

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NACIONALINIO KRAUJO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS DARBUOTOJAMS

### I. 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 Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, 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.

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

### II. DARBO SUTARTIS

6. 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.

7. Į darbą priimamas asmuo privalo pateikti:

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

7.2. asmens tapatybę liudijantį dokumentą;

7.3. išsimokslinimą liudijantį 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 įstatymuose numatytus dokumentus;

7.7. priimant į darbą nepilnametį nuo keturiolikos iki šešiolikos metų amžiaus – dokumentus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 104 str.

8. Darbo sutartis tarp darbuotojo ir darbdavio sudaroma raštu, šalims susitarus dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų, t. y. darbuotojo darbo vietos ir darbo funkcijų (profesijos, specialybės, tam tikrų pareigų), bei dėl darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).

9. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų, darbo įstatymais nedraudžiamų, sąlygų (darbo sutarties ir išbandymo terminų, darbo laiko trukmės ir kt.).

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

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

11.1. pareigybės aprašymu;

- 11.2. vidaus tvarkos taisyklėmis darbuotojams;
- 11.3. darbo sutartimi;
- 11.4. darbų bei gaisrinės saugos taisyklėmis bei instrukcijomis.
12. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas NKC direktoriaus įsakymu.
13. Darbą darbuotojas privalo pradėti sekančią darbo dieną po sutarties sudarymo, jei šalys nesusitarė kitaip.
14. 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.
15. Darbo sąlygų pakeitimas, perkėlimas į kitą darbą bei darbo sutarties nutraukimas vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

16. NKC taikomos darbo laiko normavimo formos:
  - 16.1. penkių darbo dienų savaitė su 40 darbo valandų trukme ir dviem poilsio dienomis; keturių 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;
  - 16.2. darbo savaitės ir darbo dienos trukmė atskirų pareigybių darbuotojams:
    - 16.2.1. NKC darbuotojai, išskyrus išvardintus 16.2.2 punkte, 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.
    - 16.2.2. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 411 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 30 d. nutarimo Nr. 1195 „Dėl darbuotojų, kurių darbo pobūdis susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarkos ir darbuotojų, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo apmokėjimo sąlygų patvirtinimo“ pakeitimo“ 1 punkto 1.1 ir 1.2 papunkčiais, sutrumpintą **38 valandų** darbo savaitę dirba NKC darbuotojai, išvardinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 411 1 punkto 1.1 papunktyje (sveikatos priežiūros specialistai, teikiantys sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantys darbuotojai, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus (donorus) arba dirba tomis pačiomis sąlygomis);
  - 16.2.3.

*KEISTA:*

*2014-09-17 įsakymu Nr. B-452 (nuo 2014-10-01)*

Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus Ekspedicijos bendrosios praktikos slaugytojams, Infrastruktūros skyriaus budėtojams – darbininkams, vairuotojams bei ekspeditoriams taikoma keturių mėnesių suminė darbo laiko apskaita. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 149 straipsnio 1 punktu, Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus (išskyrus Ekspedicijos), Kraujo laboratorinio ištyrimo skyriaus, Kokybės užtikrinimo skyriaus bei Donorystės skyriaus darbuotojams, Infrastruktūros skyriaus elektrikams, kiemsargiams (dirbant ne pilnu darbo krūviu) taikoma keturių 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;

16.2.4. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 30 d. nutarimo Nr. 1195 „Dėl darbuotojų, kurių darbo pobūdis susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarka“ 5 punktu, sutrumpintą **36 valandų** darbo savaitę dirba šiame punkte išvardinti NKC darbuotojai (farmacijos specialistai, kai jų pareigybių aprašyme 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).

16.3. darbo grafikai sudaromi Donorystės, Kraujo ir jo komponentų ruošimo, Kraujo laboratorinio ištyrimo, Infrastruktūros, Kokybės užtikrinimo skyrių, Plazmos saugyklos, Vaistinių preparatų sandėlio, Higienos priežiūros grupės darbuotojams, Buhalterijos kasininkui; 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;

16.4. 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 dvi savaites iki darbo grafikų įsialiojimo. Skyriuose, poskyriuose ir grupėse, kuriose taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš savaitę;

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

16.6. darbuotojų, išvardintų 16.2.3 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;

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

16.8. 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 194 straipsnio 1 dalis);

16.9. 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.

