

## NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – NVSPL) vidaus tvarką.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, NVSPL nuostatai, NVSPL darbo reglamentas arba kiti teisės aktai.
3. NVSPL veikla grindžiama teisėtumo, objektyvumo bei vadybos sistemos gerinimo principais.

### II. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS NVSPL

4. Darbo ir poilsio laikas NVSPL nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu ir Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
5. Darbuotojai turi laikytis NVSPL nustatyto darbo laiko režimo.
6. NVSPL darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.
7. Įprastai NVSPL darbuotojų, kuriems nustatyta 40 val. trukmės savaitė, darbo laikas yra pirmadieniais–ketvirtadieniais 8.00–16.45 val., penktadieniais 8.00–15.30 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti 12.00–12.30 val. arba pirmadieniais–penktadieniais 8.00–16.30 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti 12.00–12.30 val. Toks darbo ir poilsio laikas nustatytas:
  - 7.1. direktoriaus pavaduotojams;
  - 7.2. Administravimo skyriaus darbuotojams;
  - 7.3. Kokybės vadybos skyriaus darbuotojams;
  - 7.4. Išteklių valdymo skyriaus darbuotojams;
  - 7.5. Planavimo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojams;
  - 7.6. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojams;
  - 7.7. Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjui;
  - 7.8. Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjo pavaduotojui;
  - 7.9. Klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojams pagal darbo pobūdį;
  - 7.10. Mikrobiologinių tyrimų skyriaus vedėjui;
  - 7.11. Mikrobiologinių tyrimų skyriaus vedėjo pavaduotojui;
  - 7.12. Klinikinių tyrimų skyriaus vedėjui;
  - 7.13. Klinikinių tyrimų skyriaus vedėjo pavaduotojui;
  - 7.14. Cheminių tyrimų skyriaus vedėjui;
  - 7.15. Cheminių tyrimų skyriaus vedėjo pavaduotojui;
  - 7.16. Sveikatos rizikos veiksnių vertinimo skyriaus vedėjui;
  - 7.17. Sveikatos rizikos veiksnių vertinimo skyriaus vedėjo pavaduotojui;

- 7.18. Sveikatos rizikos veiksnių vertinimo skyriaus darbuotojams;
- 7.19. Sveikatos mokymo skyriaus darbuotojams;
- 7.20. Terpių gamybos, kokybės kontrolės ir validacijos skyriaus vedėjui;
- 7.21. Terpių gamybos, kokybės kontrolės ir validacijos skyriaus pavaduotojui;
- 7.22. Kauno skyriaus vedėjui;
- 7.23. Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo poskyrio vedėjui;
- 7.24. Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo poskyrio darbuotojams pagal darbo pobūdį;
- 7.25. Klaipėdos skyriaus vedėjui;
- 7.26. Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo poskyrio vedėjui;
- 7.27. Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo poskyrio darbuotojams;
- 7.28. Šiaulių skyriaus vedėjui;
- 7.29. Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo poskyrio vedėjui;
- 7.30. Šiaulių skyriaus Panevėžio klientų aptarnavimo poskyrio vedėjui;
- 7.31. Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo poskyrio darbuotojams;
- 7.32. Šiaulių skyriaus Panevėžio klientų aptarnavimo poskyrio darbuotojams.

8. Įprastai darbuotojų, kuriems nustatyta 38 val. trukmės savaitė, darbo laikas yra pirmadieniais–penktadieniais 8.00–16.06 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti 12.00–12.30 val. Toks darbo ir poilsio laikas nustatytas:

