



**JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 18 d. Nr. V- 24
Jurdaičiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Jurdaičių socialinės globos namų nuostatų 14.7.2 punkto nuostatomis ir siekdama tobulinti Jurdaičių socialinės globos namų darbo tvarką:

1. T v i r t i n u Jurdaičių socialinės globos namų darbo tvarkos taisykles (nauja redakcija pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurdaičių socialinės globos namų direktoriaus 2017 m. spalio 30 d. įsakymą Nr. V-51 „Dėl Jurdaičių socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę p a l i e k u sau.

Direktorė

Adelė Pociuvienė

PATVIRTINTA
Jurdaičių socialinės globos namų direktoriaus
2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V- 24

JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

I.	Bendroji dalis.....	2
II.	Darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą ir atleidimo iš darbo tvarka.....	2
III.	Pagrindinės darbuotojų ir darbdavio pareigos ir teisės.....	6
IV.	Darbo laikas.....	9
V.	Poilsio laikas.....	11
VI.	Darbuotojų skatinimas	13
VII.	Žalos atlyginimas	13
VIII.	Materialinės pašalpos.....	14
IX.	Kiti reikalavimai darbo tvarkai.....	15
X.	Incidentų darbe tyrimų ir registravimo įstaigoje tvarka.....	15
XI.	Baigiamosios nuostatos.....	16

I. BENDROJI DALIS

1. Jurdaičių socialinės globos namų (toliau – Jurdaičių SGN) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Jurdaičių SGN darbo tvarką, darbuotojų elgesio normas, nustato darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą, atleidimo iš darbo tvarką, pagrindines darbuotojų ir Jurdaičių SGN pareigas ir teises, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginės instrukcijos, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, lygių galimybių politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, etikos kodeksas, darbo apmokėjimo nuostatai ir Jurdaičių SGN direktoriaus įsakymai.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę, didinti darbo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina darbdavys.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Jurdaičių SGN darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

5. Jurdaičių socialinės globos namų steigėja yra Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

6. Veiklos pobūdis: socialinė globa.

7. Sudarydamas darbo sutartį, Jurdaičių SGN direktorius supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

8. Klausimus, susijusius su Taisyklių taikymu, sprendžia Jurdaičių SGN administracija arba darbo taryba jai suteiktų teisių ribose.

9. Jurdaičių SGN vadovaujančių darbuotojų sąrašas: įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir padalinių vadovai.

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

10. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

11. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

12. Darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos (įstaigos, struktūrinio padalinio) ir darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų.

13. Darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas sulygsta dėl darbo apmokėjimo sąlygų.

14. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės nedraudžia jas nustatyti): papildomo darbo susitarimas, bandomasis laikotarpis, susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo, susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos¹, profesijų jungimas, materialinė atsakomybė, sutarties terminas, ne visas darbo laikas ir kt.

15. Darbo sutartyje gali būti sulygta: dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma. Ne visas darbo laikas

¹ Konfidencialia informacija Jurdaičių SGN laikoma: darbuotojo darbo užmokestis ir informacijos teikimas apie gyventoją, vadovaujantis Jurdaičių SGN Sveikatos priežiūros padalinio vidaus tvarkos taisyklėmis.

nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Sąlyga dėl ne viso darbo laiko gali būti nustatyta terminuotai arba neterminuotai. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Darbdavys turi apsvarstyti šį prašymą ir pranešti darbuotojui savo motyvuotą sprendimą per dešimt darbo dienų. Susitarimas dėl darbo laiko normos gali būti keičiamas ir kitais LR Darbo Kodekse nustatytais atvejais.

