

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NACIONALINIO KRAUJO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS DARBUOTOJAMS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Nacionalinis kraujo centras (toliau - NKC) yra viešoji asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas kraujo produktų poreikiams tenkinti bei kraujo laboratoriniams tyrimams atlikti.

2. NKC savo veikloje vadovaujasi darbo teisės normomis, kurias nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai, kiti teisės aktai, Kolektyvinė sutartis, darbdavio ir Darbo tarybos susitarimai ir kiti vidiniai norminiai teisės aktai, Įstaigos įstatais bei šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis darbuotojams.

3. NKC vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams paskirtis:

3.1. užtikrinti teikiamų paslaugų, vykdomų procedūrų bei kitų NKC atliekamų darbų kokybę;

3.2. siekti aukštos darbo kultūros;

3.3. užtikrinti medicininės deontologijos bei etikos principų įgyvendinimą;

3.4. užtikrinti darbo drausmę bei NKC turto saugojimą;

3.5. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

3.6. užtikrinti NKC gaminamų produktų saugumą;

3.7. skatinti NKC darbuotojų kūrybinę iniciatyvą, aktyvumą, sprendžiant darbo organizavimo, valdymo bei mokymo tobulinimo klausimus.

4. Šios vidaus tvarkos taisyklės yra privalomos visiems NKC darbuotojams. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja Administracija, skyrių vedėjai.

5. Vidaus tvarkos taisyklės darbuotojams tvirtinamos, keičiamos arba papildomos NKC direktoriaus įsakymu, suderinus su NKC darbuotojų atstovais.

### **II SKYRIUS VALDYMO STRUKTŪRA**

6. VšĮ Nacionalinio kraujo centro valdymo struktūrą, vadovaudamasis VšĮ Nacionalinio kraujo centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Viešosios įstaigos Nacionalinio kraujo centro įstatų tvirtinimo“, 22.5 papunkčiu, tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras.

7. NKC veikia ir darbuotojų interesams atstovauja Darbo taryba.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

8. Darbuotojai į darbą priimami šalių susitarimu arba viešo konkurso būdu. Viešo konkurso būdu į darbą priimami skyrių vedėjai ir filialų vadovai. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina NKC direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

9. Į darbą priimamas asmuo privalo pateikti:

9.1. prašymą; priimant viešo konkurso būdu laimėjusį asmenį – viešo konkurso komisijos protokolo išrašą;

9.2. asmens tapatybę liudijantį dokumentą;

9.3. išsimokslinimą liudijantį dokumentą (jei to reikalauja užimamos pareigos);

9.4. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (jei turi);

9.5. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą;

9.6. esant reikalui, kitus teisės aktuose numatytus dokumentus.

10. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą dviem egzemplioriais. Darbdaviui ir darbuotojui pasirašius darbo sutartį laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų, t. y. darbuotojo darbo vietos ir darbo funkcijų bei dėl darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.), ir kitų, darbo įstatymais nedraudžiamų, sąlygų (darbo išbandymo terminų, darbo laiko trukmės ir kt.).

11. Darbo santykiai įforminami Darbo sutartimi ir NKC direktoriaus įsakymu.

12. Naujai priimtam darbuotojui suteikiamos darbo priemonės, reikalingos sutartoms darbo funkcijoms vykdyti.

13. Už darbo sutarties įforminimą, registravimą bei saugojimą iki atidavimo į NKC archyvą atsako asmuo, NKC direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už personalo dokumentų valdymą.

14. Darbo sutarties šalys privalo pateikti savalaikę bei teisingą informaciją raštu arba naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti bei saugoti konfidencialią informaciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

15. Priėmimo dieną darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo darbuotoją pasirašytinai supažindinti su šiais dokumentais:

15.1. pareigybės aprašymu (pareigine instrukcija);

15.2. vidaus tvarkos taisyklėmis darbuotojams;

15.3. darbo sutartimi;

15.4. darbų bei gaisrinės saugos taisyklėmis bei instrukcijomis;

15.5. kitais dokumentais.

16. Darbą darbuotojas privalo pradėti kitą darbo dieną po sutarties sudarymo, jei šalys nesusitarė kitaip.

17. Vykdamas darbo sutartį, darbuotojas neturi teisės be NKC direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, o NKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartyje.

18. Prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi grąžinti NKC visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti informaciją apie reikalingus atlikti bei pradėtus ir reikalingus užbaigti darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

19. Darbuotojas paskutinę darbo dieną Buhalterijos darbuotojui pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį su jame nurodytų atsakingų asmenų parašais.

20. Darbo sąlygų pakeitimas, perkėlimas į kitas pareigas bei darbo sutarties nutraukimas vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

## **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

21. NKC taikomos darbo laiko normavimo formos:

21.1. penkių darbo dienų savaitė su 40 darbo valandų trukme ir dviem poilsio dienomis; trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita. Konkretus mėnesio darbo dienų ir valandų skaičius nustatomas darbo laiko kalendoriuje, kuris sudaromas taip, kad būtų išdirbtas norminiais teisės aktais nustatytas metinis darbo dienų bei valandų skaičius. Darbo laiko kalendorius tvirtinamas NKC direktoriaus įsakymu;

21.2. darbo savaitės ir darbo dienos trukmė atskirų pareigybių darbuotojams:

21.2.1. NKC darbuotojai, išskyrus išvardintus 21.2.2-21.2.4 papunkčiuose, dirba 40 darbo valandų per savaitę: pirmadienį - ketvirtadienį nuo 7 val. 45 min. iki 16 val. 30 min., penktadienį - nuo 7 val. 45 min. iki 15 val. 15 min. Darbuotojui jo raštišku prašymu, suderinus su tiesioginiu darbuotojo vadovu, NKC direktoriaus įsakymu gali būti nustatoma kita darbo laiko pradžia bei pabaiga;

21.2.2. vadovaujantis Sutrumpintų darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“, 7 punktu, sutrumpintą 38 valandų darbo savaitę dirba NKC darbuotojai, kurie yra sveikatos priežiūros specialistai, teikiantys sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantys darbuotojai, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus (donorus) arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, ir kurie nėra nurodyti šio aprašo 6 punkte;

21.2.3. Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus Ekspedicijos bendrosios praktikos slaugytojams, Infrastruktūros skyriaus vairuotojams bei ekspeditoriams taikoma trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 115 straipsniu, Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus (išskyrus Ekspedicijos), Kraujo laboratorinio ištyrimo skyriaus, Kokybės užtikrinimo skyriaus bei Donorystės skyriaus darbuotojams taikoma trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita: darbo laiko trukmė per ataskaitinį laikotarpį neturi viršyti šiai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus ir dirbama ne daugiau kaip dvylika valandų per darbo dieną. Išvardintų skyrių darbuotojai dirba pagal patvirtintą darbo grafiką, sudaromą kiekvienam mėnesiui;

21.2.4. vadovaujantis Sutrumpintų darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“, 5 punktu, sutrumpintą 36 valandų darbo savaitę dirba šiame punkte išvardinti NKC darbuotojai (farmacijos specialistai, kai jų pareigybių aprašyme (pareiginėje instrukcijoje) nurodyta viena ar kelios iš šių veiklos rūšių: kontroliuoti (tirti) vaistų ir vaistinių medžiagų kokybę; gaminti vaistus ir vaistines medžiagas; pakuoti vaistus ir vaistines medžiagas; priimti ir (ar) komplektuoti vaistus pagal užsakymus; išduoti (parduoti) vaistus ir vaistines medžiagas vaistinėse).

21.3. darbo grafikai sudaromi Donorystės, Kraujo ir jo komponentų ruošimo, Kraujo laboratorinio ištyrimo, Infrastruktūros, Kokybės užtikrinimo skyrių, Plazmos saugyklos, Higienos priežiūros grupės darbuotojams, darbuotojams, einantiems papildomas pareigas, bei darbuotojams, kuriems jų raštišku prašymu, suderinus su tiesioginiu darbuotojo vadovu, NKC direktoriaus įsakymu nustatyta kita darbo laiko pradžia bei pabaiga;

21.4. darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi kiekvieną darbo dieną vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo ir už jų teisingą bei savalaikį sudarymą atsako skyriaus vedėjas. Darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Skyriuose, poskyriuose ir grupėse darbo grafikai skelbiami viešai, kad visi darbuotojai galėtų susipažinti su nustatytu darbo režimu ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo. Skyriuose, poskyriuose ir grupėse, kuriose taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo;

21.5. praėjusio mėnesio darbo grafikai ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiai Buhalterijos darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio apskaičiavimą, pateikiami einamojo mėnesio pirmą darbo dieną;

21.6. darbuotojų, išvardintų 21.2.3 punkte, vidutinis savaitės darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų, o poilsio laikas tarp darbo dienų privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos;

21.7. darbuotojo atvykimo į darbo vietą laikas ir išvykimo iš darbo vietos laikas į darbo laiką neįskaitomas;

21.8. už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų, už tas dienas darbuotojui mokant Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnis);

21.9. NKC direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo priėmimo į darbą, nurodomas darbuotojui nustatytas savaitės darbo valandų skaičius.