- 8.1. Klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojams pagal darbo pobūdį;
- 8.2. Terpių gamybos, kokybės kontrolės ir validacijos skyriaus Terpių gamybos poskyrio darbuotojams;
- 8.3. Terpių gamybos, kokybės kontrolės ir validacijos skyriaus Kokybės kontrolės ir validacijos poskyrio darbuotojams;
- 8.4. Mikrobiologinių tyrimų skyriaus Ne maisto medžiagų ir gaminių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.5. Mikrobiologinių tyrimų skyriaus Parazitologinių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.6. Mikrobiologinių tyrimų skyriaus Vandens ir maisto tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.7. Klinikinių tyrimų skyriaus Bakteriologinių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.8. Klinikinių tyrimų skyriaus Molekulinių biologinių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.9. Klinikinių tyrimų skyriaus Retų ir pavojingų užkrečiamųjų ligų sukėlėjų tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.10. Klinikinių tyrimų skyriaus Serologinių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.11. Klinikinių tyrimų skyriaus Virusologinių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.12. Cheminių tyrimų skyriaus Aplinkos tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.13. Cheminių tyrimų skyriaus Instrumentinių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.14. Cheminių tyrimų skyriaus Vandens ir maisto tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.15. Cheminių tyrimų skyriaus Ne maisto medžiagų ir gaminių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.16. Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo poskyrio darbuotojams pagal darbo pobūdį;
- 8.17. Kauno skyriaus Mikrobiologinių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.18. Kauno skyriaus Cheminių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.19. Klaipėdos skyriaus Mikrobiologinių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.20. Klaipėdos skyriaus Cheminių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.21. Šiaulių skyriaus Mikrobiologinių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 8.22. Šiaulių skyriaus Cheminių tyrimų poskyrio darbuotojams.

9. Įprastai darbuotojų, kuriems nustatyta 36 val. trukmės savaitė, darbo laikas yra pirmadieniais–penktadieniais 8.00–15.42 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti 12.00–12.30 val. Toks darbo ir poilsio laikas nustatytas:

- 9.1. Sveikatos rizikos veiksnių vertinimo skyriaus Fizikinių veiksnių tyrimų poskyrio darbuotojams;
- 9.2. Sveikatos rizikos veiksnių vertinimo skyriaus Profesinės rizikos vertinimo poskyrio darbuotojams.

10. NVSPL darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

11. Individualus darbo laiko režimas ir individualūs darbo grafikai darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į NVSPL galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

12. NVSPL darbuotojams atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir suderinus su tiesioginiu vadovu nustatoma nuotolinio darbo organizavimo forma, kai priskirtas darbo funkcijas visą, ar jų dalį reguliariai atlieka nuotoliniu būdu. Dabas nuotoliniu būdu nesuteikia darbuotojui daugiau privilegijų, nei darbuotojui dirbančiam darbo vietoje, todėl darbuotojas dirbdamas nuotoliniu būdu visada privalo būti pasiekiamas ir darbo apimtys bei darbo kokybė negali skirtis nuo atliekamo darbo vietoje.

13. Individualiuose darbo grafikuose darbuotojams darbo pradžia gali būti nustatyta ne ankstesnė kaip 6.00 val., o darbo pabaiga – ne vėlesnė kaip 20.00 val.

14. NVSPL darbuotojai darbo metu palikdami NVSPL, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

15. NVSPL darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

16. Įprastai darbuotojams suteikiama 30 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti praėjus 4 val. nuo darbo pradžios.

17. NVSPL darbuotojams, kurių darbas susijęs su nepertraukiamu dokumentų ir tyrimo objektų priėmimu visą darbo dieną, suteikiama 30 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti skirtingu laiku, suderinus tarpusavyje pietų pertraukos laiką, bet ne vėliau kaip po 5 val. nuo darbo pradžios.

### **III SKYRIUS KREIPIMOSI DĖL NVSPL TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TVARKA**

17. Užsakovai kreipiasi į Klientų aptarnavimo skyrių, ar kitų NVSPL padalinių Klientų aptarnavimo poskyrius, kur jiems būtų suteikiama reikalinga informacija, pateikiamas paslaugų ir atliekamų tyrimų sąrašas, informuojama apie tyrimų trukmę, kainas bei valstybės finansuojamus tyrimus.

18. Užsakovai priimami pirmadieniais–ketvirtadieniais 8.00-17.00 val., penktadieniais 8.00-16.00 val. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas valanda. Ėminiai priimami pirmadieniais–ketvirtadieniais 8.00-15.00-val., penktadieniais 8.00-13.00 val. Šeštadieniais ir sekmadieniais priimami skubūs ėminiai iš anksto suderinus su budinčiu darbuotoju.

