

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VŠĮ ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO**

2023 m. liepos 10 d. Nr. V-117  
Rokiškis

Vadovaudamasis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. TS-262 patvirtintų Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės įstatų 53.15 punktu:

1. T v i r t i n u V š į Rokiškio rajono ligoninės vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P a v e d u n e vėliau kaip iki 2023 m. rugpjūčio 1 dienos:
  - 2.1. informacinių technologijų specialistui Taisykles paskelbti Įstaigos interneto svetainėje.
  - 2.2 direktoriaus padėjėjai-referentei ar jį pavaduojančiam asmeniui su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinti administracijos, buhalterijos, statistikos, vidaus medicininio audito padalinio darbuotojus, informacinių technologijų specialistą;
  - 2.3. ligoninės stacionaro skyrių, konsultacijų ir diagnostikos skyriaus, reabilitacijos skyriaus, radiologijos skyriaus vyresniosioms slaugytojoms su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinti savo skyriaus darbuotojus;
  - 2.4. laboratorinės diagnostikos skyriaus vedėjai su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinti savo skyriaus darbuotojus, o ūkio skyriaus vedėjui – savo skyriaus darbuotojus bei centralizuotos sterilizacinės darbuotojus;
  - 2.5. teisininkei su šiuo įsakymu supažindinti įsakymo 2.1-2.4 nurodytus asmenis, elektroniniu paštu išsiunčiant jiems šio įsakymo kopiją.



Raimundas Martinėlis

Teisininkė  
Eglė Gudonienė

2023-07-10

## P A T V I R T I N T A

Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės  
direktoriaus

2023 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-117

# VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės (toliau – Ligoninė) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Ligoninės darbo tvarką, darbo organizavimą, reikalavimus darbo vietoje, bendruosius darbuotojų ir jų vadovų darbo santykių principus.

2. Taisyklių tikslas užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybės aprašymų, skyrių, padalinių nuostatų, kokybės vadybos sistemos dokumentų reikalavimus.

3. Ligoninė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų, sveikatos sistemos, sveikatos draudimo, pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo, medicinos, higienos normomis bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, Ligoninės įstatais, šiomis Taisyklėmis bei kitais Ligoninės vidaus dokumentais.

4. Pagrindinė Ligoninės veiklos sritis - asmens sveikatos priežiūros paslaugų, nurodytų Ligoninės licencijoje, teikimas.

5. Ligoninė bendradarbiauja su kitomis asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis, medicinos mokymo įstaigomis, pacientais ir jų atstovais.

6. Ligoninėje į darbą darbuotojai priimami pasirašant su jais darbo sutartis, o tam tikroms pareigybėms, kurias nustato teisės aktai - viešojo konkurso būdu.

7. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Ligoninės darbuotojams.

8. Su Ligoninės darbuotoju, pažeidusiu šias Taisykles, atsižvelgiant į pažeidimų pobūdį ir pasekmes, gali būti nutraukta darbo sutartis, darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais.

## II. LIGONINĖS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

9. Ligoninės valdymo organai:

9.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

9.2. vienasmenis valdymo organas – direktorius.

10. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai:

10.1. stebėtojų taryba;

10.2. gydymo taryba;

10.3. slaugos taryba.

11. Ligoninę sudaro padaliniai ir skyriai pagal įstaigos steigėjo patvirtintą valdymo struktūrą.

### **III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

12. Ligoninėje turi būti užtikrinama tinkama darbo drausmė, maksimalus dėmesys pacientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

13. Ligoninės patalpose ir kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

14. Ligoninės patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

15. Ligoninėje ir jos teritorijoje turi būti vengiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

16. Ligoninės patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės ir darbų saugos reikalavimų, turi būti ugnies gesinimo priemonės. Patalpose turi būti laisvi, neužkrauti priėjimai prie gesinimo priemonių, elektros paskirstymo spintų, atsarginių išėjimo durų.

