

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS
„ŽIDINYS“
Įmonės pavadinimas

Įmonės kodas 190632634

PATVIRTINTA
LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS
GLOBOS CENTRAS „ŽIDINYS“
Direktorius E. Aleksonio
2021 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. ŽIDV3-

SUDERINTA

(parašas)

Raminta Mitrikevičienė

(Darbuotojų atstovo vardas pavardė)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS „ŽIDINYS“	DARBO TVARKOS TAISYKLĖS	2 psl. iš 18
--	--------------------------------	--------------

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS „ŽIDINYS“ darbo tvarkos taisyklėse (toliau — darbo tvarkos taisyklės) naudojamos sąvokos:

1.1. **Juridinio asmens vienasmenis valdymo organas** — fizinis asmuo (toliau — vadovas), dirbantis atlygintinai ir su kuriuo turi būti sudaryta darbo sutartis;

1.2. **Vadovaujantys darbuotojai** — padalinių (filialų ir atstovybių) vadovais bei darbuotojai, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams;

1.3. **Darbuotojas** — fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu. Darbuotoju gali būti darbinį teisnumą (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas) ir veiksnumą (galėjimas savo veiksmais įgyti darbo teises ir sukurti darbo pareigas) turintis fizinis asmuo. Darbuotojas darbinį teisnumą ir veiksnumą įgyja, kai jam sukanka šešiolika metų, išskyrus įstatymą nustatytas išimtis;

1.4. **Darbdavys** — asmuo, kurio naudai ir kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai įsipareigojo atlikti fizinis asmuo;

1.5. **Darbo laikas** — bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

1.6. **Darbo laiko norma** — trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktą pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje;

1.7. **Darbo laiko režimas** — darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių;

1.8. **Incidentas** — su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai;

1.9. **Kasmetinės atostogos** — laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius;

1.10. **Nakties laikas** — kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos;

1.11. **Nelaimingas atsitikimas darbe** — įvykis darbe, įskaitant eismo įvykį, atliekant darbo funkcijas ar būnant darbo vietoje, dėl kurio darbuotojas patiria žalą sveikatai ir netenka darbingumo nors vienai dienai arba dėl kurio darbuotojas miršta, nustatyta tvarka iširtas ir pripažintas nelaimingu atsitikimu darbe;

1.12. **Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo** — įvykis, įskaitant eismo įvykį, darbuotojui vykstant į darbą ar iš darbo darbuotojo darbo dienomis kelyje tarp darbo vietos ir:

1.12.1. gyvenamosios vietos;

1.12.2. vietos ne darbovietės teritorijoje, kurioje darbuotojas gali būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu;

1.12.3. ne darbovietėje esančios vietos, kurioje darbuotojui išmokamas darbo užmokestis;

1.12.4. kitos darbovietės.

1.13. **Poilsio laikas** — laisvas nuo darbo laikas;

1.14. **Poilsio diena** — diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą;

1.15. **Viršvalandžiai** — laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

2. **Darbo tvarkos taisyklių tikslas** — stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti.

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS „ŽIDINYS“	DARBO TVARKOS TAISYKLĖS	3 psl. iš 18
---	--------------------------------	--------------

3. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS „ŽIDINYS“ (toliau — įmonė) bendrą darbo tvarką.

4. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina įmonės vadovas.

5. Įmonės vadovas — Direktorius Egidijus Aleksonis

6. Įmonės vadovas priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi.

7. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimai yra vienodai privalomi visiems įmonės darbuotojams.

8. Darbuotojams, pažeidusiems ar nevykdantiems darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, gali būti taikomos drausminės atsakomybės priemonės.

9. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, suderinus su darbuotoją patikėtiniu, tvirtina įmonės vadovas.

10. Su darbo tvarkos taisyklių pakeitimais ir papildymais įmonės vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina pasirašytinai. Supažindinimas įforminamas Darbuotoją supažindinimo su darbo tvarkos taisyklėmis registravimo žurnale.

