

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR FARMACIJOS SPECIALISTŲ KOMPETENCIJŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro (toliau – Kompetencijų centras) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Kompetencijų centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Kompetencijų centro vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Kompetencijų centro direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Kompetencijų centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

5. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

6. Kompetencijų centre darbo dienų skaičius per savaitę yra 5 darbo dienos:

6.1. normali Kompetencijų centro darbuotojų darbo trukmė negali būti ilgesnė kaip 40 valandų per savaitę;

6.2. jeigu esant tarnybiniam būtinumui darbuotojui direktoriaus įsakymu yra pavedama dirbti viršvalandžius arba poilsio dienas, darbuotojui suteikiama poilsio diena per mėnesį laiko arba apmokama teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojai turi laikytis Kompetencijų centre nustatyto darbo laiko režimo:

7.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 7 val. 30 min., baigiamas 16 val. 30 min., o penktadienį – pradedamas 7 val. 30 min., baigiamas 15 val. 15 min.;

7.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 15 min.;

7.3. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

7.4. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos;

7.5. budėtojams nustatoma suminė darbo laiko apskaita, darbo ir poilsio laikas nustatomas pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

7.6. šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju 7.1.–7.2. papunkčiuose nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos bei pertraukos pailsėti ir pavalgyti netaikomi.

8. Pasibaigus darbo dienai, darbuotojai gali dirbti gavę direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sutikimą.

9. Darbuotojai, palikdami Kompetencijų centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei numatomą trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

10. Esant būtinumui, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimu, darbuotojas gali trumpam pasišalinti iš darbo vietos:

10.1. išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą;

10.2. gavę kvietimą ar šaukimą į teismą arba teisėtvarkos ar kontrolės funkcijas atliekančias įstaigas;

10.3. išvykti į valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą.

11. 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.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

12. Kompetencijų centro teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

13. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

14. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

15. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraminti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

16. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

17. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Kompetencijų centro išteklius.

18. Kompetencijų centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

19. Darbuotojams draudžiama perduoti slaptažodžius kitiems darbuotojams, konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, leisti pašaliniams asmenims naudotis Kompetencijų centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

20. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Kompetencijų centro Informacinių technologijų skyrius, šio skyriaus darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

21. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti ar išjunta kompiuterinę įrangą, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai. Darbuotojai darbo vietą turi palikti tvarkingą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

22. Kabineto raktai išduodami tik darbuotojui, dirbančiam šiame kabinate. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra skyriaus vedėjo ar direktoriaus pavedimas. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų turi būti pas „vieno langelio“ vyriausiąjį specialistą. Šis komplektas saugomas metalinėje spintelėje. Iš šio komplekto raktai išduodami tik su direktoriaus ar jo pavaduotojo žinia.

23. Patekti į Kompetencijų centro patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su direktoriumi ar jo pavaduotoju.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

24. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

25. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Kompetencijų centrui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

26. Kompetencijų centro direktorius, jo pavaduotojas ar tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 24 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

27. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Kompetencijų centrą.

28. Kompetencijų centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

31. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

32. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas bei siekdami didinti visuomenės pasitikėjimą, privalo laikytis Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“, reikalavimų ir jose apibrėžtų veiklos ir elgesio principų:

32.1. pagarbos žmogui ir valstybei principo;

32.2. teisingumo principo;

32.3. nesavanaudiškumo principo;

32.4. padarumo principo;

32.5. nešališkumo principo;

32.6. atsakomybės principo;

32.7. viešumo principo;

32.8. pavyzdingumo principo.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

34. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Kompetencijų centro patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Kompetencijų centro interneto tinklalapyje.

36. Šių taisyklių 7 ir 23 punktų reikalavimai nėra taikomi direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui.