

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
VIDAUS DARBO ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau VšĮ Kazlų Rūdos PSPC) vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įstaigos darbo organizavimą. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

2. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai, darbų saugos ir gaisrinės saugos darbe instrukcijos, kitos tvarkos arba instrukcijos patvirtintos įstaigos direktoriaus įsakymu.

3. Asmuo, priimamas dirbti į įstaigą, supažindinamas su šiomis taisyklėmis ir kitais įstaigoje galiojančiais dokumentais. Su taisyklėmis supažindina personalo inspektorė.

4. Šios vidaus darbo organizavimo taisyklės gali būti keičiamos arba papildomos pasikeitus teisės aktams.

II. STRUKTŪRA

5. VšĮ Kazlų Rūdos PSPC struktūra yra patvirtinta Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 17 d. sprendimu Nr. TS IV (10)- 1385:

- 5.1. Bendrosios praktikos gydytojo kabinetai -5;
- 5.2. Gydytojo odontologo kabinetai – 2;
- 5.3. Gydytojo ginekologo kabinetas;
- 5.4. Klinikinė laboratorija;
- 5.5. Psichikos sveikatos centras;
- 5.6. Registratūra;
- 5.7. Administracija;
- 5.8. Buhalterija;
- 5.9.. Plutiškių bendrosios praktikos gydytojo kabinetas;
- 5.10. Medicinos punktai:
 - 5.10.1. Ažuolų Būdos;
 - 5.10.2. Bebruliškės;
 - 5.10.3. Jūrės;
 - 5.10.4. Plutiškių;
 - 5.10.5. Subačiškių;
 - 5.10.6. Višakio Rūdos.

III. PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

6. VšĮ Kazlų Rūdos PSPC darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

7. VšĮ Kazlų Rūdos PSPC dirba darbo dienomis nuo 7:30 iki 18:00 val.

8. VšĮ Kazlų Rūdos PSPC gydytojų kabinetai atidaromi ne vėliau kaip 3 – 5 min. iki oficialios darbo laiko pradžios. Uždaromi pasibaigus oficialiam darbo laikui.

9. Įstaigos darbuotojas, paskutinis patalpose baigęs darbą, tame tarpe ir procedūriniuose kabinetuose, turi sutvarkyti darbo vietą ir išjungti veikiančius elektros prietaisus, uždaryti langus ir prieš užrakinant patalpas patikrinti, ar jose nėra pašalinių asmenų:

9.1. Medicinos registratorės, visos slaugytojos ir akušerė atsakingos už:

9.1.1. Registratūros raktų saugojimą, kad pašaliniai asmenys nepatektų į registratūros patalpas;

9.1.2. Už signalizacijos įjungimą paliekant patalpas;

9.2. Sandėlininkė atsakinga už rūsio patalpų užrakinimą;

9.3. Valytoja atsakinga už pagalbinių patalpų užrakinimą;

9.4. Ūkio reikalų tvarkytojas atsakingas už įstaigos visų kabinetų, pagalbinių patalpų, rūsyje esančių patalpų, bei įstaigos pagrindinių durų atsarginių raktų komplektų saugojimą tam skirtoje vietoje.

10. Už pasiruošimą darbo dienai (pacientų ambulatorinių kortelių pristatymą į gydytojo kabinetą ir gražinimą į registratūrą, tyrimų rezultatų suklijavimą į ambulatorines korteles, paviršių dezinfekciją gydytojų kabinetuose, o procedūriniuose kabinetuose (už būtinų darbui medžiagų, medicinos priemonių, vaistų komplektavimą) atsakingos bendrosios praktikos slaugytojos.

IV. DARBO LAIKO REŽIMAS

11. Darbo laikas – tai laikas per kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą.

12. Darbdavys gali pavesti darbuotojui ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį, o darbuotojui sutikus ne dažniau kaip kartą per savaitę budėti įstaigoje, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės per mėnesį arba per savaitę.

13. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus tuos darbuotojus, kurie dirba sutrumpintą darbo laiką.

14. Jei dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

15. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbuotojo pareiga susipažinti (pasitikslinti) asmeninį darbo grafiką net ir tuo atveju, kai darbuotojas atostogauja ar dėl kitų priežasčių nebūna darbe. Esant gamybiniam būtinumui, kad nesutriktų paslaugų teikimas įstaigoje, gali tekti keisti darbo organizavimą (darbuotojui sergant, esant ekstremaliai situacijai ir kitoms svarbioms aplinkybėms), o tuo pačiu keisti ir darbuotojų darbo grafikus.

V. DARBUOTOJO PRIĖMIMAS Į DARBĄ

16. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys įpareigoja personalo inspektorę visus priimtus dirbti asmenis supažindinti su būtinosiomis darbo sąlygomis, konfidencialumo nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo organizavimo taisyklėmis, pareiginėmis instrukcijomis, kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, kurie reglamentuoja įstaigos darbą.

17. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą teisės aktų formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo įstaigos direktorius ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius saugomas VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC administracijoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

18. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų.

VI. ATOSTOGOS IR NEMOKAMAS LAISVAS LAIKAS

19. Visiems įstaigos darbuotojams yra suteikiamos kasmetinės atostogos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

20. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės aprašo“ punktu 5.1. suteikiamos 26 darbo dienų atostogos.

21. Vadovaujantis Lietuvos Nacionalinės sveikatos sistemos šakos 2018 m. rugpjūčio 31 d. kolektyvinės sutarties Nr. 2/S-133 punktu 4.2. Lietuvos gydytojų sąjungos ir Lietuvos slaugos specialistų organizacijos nariams, suteikiamos 28 darbo dienų atostogos.

22. Vadovaujantis Lietuvos Nacionalinės sveikatos sistemos šakos 2018 m. rugpjūčio 31 d. kolektyvinės sutarties Nr. 2/S-133 pu 4.10. Lietuvos gydytojų sąjungos ir Lietuvos slaugos specialistų organizacijos nariams, kurie turi ne mažesnį nei dešimties metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje LNSS įstaigoje, prie kasmetinių atostogų trukmės numatytos 4.2 punkte, pridedama viena darbo diena pailgintų atostogų.

23. Už pirmuosius darbo metus įstaigoje, kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

24. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis: viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki atostogų pradžios.

25. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik įstaigos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui sutinkant.

26. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

27. darbuotojams už ilgalaiį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

28. Teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų amžiaus, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo laiko nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

29. Darbuotojų grupės, turinčios prioriteto teisę dėl kasmetinių atostogų suteikimo:

29.1. Darbuotojai auginantys bent vieną vaiką iki 3 metų amžiaus;

29.2. Darbuotojai, auginantys 2 ir daugiau vaikų;

29.3. Darbuotojai, paskutiniaisiais metais atostogavę mažiau kaip 10 darbo dienų;

29.4. Darbuotojai turintys nepanaudotų atostogų už praėjusius darbo metus.

30. Darbuotojo raštišku prašymu ir darbdavio sutikimu, suteikiamas darbo dienos metu laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

VII. BENDROS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

31. Darbuotojų pareigos:

31.1. Atvykti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jei į darbą neatvykstama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir kt.), būtina kuo skubiau pranešti apie tai įstaigos administracijai;

31.2. Vėį Kazlų Rūdos PSPC darbuotojams draudžiama darbo metu įstaigos patalpose rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ir narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar vaistų;

31.3. Laikytis darbo drausmės, pagarbiai ir dalykiškai bendrauti su kolegomis, pacientais ir kitais įstaigos lankytojais, vykdyti direktoriaus įsakymus, bendradarbiauti tarpusavyje sprendžiant iškilusias problemas;

31.4. Laikytis konfidencialumo reikalavimų, užtikrinti pacientų asmens duomenų saugumą kaip nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