11. Įmonės darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti valstybės institucijų norminiai teisės aktai, darbdavio ir darbo tarybų susitarimai, įmonės darbo tvarkos taisyklės ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

12. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams aktams, šių darbo tvarkos taisyklių nuostatos, prieštaraujančios šiems įstatymams ar norminiams aktams, nebetenka juridinės galios.

II. SKYRIUS

DARBUOTŲ PRIĖMIMO, NUŠALINIMO BEI ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

13. Priimamas dirbti asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (asmens medicininę knygėlę (F048/a) ar sveikatos patikrinimo pažymą (F047/a); asmenys iki šešiolikos metų — sveikatos priežiūros įstaigos jam išduotą medicinos pažymą, gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą dirbti; asmenys nuo šešiolikos metų iki aštuoniolikos metų — sveikatos priežiūros įstaigos jam išduotą medicinos pažymą, gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, pažymą apie pamoką laiką. Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitą dokumentą, kurie yra susiję su tiesioginiu jo darbo funkcijos atlikimu;

14. Darbdavys užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

15. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Visi darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.

16. Darbo sutartis ir darbo teisės normos turi būti išdėstytos lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir kita sutarties šalims priimtina kalba.

17. Darbdavys, prieš 1 mėnesį gavęs darbuotojo rašytinį sutikimą, gali pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau — LR DK) nustatyta tvarka.

18. Darbdavys priimamą dirbti asmenį pasirašytinai supažindina su darbo sąlygomis, tvarka darbuotojeje nustatančiomis darbo teisės normomis, privalomais darbuotoją saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimais.

19. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo, jei darbdavys ir darbuotojas nesusitaria dėl vėlesnio termino. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

20. Iki darbo pradžios darbdavys darbuotojui neatlygintinai pateikia pranešimą apie darbo sąlygas. Ši informacija nepateikiama darbuotojams, kurio darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.

21. Darbo sutartis pasibaigia:

21.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

21.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

21.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

21.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

21.5. mirus darbo sutarties šaliai — fiziniam asmeniui;

21.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio — fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

21.7. kitais šiame kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

22. Įspėjimo terminai nutraukiant darbo sutartį:

22.1. neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, be svarbių priežasčių gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. 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 (LR DK 55 str.);

22.2. dėl svarbių priežasčių darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas (LR DK 56 str.);

22.3. darbdavys gali nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva be darbuotojo kaltės įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, — prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymo nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymą nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai (LR DK 57 str.);

22.4. darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigą, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (LR DK 58 str.). Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

22.4.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

22.4.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

22.5. darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju įspėjęs prieš tris darbo dienas ir sumokėjęs ne mažesnę kaip šešių mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką (LR DK 59 str.)

22.6. darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo (LR DK 60 str.):

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

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

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

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTAS „ŽIDINYS“	DARBO TVARKOS TAISYKLĖS	5 psl. iš 18
---	--------------------------------	--------------

22.6.4. 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 tokio pareigą ar darbo toje darbovietėje nėra;

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

22.6.6. institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigojimo reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;

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

23. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbdavys įformina darbo sutarties pasibaigimą, o darbuotojas turi grąžinti įmonei priklausantį turtą, inventorių, jam išduotas darbo priemones bet asmens apsaugos priemones bei kitus jam patik dokumentus.

24. Darbdavys visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia tvarka. Atleidimo dieną darbdavys užpildo darbuotojo darbo sutartį ir išmoka visas jam priklausančias išmokas.

25. Kiti darbo santykiai, susiję su darbuotojo priėmimu ir atleidimu reglamentuojami LR DK, kituose teisės aktuose.

III. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

26.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

26.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

26.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

26.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;

26.5. kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimo darbdavio pavedimų laikas;

26.6. privalomųjų darbuotoją sveikatos patikros laikas;

26.7. prastovos laikas;

26.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

26.9. kiti darbo teisės normą nustatyti laikotarpiai.

27. Darbuotoją periodinis sveikatos tikrinimas atliekamas darbo metu.

28. Administracijos darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba darbdavys ir darbuotojas susitaria dėl ne viso darbo laiko. Socialiniai darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.