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

18. Viršvalandinis darbas:

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

18.2. už viršvalandžius mokama Viešosios įstaigos Nacionalinio kraujo centro darbo apmokėjimo tvarkoje nustatyta tvarka;

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

19. 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.

20. Poilsio laikas:

20.1. 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams, dirbantiems nuo 7 val. 45 min., suteikiama nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 00 min.

20.2. Kraujo ir jo komponentų ruošimo bei Kraujo laboratorinio ištyrimo skyriaus darbuotojai, priimantys 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 grafikus, 30 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 4 val. nuo darbo laiko pradžios;

20.3.

*KEISTA:*

*2014-12-29 įsakymu Nr. B-598 (nuo 2015-01-01)*

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

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

21. Atostogos:

21.1. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais (einamaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos tik už einamųjų darbo metų laikotarpi).

21.2. Kasmetinės minimalios, kasmetinės pailgintos, kasmetinės papildomos ir tikslinės atostogos NKC darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. balandžio 29 nutarimo Nr. 412 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimo Nr. 941 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo, pakeitimo“ 1 punkto 1.1 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 36 kalendorinės kasmetinių atostogų dienos); Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 nutarimo Nr. 941 „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmė“ 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 35 kalendorinės kasmetinių atostogų dienos);

21.3. ne medicininio personalo specialistams ir darbuotojams, Administracijos darbuotojams, kuriems pagal pareigybės aprašymą nebūtinai medicininis išsilavinimas, suteikiamos 28 kalendorinių dienų minimalios kasmetinės atostogos;

21.4. darbuotojams iki 18 metų, neįgaliesiems ir darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, suteikiamos 35 kalendorinių dienų kasmetinės atostogos;

21.5. 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 kalendorinėmis dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

21.6. darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų;

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

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

21.9. Nemokamos ir mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

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

#### **IV. PAGRINDINĖS NKC DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

22. Darbuotojai privalo:

- 22.1. sąžiningai atlikti jiems pavestą darbą (funkcijas) pagal patvirtintą pareigybės aprašymą;
  - 22.2. tiksliai vykdyti procedūrų aprašų, instrukcijų, specifikacijų reikalavimus, NKC direktoriaus įsakymus ir pavedimus, Administracijos bei tiesioginio vadovo nurodymus;
  - 22.3. laikytis darbo sutarties, darbų bei gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų bei šių vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;
  - 22.4. užtikrinti tinkamą darbo drausmę, maksimalų dėmesį donorams bei klientams ir pavyzdinę jų aptarnavimo kultūrą;
  - 22.5. saugoti savo bei bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti kolektyvines bei asmenines apsaugos priemones;
  - 22.6. saugoti NKC nuosavybę, racionaliai naudoti darbo įrangą bei darbui atlikti reikalingas priemones, taip pat elektrą, vandenį ir degalus;
  - 22.7. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose NKC patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai - griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;
  - 22.8. pastoviai kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti NKC organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis, laikytis medicininės etikos bei deontologijos principų;
  - 22.9. baigus darbą, perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones bei įrengimus ir reikalingą informaciją;
  - 22.10. 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;
  - 22.11. 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;
  - 22.12. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru NKC direktoriaus įsakymu;
  - 22.13. užtikrinti NKC dokumentų, informacijos prieinamumą tik su jais betarpiškai susijusiems darbuotojams. NKC veikloje naudojamus dokumentus laikyti tiksliai tam skirtose vietose. Išnešti iš NKC kraujo centro veikloje naudojamus dokumentus ar jų kopijas, jei tai nesusiję su pareigų vykdymu, leidžiama tiksliai gavus raštišką direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.
23. Darbuotojai turi teisę:
    - 23.1. teikti NKC direktoriui, skyriaus vedėjui, grupės vadovui arba tiesiogiai NKC Administracijai pasiūlymus dėl valdymo, darbo organizavimo, materialinių vertybių saugojimo bei taupymo gerinimo;
    - 23.2. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugų darbą, aprūpintų kolektyvinėmis bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
    - 23.3. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai;
    - 23.4. reikalauti darbo sutarties, darbo apmokėjimo tvarkos bei darbo ir poilsio režimų, nustatytų pagal veikiančius Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus bei įteisintų šiame vidaus tvarkos taisyklėse darbuotojams, laikymosi;
    - 23.5. teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
    - 23.6. kilusius darbo ginčus spręsti teisės aktų nustatyta tvarka.
  24. Kiekvieno NKC darbuotojo konkrečios pareigos ir teisės, susijusios su jo darbu bei pavestų funkcijų vykdymu, nustatomos konkrečiame pareigybės aprašyme, procedūrų aprašuose, instrukcijose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose.