16. Darbo sutartyje gali būti sulygta: dėl kitų sąlygų kurios neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

17. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys supažindina priimamą dirbti asmenį su Jurdaičių SGN Darbo tvarkos taisyklėmis, jo būsimu darbo sąlygomis, gaisrinės saugos instrukcija, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine instrukcija, civilinės saugos instrukcija, pareigybės aprašymu, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, lygių galimybių politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, etikos kodeksu, darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir kitais Jurdaičių SGN galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Visi Jurdaičių SGN darbuotojai turi būti susipažinę pasirašytinai su tvarkų aprašais ir kitais Jurdaičių SGN galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

18. Darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

19. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais: pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

20. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotoją pateikti darbo sutartį, kurioje privaloma nurodyti šią informaciją:

20.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

20.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

20.3. darbo sutarties rūšis;

20.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

20.5. darbo pradžia;

20.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

20.7. kasmetinių atostogų trukmė;

20.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

20.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

20.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

20.11. informacija apie įstaigoje galiojančias darbo tvarkos taisykles, darbo apmokėjimo tvarką bei kitus Jurdaičių SGN galiojančius dokumentus, reglamentuojančiais jo darbą, nurodant susipažinimo su šiais dokumentais tvarką.

21. Priimamas į darbą darbuotojas būtinai turi pateikti šiuos dokumentus:

21.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

21.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

21.3. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą;

21.4. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu - vairuotojo pažymėjimą);

21.5. savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas;

21.6. jeigu priimamas į darbą asmuo yra nepilnametis nuo 14 iki 16 metų, jis turi pateikti savo gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą;

21.7. darbdavys gali pareikalauti ir kitų įstatymu nustatytų dokumentų.

22. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

23. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

24. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi, išskyrus LR Darbo kodekso nustatytus atvejus. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas susitaria kitaip. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų nesuderinamumui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent darbdavys nustatys kitaip.

25. Darbuotojas ir darbdavys gali sulygti dėl nuotolinio darbo funkcijų nuotoliniu būdu, naudojant informacines technologijas. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas nustato bendru susitarimu. Išsamesnė informacija apie nuotolinį darbą pateikiama Jurdaičių SGN direktoriaus įsakymu patvirtintame Nuotolinio darbo Jurdaičių socialinės globos namuose tvarkos apraše.

26. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik esant darbuotojo raštiškam sutikimui.

27. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

28. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

29. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymų nustatyta tvarka.

30. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą, pagal darbo kodekso reikalavimus:

30.1. šalių susitarimu;

30.2. vienos iš šalių iniciatyva;

30.3. darbdavio valia;

30.4. nesant šalių valios;

30.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

30.6. kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;
30.7. kitais LR Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

31. Darbo sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį pateikiamas raštu, kuriame yra išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas.

32. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių:

32.1. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

32.2. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

32.3. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, išskyrus 32.2 dalyje nustatytą atvejį, ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

33. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

33.1. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

33.2. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos nari (vaiką (įvaikį), tėvą (itėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

33.3. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

34. Terminuota, taip pat neterminuota darbo sutartis gali būti nutraukta darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės jeigu:

34.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

34.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų;

34.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietoje;

34.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

34.5. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

35. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas:

35.1. šiurkščiai pažeidžia savo pareigas (neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties);

35.2. per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą savo pareigų pažeidimą (pasirodo neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas);

35.3. atsisakė tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

35.5. tyčia padarė ar bandė padaryti turtinę žalą darbdaviui;

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

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

36. Darbo sutartis negali būti nutraukta dėl dalyvavimo byloje prieš darbdavį, kaltinamą teisės pažeidimais, taip pat dėl kreipimosi į administracinius organus dėl lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, amžiaus ar kitų diskriminacinių motyvų.

37. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo, nesant darbo sutarties šalių valios:

37.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

37.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

37.3. kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

37.4. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

37.5. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

37.6. institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;

37.7. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.

38. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

39. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įmonei priklausantį turtą.

40. Vykdam Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-05-30 nutarimą Nr. 507 dėl personalo administravimo funkcijų centralizavimo, nuo 2020 m. vasario 1 d. įstaigoje funkcijoms, susijusioms su darbuotojo priėmimu, atleidimu ar perkėlimu į kitas pareigas, atostogų suteikimu, perkėlimu ir pratęsimu, papildomų poilsio dienų ar laisvo laiko suteikimu, atlikti atsižvelgiama į darbuotojo prašymą ir įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimą, papildomai nerengiant direktoriaus įsakymų.

