6.2. laikytis medicinos prietaisų eksploatavimo taisyklių;

12.6.3. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai informuoti direktorių;

12.6.4. dirbti apsirengus specialiais darbo drabužiais, naudoti individualios saugos perimtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, dėl kurių gali įvykti nelaimingi atsitikimai, apie tai nedelsiant informuoti direktorių.

12. Paciento turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų registravimo bei saugojimo tvarka

13.1. Tarnyba nepriima, neregistruoja ir nesaugo paciento turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų.

13.2. Pacientų (vaikų), kuriems teikiamos Gydytojo paslaugos, tėvai yra patys atsakingi už turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų, pinigų, mobiliųjų telefonų ir kitų turimų vertingų daiktų saugojimą. Už šių daiktų praradimą Tarnyba neatsako.

## **V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

5.1. Visiems priimamiems į tarnybą darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1.1. mokėti valstybinę kalbą;

5.1.2. turėti ne žemesnį išsimokslinimą, negu reikalauja užimamos pareigos.

5.2. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

5.3. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą; išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus; 2 fotonuotraukas. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

5.4. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo, jeigu šalys nesusitarė kitaip.

5.5. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

5.6. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

5.7. Su nauju arba jau dirbančiu darbuotoju (didinant jau esamą jo darbo krūvį), atsiradus laikinam papildomam paslaugų teikimo poreikiui, gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis. Darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

5.8. Prieš pradedant darbą, darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

5.9. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

5.10. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus).

5.11. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš du mėnesius. Prieš keturis mėnesius įspėjami darbuotojai, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai; asmenys iki aštuoniolikos metų; invalidai; darbuotojai, auginantys vaikus iki keturiolikos metų.

5.12. Darbo sutarties nutraukimas vykdomas pagal DK 57 straipsnį.

5.13. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

5.14. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

5.15. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą Tarnyboje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

5.16. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Tarnybai priklausančią turtą, inventorių, nustatyta tvarka archyvuoti savo darbo dokumentus.

## **VI. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS**

6.1. Tarnyboje nustatoma 5 dienų darbo savaitė. Atskirais atvejais, darbuotojo pageidavimu, suderinus grafiką su Tarnybos direktoriumi, jam leidžiama dirbti 6 dienų darbo savaitę, darbdaviui neįsipareigojant už šeštąją dieną mokėti atlyginimo padidintu tarifu.

6.2. Savo darbo grafikus darbuotojai sudaro, atsižvelgdami į Tarnybos poreikius (sudarant sąlygas gauti paslaugas įvairaus užimtumo klientams) ir savo galimybes bei LR darbo kodekso bei kitų norminių aktų reikalavimus, ir suderinę su kitais tarnybos specialistais pateikia tvirtinti Tarnybos direktoriui.



6.3. Atsižvelgiant į darbo specifiką ir individualius darbuotojų grafikus, vadovaujantis DK 122 straipsniu, pietų pertrauka nėra reglamentuojama konkrečiai, jos laiką ir trukmę nustato pats darbuotojas ir suderina su tarnybos direktoriumi.

6.4. Specialistų kontaktiniam darbui su klientais ar jų grupėmis skiriama 50 proc. darbo laiko, kuris paskirstomas darbuotojo ir administracijos susitarimu, atsižvelgiant į klientų poreikius. Likęs laikas skiriamas pasiruošiamajam darbui, užsiėmimų aprašymui, dokumentacijos tvarkymui, savišvietai ir kitiems darbams, susijusiems su Tarnybos veikla.

6.5. Esant būtinybei, kai neįmanoma darbų suplanuoti kitaip, privalomas per savaitę išdirbti valandų skaičius gali būti perkeltas iš vienos savaitės į kitą, darbuotojui ir administracijai susitarus, tačiau neviršijant 12 val. darbo dienos.

6.6. Jei yra poreikis ar specialūs užsakymai, darbuotojo prašymu gali būti leidžiama dirbti išieginėmis dienomis, jei tai neviršija bendro leistinų per savaitę dirbti valandų skaičiaus. Už šį darbuotojo pageidavimu išieginėmis ar švenčių dienomis dirbamą darbą, darbdavys neįsipareigoja mokėti atlyginimo padidintu tarifu.

6.7. Jei darbuotojas yra nedarbingas (t.y., kai jo emocinė būseną gali turėti neigiamos įtakos darbui su klientais) dėl rimtų pateisinamų priežasčių (ne ligos atveju), jis (žodiniu susitarimu) gali būti atleidžiamas iš darbo tą dieną, perkeliant jo darbo valandas į kitas dienas.

6.8. Jei darbuotojas yra nedarbingas (t.y., kai jo emocinė būseną gali turėti neigiamos įtakos darbui su klientais) dėl rimtų pateisinamų priežasčių (ne ligos atveju) ilgiau, negu vieną dieną, jo prašymu jam gali būti suteiktos nemokamos atostogos.

6.9. Užregistruotas darbo su klientu laikas gali būti keičiamas tik esant neišvengiamai būtinybei. Dėl pasikeitimo susitikimų grafike specialistas tariasi pats ir tik tiesiogiai su klientu, ne per trečiuosius asmenis.

6.10. Atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams, ne vėliau kaip gegužės mėn. 15 d. Jį sudaro, su darbuotojais suderina ir tvirtina Tarnybos direktorius; atostogų grafikas paskelbiamas visiems dirbantiesiems skelbimų lentoje.

6.11. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką, motyvuotą prašymą.

6.12. Darbuotojo pageidavimu, dėl svarbių priežasčių gali būti suteikiamos nemokamos atostogos iki 0,5 metų, išimtiniais atvejais iki metų (disertacijos, knygos rašymui, stažuotei, dėl šeimyninių aplinkybių ir pan.).

6.13. Jeigu darbuotojas turi rimtų priežasčių išeiti iš darbo anksčiau arba ateiti vėliau, jis privalo informuoti tarnybos vadovą ir gauti jo sutikimą.

6.14. Kai dėl rimtos priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo nedelsdamas - iki savo darbo pradžios apie tai informuoti tarnybos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

6.15. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją, o grįžęs į darbą - pristatyti nedarbingumo lapelį.

6.16. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

6.17. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

## **VII. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7.1. Administracija turi teisę:

7.2. Laiku gauti iš darbdavio aiškius nurodymus ir visą informaciją, reikalingą savo funkcijų vykdymui.

7.3. Dalyvauti strateginių Tarnybos veiklos klausimų sprendime, inicijuoti pokyčius, reikalingus, siekiant efektyvios tarnybos veiklos.

7.4. Būti aprūpinti reikalingomis darbui priemonėmis.

7.5. Teikti pasiūlymus darbdaviui dėl darbuotojų paskatinimų už gerą darbą ir nuobaudų skyrimo už darbo drausmės pažeidimus.

7.6. Administracija privalo:

7.6.1. Supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais.

7.6.2. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

7.6.3. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

7.6.4. Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

7.6.5. Kontroliuoti darbuotojų atliekamo darbo kokybę ir atitikimą jų pareiginėms nuostatoms.

7.6.6. Pasirūpinti darbuotojų poilsio pertraukų vieta ir sąlygomis papietauti.

7.6.7. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus.

7.6.8. Aprūpinti dirbančiuosius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

7.6.9. Kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

7.6.10. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal darbo vietos reikalavimus.

7.6.11. Taikyti reikiamas priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

7.6.12. Rūpintis taupiu Tarnybos materialinių vertybių panaudojimu.

7.6.13. Konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų konfliktuojančiųjų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

## **VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8.1. Tarnybos darbuotojai turi teisę:

8.1.1. Į saugias ir sveikas darbo sąlygas bei tinkamai įrengtas darbo vietas, taip pat į tinkamas sąlygas poilsiui pertraukų tarp užsiėmimų metu.

8.1.2. Pasirinkti savo darbo sritį, derinant tai su administracija, atsižvelgiant į Tarnybos darbo kryptis, tuo metu esančius konkrečius poreikius ir savo galimybes;

8.1.3. Dirbti ne nuolatinėje darbo vietoje, jei tai susiję su atliekamo darbo pobūdžiu (aptarnaujamos įstaigos kvietimu, pasiruošimu paskaitoms, seminarams, susirinkimams ir pan.);

8.1.4. Būti aprūpinti darbo priemonėmis, metodikomis;

8.1.5. Skleisti savo profesines žinias, dalintis patirtimi su kolegomis ar kitose įstaigose;

8.1.6. Naudotis Tarnyboje esančiomis techninėmis ir metodinėmis priemonėmis;

8.1.7. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose ir atestuotis;

8.1.8. Gauti apmokamas kūrybines arba mokymosi atostogas, jei atliekamas darbas ar studijuojami dalykai susiję su profesine veikla Tarnyboje;