21.10. Viršvalandinis darbas:

21.10.1. viršvalandiniu laikomas darbas, kurį darbuotojas dirba viršydamas nustatytą dienos (pamainos) darbo valandų normą;

21.10.2. už viršvalandžius mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

21.10.3. viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

22. Darbuotojai NKC direktoriaus įsakymu gali būti siunčiami į tarnybines komandiruotes atlikti darbine funkcijas, tarnybinius pavedimus ar kelti kvalifikaciją. Jei darbuotojas į tarnybines komandiruotes Lietuvoje siunčiamas vienai darbo dienai, direktorius išleidžia įsakymą ar priima rezoliuciją, patvirtinančią, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Už vienos darbo dienos tarnybines komandiruotes Lietuvoje darbuotojui dienpinigiai nemokami.

23. Poilsio laikas:

23.1. 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams, dirbantiems nuo 7 val. 45 min., suteikiama nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 00 min.

23.2. Kraujo ir jo komponentų ruošimo bei Kraujo laboratorinio ištyrimo skyriaus darbuotojai, priimančios donorus, nepertraukdami darbo (donorų priėmimo) pietauja pasikeisdami ne vėliau kaip po 4 val. nuo darbo laiko pradžios, pietų pertraukos trukmė - 30 min. Kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo grafiką, 30 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 4 val. nuo darbo laiko pradžios;

23.3. Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus Ekspedicijos bendrosios praktikos slaugytojai, Infrastruktūros skyriaus vairuotojai, ekspeditoriai pietauja darbo vietoje. Jų pietų pertraukos laikas įskaitomas į darbo laiką;

23.4. švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

## **V SKYRIUS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

24. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

25. Kasmetinės minimalios, kasmetinės pailgintos, kasmetinės papildomos ir tikslinės atostogos NKC darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 5.1 papunktyje nustatyta tvarka (sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus (donorus) arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, suteikiamos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos) ir 7 punkte nustatyta tvarka (farmacijos specialistams, kurių pareigybių aprašyme nurodyta viena ar kelios iš šių veiklų: kontroliuoja (tiria) vaistų ir vaistinių medžiagų kokybę; gamina vaistus ir vaistines medžiagas; pakuoja vaistus ir vaistines medžiagas; priima ir (ar) komplektuoja vaistus pagal užsakymus; išduoda (parduoda) vaistus ir vaistines medžiagas vaistinėse, suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos).

26. Ne medicininio personalo specialistams ir darbuotojams, Administracijos darbuotojams, kuriems pagal pareigybės aprašymą (pareiginę instrukciją) nebūtinai medicininis išsilavinimas, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

27. Darbuotojams iki 18 metų, neįgaliesiems ir darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

28. Už pirmuosius darbo metus darbuotojas gali būti leidžiamas kasmetinių atostogų turint ne mažesnę kaip šešių mėnesių nepertrauktą darbo stažą NKC, už antruosius ir paskesnius darbo metus – bet kuriuo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

29. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

30. Nepanaudotos atostogos (ar jų dalis) darbuotojo prašymu arba sutikimu gali būti perkeliamos ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

31. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu (prašymu).

32. Nemokamos ir mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Atostogų suteikimas, atšaukimas ar perkėlimas įforminamas NKC direktoriaus įsakymu.

## **VI SKYRIUS LAIKINAS NEATVYKIMAS Į DARBĄ**

34. Neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir pan.) darbuotojas apie tai, kaip galima greičiau, turi pranešti tiesioginiam vadovui.

35. Darbuotojui susirgus (taip pat darbuotojui susirgus jo atostogų metu), jis arba jo artimieji nedelsiant privalo pranešti apie tai darbuotojo tiesioginiam vadovui; susirgusiojo darbuotojo tiesioginis vadovas tą pačią dieną, kai sužino apie darbuotojo ligą, informuoja asmenį, NKC direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingu už personalo dokumentų valdymą.

## **VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS**

36. NKC darbuotojams už darbą yra mokamas darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei NKC vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS PAGRINDINĖS NKC DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

37. Darbuotojai privalo:

37.1. sąžiningai atlikti jiems pavestą darbą (funkcijas) pagal patvirtintą pareigybės aprašymą (pareiginę instrukciją);

37.2. tiksliai vykdyti procedūrų aprašų, instrukcijų, specifikacijų reikalavimus, NKC direktoriaus įsakymus ir pavedimus, Administracijos bei tiesioginio vadovo nurodymus;

37.3. laikytis darbo sutarties, darbų bei gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų bei šių vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;

37.4. užtikrinti tinkamą darbo drausmę, maksimalų dėmesį donorams bei klientams ir pavyzdinę jų aptarnavimo kultūrą;

37.5. saugoti savo bei bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti kolektyvines bei asmenines apsaugos priemones;

37.6. saugoti NKC nuosavybę, racionaliai naudoti darbo įrangą bei darbui atlikti reikalingas priemones, taip pat elektrą, vandenį ir degalus;

37.7. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose NKC patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai – griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;

37.8. nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti NKC organizuojamuose vidiniuose testiniuose mokymuose, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis, laikytis medicininės etikos bei deontologijos principų;

37.9. baigus darbą, perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones, įrengimus bei reikalingą informaciją;

37.10. tiksliai ir tvarkingai pildyti NKC dokumentaciją, ruošiamų kraujo komponentų ir preparatų bei naudojamų medžiagų apskaitą ir užtikrinti paruoštų ataskaitų pristatymą laiku į nurodytus NKC skyrius ir kitas įstaigas;

37.11. be NKC direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo nedauginti ir viešai neplatinti NKC direktoriaus įsakymų ir kitų NKC veiklą reglamentuojančių vidaus teisės aktų. Neskelbti informacijos apie NKC veiklą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo, išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

37.12. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru NKC direktoriaus įsakymu;

37.13. užtikrinti NKC dokumentų, informacijos prieinamumą tik su jais betarpiškai susijusiems darbuotojams. NKC veikloje naudojamus dokumentus laikyti tiksliai specialiai tam skirtose vietose. Išnešti iš NKC veikloje naudojamus dokumentus ar jų kopijas, jei tai nesuję su pareigų vykdymu, leidžiama tiksliai gavus raštišką direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

38. Darbuotojai turi teisę:

38.1. teikti NKC direktoriui, skyriaus vedėjui, grupės vadovui arba tiesiogiai NKC Administracijai pasiūlymus dėl valdymo, darbo organizavimo, materialinių vertybių saugojimo bei taupymo;

38.2. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias darbo sąlygas, aprūpintų kolektyvinėmis bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

38.3. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai;

38.4. reikalauti darbo sutarties, darbo apmokėjimo tvarkos bei darbo ir poilsio režimų, nustatytų pagal veikiančius Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus bei įteisintų šiose vidaus tvarkos taisyklėse darbuotojams, laikymosi;

38.5. teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

38.6. kilusius darbo ginčus spręsti teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Kiekvieno NKC darbuotojo konkrečios pareigos ir teisės, susijusios su jo darbu bei pavestų funkcijų vykdymu, nustatomos konkrečiame pareigybės aprašyme (pareiginėje instrukcijoje), procedūrų aprašuose, instrukcijose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose.

## **IX SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS NKC ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS**

40. NKC Administracija privalo:

40.1. profesionaliai atlikti Administracijos darbuotojams pavestas pareigas (funkcijas) pagal jų pareigybės aprašymus (pareigines instrukcijas) ir Administracijos darbo reglamentą;

40.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Sveikatos apsaugos ministro įsakymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių NKC veiklą, NKC įstatų, šių vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų bei pagal kompetenciją užtikrinti ir kontroliuoti šių reikalavimų laikymąsi NKC;

40.3. racionaliai organizuoti NKC darbuotojų darbą;

40.4. skatinti NKC darbuotojų iniciatyvą bei aktyvų dalyvavimą sprendžiant aktualias ekonomines, ūkines bei kitas darbo organizavimo, kokybės gerinimo, valdymo tobulinimo problemas;

40.5. sudaryti sąlygas darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimui ir tobulinimui;

40.6. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo įsipareigojimus šeimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

40.7. užtikrinti darbuotojų asmens duomenų ir jų teisės į privatų gyvenimą apsaugą, kaip tai numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

40.8. vadovautis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principais, kuriuos numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

40.9. spręsti bei svarstyti NKC valdymo tobulinimo klausimus.