41. Darbuotojų prašymų, darbo sutarčių kopijos perduodamos Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, o originalai saugomi įstaigoje. Prašymų pavyzdžiai pridedami 3 priede.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS BEI TEISĖS

42. Jurdaičių SGN darbuotojai privalo:

42.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos;

42.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir anksčiau laiko neišeiti iš darbo, laikytis Jurdaičių SGN nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, visą darbo laiką skirti darbui ir kt.);

42.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Jurdaičių SGN direktoriaus ar savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus;

42.4. atlikti pavestus darbus sąžiningai, kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

42.5. laikytis technologinės drausmės;

42.6. laikytis mašinų ir mechanizmų eksploatavimo taisyklių;

42.7. tausoti Jurdaičių SGN turtą, efektyviai naudoti ir rūpestingai elgtis su patikėta technika, įranga, įrenginiais, įrankiais, prietaisais, ekonomiškai bei racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus;

42.8. laikytis gaisrinės saugos instrukcijų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

42.9. laikytis darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir lygių galimybių politikos;

42.10. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie gedimus pranešti darbdaviui arba jo įgaliotam asmeniui (tiesioginiam darbo vadovui);

- 42.11. imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ar apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant pranešti darbdaviui arba jo įgaliotam asmeniui;
- 42.12. nedelsiant informuoti darbdavį ir jo įgaliotą asmenį (tiesioginį darbo vadovą) apie darbo metu patirtas traumas savo nelaimingo atsitikimo atvežį, jo pasekmes, ūmią profesinę ligą, avariją, katastrofą, kitą darbą ar sveikatą trikdančią incidentą;
- 42.13. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas ir apie tai nedelsiant informuoti darbdavį;
- 42.14. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba darbdaviui apie darbo vietoje pastebėtus neblaivius bendradarbius;
- 42.15. kuo skubiau pranešti savo tiesioginiam vadovui, jeigu į darbą neateinama laiku;
- 42.16. susirgęs tą pačią darbo dieną įspėti savo tiesioginį vadovą;
- 42.17. palaikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, baigus darbą, išjungti elektros įrenginius, pastatyti tvarkingai transporto priemones, sutvarkyti darbo vietą.
- 42.18. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 42.19. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 42.20. vadovautis šiomis Taisyklėmis;
- 42.21. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, bendrabūvio taisyklių;
- 42.22. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Jurdaičių SGN padarytus nuostolius sugadinus ar praradus darbo priemones ar kitas materialines vertybes, spec. aprangą, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka atsakyti už padarytą žalą;
- 42.23. saugoti Jurdaičių SGN patikėtus asmens duomenis;
- 42.24. nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;
- 42.25. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;
- 42.26. pranešti įstaigos direktoriui apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais klientais ar gyventojais;
- 42.27. bendraujant su klientais, gyventojais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 42.28. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti Jurdaičių SGN administraciją;
- 42.29. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;
- 42.30. griežtai laikytis visų numatytų instrukcijų ir reikalavimų atsiradus užkrečiamų ligų atsiradimo ir išplitimo tikimybei, esant epidemijos grėsmei ir/ar karantino laikotarpiu, paskelbus ekstremalią situaciją šalies mastu ir pan.;
- 42.31. vykdyti kitas pareigas, kurias numato teisės aktai, Jurdaičių SGN vidaus ir kiti norminiai dokumentai.
43. Jurdaičių SGN darbuotojams draudžiama:
- 43.1. darbo metu savarankiškai (be darbdavio sutikimo) patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui;
- 43.2. atlikti darbus, nesusijusius su darbo pareigų (užduočių) vykdymu;
- 43.3. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
- 43.4. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 43.5. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, o taip pat ateiti į darbą ir (ar) būti darbo vietoje neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 43.6. pakeliui į darbą ar iš darbo vykstant Jurdaičių SGN transporto priemone, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;
- 43.7. rūkyti darbo vietoje (rūkyti leidžiama tik specialiai rūkymui skirtose vietose, pažymėtose ženklų „rūkymo vieta“);
- 43.8. palikti be priežiūros įjungtus elektrinius šildymo prietaisus;
- 43.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais, gyventojais ir vadovais;