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

25. NKC Administracija privalo:
  - 25.1. profesionaliai atlikti Administracijos darbuotojams pavestas pareigas (funkcijas) pagal jų pareigybės aprašymus ir Administracijos darbo reglamentą;

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

25.3. racionaliai organizuoti NKC darbuotojų darbą;

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

25.5. sudaryti sąlygas darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimui ir gilinimui;

25.6. spręsti bei svarstyti NKC valdymo tobulinimo klausimus.

26. Administracija turi teisę:

26.1. už darbo drausmės pažeidimus skirti drausmines nuobaudas pagal galiojančius įstatymus ir norminius teisės aktus;

26.2. už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, teisės aktų nustatyta tvarka, nušalinti nuo darbo NKC darbuotojus;

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

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

## **VI. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMO IR SKATINIMO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NKC DARBUOTOJAMS**

27. Darbo drausmės pažeidimas - tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, NKC vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojo pareigybės aprašymo, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų norminių teisės aktų, gaisrinės bei civilinės saugos instrukcijų, higienos normų reikalavimų pažeidimas, buvimas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, vėlavimas į darbą ir savavališkas pasišalinimas iš darbo vietos.

28. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

28.1. pastaba;

28.2. papeikimas;

28.3. atleidimas iš darbo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka);

28.4. premijos neskyrimas.

29. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

30. Drausminės nuobaudos skyrimo tvarką ir terminus nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

31. Drausminė nuobauda darbuotojui skiriama NKC direktoriaus įsakymu. Su nuobauda darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ant įsakymo originalo. Nuobauda (išskyrus nurodytą 28.3 punkte) galioja 12 mėnesių.

32. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, drausminė nuobauda gali būti panaikinta nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

33. Už gerą darbo pareigų (funkcijų) vykdymą, už labai gerai įvertintus darbuotojo darbo rezultatus, ilgalaiķį ir nepriekaištingą darbą, atskirų užduočių kokybišką ir savalaikį vykdymą, taip pat kitus darbo rezultatus, darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai:

33.1. padėka;

33.2. premija (vienkartinė piniginė išmoka);

33.3. dovana;

33.4. papildomų atostogų suteikimas;

33.5. pirmumo teisė pasiūsti tobulintis.

34. Darbuotojo paskatinimas skiriamas NKC direktoriaus įsakymu.

35. Vienkartinės premijos NKC darbuotojoms skiriamos NKC darbo apmokėjimo tvarkos skyriaus „Vienkartinės išmokos, premijos“ nustatyta tvarka.

36. Ginčai, kylantys iš darbo teisinių santykių, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

## **VII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI TVARKAI DARBO VIETOJE**

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

38. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose ir pažymėtose vietose.

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

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

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

42. 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.).

43. Kraujo ir jo komponentų ruošimo, Kraujo laboratorinio ištyrimo, Kokybės užtikrinimo skyrių, Plazmos saugyklos bei Vaistinių preparatų sandėlio darbuotojai, kvalifikuotas asmuo, atsakingas už gamybą, farmacinės veiklos vadovas 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.

44. 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.

45. Be NKC direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo pašaliniais asmenims draudžiama naudotis NKC darbo priemonėmis ir įranga - kompiuteriais, telefonais, faksais, 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.

46. 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.

47. Draudžiama pašaliniais asmenims leisti likti vieniems NKC patalpose ar teritorijoje.

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

## **VIII. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS DARBE PAGRINDINĖS NUOSTATOS**

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

50. NKC direktoriaus įsakymu paskiriamas asmuo, atsakingas už NKC darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos normų, 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.

51. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, numatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

52. 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.

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

53-1. 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.