41. Administracija turi teisę:

41.1. už darbo pareigų pažeidimus taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytą atsakomybę;

41.2. teisės aktų nustatyta tvarka siūlyti sudaryti, pakeisti arba nutraukti darbo sutartį su NKC darbuotojais;

41.3. už gerus darbo rezultatus bei aktyvų dalyvavimą darbo organizavime ir valdyme, siūlyti NKC darbuotojams taikyti skatinimo priemones.

## **X SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

42. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. NKC nustatyti kriterijai, kuriais darbo pareigų pažeidimu laikoma:

42.1. neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, vėlavimas į darbą ir savavališkas pasišalinimas iš darbo vietos;

42.2. NKC vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymas;

42.3. darbuotojo pareigybei nustatytų pareiginių nuostatų nesilaikymas, netinkamas pareiginių nuostatų (pareiginių instrukcijų) vykdymas;

42.4. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų norminių teisės aktų nesilaikymas;

42.5. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

42.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

42.7. buvimas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

42.8. kiti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos NKC darbuotojų darbo pareigos.

43. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar NKC nustatytai darbo tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

43.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

43.4. tyčia padaryta turtinė žala NKC ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

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

43.6. per pastaruosius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

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

44. Paaiškęjus darbo pareigų pažeidimui:

44.1. surašomas tarnybinis pranešimas, kuriuo atsakingas darbuotojas informuoja NKC direktorių dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą įvykdęs darbuotojas, tarnybinį pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti įvykusį darbo pareigų pažeidimą;

44.2. teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris kaltinamas dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl kaltinimų darbo pareigų pažeidimu arba atsisakyti pasiaiškinti dėl pareiktų kaltinimų;

44.3. darbuotojui susipažinus ar atsisakius susipažinti su pareikštais kaltinimais, tai nurodoma tarnybiniame akte;

44.4. nustatant darbo pareigų pažeidimą ir priėmus sprendimą, kokia sankcija darbuotojo atžvilgiu taikoma, išleidžiamas direktoriaus įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo pripažinimo, nurodant, kokie veiksmai laikyti pažeidimu;

44.5. įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti pasirašytinai patvirtinti, kad buvo supažindintas su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo.

45. Darbo pareigų pažeidimas gali būti nustatomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam NKC darbuotojui.

46. Nustatant darbo pareigų pažeidimą, turi būti atsižvelgiama į darbo pareigų pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

47. Už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą dvylikos mėnesių laikotarpiu darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos.

48. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PREMIJAVIMAS**

49. Premijos gali būti skiriamos atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį arba darbdavio iniciatyva paskatinti už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus. NKC darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai:

- 49.1. padėka;
- 49.2. vienkartinė pinigine išmoka;
- 49.3. dovana;
- 49.4. papildomų atostogų suteikimas;
- 49.5 pirmumo teisė siūsti tobulintis.

50. Darbuotojo paskatinimas skiriamas NKC direktoriaus įsakymu.

51. Vienkartinės pinigines išmokas NKC darbuotojams skiriamos NKC direktoriaus patvirtintos Darbo apmokėjimo tvarkoje nustatyta tvarka.

52. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

53. Jeigu premijuoti numatyta pagal atliktą darbą, darbo santykių pasibaigimas neatleidžia darbdavio nuo pareigos sumokėti premiją, kurios dydis proporcingas darbo laikui per laikotarpį, už kurį skiriama premija, jeigu šalys nenustato kitokio laikotarpio.

## **XII SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI TVARKAI DARBO VIETOJE**

54. Darbuotojo darbo vieta – tai vieta, kurioje darbuotojas atlieka savo pareigas (funkcijas), vykdydamas darbo sutartyje, pareigybės aprašyme (pareiginiame instrukcijoje), procedūrų aprašuose bei instrukcijose numatytą darbą (funkcijas).

55. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

56. Visose NKC patalpose privaloma griežtai laikytis gaisrinės ir darbų saugos reikalavimų.

57. Medžiagos, žaliavos, reagentai, atsarginės prietaisų dalys laikomi tik sandėliuose (arba tam skirtose vietose). Patalpose privalo būti ugnies gesinimo priemonės.

58 Darbo patalpose draudžiama laikyti daiktus, nesusijusius su darbu arba keliančius grėsmę darbuotojams bei jų gaminamos produkcijos kokybei.

59. Darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių bei darbinių rūbų išdavimo ir naudojimo tvarką reglamentuoja kiti vidaus norminiai teisės aktai (NKC direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, taisyklės ir kt.).



60. Kraujo ir jo komponentų ruošimo, Kraujo laboratorinio ištyrimo, Kokybės užtikrinimo skyrių, Plazmos saugyklos darbuotojai, kvalifikuotas asmuo, atsakingas už gamybą, farmacinės veiklos vadovas, atsakingas už didmeninį platinimą bei kvalifikuotas asmuo, atsakingas už plazmos ruošimą NKC patalpose neturi teisės kontaktuoti su veiksniais, galinčiais mikroorganizmais užteršti juos arba jų aprangą, išskyrus tuos atvejus, kai tai susiję su jų pareigų (funkcijų) vykdymu.

61. Kabinetų ir patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai daryti nurodo skyriaus vedėjas, grupės vadovas, NKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Naudojimosi atsarginiais raktais tvarka reglamentuota atskiru NKC direktoriaus įsakymu.

62. Be NKC direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis NKC darbo priemonėmis ir įranga – kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo ir spausdinimo technika ir kt. Už ją atsako darbuotojas, kurio darbo vietoje minėtos darbo priemonės ir įranga yra. NKC darbo priemonės ir įrangą naudoti asmeniniams tikslams draudžiama.

63. Be NKC direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo draudžiama NKC turimą ir naudojamą dokumentaciją ar jos kopijas (nuorašus) teikti kitiems asmenims ir institucijoms. Taip pat draudžiama supažindinti su NKC turimos dokumentacijos turiniu neįgaliotus asmenis, išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose.

64. Draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti vieniems NKC patalpose ar teritorijoje.

65. Su žiniasklaidos atstovais NKC bendrauja tik NKC direktorius, ryšių su visuomene specialistas arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo. Bet kokią su NKC veikla susijusią informaciją pašaliniams asmenims leidžiama teikti tik gavus NKC direktoriaus leidimą.

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS DARBE PAGRINDINĖS NUOSTATOS**

66. Saugos ir sveikatos darbe valdymo funkciją vykdo darbdavys, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą.

67. NKC direktoriaus įsakymu paskiriamas asmuo, atsakingas už NKC darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, kiek tai susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, reikalavimų įgyvendinimo ir vykdymo kontrolę, skyrių vedėjų ir grupių vadovų konsultavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, darbuotojų darbingumo, sveikatos ir gyvybės išsaugojimui skirtų prevencinių priemonių planavimo ir naudojimo įgyvendinimą ir kontrolę.

68. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, numatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

69. Naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės, kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Konkrečios darbo priemonės saugaus naudojimo reikalavimai nustatomi darbo priemonės dokumentuose, kuriuos kartu su darbo priemone pateikia priemonės tiekėjas (gamintojas). Darbuotojai privalo būti apmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis cheminėmis medžiagomis. Darbo vietose privalo būti įrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės, darbuotojai aprūpinami asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

70. NKC darbuotojai, esant galimybei, turi nedelsdami pranešti skyriaus vedėjui ar NKC direktoriui apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją – pavojų.

71. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas ir jų registravimas atliekami vadovaujantis instrukcijoje I 2/PA4-NKC Darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos valdymas nustatyta tvarka.

72. NKC turi darbuotojų evakuacijos planus, kurie pakabinti pastebimose vietose.

73. Asmenys, kurių darbas NKC susijęs su galimos profesinės rizikos sąlygomis (kenksmingi, pavojingi veiksniai ir užkrečiamos ligos), privalo pasitikrinti sveikatą prieš

įsidarbindami, o dirbdami – sveikatą tikrintis periodiškai, pagal NKC direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

74. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku Asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, su kuria NKC yra sudaręs sutartį. Už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, NKC moka darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

75. NKC sudaro sąlygas darbuotojams ir jų atstovams dalyvauti diskusijose svarstant darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus. Šiuo tikslu NKC įsteigtas Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas, į kurio sudėtį įeina ir darbuotojų atstovai.

