

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NACIONALINIO KRAUJO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS DARBUOTOJAMS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Nacionalinio kraujo centro (toliau – NKC) vidaus tvarkos taisyklės darbuotojams (toliau – Taisyklės) reglamentuoja NKC darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo tvarką, vidaus darbo organizavimo tvarką, darbuotojų teisės ir pareigas, atsakomybę ir kitus vidaus tvarkos ypatumus.

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

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems NKC darbuotojams. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Administracija, skyrių vadovai.

II SKYRIUS VALDYMO STRUKTŪRA

4. NKC valdymo struktūrą, vadovaujantis NKC 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.

5. NKC veikia ir darbuotojų interesams atstovauja Darbo taryba.

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

6. Darbuotojai į darbą priimami šalių susitarimu arba viešo konkurso būdu. Apie darbo pasiūlymus (planuojamus / norimus priimti darbuotojus) skelbiama NKC interneto svetainėje, taip pat darbo pasiūlymų paieškos portaluose. Viešo konkurso būdu į darbą priimami skyrių vadovai, direktoriaus pavaduotojas medicinai, direktoriaus pavaduotojas valdymui, vyriausiasis finansininkas. Viešą konkursą inicijuoja ir jo nuostatus tvirtina NKC direktorius.

7. Į darbą priimamas asmuo privalo pateikti:

7.1. prašymą;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

7.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (jei to reikalauja užimamos pareigos);

7.4. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (jei turi);

7.5. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą;

7.6. esant reikalui, kitus teisės aktuose numatytus dokumentus.

8. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintą 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, teisės aktuose nedraudžiamų, sąlygų (darbo išbandymo terminų, darbo laiko trukmės ir kt.).

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

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

11. Už Darbo sutarties įforminimą, registravimą bei saugojimą iki atidavimo į NKC archyvą atsako NKC Personalo vadovas.

12. 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.

13. Priėmimo dieną darbdavys arba jo įgalioti asmenys privalo darbuotoją pasirašytinai supažindinti su šiais dokumentais:

13.1. pareigine instrukcija;

13.2. vidaus tvarkos taisyklėmis darbuotojams;

13.3. Darbo sutartimi;

13.4. darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis;

13.5. skyriaus, į kurį priimamas darbuotojas, veiklos nuostatais;

13.6. kitais vidaus tvarkos dokumentais.

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

15. 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, nesant jo raštiškam sutikimui, atliktų funkcijas, nenumatytas darbuotojo pareiginiame instrukcijoje.

16. Prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi grąžinti NKC visus jo dispozicijoje esančius dokumentus, darbo priemones ir kitą jam perduotą materialųjį turtą ir perduoti informaciją apie reikalingus atlikti bei pradėtus ir reikalingus užbaigti darbus paskirtam atsakingam asmeniui. Perdavimas ir priėmimas įforminamas aktu.

17. Darbuotojas paskutinę darbo dieną Finansų skyriaus darbuotojui pateikia užpildytą Atsiskaitymo lapelį su jame nurodytų atsakingų asmenų parašais.

18. 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

19. 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.

20. Atsižvelgiant į darbo specifiką NKC direktorius įsakymu tvirtina pareigybių, kurioms taikoma trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita, sąrašą.

21. NKC taikomos darbo laiko normavimo formos:

21.1. Penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (40 darbo valandų per savaitę trukmė). 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. Trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita (40 darbo valandų per savaitę trukmė).

21.3. Trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita (38 darbo valandų per savaitę trukmė).

22. Darbo grafikai sudaromi visiems darbuotojams nurodytiems 21.2. ir 21.3. papunkčiuose ir darbuotojams, einantiems papildomas pareigas.

23. 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.

24. Visiems NKC darbuotojams, kuriems taikoma suminė trijų mėnesių darbo laiko apskaita, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 115 straipsniu, darbo laiko trukmė per atskaitinį laikotarpį neturi viršyti šiai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus ir dirbama ne daugiau kaip dvylika valandų per darbo dieną.

25. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 118 straipsnio 1 punktu, bendrosios praktikos slaugytojams, vykdančioms kraujo komponentų išdavimą į Asmens sveikatos priežiūros įstaigas (toliau – ASPĮ) ir vairuotojams bei ekspeditoriams, gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų nepertraukiamo darbo trukmė, kuri negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį.

26. 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 pareiginiame 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).

27. Darbuotojo atvykimo į darbo vietą laikas ir išvykimo iš darbo vietos laikas į darbo laiką neįskaitomas.

28. Darbo grafikus ir Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo grafikus ir Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo ir už jų teisingą bei savalaikį sudarymą atsako skyriaus vadovas. Darbo grafikus ir Darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Patvirtinti Darbo grafikai skelbiami viešai, kad visi darbuotojai galėtų susipažinti su nustatytu darbo režimu ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki Darbo grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

29. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal Darbo grafiką, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų, už tas dienas darbuotojui mokant Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

30. Praėjusio mėnesio Darbo grafikai ir Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai Finansų skyriaus darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio apskaičiavimą, pateikiami einamojo mėnesio pirmą darbo dieną.

31. Viršvalandinis darbas:

31.1. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę;

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

31.3. viršvalandiniu darbu nelaikomas Administracijos ir skyrių vadovų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

32. Darbuotojai NKC direktoriaus įsakymu gali būti siunčiami į tarnybines komandiruotes atlikti darbinės funkcijas, tarnybinius pavedimus ar kelti kvalifikaciją. Jei darbuotojas siunčiamas į komandiruotę, 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.

33. Poilsio laikas:

33.1. Darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti ne vėliau kaip po 5 val. nuo darbo laiko pradžios, išskyrus bendrosios praktikos slaugytojus, vykdančius kraujo

komponentų išdavimą į ASPI, vairuotojus ir ekspeditorius, kurie pietauja pagal galimybes pasikeisdami, nepertraukdami darbo. Jų pietų pertraukos laikas įskaitomas į darbo laiką.

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

V SKYRIUS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

34. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

35. Darbuotojas gali būti leidžiamas kasmetinių atostogų į kurias yra įgijęs teisę:

35.1. už pirmuosius darbo metus – išdirbus ne mažiau kaip pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus;

35.2. už antruosius ir paskesnius darbo metus – bet kuriuo darbo metų laiku, pagal suderintą su tiesioginiu vadovu grafiką.

36. Kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

37. 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).

38. Ne medicininio personalo darbuotojams, kuriems pagal pareiginėje instrukcijoje nustatytus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus nebūtinai medicininis išsilavinimas, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

39. Neįgaliesiems darbuotojams ir darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

40. Nepanaudotos atostogos (ar jų dalis) perkeliamos ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

41. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu (prašymu).

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

43. Atostogų suteikimas ir atšaukimas įforminamas NKC direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS LAIKINAS NEATVYKIMAS Į DARBĄ

44. Neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir pan.) darbuotojas arba jo artimieji, kuo skubiau privalo pranešti apie tai darbuotojo tiesioginiam vadovui; susirgusiojo darbuotojo tiesioginis vadovas tą pačią dieną, kai sužino apie darbuotojo ligą, informuoja Personalo vadovą.

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

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

VIII SKYRIUS PAGRINDINĖS NKC DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

46. Darbuotojai privalo:

46.1. sąžiningai atlikti jiems pavestą darbą (funkcijas) pagal NKC direktoriaus įsakymu patvirtintą pareiginę instrukciją;

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

46.3. laikytis Darbo sutarties, darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų bei šių Taisyklių reikalavimų;

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

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

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

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

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

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

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

46.11. 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;

46.12. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru NKC vidaus teisės aktu;

46.13. užtikrinti NKC dokumentų, informacijos prieinamumą tik su jais betarpiškai susijusiems darbuotojams. NKC veikloje naudojamus dokumentus laikyti specialiai tam skirtose vietose.

47. Darbuotojai turi teisę:

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

47.2. reikalauti, kad NKC užtikrintų saugias darbo sąlygas, aprūpintų kolektyvinėmis bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

47.3. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai;

47.4. reikalauti Darbo sutarties, darbo apmokėjimo tvarkos bei darbo ir poilsio režimų, nustatytų pagal veikiančius Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus bei įteisintų šiose Taisyklėse, laikymosi;

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

47.6. kreiptis elektronine forma arba raštu (ne mažiau negu 3 darbuotojai) į NKC Darbo tarybą su prašymu svarstyti klausimą posėdyje;

47.7. kilusius darbo ginčus spręsti teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Kiekvieno NKC darbuotojo konkrečios pareigos ir teisės, susijusios su jo darbu bei pavestų funkcijų vykdymu, nustatomos pareiginėje instrukcijoje, procedūrų aprašuose, instrukcijose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose.

IX SKYRIUS PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

49. Administracija privalo:

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

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

49.3. racionaliai organizuoti NKC darbuotojų darbą;

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

49.5. sudaryti sąlygas darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimui ir tobulinimui;

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

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

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

49.9. spręsti bei svarstyti NKC valdymo tobulinimo klausimus.

50. Administracija turi teisę:

50.1. už darbo pareigų pažeidimus NKC darbuotojams taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytą atsakomybę;

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

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

X SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

51. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Kriterijai, kuriais darbo pareigų pažeidimu laikoma:

51.1. darbuotojo pareigybei nustatytų pareiginių nuostatų nesilaikymas, netinkamas pareiginių instrukcijų vykdymas;

51.2. šių Taisyklių nesilaikymas;

51.3. darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų nesilaikymas;

51.4. higienos reikalavimų nesilaikymas;

51.5. kiti pažeidimai.

52. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

52.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

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

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

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

53. Darbo pareigų pažeidimai fiksuojami ir tiriami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir NKC teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

54. NKC darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai:

54.1. padėka;

54.2. vienkartinė piniginė išmoka.

55. Vienkartinė piniginė išmoka darbuotojui skiriama NKC darbuotojų (išskyrus vadovų ir jų pavaduotojų) darbo užmokesčio nustatymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

56. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar Darbo sutartyje, pažeidimą.

57. Jeigu skirti vienkartinę piniginę išmoką numatyta pagal atliktą darbą, darbo santykių pasibaigimas neatleidžia darbdavio nuo pareigos sumokėti vienkartinę piniginę išmoką, kurios dydis proporcingas darbo laikui per laikotarpį, už kurį skiriama vienkartinė piniginė išmoka, jeigu šalys nenustato kitokio laikotarpio.

XII SKYRIUS REIKALAVIMAI TVARKAI DARBO VIETOJE

58. Darbuotojo darbo vieta – tai vieta, kurioje darbuotojas atlieka savo pareigas (funkcijas), vykdydamas Darbo sutartyje, pareiginėje instrukcijoje, procedūrų aprašuose bei instrukcijose numatytą darbą (funkcijas).

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

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

61. Darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių išdavimo ir naudojimo tvarką reglamentuoja kiti NKC vidaus teisės aktai.

62. 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 vadovas, NKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

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

65. Su žiniasklaidos atstovais NKC bendrauja tik NKC direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

XIII SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ APRANGAI IR IŠVAIZDAI

66. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, dalykinio stiliaus.

67. Darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys donorus ir kitus asmenis, privalo dėvėti NKC

logotipu pažymėtus viršutinius drabužius (NKC logotipas ant viršutinių drabužių privalo būti matomas, jis negali būti dengiamas) bei matomoje vietoje nešioti nustatytos formos NKC darbuotojo darbo pažymėjimą.

68. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys donorų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su NKC atstovavimu ar reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

69. NKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, turi teisę žodžiu ir (ar) raštu įpareigoti NKC darbuotoją laikytis šių Taisyklių reikalavimų.

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS DARBE PAGRINDINĖS NUOSTATOS

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

71. NKC direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už NKC darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, kiek tai susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, reikalavimų įgyvendinimo ir vykdymo kontrolę, skyrių vadovų konsultavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, darbuotojų darbingumo, sveikatos ir gyvybės išsaugojimui skirtų prevencinių priemonių planavimo ir naudojimo įgyvendinimą ir kontrolę.

72. NKC sudaro sąlygas darbuotojams ir jų atstovams dalyvauti diskusijose svarstant darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus. Šiuo tikslu tai reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka NKC įsteigtas ir veikia Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

73. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

74. NKC gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

75. NKC netvarko su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) darbuotojų asmens duomenų, taip pat neteikia darbuotojų asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

76. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

76.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

76.2. NKC, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

76.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

76.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

77. NKC turi teisę patikrinti kam ir kaip yra naudojamas NKC darbuotojui paskirtas kompiuteris, tarnybinis mobilusis telefonas ar kitos darbo priemonės ir gautus įrodymus naudoti vertinant darbuotojo darbo drausmės pažeidimą.

78. Vaizdo stebėjimas darbo vietoje NKC vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.

79. Vaizdo stebėjimas NKC vykdomas, vadovaujantis NKC vidaus teisės aktu nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

NKC DARBUOTOJŲ JUDĖJIMO NKC TERITORIJOJE IR PATALPOSE TVARKA

80. NKC darbuotojai į NKC teritoriją įeina arba iš jos išeina per jiems skirtus praėjimus.

81. NKC teritorijoje darbuotojas automobilį gali parkuoti tik tam skirtose vietose, neužstatydamas pravažiavimų bei įėjimų. Automobilyje negali būti pašalinių asmenų (ne NKC darbuotojų) ir draudžiamų medžiagų.

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

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

84. 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 personalo rūbinėje individualiose spintelėse, o viršutinius drabužius darbo drabužiais pakeičia personalo rūbinėse, esančiose skyriuose.

85. 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.).

XVII SKYRIUS

NE NKC DARBUOTOJŲ JUDĖJIMO NKC TERITORIJOJE TVARKA

86. NKC donoriai laisvai juda jų aptarnavimui skirtose patalpose.

87. NKC teritorijoje ir patalpose, išskyrus donorų aptarnavimui skirtų patalpų teritoriją, ne NKC darbuotojų judėjimas ribojamas ir leidžiamas tiksliai lydinti NKC darbuotojui.

88. 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 NKC darbuotoją, kuris prieš palydėdamas svečią, telefonu praneša apie atvykusįjį. Svečias palydimas tik įsitikinus, kad darbuotojas, pas kurį atvyko svečias, yra savo darbo vietoje.

XVIII 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 (trijų) vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 (šešių) 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. NKC padaryta neturtinė žala.

92. NKC 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 3 (tris) mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

94. Dėl išskaitos, kuri viršija 1 (vieno) mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Šių Taisyklių pakeitimai galioja tik patvirtinti NKC direktoriaus įsakymu.

96. Su NKC Taisyklėmis ir jų pakeitimais NKC darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
