

VEISIEJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą nustatyti bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę, kitus su darbo tvarka susijusius klausimus. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, padalinių nuostatai, įsakymai bei kiti lokaliniai teisės aktai.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems globos namų darbuotojams.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. įstaiga, darbdavys – **Veisiejų socialinės globos namai**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Veisiejų socialinės globos namuose** pagal darbo sutartį.

4. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – direktorius.

5. Įstaigos direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Darbuotojas priimamas į darbą pagal patvirtintą direktoriaus prašymą, kuris kartu su reikalingais dokumentais ne vėliau kaip prieš 4 dienas pateikiamas Centralizuoto personalo administravimo įstaigai dėl darbo sutarties projekto parengimo.

7. Pasirašytos darbo sutarties kopija pateikiama Centralizuoto personalo administravimo įstaigai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

8. Rengiant prašymą dėl priėmimo į darbą, darbdavys turi teisę pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų šiuos dokumentus:

8.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus, jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu;

8.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitą dokumentaciją susijusią su sveikatos būkle;

8.4. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimą;

8.5. kitus teisės aktų bei įstaigos nustatytus dokumentus.

9. Rengiant prašymą darbuotojas darbdaviui taip pat turi pateikti šiuos duomenis:

9.1. vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį), kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;

9.2. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;

9.3. kitus darbdavio nustatytus duomenis.

10. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi (jei ji yra), darbo sutartimi, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.

11. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti, jam išduotą turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

12. Darbuotojų perkėlimas į kitas pareigas vykdomas gavus iš darbuotojo patvirtintos formos prašymą. Nusprendus šį prašymą tenkinti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikiamas gautas prašymas su į pareigas priimančio darbuotojo sutikimu perkelti.

III SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

13. Darbuotojai privalo:

13.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti įstaigos vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymų, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

13.2. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

13.3. ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus;

13.4. ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

13.5. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės;

13.6. vykdyti vadovo ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;

13.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

13.8. tikrintis sveikatą pagal įstaigos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

13.9. saugoti įstaigos ūkines – komercines paslaptis, turtą;

13.10. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo tvarkos;

13.11. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

13.12. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

13.13. atlyginti dėl darbuotojo kaltės įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą;

13.14. vykdyti įstaigos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų nurodymų ir kt.) reikalavimus bei įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

13.15. susipažinti su jam pateiktais įstaigos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

13.16. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

13.17. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijanti dokumentą;

13.18. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

13.19. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

13.20. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

13.21. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

13.22. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

13.23. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

13.24. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įstaiga turi teisę registruoti visą veiklą įstaigos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įstaigos skaitomi, kopijuojami į įstaigos serverį, registruojami ir tikrinami. Įstaiga turi teisę atidaryti, persiųsti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, įstaiga nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

13.25. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su įstaigos vadovu;

13.26. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai įstaigos vadovui ar tiesioginiam vadovui;

13.27. pateikti įstaigos vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip klientai (gyventojai) vertina įstaigos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

13.28. dalintis dalykine informacija su kolegomis.

14. Įstaigoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad ši dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

15. Darbuotojai turi teisę:

15.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

15.2. tobulinti kvalifikaciją už įstaigos lėšas;

15.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

15.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

15.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

15.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

15.7. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

15.8. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais.

15.9. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

16. Darbuotojams draudžiama:

16.1. be įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

16.2. naikinti dokumentus negavus įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

16.3. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

16.4. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

16.5. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;

16.6. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įstaigos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įstaigoje;

16.7. teikti klaidingą informaciją klientui (gyventojui), įstaigos administracijai;

16.8. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais, inventoriumi;

16.9. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas užduotis;

16.10. be išankstinio rašytinio įstaigos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiomis šalimis apie įstaigos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, gyventojus, tiekėjus bei intelektualines vertybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

17. Įstaiga privalo:

17.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

17.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

17.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

17.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

17.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

17.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

17.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

18. Įstaiga turi teisę:

18.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

- 18.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 18.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 18.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą įstaigai;
- 18.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų ar Įstaigos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.
- 18.6. vertinti darbuotojus.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

19. Įstaigoje darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

20. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

21. Darbo laiko norma – laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

22. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Jeigu darbo teisės darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams darbovietėje nustato darbdavys, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

22.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

22.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

22.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

22.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

22.5. individualų darbo laiko režimą.

23. Įstaigoje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko pradžia pirmadienį – ketvirtadienį $8^{00} - 17^{00}$, penktadienį $8^{00} - 15^{45}$, medicininės reabilitacijos padalinio darbuotojams, dietistei nustatyta 38 valandų darbo savaitė, darbo laiko pradžia pirmadienį – penktadienį $8^{00} - 16^{06}$, išskyrus atvejus, kai jis nustatomas:

23.1. 48 valandos per savaitę be papildomo darbo;

23.2. 52 valandos per 7 – ių dienų iš eilės laikotarpį be papildomo darbo, bet su viršvalandžiais, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą;

23.3. 60 valandų per 7 – ių dienų iš eilės laikotarpį su papildomu darbu ir viršvalandžiais.

24. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12⁰⁰ val. iki 12⁴⁵ val.), jei kitaip nenumatyta įstaigos darbo dienos (pamainų) grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

25. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

26. Sutrumpintas darbo laikas ar ne viso darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

27. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas įstaigos ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštaruja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

28. Įstatymų nustatytais atvejais, darbdavys gali skirti viršvalandinius darbus ir organizuoti darbą poilsio dienomis. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Už viršvalandinį darbą ir darbo poilsio dienomis apmokama įstatymų nustatyta tvarka.