31.5. Nedelsiant pranešti direktoriui apie iškilusius konfliktus ar nesusipratimus su pacientais ir kitais įstaigos lankytojais;

31.6. Saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminius aktus, įstaigos darbų saugos instrukcijų reikalavimus;

31.7. Gerai, efektyviai atlikti savo tiesiogines pareigas;

31.8. Laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos ir gaisrinės saugos bei darbo higienos reikalavimų;

32. Darbuotojų įsipareigojimai:

32.1. Teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti padarytus nuostolius;

32.2. Nutraukdamas savo teisinius santykius nustatyta tvarka atsiskaityti su darbdaviu ir perduoti darbdavio darbo priemones;

32.3. Nepiktnaudžiauti darbdavio suteiktomis darbui skirtomis priemonėmis, darbdavio informacinėmis ir ryšio priemonėmis naudotis tik darbo tikslais, darbo laiku. Savo elgesiu nediskredituoti darbdavio ir įstaigos, kurioje darbuotojas dirba;

32.4. Gydytojai turi pateikti privačių interesų deklaracijas.

VIII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

33. Kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose įskaičiuojamas į darbo laiką.

34. Mokymai gali būti vidiniai ir išoriniai. Atsisakydamas dalyvauti mokymuose be pateisinamos priežasties gali būti traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

35. Po mokymų darbuotojas gavęs sertifikatą, jį pristato personalo inspektorei, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

36. Kiekvienų kalendorinių metų paskutinį mėnesį, personalo inspektorė patikslina kiekvieno darbuotojo surinktas kvalifikacijos kėlimo valandas ir pateikia įstaigos direktoriui. Direktorius sudaro mokymų poreikio planą ir pateikia personalo vadovui.

37. Pirmumo teisė vykti į tobulinimosi kursus tam, kas turi surinkęs mažiausiai kvalifikacijos kėlimo valandų metų bėgyje ir tiems kuriems būtina prasitęsti licenciją.

IX. DARBUOTOJO TEISĖS

38. Darbuotojas turi teisę:

38.1. Gauti darbo sutartyje aptartą ir įstatymu garantuotą darbo užmokestį už atliktą darbą;

38.2. Naudotis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais teisėmis į atostogas;

38.3. Reikalauti, kas būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta ir suteiktos reikalingos darbui priemonės;

38.4. Nutraukti darbo santykius apie tai raštu pranešus darbdaviui Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais terminais.

X. DARBŲ SAUGA

39. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, vadovautis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais teisės aktais, susijusiais su darbų sauga, įstaigos direktoriaus įsakymais, kitomis procedūromis.

40. Darbuotojai savo veikla privalo nepažeisti aplinkos kokybės normatyvų, laikytis atliekų nukenksminimo tvarkos pagal savo kompetenciją. Privaloma žinoti medicininių atliekų nukenksminimo procedūrą.

41. Darbą pradėti esant tvarkingiems įrenginiams ir tinkamai sutvarkytai darbo vietai.

42. Darbuotojai privalo darbe dėvėti švarią ir tvarkingą specialiąją aprangą.

43. Esant pavojui darbuotojo sveikatai, nedelsiant pasižalinti iš darbo vietos, neprašydami tam leidimo ir nedelsiant apie susiklosčiusią situaciją informuoti įstaigos direktorių.

44. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar pakeliui į darbą ar iš darbo ir asmuo matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsiant apie tai pranešti įstaigos direktoriui.

45. Darbuotojas baigęs darbą privalo sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

46. VšĮ Kazlų Rūdos PSPC darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, įstaigos transportą, elektros energiją, kitus materialinius išteklius.

47. Už darbų saugą įstaigoje atsakingas paskirtas asmuo.

48. Darbdavio įgaliojtas asmuo įsipareigoja sudaryti saugias darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti apie saugų darbą, priešgaisrinę apsaugą ir kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis saugaus darbo reikalavimų.