19. Paslaugos Lietuvos Respublikos ir užsienio juridiniams asmenims teikiamos vadovaujantis sudarytomis sutartimis, o fiziniams asmenims – NVSPL Klientų aptarnavimo skyriuje, ar Klientų aptarnavimo poskyriuose užpildžius reikiamus dokumentus.

20. Užsakovai, su kuriais nesudarytos sutartys, atsiskaityti už paslaugas gali grynaisiais pinigais, mokėjimo kortelėmis Klientų aptarnavimo skyriuje, ar Klientų aptarnavimo poskyriuose arba pavedimu.

21. Ėminių paėmimo indais ir priemonėmis aprūpina Klientų aptarnavimo skyrius ar Klientų aptarnavimo poskyriai.

22. Klientų aptarnavimo skyriuje ir Klientų aptarnavimo poskyriuose priimami užsakymai atlikti paslaugas registruojant ir identifikuojant ėminius.

23. Priimant ėminius užsakovai pateikia siuntimus ar lydraščius, kuriuose yra visa ėminio identifikavimui reikalinga informacija.

24. Užsakovas Klientų aptarnavimo skyriuje ar Klientų aptarnavimo poskyriuose Užsakyme atlikti paslaugą patvirtina parašu apie supažindinimą su galimomis komplikacijomis imant ėminį.

### **IV SKYRIUS UŽSAKOVŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Užsakovų teisės:

25.1. gauti informaciją apie NVSPL teikiamas paslaugas, ėminių paėmimą bei transportavimą;

- 25.2. gauti priemones ėminių paėmimui;
- 25.3. pristatyti ėminus ištirimui;
- 25.4. gauti informaciją apie tyrimo eigą;
- 25.5. gauti tyrimo protokolus;
- 25.6. į žalos, padarytos pažeidus jų teises teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 26. Užsakovų pareigos:
  - 26.1. pateikti reikiamus duomenis ir informaciją, reikalingą ėminio identifikavimui;
  - 26.2. tinkamai paimti, transportuoti ir pristatyti tiriamąją medžiagą;
  - 26.3. atsiskaityti už suteiktas paslaugas NVSPL nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **BENDRIEJI NVSPL VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

27. NVSPL patalpose, transporto priemonėse ir kitose vietose rūkyti draudžiama, išskyrus specialiai įrengtoje ir pažymėtoje vietoje.

28. NVSPL darbuotojams draudžiama darbo metu darbe būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Nustačius, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, surašomas tai patvirtinantis aktas, kurį pasirašo 2 darbuotojai, darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą teisės aktų nustatyta tvarka.

29. NVSPL darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

30. NVSPL darbuotojai darbo vietoje privalo elgtis mandagiai ir korektiškai, nekelti triukšmo, sprendžiant darbinius klausimus bendrauti taip, kad jų elgesys, ar kalbėjimo tonas netrukdytų kitiems darbuotojams.

31. NVSPL darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

32. NVSPL darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius NVSPL išteklius. Elektroninėmis ryšio priemonėmis, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

33. NVSPL darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis NVSPL darbo priemonėmis ir įranga.

34. Baigus darbą, išeinant iš kabineto, būtina patikrinti ar išjungta biuro įranga, apšvietimas, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

35. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui, dirbančiam tame kabinete. Duoti ar perduoti raktus kitiems darbuotojams draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra tiesioginio vadovo leidimas. Be leidimo draudžiama patekti į kitus kabinetus, naudotis kitiems NVSPL darbuotojams priskirtomis darbo priemonėmis, įranga.

36. Patekti į NVSPL patalpas ne darbo metu galima tik iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu ir informavus Bendrųjų reikalų skyriaus apsaugos darbuotoją.

37. NVSPL darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti konfidencialios informacijos, kuri tapo žinoma jiems vykdant tiesiogines pareigas.

---