29. Darbdavys gali nustatyti vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams darbovietėje:

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

29.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį, kuris negali būti ilgesnis nei 3 mėnesiai;

29.3. 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;

29.4. 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;

29.5. individualų darbo laiko režimą.

30. Jeigu darbdavys nenustato vieno iš aukščiau nurodytų darbo laiko režimo rūšių, laikoma, kad darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį, kai dirbama penkias dienas per savaitę, o kiekvienos savaitės darbo dienomis valandų skaičius yra vienodas.

31. Įmonėje nustatytas darbo laiko režimas yra:

31.1. Administracijos darbuotoją kasdienė darbo dienos trukmė yra 8 valandos.

31.2. nustatoma 5 dienų darbo savaitė su poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį.

31.3. darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val.

31.4. socialiniai darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo pradžią ir pabaigą nustato darbo grafikas.

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

33. Darbdavys suteikia šias specialias pertraukas:

33.1. darbuotojams dirbantiems profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jeigu pagal profesinės rizikos vertinimo, atlikto vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, rezultatus darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose, ir todėl profesinė rizika vertinta kaip toleruotina.

34. Kasmetinės atostogos:

34.1 darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų.

34.2. jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės, kaip keturių savaičių trukmės atostogos;

34.3. teisės pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

34.4. kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

34.5. darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

34.6. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančią darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

34.6.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

34.6.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

34.6.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

34.7. už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

34.8. pageidaujantis išeiti kasmetinių atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų suteikimo eilėje turi pateikti raštišką prašymą per darbdavio su darbuotoju nustatytą susitarimo laiką.

35. Darbuotojo prašymu suteikiamos tikslinės atostogos vadovaujantis LR DK.

36. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

37. Papildomos atostogos suteikiamos:

37.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje;

38. 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 vaiko iki dvylikos metų, — dvi dienos per mėnesį (arba

sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

39. Nemokamos atostogos suteikiamos:

39.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, — iki keturiolikos kalendorinių dienų;

39.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, — iki trisdešimties kalendorinių dienų;

39.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvasjo pageidavimu (motina — tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

39.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, — tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

39.5. darbuotojas santuokai sudaryti, — iki trijų kalendorinių dienų;

39.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, — iki penkių kalendorinių dienų;

39.7. darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, — joje nustatytos trukmės.

40. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

41. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Tame pačiame prašyme darbuotojas turi nurodyti kada jis atliks darbo funkcijas kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

42. Kiti darbo santykiai, susiję su darbo ir poilsio laiku, atostogų suteikimu reglamentuojami LR DK, kituose teisės aktuose.

IV. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

43. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

43.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);

43.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

43.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

43.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomą pareigą ar užduočių vykdymą;

43.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

43.6. premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

44. Darbo užmokestis mokamas _____ . Tuo atveju, jei šiame punkte paminėtos dienos yra poilsio arba valstybinių švenčių dienos darbo užmokestis bus mokamas kitą darbo dieną po poilsio arba valstybinės šventės dienos.

45. Konkretūs darbo užmokesčio dydžiai, mokėjimo sąlygos nustatomi darbo sutartyje.

46. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo įmonės veiklos rezultata bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

47. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

48. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS „ŽIDINYS“	DARBO TVARKOS TAISYKLĖS	8 psl. iš 18
--	--------------------------------	---------------------

49. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo užmokesčio dydžio užmokestis.

50. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną — ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

51. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

52. Įmonės vadovaujančių darbuotoją darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent darbo sutartyje susitaria kitaip.

53. Darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką.

54. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę, ar keturias savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

55. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

56. Darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką.

57. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusią išmoką dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

58. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu arba elektroniniu būdu darbuotojams pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbu trukmę.

59. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

59.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigą sumoms;

59.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

59.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

59.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

60. Kiti darbo santykiai, susiję su darbo užmokesčiu, reglamentuojami LR DK, kituose teisės aktuose.

V. SKYRIUS

NEBLAIVIŲ AR APSVAIGUSIŲ NUO NARKOTINIŲ, TOKSINIŲ AR PSICHTROPINIŲ MEDŽIAGŲ DARBUOTOJŲ NUŠALINIMO NUO DARBO TVARKA

61. Įmonės vadovas arba vadovaujantys darbuotojai privalo nedelsiant nušalinti (neleisti pradėti dirbti) nuo darbo neblaivius ar apsvaigusius nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojus, surašant neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo bei nušalinimo nuo darbo aktus. Aktuose nurodoma data, surašymo vieta, tikslus laikas (val. min., kada darbuotojas pastebėtas neblaivus ar apsvaigęs, val. min., kada darbuotojas nušalintas nuo darbo) bei kriterijai, kuriais konstatuojama, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų (paraudusios akys, nekoordinuoti judesiai, nerišli kalba, svyruojanti eisena, sutrikusi artikuliacija, iš burnos sklindantis specifinis kvapas, pasikeitusi mimika, sutrikusi orientacija, žymiai susilpnėjusi atmintis, neadekvatus elgesys, sunkiai suprantamas raštas ir kt.). Su šiuose aktuose išdėstytais nuostatomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai (darbuotojas savo ranka įrašo — su akte nurodytais faktais susipažinau ir pasirašo). Jeigu darbuotojas atsisako pasirašyti, šiuose aktuose pažymima, kad darbuotojas pasirašyti atsisakė ir šį įrašą savo parašais patvirtina tai mačiusieji liudytojai (komisijos nariai).

62. Apie savo girtumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą (paaiškinimą) komisija apie tai taip pat surašo atitinkamą aktą.

63. Darbdavys privalo sudaryti galimybę, įtariamam neblaivumu ar apsvaigimu nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojui, nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrinti jam pateikti įtarimai. Apie galimybės sudarymą surašomas atitinkamas aktas. Jeigu su pasiūlymų vykti į medicinos įstaigą darbuotojas nesutinka, tuomet akte pažymima, kad darbuotojas vykti medicinos įstaigą, dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų nustatymo, atsisakė.

64. Darbuotojai ne vėliau kaip per 2 valandas, nuo neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo aktą surašymo laiko, kreipėsi į medicininę įstaigą dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų nustatymo ir tuo laiku gautoje medicininėje pažymoje nurodžius, kad darbuotojas yra blaivus (neapsvaigęs), darbdavys gražina išlaidas susijusias su pažymos gavimu, o neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir nušalinimo nuo darbo aktus laiko negaliojančiais.

65. Darbuotojui už nušalintą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas.

VI. SKYRIUS

VIDAUS TVARKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

66. Visi darbuotojai yra lygūs prieš įstatymus. Draudžiama darbuotojus ir kitus asmenis diskriminuoti, priekabiauti, seksualiai priekabiauti, nurodyti diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, atsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaiko) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotoją dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.

67. Įmonės vadovas ir vadovaujantys darbuotojai privalo:

67.1. tinkamai organizuoti darbuotoją darbą;

67.2. apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

67.3. imtis priemonių darbuotoją kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygą didinti;

67.4. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

67.5. sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turta;

67.6. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą;

67.7. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, darbdaviui turi būti pateikiami prieš dvi dienas;

67.8. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;

67.9. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

67.10. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

67.11. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

67.12. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

67.13. tobulinti darbo apmokėjimo formą; užtikrinti darbuotoją suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

67.14. gerinti darbo sąlygas.

68. Darbuotojai privalo:

68.1. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

68.2. naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal ją tikslinę paskirtį ir taupiai;

68.3. laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

68.4. dirbti dorai ir sąžiningai;

68.5. laikytis darbo drausmės;

68.6. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovo ir vadovaujančių darbuotojų nurodymus;

68.7. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) ar kitokių priežasčių, apie visas savo neatvykimo į darbą priežastis nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui arba pavaduojančiam asmeniui;

68.8. tinkamai atlikti pavestą darbą;

68.9. bendraujant su interesantais bei klientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems ir atidiems, išsiaiškinę kliento tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti;

68.10. pagal savo kompetenciją užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp kliento ir įmonės;

68.11. nepamiršti, kad:

68.11.1. klientas yra pats svarbiausias asmuo;

68.11.2. klientas niekada netrukdo;

68.11.3. klientas yra tas asmuo, kurio dėka įmonė turi savo verslą.