- 43.10. susirgus užkrečiamomis infekcinėmis ligomis eiti į darbą.
44. Jurdaičių SGN darbuotojai turi teisę:
- 44.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 44.2. tobulinti kvalifikaciją už Jurdaičių SGN lėšas;
 - 44.3. naudotis LR Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
 - 44.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 44.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, suteiktų reikalingas darbuotojų apsaugos priemones;
 - 44.6. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
 - 44.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
 - 44.8. gauti iš Jurdaičių SGN informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 44.9. kreiptis žodžiu ir raštu į Jurdaičių SGN administraciją darbo sutarties klausimais;
 - 44.10. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pats tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
 - 44.11. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbo tarybą, darbdavį, darbuotoją atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;
 - 44.12. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
45. Darbdavys privalo:
- 45.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
 - 45.2. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;
 - 45.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 45.4. sudaryti saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas, tinkamą įrenginių ir technikos būklę, darbo vietų materialinį ir techninį aprūpinimą;
 - 45.5. neleisti tą dieną (pamainą) dirbti ir nemokėti darbo užmokesčio darbuotojui, jeigu jis pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 45.6. aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, darbo sutartyje sulygtam darbui atlikti (pareigoms vykdyti);
 - 45.7. nustatyta tvarka instruktuoti darbuotojus darbo saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos klausimais;
 - 45.8. laiku informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus rizikos faktorius darbo vietose, galimą jų poveikį darbuotojų sveikatai;
 - 45.9. įstatymų nustatyta tvarka mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;
 - 45.10. nustatyta tvarka organizuoti privalomą sveikatos patikrinimą vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 (13 priedas);
 - 45.11. vykdyti darbo vietų ir darbo aplinkos tyrimus;
 - 45.12. nagrinėti darbuotojų pasiūlymus ir diegti priemones, gerinančias įstaigos darbą.
 - 45.13. paskirti mentorių padėti naujai į darbą priimtiems darbuotojams ar perkeltiems iš vienos darbo vietos į kitą, kai pareigybė nesikeičia, tačiau iš esmės keičiasi darbo pobūdis, kuo sėkmingiau adaptuotis Jurdaičių socialinės globos namuose.
46. Darbdavys turi teisę:
- 46.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi LR Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
 - 46.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos; personalo bei kitais klausimais;
 - 46.3. tikrinti darbuotojų blaivumo būklę vadovaujantis Jurdaičių SGN darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašu;

46.4. darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą įstaigai;

46.5. vertinti ir atestuoti darbuotojus.

IV. DARBO LAIKAS

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

48. **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.

49. **Darbo laiko režimas** – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti 4 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:

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

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

49.3. 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;

49.4. 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;

49.5. individualų darbo laiko režimą.

50. Jurdaičių SGN nustatomas 40 valandų trukmės 5 darbo dienų per savaitę darbo laikas. Šeštadienis, sekmadienis – poilsio dienos.

51. Jurdaičių SGN administracijos, ūkio dalies darbuotojų darbo dienos trukmė 8 darbo valandos, darbo laikas nustatomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais darbo laiką valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Darbo diena prasideda 8⁰⁰ val. ir baigiasi 17⁰⁰ val. Penktadienį darbas prasideda 8⁰⁰ val., baigiasi 15⁴⁵ val. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė – 45 min;

52. Bendrosios praktikos vyr. slaugytojo, masažuotojo darbo diena prasideda 8⁰⁰ val., baigiasi 15³⁶ val.

53. Kitiems darbuotojams konkretus darbo laikas išdėstomas darbo grafike.

54. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

55. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo dienos pradžia, darbo pabaiga, pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė yra išdėstyta Jurdaičių SGN darbuotojams suminės darbo laiko apskaitos tvarkos apraše.

56. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo pradžia – momentas, kai darbuotojas atvyksta į darbo vietą, pradeda darbą ar darbo vietos tvarkymą, o pabaiga – kai jis palieka darbo vietą pasibaigus nustatytam darbo laikui.

57. Dirbant pamainomis, kasdienio darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti bei pavalgyti laikas nustatomas pamainų grafikuose. Pamainininkui draudžiama išeiti iš darbo vietos iki jo pakeisti atvyks kitas darbuotojas. Neatvykus pamainininkui, darbuotojas apie tai turi kuo skubiau pranešti savo tiesioginiam vadovui.

58. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotoją nuo tiesioginio darbo, iškviesti iš darbo arba atleisti nuo darbo visuomeninėms pareigoms atlikti bei dalyvauti su darbo veikla nesusijusiuose renginiuose.

59. Kai darbuotojas negali atvykti į darbą dėl priežasčių asmeniniams poreikiams tenkinti, jis, iš anksto (ne vėliau kaip prieš vieną dieną) susiderinęs su savo tiesioginiu vadovu, gali rašyti prašymą dėl neatvykimo į darbą administracijai leidus.

60. Maksimalus darbo laikas negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos per savaitę; įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, darbo laikas per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

61. LR Darbo kodekso nustatyta tvarka darbuotojui gali būti nustatytas sutrumpintas ar ne visas darbo laikas (LR DK 112 str.).

62. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

63. Įstatymų nustatytais atvejais, darbdavys gali skirti viršvalandinius darbus ir organizuoti darbą poilsio dienomis. Už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio dienomis apmokama įstatymų nustatyta tvarka.

64. Darbuotojo viršvalandinio darbo metu per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

65. Kai Jurdaičių SGN nustatoma suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina įstaigos vadovas, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su įstaigoje veikiančia darbo taryba (darbuotojų atstovais).

66. 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.

67. Nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos (pamainos) pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis LR Darbo kodekse nurodytų taisyklių. Darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Keisti šį darbo laiką galima įspėjus 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.

V. POILSIO LAIKAS

68. Poilsio laikas – tai įstatymų, ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

69. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

69.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

69.2. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų) (ne trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės);

69.3. savaitės nepertraukiamas poilsis (ne mažiau kaip 35 valandos);

69.4. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

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

71. Jurdaičių SGN nedirbama LR Darbo kodekso 123 str. nustatytais švenčių dienomis (išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius darbuotojus).

72. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

73. Kasmetinės atostogos suteikiamos bet kurio darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė Jurdaičių SGN darbuotojams sudaroma ir patvirtinama kiekvienais metais iki gruodžio 20 dienos.

74. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka): 1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų; 2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų; 3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų; 4) darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų; 5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praeitus metus.

75. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas: 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų; 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų; 3) darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko; 4) darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius, ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

76. Įstaigoje gali būti suteikiamos kasmetinės, tikslinės, prailgintos ir papildomos atostogos.

77. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – dvidešimt darbo dienų.

78. Kasmetinės minimaliosios dvidešimt penkių darbo dienų atostogos suteikiamos:

78.1. darbuotojams iki 18 metų;

78.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

78.3. neįgaliesiems;

78.4. kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

79. Kasmetinės prailgintos atostogos suteikiamos direktoriaus pavaduotojui, socialinio darbo padalinio darbuotojams, psichologui - 30 darbo dienų; medicinos padalinio darbuotojams – 26 darbo dienos.

80. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

81. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos:

81.1. darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

81.2. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (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.

81.3. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimalių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

82. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

83. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas įstatymų nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

84. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tais pačiais metais arba gali būti perkeltamos ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

85. Darbuotojų reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos:

- 85.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų - iki 14 kalendorinių dienų;
- 85.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų – iki 30 kalendorinių dienų;
- 85.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai - tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
- 85.4. neįgaliajam – iki 30 kalendorinių dienų per metus;
- 85.5. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;
- 85.6. santuokai sudaryti - ne mažiau kaip 3 kalendorinės dienos;
- 85.7. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.
- 86. Nemokamos atostogos ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) gali būti suteikiamos darbuotoju prašymu ir su darbdavio sutikimu.
- 87. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:
 - 87.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;
 - 87.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;
 - 87.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;
 - 87.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;
 - 87.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.
- 88. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusių švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusių švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne anksčiau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.
- 89. Darbuotojams, kurių darbo santykiai tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas 81 ir 82 dalyse, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusių švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančiais iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

- 90. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus:
 - 90.1. pareikšti padėką;
 - 90.2. apdovanoti dovana;
 - 90.3. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
 - 90.4. skirti kitas skatinimo priemones.
- 91. Skatinimo priemonės darbuotojams skiriamos įstaigos vadovo įsakymu, su įsakymu supažindinami Jurdaičių SGN darbuotojai.
- 92. Premijų skyrimo tvarka darbuotojams numatyta Darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

