



RESPUBLIKINIS
PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ
CENTRAS

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 15 d. Nr. 1.3 -18 (1.2)

Vilnius

1. T v i r t i n u Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios 2021 m. vasario 25 d. RPLC direktoriaus įsakymą Nr. 1.3-32 (1.2) „Dėl Respublikinio priklausomybės ligų centro vidaus tvarkos taisyklių pakeitimo“.
3. P a v e d u RPLC administratorei supažindinti su šiuo įsakymu visus RPLC darbuotojus.
4. Įsakymas įsigalioja 2024 m. vasario 15 d.

Direktorius

Emilis Subata

PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktorius 2024 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. 1.3-18 (1.2)



RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC arba Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės), nustato Centro administracijos, RPLC padalinių ir RPLC Filialų darbo laiką, darbuotojų pareigas, teises, atsakomybę bei darbų saugą, RPLC vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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 įtaigos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

4. Taisyklių privalo laikytis visi RPLC darbuotojai.

5. RPLC ir RPLC Filialuose gali būti parengtos papildomos vidaus tvarkos taisyklės, nustatančios atitinkamus reikalavimus konkrečiuose filialuose pagal jų specifiką. Šios taisyklės yra prieinamos susipažinimui RPLC bei jo filialų pacientams, jų atstovams ir lankytojams.

6. RPLC veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Centro metiniu veiklos planu.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. Darbo laikas RPLC administracijoje, RPLC padaliniuose ir RPLC Filialuose nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu:

7.1. RPLC administracijos (RPLC Vadovybė, RPLC padalinių vadovai, darbuotojai nepriskirti jokiems padaliniams), RPLC padalinių darbuotojai ir RPLC Filialų darbuotojų darbo laikas nustatomas 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

7.2. Darbas pradedamas nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigiamas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nuo 16 valandos iki 18 valandos, o penktadieniais nuo 14 valandos 45 minučių iki 17 valandos.

7.3. Darbuotojams suteikiamos pietų pertraukos ne vėliau kaip po penkių darbo valandų, ne trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

7.4. Siekiant užtikrinti veiksmingą įstaigos darbą, RPLC yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita.

7.5. Konkretūs RPLC darbuotojo darbo pradžios ir darbo pabaigos, pertraukų laikas ir trukmė, nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

7.6. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka gali dirbti sutrumpintą darbo laiką.

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

7.8. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo, o darbuotojų tiesioginiai vadovai privalo užtikrinti efektyvų padalinio darbą taisyklėse nurodyti režimu.

III. RPLC IR JO FILIALŲ DARBO LAIKAS

8. RPLC darbo laikas, RPLC filialų darbo laikas, pacientų priėmimo valandos ir tvarka, filialų direktorių ir kitų padalinių vadovų priėmimo valandos nustatomos filialų vidaus dokumentuose.

9. RPLC direktoriaus priėmimo valandos: antradieniais 11.00 – 12.00 ir penktadieniais 13.00 -14.00.

10. RPLC direktoriaus pavaduotojo priėmimo valandos: ketvirtadieniais nuo 10.00 iki 12.00 ir nuo 13.00 iki 15.00 val.

11. RPLC skyrių vedėjų priėmimo valandos: ketvirtadieniais nuo 10.00 iki 12.00 ir nuo 13.00 iki 15.00 val.

12. Teisės aktų numatyta tvarka Darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama.

14. RPLC darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

15. RPLC 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.

16. RPLC darbuotojams draudžiama vaikščioti po kitus skyrius, darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

17. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

18. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai tiesioginiam vadovui. Šio reikalavimo privaloma laikytis susirgus ir atostogų metu.

19. RPLC darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

20. RPLC darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

21. Įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

22. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai įstaigos darbuotojas.

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

23. RPLC darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

24. Darbuotojai privalo dėvėti darbo aprangą, jeigu tokia buvo išduota;

25. Darbuotojai privalo nešioti aiškiai matomus asmens tapatybę ir pareigas identifikuojančias korteles.

26. RPLC darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

27. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 23 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI. ELGESIO REIKALAVIMAI

28. RPLC darbuotojai laikosi RPLC direktoriaus įsakymu patvirtinto Darbuotojų elgesio kodekso, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, RPLC smurto ir prevencijos tvarkos aprašo, skyrių nuostatų, darbuotojo pareigybės aprašymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

29. RPLC darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja instituciją ar įstaigą, kurioje dirba.

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

31. RPLC darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

32. RPLC darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS

33. Saugaus darbo valdymą ir organizavimą bei pacientų saugumą RPLC ir filialuose užtikrina darbdavys (direktorius), vykdydamas pagrindinę pareigą – sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas ir įgyvendinant prevencines priemones bei numatant ir įgyvendinant priemones, skirtas paciento saugumui užtikrinti.

34. Darbdavio pareigos, sudarant saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas darbuotojams ir gydymo sąlygas pacientams:

34.1. Užtikrinti kad statiniai, darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

34.2. Organizuoti profesinės rizikos vertinimą;

34.3. Apsaugoti darbuotojus nuo rizikos: aprūpinti asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, kolektyvinės saugos priemonėmis; kur galima rizika, įrengti saugos ženklus;

34.4. Užtikrinti, kad darbuotojai gautų informaciją apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones jai šalinti ar išvengti;

34.5. Tvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, pareigybės aprašymus;

34.6. Užtikrinti darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos klausimais;

34.7. Organizuoti privalomus sveikatos tikrinimus.

35. Darbuotojams draudžiama atsinešti / gaminti savadarbius elektros įrenginius ir jais naudotis;

36. Į vieną elektros maitinimo lizdą jungti ne daugiau vieno elektros prietaiso;

37. Draudžiama palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus. Pastebėjus elektros laidų degimo ar gedimo požymius (kibirkščiavimą, degančios gumos kvapą ar pamačius atvirą ugnį), jokių būdu neliesti sugedusių elektros prietaisų ir / ar laidų, apie gedimą skubiai pranešti skyriaus personalui;

38. Valgyti galima ir laikyti maistą tikrai tam skirtose vietose;

39. Nelipti ant stalų ir/ ar palangių, nepersisverti per palangę;

40. Neįnešti ir nevartoti psichoaktyvių medžiagų, gydytojo neskirtų psichotropinių medikamentų.

VIII. RPLC DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. RPLC darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma atsakomybė galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

42. RPLC darbuotojų tarnybinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Įstaigos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.