68.12. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įmonės vadovu arba pavaduojančiu asmeniu;

68.13. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą įmonės įvaizdį;

68.14. išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi;

68.15. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

- 68.16. bendrauti su klientais bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 68.17. Atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti vadovaujantiems darbuotojams apie neigiamos veiklos faktus;
- 68.18. nedelsiant informuoti vadovaujantį darbuotoją apie kiekvieną neįprastą, su įmonės veikla susijusį įvykį;
- 68.19. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 68.20. teikti tik teisingą informaciją;
- 68.21. atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas;
- 68.22. saugoto komercines įmonės paslaptis bei kitą su įmonės ir klientų susijusią informaciją, kuri yra konfidenciali;
- 68.23. įmonės darbuotojai, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinant, o dirbdami – pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką. Periodiniai privalomi sveikatos tikrinimai atliekami darbo laiku;
- 68.24. Darbuotojai patyrę priekabiavimą, smurtą, diskriminaciją privalo kreiptis į: jei tarp darbuotojų – įmonės vadovą, jei tarp administracijos ir darbuotojų – į patikėtinį;
69. Įmonės darbuotojams darbo metu draudžiama:
- 69.1. dirbti pašalinius darbus;
- 69.2. atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;
- 69.3. vykdyti nesusijusius su darbu visuomenines funkcijas;
- 69.4. šaukti, nesusijusias su darbu susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;
- 69.5. įnešti į įmonės teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;
- 69.6. darbo ir ne darbo metu darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas;
- 69.7. atvykti į darbą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių bei toksinių medžiagų;
- 69.8. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam;
- 69.9. naikinti oficialius dokumentus, negavus vadovo sutikimo;
- 69.10. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;
- 69.11. ginčytis su klientais;
- 69.12. Žeminti asmenį ar įžeidinėti, vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius ir posakius, diskriminuoti kolegas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, skleisti informaciją, žeminančią garbę, orumą, reputaciją; šmeižti, apkalbėti, menkinti darbuotoją ar darbuotojo užimamas pareigas; kurstyti nesantaiką, šantažuoti ar grasinti; demonstruoti neigiamas emocijas; seksualiai priekabiuoti; pažeisti kitas asmens teises ir teisėtus interesus;
- 69.13. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti darbdavio sprendimus, pavedimus, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius;
- 69.14. pasibaigus darbo dienai, ne tam skirtoje vietoje palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas darbo priemones;
- 69.15. rūkyti tam neskirtoje įmonės patalpose;
- 69.16. asmeniniais klausimais skambinti įmonės telefonais;
- 69.17. užsiimti darbo metu kita, nesusijusia su darbo funkcijomis, veikla;
- 70. Aptarnaujant klientus, darbuotojui draudžiama:**
- 70.1. šnekėtis su kolegomis;
- 70.2. pertraukti kolegos bendravimą su klientais;
- 70.3. kramtyti kramtomą gumą, gerti arba valgyti;
- 70.4. šukuotis. dažytis it kt.;

70.5. garsiai kalbėtis telefonu, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su klientu;

70.6. ar kitaip nemandagiai elgtis;

71. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai:

71.1. darbo vietose bei įmonės patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;

71.2. be priežiūros nepalikti įjungtų elektros prietaisų (Išskyrus skirtus užtikrinti saugą);

71.3. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, įjungti signalizaciją, užrakinti patalpas;

71.4. draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įmonės techninėmis priemonėmis (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.);

71.5. turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Įmonės informacija. Draudžiama pašalinius asmenis vienus palikti Įmonės patalpose:

71.6. valstybinių institucijų pareigūnams informacija, susijusi su įmone, suteikiama tik leidus įmonės vadovui;

71.7. kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

71.8. įmonės patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Įmonės transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

VII. SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS, STAŽUOTĖS, MOKYMAI

72. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

73. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas kompensuoja.

74. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

75. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

76. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įsipareigojimų.

77. siuntimas į komandiruotę įforminamas Įmonės vadovo įsakymu.

78. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus.

79. Įmonės darbuotojai turi nuolat tobulinti savo kompetencijas:

79.1. tobulinti savo darbo srities žinias;

79.2. gilinti žinias profesinėje ir teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę;

79.3. tobulinti aptarnavimo ir bendravimo su interesantais, kolegomis, klientais kultūrą;

79.4. dalyvauti įmonėje organizuojamuose mokymuose bei seminaruose.

80. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, pateikia įmonės vadovui dalyvavimą juose paliudijantį dokumentą.

81. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartį savo noru be svarbios priežasties arba yra atleidžiami iš darbo darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, turi atlyginti įmonei jos

turėtas išlaidas per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kitoms komandiruotės išlaidoms (kelionės, nakvynės ir kita).

82. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veikli keliamus reikalavimus, suteikimu.

83. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia darbdavio lėšomis apmokėtas studijas, ir per trejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs darbdaviui jo patirtas išlaidas.

VIII. SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

84. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

85. Centro direktorius turi teisę įsakymu nustatyti:

85.1. darbuotojų pareigybių, kurias užimantis darbuotojas negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

85.2. maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

85.3. vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalį (proporciją).

86. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

87. Darbuotojai, kurių darbo funkcijoms atlikti nėra būtina visą darbo laiką būti Centro patalpose, turi teisę tiesioginiam vadovui per DVS pateikti motyvuotą prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Prašymas įkeliamas į DVS bylą Nr. E2.1.

88. Darbuotojas prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodo:

88.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

88.2. pageidautiną darbo grafiką, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką;

88.3. laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

88.4. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys.

89. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios.

90. Darbuotojas susipažindamas su šiomis taisyklėmis patvirtina, kad:

90.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

90.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotolinį darbą dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiką, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

90.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų atliekant darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

90.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

91. Gavęs darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas DVS formuoja įsakymą, kuriame nurodo, kad:

91.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

91.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu. Nesutikimas privalo būti motyvuotas.

91.3. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas įsakymu DVS, kuriame nustatomas nuotolinio darbo

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS „ŽIDINYS“	DARBO TVARKOS TAISYKLĖS	14 psl. iš 18
--	--------------------------------	---------------

grafikas, jame nurodoma nuotolinio darbo vieta, darbo nuotoliniu būdu laikas savaitės dienomis, nuotolinio darbo dienos pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas.

92. Prireikus tiesioginis vadovas paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą

informaciją, aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo, priima sprendimą.

93. Apie priimtą sprendimą per DVS pranešama Buhalterinės apskaitos skyriui ir vadovo įgaliotam darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.

94. Tiesioginis vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

94.1. darbuotojo pareigybė yra įrašyta į pareigybių, kurias užimantis darbuotojas negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

94.2. darbuotojas viršija centro direktoriaus nurodytą maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

94.3. viršijama centro direktoriaus nurodyta vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalis (proporcija);

94.4. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

94.5. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

94.6. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba administracijos padalinio, kuriame darbuotojas dirba, funkcijų atlikimas;

94.7. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

94.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

95. Nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.

96. Administracija sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.

97. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja administracijos ir (ar) asmenines darbo priemones, įrangą bei atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

98. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

99. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui.

100. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, suteikiama prieiga prie DVS, tarnybinės elektroninio pašto dėžutės.

101. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

101.1. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą ir DVS;

101.2. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

101.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

101.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per pusantros valandos, atvykti į savo darbo vietą atlikti savo funkcijų;

101.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

102. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

103. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose.

104. Darbo laiko apskaita tvarkoma centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos

žiniarasčiuose.

105. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

106. Darbuotojas gali bet kada pateikti prašymą DVS tiesioginiam vadovui ir atsisakyti nuotolinio darbo. Atsisakymas įforminamas direktoriaus įsakymu DVS.

IX. SKYRIUS

MATERIALINĖ PARAMA

107. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa įstaigos vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu, iš įstaigai skirtų lėšų, įstaigos vadovo įsakymu.

108. Darbuotojui, pateikusiam įstaigos direktoriui raštišką prašymą, gali būti skiriama 300 Eur dydžio pašalpa dėl darbuotojo šeimos nario, motinos ar tėvo mirties.

109. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į darbuotojo įstaigoje išdirbtą nepertraukiamą darbo stažą:

- 3.1. iki vienu metų – vieno mėnesio;
- 3.2. nuo vienu iki penkerių metų – 2 mėnesių;
- 3.3. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;
- 3.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;
- 3.5. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

110. Gimus įstaigos darbuotojo vaikui, darbuotojui pateikus vaiko gimimą liudijantį dokumentą, darbuotojui skiriama vieno mėnesio minimalios mėnesinės algos dydžio išmoka.

X. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

111. Darbuotojui, padariusiam šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, taikoma drausminė atsakomybė.

112. Šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu laikoma:

112.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

112.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių

medžiagų darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas:
112.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
112.4. 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;

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

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

112.7. neįgalumo dokumentų nepateikimas arba nusišėpimas;

112.8. darbo tvarkos taisyklių kitų įmonės norminių teisės aktų reikalavimų, kuriuos darbuotojas privalo vykdyti, nevykdymas;

112.9. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos normatyvinių dokumentų reikalavimų pažeidimas, su kuriais darbuotojas buvo pasirašytinai supažindintas ir įsipareigojo juos vykdyti;

112.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos kitos įmonės darbuotojo darbo pareigos.

113. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protinę laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

114. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą, kuri atsirado dėl darbuotojo darbo pareigų pažeidimo.

115. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

116. Darbo drausmę, drausminės atsakomybės pagrindus, drausminių nuobaudų skyrimą, žalos atlyginimą, terminus, apskundimą ir panaikinimą reglamentuoja LR DK.

XI. SKYRIUS

TEISINGAS INFORMAVIMAS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

117. Darbdavys ir darbuotojas privalo vienas kitam laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbdavio arba darbuotojo nustatytais protingais terminais.

118. Visi darbdavio arba darbuotojo perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai. Prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

119. Perduodama informacija turi būti perduota lietuvių kalba. Prie jos gali būti pridedami vertimai į vieną ar kelias kalbas.

120. Jei dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis kuo skubiau nuo darbo pradžios apie tai informuoti direktorių.

121. Pasikeitus asmens duomenims per 3 darbo dienas darbuotojas privalo informuoti įmonės

administraciją.

122. Pareiža saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine), profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi) ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai.

122.1. Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

122.2. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.

XII. SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

123. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą arba dėl ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, įmonės vadovui, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui. Apie incidentus darbe darbuotojas privalo nedelsiant pranešti įmonės darbdavio įgaliotam asmeniui tiesioginiam

vadovui, įmonės vadovui, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui.

124. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius **telefonu 112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsdami informuoti įmonės vadovą ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.

125. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba įmonės vadovą.

126. Jeigu įmonė yra plėšiama, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

XIII. SKYRIUS PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

127. Už ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už gerus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus laimėjimus darbe gali būti skiriamos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

127.1. pagyrimas;

127.2. padėka;

127.3. premija;

127.4. dovana;

127.5. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose;

127.6. perkėlimas į aukštesnes pareigas.

128. Galimi darbuotojo premijavimo tikslai;

128.1. darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį;

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRAS „ŽIDINYS“	DARBO TVARKOS TAISYKLĖS	18 psl. Iš 18
--	--------------------------------	----------------------

128.2. darbdavio iniciatyva paskatinti jį už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.

129. Premija gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose darbo sutartyje, pažeidimą.