17. Ligoninės patalpose filmuoti ir įrašinėti pokalbius galima tik turint Ligoninės direktoriaus leidimą.

18. Ligoninės teritorijoje transporto priemonės turi judėti vadovaujantis kelių eismo taisyklėmis.

19. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, padalinių / skyrių vadovai ir konkrečioms funkcijoms atlikti paskirti asmenys.

### **IV. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO VIETOJE**

20. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, vadovautis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugą.

21. Medžiagos, žaliavos, atsarginės prietaisų dalys, reagentai, vaistai ir kt. laikomi tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (kabinetuose, persirengimo ir poilsio kambariuose) sandėliuoti draudžiama.

22. Darbo vieta turi būti švari, o esantys įrengimai ir prietaisai techniškai tvarkingi ir naudojami tik pagal paskirtį.

23. Ligoninės darbuotojai, turintys tiesioginį kontaktą su pacientais, privalo dirbti vilkėdami švarią ir tvarkingą medicininę aprangą, laikytis higienos taisyklių. Kiti darbuotojai darbo metu privalo dėvėti tvarkingą, neiššaukiančią aprangą.

24. Ligoninės darbuotojai privalo užtikrinti pacientų asmens duomenų apsaugą kaip nustatyta Bendrame duomenų apsaugos reglamente (toliau - BDAR), Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Ligoninės direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

25. Privaloma laikytis Ligoninėje nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Draudžiama išnešti Ligoninės dokumentus ir Ligoninei priklausantį turtą iš jos teritorijos be administracijos sutikimo.

26. Darbuotojas privalo tausoti Ligoninės turtą, jei reikalinga, imtis veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

27. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui, taip pat imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

28. Darbuotojai Ligoninės turtu (elektroninio ir telefoninio ryšio priemonėmis,

programine įranga, kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis ir kt.) gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

29. Darbuotojai privalo vykdyti administracijos, padalinių / skyrių vadovų / vedėjų bei kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.

30. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako padalinio / skyriaus vadovas arba jo funkcijas vykdančias asmuo.

31. Darbo kabinetuose draudžiama laikyti daiktus, nesusijusius su darbo pobūdžiu.

32. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo užrakinti duris ir uždaryti visus bendro naudojimo patalpų langus.

33. Be Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo draudžiama asmenims, nedarbinėms Ligoninėje, naudotis Ligoninės turtu (kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

## V. DARBDAVIO IR DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

34. Darbdavys ir administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais, užtikrinti darbuotojams darbo užmokesčio mokėjimą sutarto dydžio ir sutartais terminais.

35. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas, kai keičiamas įstaigos ar skyriaus paslaugų profilis, arba darbo organizavimas, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo įstatymų nustatyta tvarka.

36. Darbdavys turi teisę, esant darbuotojo sutikimui, perkelti darbuotoją į kitą darbą.

37. Įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka darbdavys turi teisę savo iniciatyva nutraukti darbo sutartį su darbuotoju.

38. Darbdavys vadovaujasi visomis LR darbo kodekso suteiktomis teisėmis.

39. Darbuotojų kompetenciją, teises, pareigas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato jų pareigybės aprašymai.

40. Darbuotojai privalo:

40.1. atlikti darbo sutartyje sullygtą darbą tinkamai ir laiku;

40.2. vykdyti Ligoninės direktoriaus įsakymus, laikytis Ligoninėje patvirtintų darbo instrukcijų, procedūrų, ir kitų vidaus dokumentų;

40.3. deklaruoti viešuosius ir privačiuosius interesus, jei pagal darbuotojo atliekamą funkciją arba darbuotojo pareigas tai numato įstatymas, vengti interesų konflikto;

40.4. kelti kvalifikaciją, jei tai nurodyta pareigybei taikomuose teisės aktu ar Ligoninės vidaus dokumentų reikalavimuose;

40.5. laikytis darbo drausmės, nustatytu laiku atvykti į darbą ir išvykti iš jo, visą darbo laiką skirti darbo sutartyje sutartam darbui atlikti;

40.6. bendradarbiaujant su pacientais būti dėmesingais, mandagiais, atidžiais ir paslaugiais, sistemingai vykdyti pacientų sveikatos priežiūrą, tinkamai ir atsakingai teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti paciento problemas, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