8.1.9. Bent kartą per metus, o esant reikalui ir dažniau, gauti informaciją apie Tarnybos veiklą, jos finansinę padėtį, darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius, numatomas naudoti priemonės tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas ar kitais svarbiais Tarnybos darbo organizavimo klausimais;

8.1.10. Teikti administracijai pasiūlymus, pageidavimus ir kritines pastabas;

8.1.11. Bent dalį atostogų turėti vasarą, atostogų grafiką derinant prie kitų darbuotojų ir Tarnybos poreikių;

8.1.12. Būti paskatintas, remiantis Tarnybos darbuotojų apmokėjimo ir priedų prie nustatyto atlyginimo skyrimo tvarka bei biudžeto galimybėmis;

8.1.13. Prašyti, kad asmeninės terapijos išlaidos ar dalis jų būtų padengta Tarnybos lėšomis;

8.2. Tarnybos darbuotojai neturi teisės:

8.2.1. Be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.

8.2.2. Be leidimo pasišalinti iš darbo asmeniniais reikalais bei darbo metu dalyvauti renginiuose, nesusijusiuose su darbinių pareigų vykdymu.

8.2.3. Tarnybos patalpose be direktoriaus leidimo, ką nors reklamuoti ar platinti informaciją (plakatus, skelbimus ir pan.)

8.3. Tarnybos darbuotojai privalo:

8.3.1. Laikytis LR įstatymų, Tarnybos nuostatų, profesinės etikos, pareiginių instrukcijų bei šių taisyklių reikalavimų.

8.3.2. Kruopščiai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės.

8.3.3. Griežtai laikytis konfidencialumo principo.

8.3.4. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją ir gilinti žinias.

8.3.5. Netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigų.

8.3.6. Dalyvauti Tarnybos posėdžiuose ir Tarnybos viduje veikiančių komisijų veikloje.

8.3.7. Rūpintis darbo kultūra.

8.3.8. Laiku ateiti į darbą ir būti pasiruošus kūrybiškai jį atlikti.

8.3.9. Tausoti ir saugoti inventorių bei turtą, pastebėjus gedimus, nedelsiant pranešti administracijai.

8.3.10. Savo darbo vietą palikti saugiai (uždaryti langus, išjungti visus elektros prietaisus, užrakinti duris), išeinant iš Tarnybos paskutiniam - užrakinti laukines Tarnybos duris bei įjungti signalizaciją.

8.3.11. Nedelsiant informuoti Tarnybos vadovus apie kiekvieną su Tarnybos veikla susijusį įvykį.

8.3.12. Informuoti per 3 darbo dienas Tarnybos administraciją, pasikeitus asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui).

8.4. Darbe Tarnybos darbuotojai turi vadovautis šiais pagrindiniais principais:

8.4.1. Pagarbos žmogui bei Tarnybai principu:

8.4.1.1. gerbti kolegų, klientų teises bei laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, taisyklių bei reikalavimų, susijusių su Tarnybos veiklos reglamentavimu;

8.4.1.2. tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;

8.4.1.3. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į Tarnybos interesus.

8.4.2. Teisingumo principu:

8.4.2.1. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

8.4.2.2. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

- 8.4.3. Nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:
- 8.4.3.1. dirbti Tarnybos interesams;
  - 8.4.3.2. nesinaudoti Tarnybos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip negu nustato Tarnybos vidaus dokumentai.
- 8.4.4. Padorumo principu:
- 8.4.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamu, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmeniui ar organizacijų, jeigu tai sukeltų Tarnybai neigiamas pasekmes ar padarytų žalą;
  - 8.4.4.2. būti lojaliu ir paslaugiu Tarnybos klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;
  - 8.4.4.3. naudotis jam suteiktomis galiomis ginant Tarnybos interesus nuo pažeidimų.
- 8.4.5. Nešališkumo principu:
- 8.4.5.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
  - 8.4.5.2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;
  - 8.4.5.3. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
  - 8.4.5.4. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.
- 8.4.6. Atsakomybės principu:
- 8.4.6.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;
  - 8.4.6.2. administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;
  - 8.4.6.3. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.
- 8.4.7. Pavyzdingumo, dorovingumo principu:
- 8.4.7.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
  - 8.4.7.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;
  - 8.4.7.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
  - 8.4.7.4. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;
  - 8.4.7.5. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;
  - 8.4.7.6. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.
- 8.5. Tarnybos dirbantiesiems draudžiama:
- 8.5.1. Naudotis Tarnybos telefonais asmeniniais reikalais.
  - 8.5.2. Tyčia ar dėl aplaidumo gadinti, laužyti Tarnybos inventorių.
  - 8.5.3. Naikinti dokumentus, negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo.
  - 8.5.4. Tyčia ar dėl aplaidumo teikti klaidingą informaciją Tarnybos klientui ir administracijai.
  - 8.5.5. Dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas.
  - 8.5.6. Neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar kitus dokumentus, jų visai nepildyti.
  - 8.5.7. Vėluoti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, vadovu.
  - 8.5.8. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių.