VII. ŽALOS ATLYGINIMAS

- 93. Žala yra asmens turto netekimas arba sužalojimas, turėtos išlaidos (tiesioginiai nuostoliai), taip pat negautos pajamos, kurias asmuo būtų gavęs, jeigu nebūtų buvę neteisėtų veiksmų. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl veikos, kuria viena darbo sutarties šalis padaro žalą kitai darbo sutarties šaliai, neatlikdama savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdama.
- 94. Atsakomybė atlyginti žalą atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

- 94.1. padaroma žala;
- 94.2. žala padaroma neteisėta veika;
- 94.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
- 94.4. yra pažeidėjo kaltė;
- 94.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;
- 94.6. žalos atlyginimas yra susijęs su darbo veikla.
95. Sąrašas pareigybių, kurių darbas tiesiogiai susijęs su Jurdaičių SGN materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu, jų naudojimu darbe ir apskaita:
- 95.1. **Direktoriaus pavaduotojas** už jam perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jo tarnybos atliekamas funkcijas;
- 95.2. **Ūkio padalinio vadovas** už jam perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jo tarnybos atliekamas funkcijas;
- 95.3. **Buhalterės** už perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jų tarnybos atliekamas funkcijas;
- 95.4. **Informacinių technologijų specialistas** už jam perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jo tarnybos atliekamas funkcijas;
- 95.5. **Sekretorė** už jai perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jos tarnybos atliekamas funkcijas;
- 95.6. **Vyriausioji socialinė darbuotoja** už jai perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jos tarnybos atliekamas funkcijas;
- 95.7. **Vyriausioji slaugytoja** už į skyrius gautų medikamentų saugojimą, išdalinimą gyventojams ir jų apskaitą;
- 95.8. **Socialiniai darbuotojai** už jiems perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jų tarnybos atliekamas funkcijas;
- 95.9. **Socialinio darbuotojo padėjėjos** už minkšto inventoriaus, higienos ir valymo priemonių, kitų materialinių vertybių priėmimą, išdavimą ir priežiūrą;
- 95.10. **Sandėlininkė** už į sandėlį priimtas materialines vertybes ir jų išdavimą;
- 95.11. **Asmuo, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą** už jam perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jo atliekamas funkcijas;
- 95.12. **Užimtumo specialistai** už jiems perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jų atliekamas funkcijas;
- 95.13. **Masažuotojas** už jam perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jo atliekamas funkcijas;
- 95.14. **Vairuotojai** už jiems perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jų tarnybos atliekamas funkcijas;
- 95.15. **Elektrikas** už jam perduotas materialines vertybes ir jų apskaitą pagal jo tarnybos atliekamas funkcijas.
96. Jurdaičių SGN darbuotojai atsako už jiems perduotų darbo priemonių saugojimą ir tinkamą jų naudojimą.
97. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:
- 97.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
- 97.2. baudų ir kompensacijų įmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
- 97.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų taisymo ar keitimo naujais daiktais;
- 97.4. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
- 97.5. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 97.6. to, kad darbuotojas nesiėmė priemonių užkirsti kelių materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
- 97.7. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų ar kitų teisės aktų pažeidimo.
98. Atlygintinos turtinės žalos dydis nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso 152 straipsnyje nustatyta tvarka.

99. Darbuotojui paliekama galimybė Jurdaičių SGN padarytą žalą atlyginti savo noru, taip išvengiant išskaitų iš darbo užmokesčio. Žalą darbuotojas gali atlyginti tiek pinigais, tiek natūra (pvz. nupirkti naują daiktą).

100. Jei darbuotojas gera valia šalių susitarimu žalos neatlygina natūra ar pinigais, padarytos žalos atlyginimas gali būti Jurdaičių SGN sprendimu išskaitomas iš darbuotojo darbo užmokesčio, neviršijant jo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, net ir tuo atveju jeigu jo padaryta žala yra didesnė.