40.7. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminius teisės aktus, darbų saugos instrukcijų reikalavimus;

- 40.8. tikrintis sveikatą: sveikatos priežiūros specialistams ir su jais dirbantiems darbuotojams - 1 kartą per metus, kitiems darbuotojams ne rečiau kaip kartą per 2 metus;
- 40.9. laikytis instrumentų, prietaisų, aparatų, įrangos naudojimo taisyklių ir instrukcijų, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, apie pastebėtus jų trūkumus, gedimus nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;
- 40.10. tausoti, efektyviai naudoti ir rūpestingai prižiūrėti medicininę įrangą, organizacinę techniką ir kitas darbo priemones, taupiai naudoti darbui skirtas medžiagas ir energetinius resursus;
- 40.11. nesinaudoti organizacine technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo, skenavimo ir spausdinimo technika ir pan.) ir kitomis priemonėmis ne darbo reikalais;
- 40.12. tinkamai, kvalifikuotai atlikti savo pareigas ir pavestą darbą. Pastebėjus darbuotojo netinkamą elgesį, pareigų bei darbo instrukcijų, procedūrų, metodinių reikalavimų nesilaikymą, įspėti jį ir jo tiesioginį vadovą;
- 40.13. savo darbo aplinkoje palaikyti švarą ir tvarką, laikytis sanitarijos, higienos ir darbų saugos reikalavimų;
- 40.14. nepalikti pašalinių asmenų (tame tarpe ir pacientų) vienu darbo, gydytojų, procedūrų ir pan. kabinetuose;
- 40.15. darbo vietoje laikytis asmens higienos taisyklių;
- 40.16. laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, žinoti gaisro gesinimo, ryšio priemonių laikymo vietas, mokėti tas priemones panaudoti, žinoti, kaip elgtis kilus gaisrui, žinoti žmonių evakuacijos planą ir savo pareigas evakuojant žmones bei gelbėjant turta;
- 40.17. žinoti savo darbo aplinkoje esančius kenksmingus faktorius ir naudoti asmenines apsaugos priemones;
- 40.18. vilkėti, specialius darbo drabužius, avėti specialią avalynę, individualias apsaugos priemones, esant poreikiui;
- 40.19. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie darbo metu gautas traumas, susijusias su darbu, ūmius sveikatos sutrikimus, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą arba iš darbo, apie jų aplinkybes bei pasekmes;
- 40.20. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar personalo specialistę oficialiai pasikeitus pavardę ar adresą (pakeitus duomenis banke, Sodroje ar kitose valstybinėse institucijose);
- 40.21. teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, pareigybėms, kurioms tai nustato teisės aktai, turėti galiojančią licenciją;
- 40.22. darbo vietoje nekalbėti mobiliuoju telefonu asmeniniais klausimais;
- 40.23. neskelbti informacijos, kuri jam patikėta tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti;
- 40.24. pateikti darbdaviui aktualią informaciją, t.y. jo kontaktus (telefoną, adresą, el. paštą); pakeitus pavardę; jei jam yra nustatytas ribotas darbingumo lygis, privalo nedelsiant darbdaviui pateikti darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų; informaciją apie jam priklausančias lengvatas ir pan.
41. kitos darbuotojų pareigos nurodomos pareigybių aprašymuose, saugos ir sveikatos instrukcijose, vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.
42. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.
43. Darbuotojai turi teisę naudotis visomis LR darbo kodekso numatytais teisėmis ir garantijomis.

## VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Ligoninės administracijos, administracinių padalinių ir kitų ne medicininių padalinių / skyrių darbo laikas:

pirmadieniais, trečiadieniais: 8.00 –17:00 val.;

antradieniais, ketvirtadieniais: 7:00 – 17:00 val.;

penktadieniais: 8:00–13.00 val. (be pietų pertraukos);

pietų pertrauka: 12:00 – 12:45 val.

Darbuotojams, dirbantiems pamainomis, darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka nurodoma darbo grafikuose, pagal nustatytą darbo valandų trukmę.