8.5.9. Teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai bei Tarnybos vadovo ar įgalioto asmens leidimu.

8.5.10. Teikti asmenines paslaugas klientams, per klientus gauti asmenines paslaugas iš klientų.

8.5.11. Kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Tarnybos vadovais.

8.5.12. Prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) kritikuoti, aptarinėti darbdavio sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis.

8.5.13. Prie pašalinių asmenų tarpusavyje kritikuoti lankytojus.

8.5.14. Aptarinėti klientus su pašaliniais asmenimis ar bendradarbiais ne supervizijų metu.

8.5.15. Iš Tarnybos patalpų išsinešti Tarnybai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

8.5.16. Laikyti konfidencialią informaciją lankytojams ar kolegoms matomoje vietoje.

8.6. Tarnyboje direktoriaus įsakymu skiriamas asmens duomenų apsaugos priežiūros specialistas.

## **IX. KOMANDIRUOTĖS**

9.1. Siuntimas į komandiruotę įforminamas tarnybos vadovo įsakymu.

9.2. Jei darbuotojas vyksta į komandiruotę savo noru ir į komandiruotės laiką įeina poilsio dienos, jos nelaikomos poilsio dienomis ir darbuotojui nemokama kaip už darbą poilsio dienomis.

9.3. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

9.4. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

9.5. Nepateikus tinkamai sutvarkytų reikalingų dokumentų, komandiruotės išlaidos neapmokamos.

## **X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

10.1. Tarnybos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

10.1.1. Tobulinti bendravimo su klientais, interesantais, kolegomis įgūdžius, klientų aptarnavimo kultūrą.

10.1.2. Dalyvauti Tarnybos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

10.1.3. Nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje.

10.1.4. Atestuotis įstatymų numatyta tvarka.

10.1.5. Tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse.

10.2. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas - suteikti darbuotojui teisę:

10.2.1. Pasilikti dirbti tą patį darbą.

10.2.2. Kilti karjeros laiptais.

10.2.3. Keisti darbą ar darbų apimtį.

10.2.4. Tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.

10.3. Darbuotojai, išklaušę mokymo seminarus, pateikia Tarnybos vadovui dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą arba, prieš vykdamą į komandiruotę, pateikia iškvietimo dokumentus.

10.4. Darbuotojas, kuris nutraukia darbo sutartį savo noru (pareiškimu), turi atlyginti Tarnybai jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.

10.5. Darbuotoją, kuris neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jo profesiniai sugebėjimai, darbdavys gali atleisti iš užimamų pareigų apie tai įspėjęs Darbo Kodekso 58 straipsnio nustatyta tvarka.

## **XI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

11.1 Materialinė atsakomybė atsiranda dėl veiksmų, kuriais darbdavys ar darbuotojas padaro žalą vienam kitam, neatlikdami savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdami.

11.2. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos (DK 246 str.):

11.2.1. padaroma žala;

11.2.2. žala padaroma neteisėta veika;

11.2.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

11.2.4. yra pažeidėjo kaltė;

11.2.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

11.2.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

11.3. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais - sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas yra mažinamas atsižvelgiant į įkaitės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

11.4. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

11.4.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

11.4.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;

11.4.3. kitokiu būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai;

11.4.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

11.5. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

11.5.1. tarnybos turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

11.5.2. medžiagų pereikvojimo;

11.5.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

11.5.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

11.5.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

11.5.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

11.5.7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią nekokybiškoms paslaugoms, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

11.5.8. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

11.6. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio. Šis apribojimas netaikomas šiais atvejais:

11.6.1. žala padaryta tyčia;

11.6.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekse;

11.6.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

11.6.4. žala padaryta prarandant priemones, įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe;

10.6.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;

11.6.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.

11.7. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir taip pat su darbuotojais dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe.

11.8. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe; šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai; kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenustatyta kitaip.

11.9. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys negali būti sudaromos su darbuotojais iki aštuoniolikos metų.

11.10. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

11.11. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

11.12. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regresio teise įgijo dėl darbuotojo (padarytos žalos atlyginimo).

11.13. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vieno vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

11.14. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį po žalos paaiškėjimo dienos.

11.15. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala daroma tyčia.

11.16. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

## **XI. TARNYBOS TVARKA**

12.1. Tarnybos darbuotojai privalo:

12.1.1 Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių).

12.1.2. Baigus darbą palikti savo darbo vietą tvarkingą, ryšio ir kompiuterių techniką veikiančius nesugadintus priemones sukomplektuotas.

12.1.3. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti Tarnybos turtą, efektyviai naudoti techninę ir kitokio pobūdžio įrangą, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

12.2. Tvarka Tarnybos patalpose rūpinasi ir kontroliuoja Tarnybos vadovas ir jo įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose.

12.3. Tarnybos patalpose draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

## **XII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

13.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Tarnybos vadovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei lankytojų saugumui ar gyvybei.

13.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Tarnybos direktoriui ar jo pavaduotojui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

13.3. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Tarnybos direktorių, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Tarnybos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

13.4. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tarnybos direktorių arba raštvedę.

13.5. Jeigu Tarnyba yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių Tarnyboje, saugumas: reikia spręsti žmonių saugumo klausimą, o tik po to - materialinių vertybių ar pinigų saugumo klausimą.

13.6. Atsiradus pirmai galimybei (pasirūpinus savo ir kitų asmenų saugumu), pranešti policijai ir tarnybos direktoriui arba jo pavaduotojui.

## **XIII. TARNYBOS RAŠTVEDYBA**

14.1. Tarnyboje gauti raštai, kiti dokumentai (toliau - raštai) registruojami.

14.2. Juos registruoja raštvedė, arba ją pavaduojantis asmuo.

14.3. Tik užregistruoti Tarnyboje raštai laikomi oficialiai gautais.

14.4. Tarnybai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

14.5. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

14.6. Siunčiami raštai registruojami.

## **XIV. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS**

14.1. Už gerą pareigų vykdymą, kūrybingą darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, bei laimėjimus taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės.

14.2. Darbuotojų paskatinimus ir apdovanojimus reglamentuoja Tarnybos „Darbuotojų skatinimo ir rėmimo tvarka“.

## **XV. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**



- 16.1 Darbo drausmės pažeidimai yra:
  - 16.1.1. Konfidencialumo principų pažeidimas.
  - 16.1.2. Šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.
  - 16.1.3. Pareiginių nuostatų nesilaikymas.
  - 16.1.4. Darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
  - 16.1.5. Pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo.
  - 16.1.6. Alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu.
  - 16.1.7. Sąmoningas tarnybos ar lankytojų turto gadinimas.
  - 16.1.8. Tarnybos turto, kliento ar svečio turto vagystė.
  - 16.1.9. Darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas.
  - 16.1.10. Darbo higienos reikalavimų nesilaikymas.
  - 16.1.11. Dokumentų, duomenų klastojimas.
  - 16.1.12. Instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis.
  - 16.1.13. Netvarka darbo vietoje.
  - 16.1.14. Tarnybos atstovavimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) be vadovo sutikimo.
  - 16.1.15. Necenzūrinių žodžių vartojimas tarnybos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas.
- 16.2. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:
  - 16.2.1. Neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.
  - 16.2.2. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi.
  - 16.2.3. Neleistinas elgesys su lankytojais arba kiti veiksmai tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises.
  - 16.2.4. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis.
  - 16.2.5. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas.
  - 16.2.6. Moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų.
  - 16.2.7. Atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas.
  - 16.2.8. Veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.
  - 16.2.9. Kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
- 16.3. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.
- 16.4. Už darbo drausmės pažeidimus Tarnybos direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:
  - 16.4.1. pastaba;
  - 16.4.3. atleidimas iš darbo.

16.5. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kalbę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

16.6. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą; jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti įskiriama pakartotinai.

16.7. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną nuo pareikalavimo raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

16.8. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

16.9. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo; šiuo atveju Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.

16.10. Be išvardintų drausminių nuobaudų darbdavys gali pareikšti žodinę pastabą; gavus tris žodines pastabas gali būti taikomas atleidimas iš darbo.

16.11. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškelus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

16.12. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas; jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

16.13. Drausminę nuobaudą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

16.14. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

16.15. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17.1. Tarnybos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

17.2. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

17.3. Tarnybos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas šioje Tarnyboje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.