101. Sprendimas dėl žalos atlyginimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos. Neatlyginta žalos dalis, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, Jurdaičių SGN direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

102. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, kai:

102.1. žala padaryta tyčia;

102.2. žala, padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

100.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

100.4. žala, padaryta darbuotojų, išvardintų 84 punkte;

100.5. žala, padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

100.6. žala, padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, kitą ūkinį inventorių ar atsargas, perduotas darbuotojui naudotis darbe ar prarandant atsargas gamybos procese;

100.7. žala padaryta nesiėmus priemonių užkirsti kelią materialinėms ir piniginėms vertybėms grobstyti;

100.8. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

103. Darbdavio atlygintina žala darbuotojui atsiranda, kai:

101.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba susserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

101.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;

101.3. kitokiu būdu pažeidžiant darbuotojo ar kitų asmenų turtinius interesus;

101.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

104. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

105. Jei Jurdaičių SGN apdraudžia darbuotojų civilinę atsakomybę, tai dėl šių darbuotojų veikos atsiradusio žalos atlyginimo (draudimo atlyginimo) išmokėjimo Jurdaičių SGN direktorius kreipiasi tiesiogiai į draudiką.

IX. MATERIALINĖS PAŠALPOS

104. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

105. Mirus JSGN darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

106. Materialinę pašalpą JSGN darbuotojams skiria direktorius iš JSGN skirtų lėšų atsižvelgdamas į Jurdaičių socialinės globos namų tarybos sprendimu patvirtintus dydžius.

X. KITI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

107. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, būtina nedelsiant pranešti Jurdaičių SGN direktoriui, padalinio vadovui ir asmeniui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

108. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia kuo skubiau pačiam arba per kitus asmenis pranešti Jurdaičių SGN direktoriui, padalinio vadovui ir asmeniui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

109. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, Jurdaičių SGN mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

110. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

111. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo tarybą, darbo ginčų komisiją ar teismą.

112. Jei darbuotojas nesutinka su būtinųjų darbo sutarties sąlygų pakeitimu, nušalinimu nuo darbo, atleidimu iš darbo, per vieną mėnesį nuo atitinkamo nurodymo (dokumento) gavimo dienos jis turi teisę kreiptis į teismą.

113. Darbuotojai, žinantys ar galintys sužinoti Jurdaičių SGN konfidencialią informaciją, pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo pasižada neatskleisti Jurdaičių SGN konfidencialios informacijos jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai tai privaloma pagal LR įstatymus. Minėtame konfidencialumo pasižadėjime yra išvardinta, kas laikoma Jurdaičių SGN konfidencialia informacija.

114. Darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos Jurdaičių SGN Darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

115. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

XI. INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO ĮSTAIGOJE TVARKA

116. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

117. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti padalinio vadovui ir/ar asmeniui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą ir direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

118. Pranešti galima žodžiu, telefonu ar el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

119. Incidentai, įvykę Jurdaičių SGN, registruojami Incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale (toliau – Žurnalas), nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytas priemonės.

120. Prieš pradėdant tirti incidentą, privaloma pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

121. Vienus incidentus reikia iširti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti žurnale.

122. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai iširti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašioms atvejams išvengti.

123. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartojasi, darbdavio įgaliotas asmuo informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones

panašiams incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsipjovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.

124. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, turi specialistas darbų saugai įstaigoje.

125. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

126. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

127. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimą darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį į tai, ar incidentas įvyko:

127.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

127.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.).

128. Ištirto incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodomos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turi gauti darbuotojas, specialistas darbų saugai įstaigoje ir nukentėjęs darbuotojas.

129. Būtina numatyti, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Specialistas darbų saugai įstaigoje periodiškai (pvz., kartą per tris mėnesius) turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti ir apibendrinti visų incidentų rezultatus. Specialistas darbų saugai įstaigoje, Jurdaičių SGN informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu skelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Jurdaičių SGN Taisyklės įsigalioja nuo 2020 m. kovo 19 dienos.

131. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimo tvarką Jurdaičių SGN, reorganizuojant įstaigą. Taisyklės keičiamos ar (ir) papildomos teisės aktų nustatyta tvarka.

132. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

133. Taisyklės yra įstaigos vidaus dokumentas ir taikomas tik Jurdaičių SGN dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.