*KEISTA:*

*2017-02-10 įsakymu Nr. B-80 (nuo 2017-02-10)*

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

55. Asmenys, kurių darbas NKC susijęs su galimos profesinės rizikos sąlygomis (kenksmingi, pavojingi veiksniai ir užkrečiamos ligos), privalo patikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami - sveikatą tikrintis periodiškai, pagal NKC direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

56. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys (NKC).

57. 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.

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

58. NKC darbuotojai į NKC teritoriją įeina arba iš jos išeina per jiems skirtą praėjimą: priėjęs prie budėtojų posto, darbuotojas prideda savo darbo pažymėjimą (jį nuskenuoja) prie įėjimo (išėjimo) skaitytuvo (esančio prie vartelių) ne toliau kaip 30 cm atstumu.

59. NKC darbuotojai, į darbą atvykstantys nuosavu automobiliu, į NKC teritoriją įvažiuoja arba išvažiuoja pro vartus, esančius prie budėtojo posto. Nustatytais valandomis vartus atidaro budėtojas – darbininkas, kitu laiku vartus atsidaro pats darbuotojas, skambindamas nurodytu telefono numeriu. Automobilyje negali būti pašalinių žmonių (ne NKC darbuotojų) ir draudžiamų medžiagų.

60. Infrastruktūros skyriaus budėtojui – darbininkui suteikiama teisė patikrinti į NKC teritoriją įvažiuojantį ar išvažiuojantį NKC darbuotojo automobilį. NKC teritorijoje darbuotojas automobilį gali parkuoti tik tam skirtose vietose, neužstatydamas pravažiavimų bei įėjimų.

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

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

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

64. 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.



65. 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.).

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

66. NKC donorai laisvai juda jų aptarnavimui skirtose pagrindinio administracinio pastato I-o aukšto patalpose.

67. NKC teritorijoje ir patalpose, išskyrus pagrindinio administracinio pastato I-o aukšto teritoriją, ne NKC darbuotojų judėjimas ribojamas ir leidžiamas tikrai lydint kraujo centro darbuotojui.

68.

*KEISTA:*

*2014-11-12 įsakymu Nr. B-541 (nuo 2014-11-13)*

Ne NKC dirbantys asmenys (donorai, 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 foje esantį Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus Registratūros darbuotoją.

69.

*KEISTA:*

*2014-11-12 įsakymu Nr. B-541 (nuo 2014-11-13)*

Foje 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.

70. 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.

## **XI. MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS ATVEJAI IR RIBOS**

71. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

71.1. padaroma žala;

71.2. žala padaroma neteisėta veika;

71.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

71.4. yra pažeidėjo kaltė;

71.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susijusios darbo santykiais;

71.6. žalos atsiradimas susijęs su darbo veikla.

72. NKC materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

72.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu darbuotojas nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 249 str.);

72.2. sugadinamas, sunaikinamas arba prarandamas darbuotojo turtas (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 249 str.);

72.3. kitokiu būdu pažeidžiami NKC darbuotojo turtiniai interesai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 249 str.);

72.4. NKC darbuotojui padaroma neturtinė žala.

73. NKC darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

73.1. NKC turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo) dėl darbuotojo kaltės;

73.2. medžiagų pereinimo;

73.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias NKC turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

- 73.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
- 73.5. netinkamo materialinių vertybių, už kurių saugojimą darbuotojas atsakingas, saugojimo;
- 73.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 73.7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią nekokybiškai produkcijai išleisti, materialinėms ir piniginėms vertybėms grobti;
- 73.8. kitų vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams, darbuotojo pareigybės aprašymo ir kitų NKC vidaus teisės aktų reikalavimų nevykdymo ar pažeidimų.
74. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe.
75. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe. Šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenustatyta kitaip.
76. NKC darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, numatytus šių vidaus tvarkos taisyklių 77 punkte.
77. NKC darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, jei:
- 77.1. žala padaroma tyčia;
- 77.2. žala padaryta darbuotojo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
- 77.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
- 77.4. žala padaryta prarandant darbo įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius gamybos procese;
- 77.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;
- 77.6. žala padaryta esant neblaiviam arba apsvaigus nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
78. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio NKC direktoriaus rašytiniu nurodymu.
79. NKC direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.
80. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančias institucijas. Kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančias institucijas sustabdo išieškojimą.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

---