49. Darbdavys garantuoja, kad darbuotojams bus nemokamai suteikiami darbui reikalingi įrankiai, prietaisai, specialūs drabužiai ir kitos asmeninės saugos priemonės.

XI. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

50. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimų dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą. Darbuotojas privalo atlyginti žalą šiais atvejais:

50.1. Kai žala padaryta tyčia;

50.2. Padaryta žala, turinti nusikaltimo požymių;

50.3. Žala padaryta esant darbuotojui neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

50.4. Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

50.5. Darbdaviui padaryta neturtinė žala.

51. Bendru atveju darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 mėnesių VDU dydžio. Jei turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsakingumo – ne daugiau kaip 6 mėnesių VDU dydžio.

XII. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMO PAGRINDAI

52. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo santykius, privalo informuoti direktorių raštu, užpildant prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį pasirašo įstaigos direktorius.

53. Darbuotojas, baigdamas darbą įstaigoje, privalo:

53.1. Grąžinti visas vertybes, kurios jam buvo patikėtos, dokumentus ir informuoti įstaigos administraciją apie nebaigtus atlikti darbus;

53.2. Perduoti savo išorinių partnerių kontaktus direktoriui ar personalo inspektoriui, likus ne mažiau kaip 5 dienoms iki darbo sutarties pasibaigimo;

53.3. Pranešti išoriniams partneriams apie jį pakeitusį naują darbuotoją, nurodant jo kontaktus likus ne mažiau kaip 7 dienoms iki sutarties pabaigos;

53.4. Sutarties nutraukimo dieną nustatyti elektroninio pašto peradresavimą;

53.5. Pasirašyti darbo sutarties nutraukimo dokumentus.

54. Darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

55. Personalo inspektorė įsakymą dėl darbuotojo atleidimo perduoda buhalterijai. Užpildo pranešimą VSDF Valdybai apie darbuotojo atleidimą.

56. Medicinos statistikė, atsakinga už medicinos darbuotojo duomenis, pašalina duomenis iš programų METAS ir ESIS.

57. Priežastys nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva, be įspėjimo ir nemokant išeitinės išmokos gali būti:

57.1. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas darbuotojo padarytas antrą kartą per paskutinius 12 mėnesių. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

57.1.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

57.1.2. Pasirodymas darbo vietoje neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

57.1.3. Atsisakymas tikrinti sveikatą kai toks tikrinimas yra privalomas pagal darbo teisės normas;

57.1.4. 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;

57.1.5. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

57.1.6. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

57.1.7. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas padaręs žymią žalą darbdaviui;

57.1.8. Darbo pareigų grubus pažeidimas dėl kurio darbdavys praranda pasitikėjimą darbuotoju.

57.2. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

57.2.1. Per paskutinius 12 mėn. darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

XIII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

58. VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC darbuotojams, atsižvelgiant į einamas pareigas, yra suteiktos darbo priemonės: kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieigos prie interneto, sukurti elektroniniai paštai ir kitos informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos ir prietaisai.

59. Suteiktos darbo priemonės priklauso VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

60. Darbuotojams, kurie naudojami VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga griežtai draudžiama:

60.1. Skelbti VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC konfidencialią informaciją (įskaitant autorinės teisės objektus, vidinius įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

60.2. Naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančio pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC veiklai ar darbuotojų teisėtus interesus;

60.3. Parsiųsti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusių grafine, garso ar vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

60.4. Savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

60.5. Perduoti VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC interesams.

60.6. Diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teise pažeidžiančią kompiuterinę įrangą;

60.7. Naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

60.8. Atlikti visus kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisėms aktams prieštaraujančius veiksmus.

61. Kiekvienam VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo pašaliniam asmeniui.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Vidaus darbo organizavimo taisyklės tvirtina VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC direktorius įsakymu.

63. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

64. Visi VŠĮ Kazlų Rūdos PSPC darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