#### **XIV SKYRIUS**

##### **NKC DARBUOTOJŲ JUDĖJIMO NKC TERITORIJOJE IR PATALPOSE TVARKA**

76. NKC darbuotojai į NKC teritoriją įeina arba iš jos išeina per jiems skirtus praėjimus, pridedant savo darbo pažymėjimą (jį nuskenuojant) prie skaitytuvų, esančių prie įėjimo ir / ar išėjimo praėjimų.

77. NKC darbuotojai, į darbą atvykstantys nuosavu automobiliu, į NKC teritoriją įvažiuoja arba išvažiuoja pro vartus, skambindami nurodytu telefono numeriu. Automobilyje negali būti pašalinių žmonių (ne NKC darbuotojų) ir draudžiamų medžiagų.

78. NKC teritorijoje darbuotojas automobilį gali parkuoti tik tam skirtose vietose, neužstatydamas pravažiavimų bei įėjimų.

79. Darbuotojai, norėdami patekti į patalpas, prie kurių įėjimo yra įrengti skaitytuvai, savo darbo pažymėjimą skenuoja prie atitinkamo skaitytuvo.

80. Atsižvelgiant į reikalavimus patalpoms bei darbo, kuris atliekamas konkrečiose patalpose, specifika, tik atskiriems darbuotojams gali būti suteikiama teisė patekti į konkrečias patalpas, ribojant kitų darbuotojų patekimą.

81. Draudžiama keistis darbo pažymėjimais arba darbo pažymėjimą perduoti kitam asmeniui.

82. NKC darbuotojai, neturintys atskiro darbo kabineto, kuriame yra spinta drabužiams, taip pat NKC darbuotojai, dirbantys patalpose, kuriose nustatyti reikalavimai, draudžiantys patekti su lauko ir viršutiniaisiais drabužiais bei apavu, lauko drabužius ir apavą palieka bendroje personalo rūbinėje individualiose spintelėse, o viršutinius drabužius darbo drabužiais pakeičia personalo rūbinėse, esančiose skyriuose.

83. Visiems NKC darbuotojams draudžiama po NKC gamybinės patalpas vaikščioti su lauko drabužiais bei apavu – einant į šias patalpas privaloma dėvėti darbo drabužius ir apavą (pvz. chalata, bachilus ar kt.).

#### **XV SKYRIUS**

##### **NE NKC DARBUOTOJŲ JUDĖJIMO NKC TERITORIJOJE TVARKA**

84. NKC donoriai laisvai juda jų aptarnavimui skirtose pagrindinio administracinio pastato I-o aukšto patalpose.

85. NKC teritorijoje ir patalpose, išskyrus pagrindinio administracinio pastato I-o aukšto teritoriją, ne NKC darbuotojų judėjimas ribojamas ir leidžiamas tiksliai lydint NKC darbuotojui.

86. Ne NKC dirbantys asmenys (donoriai, svečiai, tiekėjai ir kt.) (toliau – svečiai), norintys patekti į NKC patalpas, kuriose ribojamas ne NKC darbuotojų judėjimas, turi kreiptis į pagrindinio administracinio pastato I-o aukšto fojė esantį Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus Registratūros darbuotoją.

87. Fojė esantis Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus Registratūros darbuotojas, prieš palydėdamas svečią, NKC darbuotojui, pas kurį atvyko svečias, telefonu praneša apie atvykusįjį. Svečias palydimas tik įsitikinus, kad darbuotojas, pas kurį atvyko svečias, yra savo darbo vietoje.

88. Užtikrinant NKC veiklos skaidrumo principo įgyvendinimą, darbuotojai privalo registruoti NKC besilankančius kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų atstovus (tiekėjus, viešųjų pirkimų dalyvius ir kt.) Sekretoriате esančiame žurnale.

## **XVI SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS**

89. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

89.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičius nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

89.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

89.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

89.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

90. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

91. Darbuotojas turi atlyginti visą žalą, kai:

91.1. žala padaryta tyčia;

91.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

91.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

91.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

91.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

91.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvine sutartyje.

92. Darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

93. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

94. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

95. Šių NKC vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams pakeitimai galioja tik patvirtinti NKC direktoriaus įsakymu.

96. Su NKC vidaus tvarkos taisyklėmis darbuotojams ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

---