45. Švenčių dienų išvakarėse darbo diena sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal sutrumpintą darbo laiko normą.

46. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais arba šalims susitarus, darbuotojai gali dirbti ne visą darbo laiką. Darbas tokiais atvejais apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

47. Įstaigoje leidžiama dirbti papildomą darbą arba vykdyti papildomas funkcijas.

48. Ligoninėje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

49. Ligoninės stacionaro skyriai, skubos pagalbos skyrius, laboratorinės diagnostikos skyrius dirba paros režimu be poilsio ir nedarbo dienų.

50. Ligoninės konsultacijų ir diagnostikos skyriaus darbo laikas: pirmadieniais - penktadieniais: 8:00 - 16:00 val.

51. Ligoninės kabinetų darbo laikas ir specialistų, konsultantų priėmimo valandos turi būti nurodytos pacientams matomoje vietoje.

52. Darbo laiko režimas ir darbo laiko grafikas turi būti sudaryti taip, kad nebūtų pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

53. Darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius sudaro:

53.1. Ligoninės stacionaro skyrių, konsultacijų ir diagnostikos skyriaus, reabilitacijos skyriaus, radiologijos skyriaus gydytojų mėnesio darbo grafikus – skyriaus vedėjas;

53.2. Ligoninės stacionaro skyrių, konsultacijų ir diagnostikos skyriaus, reabilitacijos skyriaus, radiologijos skyriaus gydytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei medicinos ir kt. aptarnaujančio personalo mėnesio darbo grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius – skyriaus vyresnioji slaugytoja;

53.3. Laboratorinės diagnostikos skyriaus, ūkio skyriaus, centralizuotos sterilizacinės medicinos ir kt. aptarnaujančio personalo mėnesio darbo grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius – skyriaus vedėjas/įgaliotas darbuotojas;

53.4. administracijos darbuotojų metinius darbo grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius – buhalteris.

54. Už tinkamą darbo grafiko bei darbo laiko apskaitos žiniaraščio sudarymą ir suderinimą su atsakingais darbuotojais bei pateikimą tvirtinti yra atsakingas skyriaus vedėjas ar kt. įgaliotas darbuotojas.

55. Suderintus su atsakingais darbuotojais darbo grafikus tvirtina direktorius.

56. Su darbo grafikais gydytojus supažindina skyriaus vedėjas, o medicinos ir kt. aptarnaujantį personalą – skyriaus vyresnioji slaugytoja, ne medicinos darbuotojus – skyrių vedėjai ar kt. įgalioti darbuotojai.

57. Darbuotojams, dirbantiems pamainomis, draudžiama pasitraukti iš darbo iki atvyks pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama tiesioginiam vadovui, kuris privalo nedelsiant informuoti savo vadovą pagal pavaldumą ir personalo specialistą bei užtikrinti neatvykusio darbuotojo pakeitimą kitu darbuotoju.

58. Darbuotojų darbingumui susigrąžinti suteikiamos Darbo kodekse bei Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinėje sutartyje ir kituose teisės aktuose nustatytos trukmės kasmetinės atostogos, paliekant darbo vietą ir mokant jam vidutinį darbo užmokestį.

59. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų grafikus ar raštiškus darbuotojų prašymus, metinis kasmetinių atostogų suteikimo grafiką tvirtinamas Ligoninės direktoriaus tvirtinimo žyma.

60. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

61. Kasmetinių atostogų grafikus direktorius ar jo įgaliotas Ligoninės darbuotojas turi teisę keisti raštišku darbuotojų prašymu, taip pat darbuotojo sutikimu esant gamybiniam būtinumui.

62. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (vaiko (įvaikio), tėvo (įtėvio), motinos (įmotės), vyro (žmonos) laidotuvėse.

63. Darbuotojas išeidamas atostogų privalo perduoti pavaduojančiam ar kitam atsakingam asmeniui dokumentaciją, neužbaigtus darbus, informaciją apie pacientus ir kitą informaciją reikalingą darbo funkcijų atlikimui.

64. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

65. Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos, kurios trunka ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) (LR DK 137 str. 2 d.). Darbdavys tenkina darbuotojo prašymą suteikti nemokamas atostogas iki 10 darbo dienų per metus. Dėl ilgesnės trukmės nemokamų atostogų suteikimo sprendžia darbdavys, atsižvelgdamas į tinkamą darbų paskirstymą, tolygaus darbo grafiko užtikrinimą ir pan.

66. Darbuotojas, kuriam suteiktas nedarbingumas, jei leidžia sveikatos būklė, apie tai privalo nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir personalo specialistą.

## **VII. DARBO APMOKĖJIMAS**

67. Ligoninės darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Ligoninės darbuotojų darbo apmokėjimo metodika.

## **VIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI**

68. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų, nurodytų pareigybių aprašymuose, teisės aktuose, šiose Taisyklėse bei kituose Ligoninės vidaus dokumentuose, nevykdymas arba

netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės.

69. Darbo pareigų pažeidimu laikoma:

69.1. privalomos dokumentacijos (medicinos dokumentų, elektroninių dokumentų, patvirtintų formų, registracijos žurnalų ir pan.) neužpildymas / netinkamas užpildymas / užpildymas ne laiku;

69.2. viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijos nepateikimas / nepatikslinimas / nepapildymas laiku (per 30 kalendorinių dienų nuo naujų aplinkybių, kurias reikia deklaruoti, atsiradimo) ar netinkamas pateikimas, jei pagal darbuotojo atliekamas funkcijas arba darbuotojo pareigas tai numato įstatymas;

69.3. medicinos normų nesilaikymas;

69.4. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų nesilaikymas;

69.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

69.6. pareiginių instrukcijų nevykdymas arba netinkamas vykdymas;

69.7. pasišalinimas iš darbo vietos asmeniniais reikalais ar dalyvavimas renginiuose darbo metu, nesusijusiuose su darbinių pareigų vykdymu, neturint administracijos leidimo;

69.8. sąmoningas Ligoninės / kitų darbuotojų / pacientų turto gadinimas.

70. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

70.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be svarbios priežasties;

70.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

70.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

70.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;

70.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

70.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

70.7. neleistinas elgesys su lankytojais, interesantais, pacientais, kitais darbuotojais, necenzūrinių žodžių vartojimas jų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas ar kiti veiksmai, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

70.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims dėl kitokių asmeninių paskatų, savavaliavimas ar biurokratizmas;

70.9. darbuotojo padaryta ir įstatymu nustatyta tvarka įrodyta grubi medicinos klaida, sukėlusį paciento neįgalumą arba mirtį;

70.10. Ligoninės, kitų darbuotojų ir pacientų turto (daiktų, pinigų ir pan.) vagystė;

70.11. dokumentų, duomenų klastojimas;

70.12. teisės aktuose apibrėžtos konfidencialios informacijos rinkimas, atskleidimas tretiesiems asmenims, sunaikinimas;

70.13. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

71. Jeigu darbuotojas nevykdo savo įsipareigojimų nustatytą darbo sutartyje arba šiose Taisyklėse ar kituose teisės aktuose, jo elgesys tampa netinkamu. Darbuotojas gali būti įspėtas arba su juo gali būti nutraukti darbo santykiai, atsižvelgiant į darbo pareigų pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip



darbuotojas dirbo anksčiau.

## **IX. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSO PAŽEIDIMUS**

72. Darbuotojų elgesio ir etikos normų pažeidimus svarsto Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Medicinos etikos komisija.

73. Darbuotojo elgesio kodekso pažeidimas gali būti vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas, atsižvelgiant į elgesio kodekso pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

75. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos turi būti skelbiamos viešai Ligoninės stenduose, interneto svetainėje [www.rokiskioligonine.lt](http://www.rokiskioligonine.lt), su Taisyklėmis galima susipažinti administracijoje.

76. Esant poreikiui, Taisyklės gali būti tikslinamos, papildomos ir keičiamos pasikeitus Ligoninės darbo organizavimui ir su šiomis taisyklėmis susijusiems teisės aktams.

---