29. Socialinio darbuotojo padėjėjoms, bendrosios praktikos slaugytojoms, slaugytojų padėjėjoms, budintiems, virėjoms, virėjų padėjėjoms darbo laikas nustatomas pagal įstaigos vadovo patvirtintus darbo grafikus. Kasdienio darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti bei pavalgyti laikas nustatomas pamainų grafikuose. Budintiems taikoma suminė darbo laiko apskaita.

30. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis įstaigoje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

31. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su įmonėje veikiančia darbo taryba (darbuotojų atstovais).

32. Darbdavys privalo sudaryti darbo (pamainų) grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

33. Nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos (pamainos) pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nurodytų taisyklių. Darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Keisti šį darbo laiką galima išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos (pamainos) valandų. Darbdavio sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

34. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

35. Įstaigoje poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

36. Poilsio laiko rūšys:

36.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

36.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

36.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos taikomos.

36.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

36.4.1. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

36.4.2. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.

36.4.3. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.

36.4.4. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

36.5. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

37. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato šios Taisyklės ir darbo grafikai.

38. Įstaigoje nedirbama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 123 str. nustatytais švenčių dienomis (išskyrus pagal slenkantį ar pamaininį darbo grafiką dirbančius darbuotojus).

39. Įstaigos darbuotojams suteikiamos kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos.

40. Kasmetinių, tikslinių, pailgintų ir papildomų atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarką nustato Darbo kodeksas.

41. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus patvirtintą įstaigos darbuotojų atostogų grafiką.

42. Įstaigos vadovas iki kiekvienų metų kovo 1 d. patvirtina parengtą ir suderintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kalendoriniams metams, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus bei vadovaujantis Darbo kodekse nustatyta prioriteto tvarka.

43. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu.

44. Darbuotojas, norintis išeiti kasmetinių atostogų ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, rengia nustatytos formos prašymą, kurį derina su tiesioginiu vadovu, jei reikia pavaduojančiu asmeniu ir teikia įstaigos vadovui rezoliucijai. Prašymas rengiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

45. Jeigu darbuotojas teikia prašymą suteikti atostogas likus 5 ir mažiau darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios, kartu turi pateikti ir prašymą atostoginius mokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

46. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės arba vaikui prižiūrėti), ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam tikram laikotarpiui perkeliamos.

47. Darbuotojui suteiktos kasmetinės atostogos yra perkeliamos pagal darbuotojo pateiktą prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, perkelti jau suteiktas, bet nepanaudotas kasmetines atostogas į kitą laikotarpį (prašyme konkrečiai nurodomas kasmetinių atostogų laikotarpis), arba prašymą perkelti suteiktas, bet nepanaudotas kasmetines atostogas, jas pridėdant prie kasmetinių atostogų likučio (nenurodant konkretaus laiko, kada prašoma suteikti kasmetines atostogas).

48. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

49. Darbuotojams tikslinės atostogos suteikiamos pagal nustatytos formos prašymą, kuris teikiamas įstaigos vadovo rezoliucijai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų (dėl tėvystės atostogų ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas), iki atostogų pradžios, esant nenumatytoms aplinkybėms – nedelsiant.

50. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

51. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridėdamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

52. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

53. Darbuotojų prašymai gali būti netenkinami esant bent vienam iš šių atvejų:

53.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įstaigoje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti savo funkcijas;

53.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

53.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, įstaigoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įstaigos interesams.

54. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

55. Įstaigai uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždėta atsiskaityti, pridėdamos prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

56. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

57. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

58. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau

vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

59. Papildomos poilsio dienos darbuotojams suteikiamos įstaigos vadovo rezoliucija pagal patvirtintos formos prašymą suderinus su tiesioginiu vadovu. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

60. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

61. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

62. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

63. Viršvalandžių apmokėjimas:

63.1. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

63.2. Įstaigos direktoriui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama.

64. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

65. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

65.1. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

65.2. Apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

65.3. Kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

66. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

67. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą direktorius įsakymu, gali skatinti darbuotojus:

67.1. Pareikšti padėką;

67.2. Apdovanoti dovana;

67.3. Premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

67.4. Pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

67.5. Skirti kitus paskatinimus.

68. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

68.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

68.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

68.2.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

68.2.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

68.2.3. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

68.2.5. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

69. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, įstaiga gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

70. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

71. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.

72. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

73. Už įstaigai padarytą žalą darbuotojas atlygina tokia tvarka:

73.1. Už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

73.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

73.3. Visą žalą be ribų, jei:

73.3.1. Žala padaryta tyčia;

73.3.2. Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

73.3.3. Žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

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

73.3.5. Darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

74. Darbuotojas turi teisę įstaigos administracijoje papildomai susipažinti su įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

75. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie įstaigoje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams gali būti teikiama registruotuoju paštu, dokumentų valdymo IS priemonėmis arba elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Globos namų elektroninio pašto dėžutes, o nesant galimybės jų įteikti Globos namų elektroniniu paštu – į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Globos namų ar asmeninį telefono numerį. Informacijos ir dokumentų tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai įmanoma nustatyti informacijos ir dokumentų turinį, pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės informaciją ir dokumentus išsaugoti

Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar sms žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir sms žinutės išsiuntimo metu.

76. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, įstaigos vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

X SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

77. Įstaiga ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

78. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Įstaigos Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

80. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

81. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

82. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

83. Apie Darbo tvarkos taisykles yra informuota globos namų darbo taryba ir su ja pasikonsultuota dėl taisyklių.

Suderinta:

Parengė: