

# PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

## DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI įsteigti 1946-12-31.

Įmonės kodas 190794892

Registruotas 2010 m. liepos 12 d. Valstybės įmonės Registrų centro Klaipėdos filiale.

2. PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI užsiima socialine globa teikiama visą parą seneliams, žmonėms ištiktiems negalios, kodas 85.31.10.

3. ADRESAS: Globos namų buveinės adresas – Padvarių kaimas, Kretingos seniūnija, LT-97157 Kretingos rajonas, Lietuvos Respublika.

4. GLOBOS NAMAI savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (Žin., 2006, Nr. 17-589), kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

5. GLOBOS NAMŲ VALDYMAS: globos namai yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų. Globos namams vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas priima ir iš jų atleidžia socialinės apsaugos ir darbo ministras teisės aktu nustatyta tvarka. Globos namų direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialinės apsaugos ir darbo ministrui.

Globos namų direktoriaus pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi globos namų direktoriui. Direktorių kasmetinių atostogų ar kitais atvejais pavaduoja pavaduotojas socialiniams reikalams, o jo nesant pavaduotojas ūkio reikalams.

6. GLOBOS NAMŲ STRUKTŪRA:

6.1. Administracija.

6.2. Apskaitos tarnyba.

6.3. Socialinio darbo ir užimtumo tarnyba.

6.4. Asmens sveikatos priežiūros tarnyba.

6.5. Maisto paruošimo tarnyba.

6.6. Buities tarnyba.

6.7. Ūkio tarnyba.

Globos namų administracijos padalinių veikla reguliuojama globos namų direktoriaus patvirtintomis globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, globos namų struktūrinių padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais.

7. MATERIALINĖ BAZĖ: trys gyvenamieji bendrabučiai su sveikatos priežiūros, užimtumo ir socialinės reabilitacijos kabinetais, valgykla, virtuve, koplytėle, gyvenamaisiais kambariais. Pirtis-skalbykla, 2 garažai, lauko sandėliai, valymo įrengimai, vandens bokštas, du arteziniai gręžiniai, gyvenamasis namas.

## **II. GLOBOS NAMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Globos namų veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais, parengtais remiantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. 57-2312; 2007, Nr. 23-879), ir skelbiamais globos namų interneto tinklalapyje.

9. Einamieji globos namų veiklos klausimai aptariami globos namų direktoriaus šaukiamuose jo nustatytu laiku pasitarimuose. Pasitarimuose dalyvauja globos namų direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos namų direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tarnybų vadovai. Kas savaitę vyksta pasitarimai su globos namų darbuotojais.

10. Prireikus, globos namų direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos namų direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tarnybų vadovai turi informuoti globos namų direktorių apie jų vadovujamų tarnybų nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat globos namų direktoriaus pavedimų vykdymą.

## **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

11. Globos namų direktorius priimant darbuotoją į darbą, privalo sudaryti rašytinę darbo sutartį, kurioje nustatomos šalių teisės ir įsipareigojimai: sulygstama dėl darbo vietos, darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų, išbandymo laikotarpio, materialinės atsakomybės (DK 95 str.).

12. Priimant į darbą būtini dokumentai (DK 104 str.):

12.1. pasas ar kitas tapatybę patvirtinantis dokumentas;

12.2. socialinio draudimo pažymėjimas;

12.3. jei priimamas į darbą, kuris reikalauja specialių žinių - diplomą, ar kitą dokumentą, patvirtinantį jo išsilavinimą ar profesinį pasirengimą;

12.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

12.5. nepilnametis nuo 14 -16 metų amžiaus - gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą ir vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą;

12.6. esant būtinumui darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

13. Priimant darbuotoją į darbą rašomas įsakymas, su kuriuo supažindinamas pasirašytinai. Darbuotojas, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą reiškiančius žodžius: parašą, vardą ir pavardę, datą. Darbo sutartį pasirašo direktorius ir darbuotojas, vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kartu su darbo pažymėjimu.

14. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

15. Darbuotojo darbo funkcijas reglamentuoja darbo sutartis, darbuotojų tvarkos taisyklės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklės ir pareigybių aprašymas.

16. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą darbo dieną po sutarties sudarymo, jei šalys nesutarė kitaip.

#### **IV. DARBUOTOJO ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

17. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos DARBO KODEKSE ir kitų įstatymų numatytais pagrindais, likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo ar darbuotojui mirus (DK 124 str.).

18. Globos namų administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną, jei įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

19. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu turi būti įspėtas prieš du mėnesius.

20. Prieš keturis mėnesius įspėjami darbuotojai:

20.1. kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai;

20.2. asmenys iki aštuoniolikos metų;

20.3. neįgalieji;

20.4. darbuotojai, auginantys vaikų iki keturiolikos metų.

21. Atleistam darbuotojui darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą stažą toje darbovietėje (DK 140str.):

iki 12 mėn.	<i>(iki 1 metų)</i>	1 mėnesio
nuo 12 iki 36 mėn.	<i>(nuo 1 iki 3 m)</i>	2 mėnesių
nuo 36 iki 60 mėn.	<i>(nuo 3 iki 5 m)</i>	3 mėnesių
nuo 60 iki 120 mėn.	<i>(nuo 3 iki 10 m)</i>	4 mėnesių
Nuo 120 iki 240 mėn.	<i>(nuo 10 iki 20 m)</i>	5 mėnesių
Daugiau kaip 240 mėn.	<i>(daugiau 20 m)</i>	6 mėnesių

22. Dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka išmokama kai:
- 22.1. jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį ar pažeidžia įstatymus;
  - 22.2. darbo sutarties nutraukimas darbuotojo pareiškimu pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu;
  - 22.3. darbuotojas yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna;
  - 22.4. darbo sutarties nutraukimas dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių;
  - 22.4. jeigu darbuotojo darbo vietoje prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip 30 dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip 60 dienų per paskutinius 12 mėnesių, jeigu daugiau kaip 2 mėnesius iš eilės nemokamas darbo užmokestis (mėnesinė alga);
  - 22.5. darbo sutarties nutraukimas darbdavio bankroto atveju;
  - 22.6. likvidavus darbdavį, jeigu pagal įstatymus jo darbo prievoles nebuvo įpareigotas vykdyti kitas asmuo;
  - 22.7. darbuotojas pagal medicinos ar neįgalumą nustatančios komisijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;
  - 22.8. darbuotojui mirus.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

### **23. Globos namuose taikomas darbo laiko normavimo formos:**

23.1. Penkių darbo dienų savaitė su 40 darbo val. trukme ir dviem poilsio dienomis. Normali darbo savaitės trukmė, neįskaitant laiko pavalgyti 40 val. darbo laikas 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> val., kasdien išskyrus šventines dienas. Pietų pertrauka 12<sup>00</sup> - 12<sup>45</sup> val. Prieš išėgines dienas dirbama 8<sup>00</sup> - 15<sup>45</sup> val. Prieš šventines dienas dirbama viena valanda trumpiau, išskyrus sutrumpintą laiką dirbančius darbuotojus.

23.2. Tam tikroms darbuotojų grupėms taikoma suminė darbo laiko apskaita: slaugytojoms, slaugytojų padėjėjoms, socialiniams darbuotojams, socialinio darbuotojo padėjėjams, virėjoms, virtuvės darbininkams, valymo įrengimų operatoriams. Darbuotojų dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų ir 12 val. per darbo dieną (pamainą). Apskaitinio laikotarpio trukmė 4 mėn. Darbuotojams dirbantiems po 24 valandas, poilsis tarp darbo dienų turi būti ne trumpesnis kaip 24 valandos.

24. Pamainų grafikai skelbiami: viešai įstaigos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Pereinama iš vienos pamainos į kitą kiekvieną savaitę valandomis, nustatytomis pamainos grafikuose.

25. Darbo grafikai patvirtinami vadovo įsakymu vienam darbo mėnesiui.

26. Draudžiama darbuotojui nepertraukiamoje pamainoje pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui parnešama struktūrinio padalinio vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių darbuotojui pakeisti.

27. Darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų jeigu yra galimybė, turi pirmumo teisę pasirinkti darbo pamainą.
28. Sutrumpintas darbo laikas nustatomas:
- 28.1. asmenims iki aštuoniolikos metų, pagal darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus;
- 28.2. asmenims dirbantiems naktį.
29. Ne visas darbo dienos ar darbo savaitės laikas nustatomas:
- 29.1. darbuotojo ir darbdavio susitarimu;
- 29.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal medicinos įstaigos išvadą;
- 29.3. pareikalavus nėščiai moteriai; neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai, darbuotojui auginančiam vaiką iki trejų metų bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki šešiolikos metų;
- 29.4. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;
- 29.5. darbuotojo turinčio negalią reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;
- 29.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal medicinos įstaigos išvadą.
30. Viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
31. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojams darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Administracijai priklauso:
- 31.1. direktorius;
- 31.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
- 31.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- 31.4. struktūrinių padalinių vadovai.
32. Nakties darbo laikas yra kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos. Naktiniu laikomas darbas; jeigu trys darbo valandos tenka nakčiai. Naktinis darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus nepertraukiamos gamybos darbą ir kai pagal darbo sutartį darbuotojas priimtas darbui naktį.
33. Dirbti naktį draudžiama skirti asmenis iki aštuoniolikos metų taip pat darbuotojus, kuriems dirbti naktį neleidžia sveikatos priežiūros įstaigos išvada.
34. Darbuotojai, turintys negalią jeigu jiems nedraudžia neįgalumą nustatanti komisija, nėščios moterys, neseniai pagimdžiusios moterys, krūtimi maitinančios moterys, darbuotojai, auginantys vaiką iki trejų metų, bei darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki šešiolikos metų gali būti skiriami dirbti tik jų sutikimu.
35. Darbuotojams nustatomos poilsio laiko rūšys:

35.1. papildomos ir specialios pertraukos, įskaitomos į darbo laiką, nustatomos ir suteikiamos po 10 minučių kas 2 darbo valandos.

35.2. poilsis, pasibaigus darbo savaitei;

35.2. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų 11 val.

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

36. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

37. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio laikas darbuotojams iki šešiolikos metų privalo būti ne trumpesnis kaip 14 valandų, o asmenims nuo šešiolikos iki aštuoniolikos metų – ne trumpesnis kaip 12 valandų ir apimti laiką nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos.

38. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

39. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

40. Savaitės nepertraukiamojo poilsio trukmė negali būti trumpesnė kaip 35 valandas.

41. Kelionės laikas į darbą ir iš darbo yra lygus trumpiausiu keliu einant ar važiuojant laikui. Kelionės laikas nebeskaitomas nuo pirmos užėjimo pas žmogų, į parduotuvę, kitą įstaigą, savo asmeninį ūkį ar kitur.

42. Įstaigoje nedirbama šių švenčių dienomis:

Sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

Vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

Kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

Sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškoją tradiciją) dienomis;

Gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

Pirmąjį gegužės sekmadienį - Motinos dieną;

Pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

Birželio 24 -ąją – Rasos ir Joninių dieną;

Liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

Rūgpjūčio 15-ąją – Žolinės (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų) dieną;

Lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

Gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

## **VI. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

43. Kasmetinės atostogos - tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

44. Kasmetinių minimaliųjų atostogų trukmė – dvidešimt aštuonios kalendorinės dienos.

45. Kasmetinės minimalios trisdešimt penkių kalendorinių dienų atostogos suteikiamos:

45.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;

45.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

45.3. neįgaliesiems;

45.4. kitiems įstatymų nustatytiems asmenims

46. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

47. Pailgintos 36 arba 42 kalendorinių dienų kasmetinės atostogos suteikiamos kai kurių kategorijų darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa bei profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės. Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato jame konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai. Globos namuose pailgintos atostogos suteikiamos: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, socialinio darbo ir užimtumo tarnybai, asmens sveikatos priežiūros tarnybai.

48. Darbuotojams už darbą sąlygomis, neatitinkančiomis normalių darbo sąlygų; už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje; už ypatingą darbų pobūdį, suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

49. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

50. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įmonėje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Eilės sudarymo tvarka nustatoma kolektyvinėje sutartyje, o ten, kur tokia sutartis nesudaroma, kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma šalių susitarimu.

51. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

52. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

53. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

54. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Kasmetinės atostogos taip pat perkeliamos, kai darbuotojas:

54.1 yra laikinai nedarbingas;

54.2 įgyja teisę į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo; tėvystės atostogos; atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai; mokymosi; kūrybinės; valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti; nemokamos).

54.3 įgyja teisę į nemokamas atostogas (darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų iki keturiolikos kalendorinių dienų; darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – iki trisdešimties kalendorinių dienų; 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; neįgaliajam – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus; darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalų, kuriam Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku; darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga; santuokai sudaryti ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos; mirusio šeimos nario laidotuvėms ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos).

54.4 atleidžiamas nuo darbo valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti (įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, visuomeninės organizacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais).

54.5. dalyvauja likviduojant stichinių nelaimių ir avarijų pasekmes, nepaisant to, kokia tvarka jis buvo pašauktas šiems darbams.

55. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

56. Kasmetines minimaliąsias atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

57. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą.

58. Jei darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas.

59. Kasmetinės atostogos įstaigoje darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.

60. Kasmet iki vasario 1 dienos įstaigos padalinių vadovai pateikia darbuotojų planuojamų atostogų grafikus įstaigos sekretorei, kuris parengia bendrą įstaigos darbuotojų atostogų grafiką ir pateikia tvirtinti įstaigos vadovui.

61. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų turi pateikti direktoriui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.



62. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės) nepanaudotos kasmetinės atostogos darbuotojo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo dieną. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

## **VII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

63. Darbuotojui pagal darbo sutartį už atliekamą darbą mokamas darbo užmokestis. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

64. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, – kartą per mėnesį.

65. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

66. Kai nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos darbuotojui apie tai būtina pranešti ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

67. Darbuotojui, atleidžiant jį iš darbo, jam išmokamos visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos.

68. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

69. Kai dėl darbdavio kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui išmokami įstatymų nustatyto dydžio delspinigiai.

70. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet koku būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.

71. Iš darbo užmokesčio, neviršijančio Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos, išskaitų dydis negali viršyti dvidešimties procentų, o išieškant išlaikymą periodinėmis išmokomis, žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimą – iki penkiasdešimties procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.

72. Neleidžiama daryti išskaitų iš išeitinės išmokos, kompensacinių ir kitų išmokų, iš kurių pagal įstatymus neišieškoma.

73. Jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, už darbą tokiomis sąlygomis mokamas padidintas, palyginti su normaliomis sąlygomis, tarifinis atlygis. Konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi kolektyvinėse ir darbo sutartyse.

74. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto DK 193 str.

75. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto Darbo kodekso 194 straipsnio 1 dalyje, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

76. Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės laikas apmokamas ne mažesniu nei Vyriausybės nustatytu minimaliuoju valandiniu atlygiu už kiekvieną prastovos valandą.

77. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

78. Kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, palyginti su nustatyta norma, už darbą jam mokama proporcingai daugiau.

79. Kai darbuotojas ne dėl savo kaltės neįvykdo išdirbio normų, mokama už faktiškai atliktą darbą. Šiuo atveju mėnesinis darbo užmokestis negali būti mažesnis kaip du trečdaliai jam nustatytos kategorijos tarifinio atlygio (algos) ir ne mažesnis už Vyriausybės nustatytą minimalųjį mėnesinį darbo užmokestį.

80. Darbuotojams, kurie mokosi, laiko stojamuosius egzaminus į aukštesniąsias ir aukštąsias mokyklas, už suteikiamas mokymosi atostogas, globos namai moka ne mažesnę kaip vidutinį darbo užmokestį.

81. Darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva, mokėjimo už mokymosi laiką klausimas sprendžiamas kolektyvinėse sutartyse arba šalių susitarimu.

82. Darbdavys pagal Civilinio kodekso normas privalo atlyginti žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju arba dėl jo susirgimo profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu, taip pat dėl darbuotojo turto sugadinimo, sunaikinimo arba praradimo bei jo ar kitų asmenų turtinių interesų pažeidimo (DK 249 str.).

83. Papildomos ir specialios pertraukos įskaitomos į darbo laiką ir už jas mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

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

85. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, darbovietėje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

86. Už laiką, kurį darbuotojas pagrįstai atsisakė dirbti (DK 276 str.), darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

87. Kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną donoras turi būti atleistas nuo darbo. Apie neatvykimą į darbą donoras privalo pranešti ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Globos namų administracija neturi kliudyti darbuotojui kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną išvykti į kraujo donorystės įstaigą.

88. Globos namai garantuoja, kad darbuotojams bus nemokamai duodami darbui reikalingi įrankiai, prietaisai, specialūs drabužiai ir kitos individualios ir kolektyvinės apsaugos priemonės.

89. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes, ilgiau nei 1d., garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Be to, jiems mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos.

## **VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. ATESTACIJOS ORGANIZAVIMAS IR PRAVEDIMAS**

90. Globos namai investuoja į darbuotojų mokymą ir atsako ir už jų veiklą, nes nori turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojų, kurie sugebėtų tobulai atlikti savo pareigas, pasiektų gerų rezultatų ir kurių parinkimas bei mokymas yra sudėtingas ir atsakingas darbas.

91. Direktorius pavaduotoja socialiniams reikalams kiekvienais metais iki vasario 1d. parengia ir teikia direktoriui tvirtinti kvalifikacijos tobulinimo planą, skirtą darbuotojų mokymui bei jų kvalifikacijos kėlimui, kuriame nurodytos pareigybės, kvalifikacijos tobulinimo skaičius per metus ir planuojamų kvalifikacijos tobulinimo sričių, temos, siekiant įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių įgūdžių.

92. Darbuotojai per kalendorinius metus turi tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją bei profesinius sugebėjimus iki 36 akademinių valandų per metus.

93. Socialinio darbuotojo profesinė kvalifikacija periodiškai vertinama socialinių darbuotojų atestacijos metu. Socialinis darbuotojas turi dalyvauti socialinių darbuotojų atestacijoje ir siekti įgyti jo profesinę kvalifikaciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

94. Socialinio darbuotojo padėjėjas privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaudamas įžanginiuose ir periodiniuose profesinės kvalifikacijos kėlimo mokymuose socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

95. Slaugytojoms licencija išduodama neterminuotam laikui, bet licencijuojamos veiklos sąlygų laikymuisi patvirtinti privalo būti perregistruojama kas penkeri metai. Slaugytoja per

paskutinius penkerius metus iki paraiškos išduoti licenciją užregistravimo licencijas išduodančioje institucijoje dienos tobulino profesinę kvalifikaciją ne mažiau kaip 60 val., t.y. po 12 val. per metus.

96. Slaugytojo padėjėjas savo kvalifikaciją atitinkančią kompetenciją įgyja išklausęs Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą mokymo programą: mokymo trukmė - ne mažiau kaip 360 valandų. Iš jų ne mažiau kaip 60 proc. Sudaro praktiniai užsiėmimai

97. Tarnybų vadovai atestuojami kas penki metai, pagal patvirtintą tvarką

98. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, globos namų direktoriui pateikia dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą.

99. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas - suteikti darbuotojui teisę:

99.1. kilti karjeros laiptais;

99.2. pasilikti dirbti tą patį darbą;

99.3. keisti darbą ar darbų apimtį;

99.4. tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.

100. Darbuotojus, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad jie neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jų profesiniai gebėjimai, globos namų direktorius gali juos atleisti iš užimamų pareigų.

101. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties turi atlyginti globos namams jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.

## **IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

102. Globos namų darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis pareigybės aprašymuose nustatytų pareigų, teisių bei atsakomybės ir nustatytos darbo drausmės.

103. Globos namų administracija sudaro sąlygas sėkmingai ir kokybiškai dirbti.

104. Globos namuose dirbantys darbuotojai turi:

104.1. laikytis darbo laiko režimo;

104.2. vykdyti pareigybės aprašyme prisiimtas pareigas;

104.3. laikytis darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

104.4. vykdyti saugaus darbo instrukcijų normas.

105. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą globos namų darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:

105.1. padėkos paskelbimas;

105.2. premijos davimas;

105.3. apdovanojimas vertinga dovana;

105.4. pirmumo teise pasiuntimas tobulintis;

105.5. suteikimas papildomų atostogų.

106. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos globos namų direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai yra supažindinami visuotinio darbuotojų susirinkimo metu.

107. Visos skatinimo priemonės darbuotojui turi turėti malonų poveikį ir suteikti jam dvasinį komfortą.

## **X. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ TAIKYMAS**

108. Darbo drausmė darbovietėje užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui, taip pat skatinant už gerą darbą.

109. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, darbo normas, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, rūpestingai atlikti savo pareigas, nustatytas pareigybės aprašyme, nesielgti šiurkščiai ir tuo nepažeisti darbo pareigų, tausoti globos namų turta.

110. Darbo drausmės pažeidimas laikomas tada, kai darbuotojas visiškai neatlieka pavestų pareigų arba netinkamai atlieka. Tada taikomos drausminės priemonės, kurios numatytos įstatymuose.

111. Už darbo drausmės pažeidimus administracija gali skirti šias drausmines nuobaudas:

111.1. pastabą;

111.2. papeikimą;

111.3. atleidimas iš darbo (DK 136 str. 3 dalis).

112. Pravaikšta yra fiksuojama tada, kai darbuotojas be pateisinamos priežasties nebuvo darbe visą pamainą ar darbo dieną. Tuo atveju administracija gali nutraukti darbo sutartį net jeigu nuobaudų darbuotojas ir neturėjo.

113. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

113.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

113.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

113.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

113.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

113.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

113.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

113.7. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų,

113.8. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

113.9. atsisakymas tikrintis sveikata, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

113.10. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

114. Pavėlavus ar anksčiau išvykus iš darbo, gali būti taikoma viena kuri nors drausminė nuobauda už vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, tačiau tai nelaikoma pravaikšta.

115. Asmuo, pažeidęs darbo drausmę, trijų dienų laikotarpyje turi pateikti pasiaiškinimą raštu. Jeigu to neatlieka, drausminė nuobauda gali būti skirta ir be pasiaiškinimo.

116. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda skiriama pakartotinai.

117. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

118. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet turi būti surašytas aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

119. Drausminė nuobauda galioja 12 mėnesių. Atsižvelgiant į darbuotojo elgesį siūlant tarnybos vadovui ar darbuotojų grupei, po 6 mėnesių drausminę nuobaudą galima likviduoti.

120. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo.

121. Jei darbuotojas darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo toksinių ar narkotinių medžiagų, ir jis nušalinamas nuo darbo pagal globos namų direktoriaus patvirtintą nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašą.

122. Apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą struktūrinio padalinio vadovas, kuriam darbuotojas yra pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ir apie pažeidimą pranešti įstaigos direktoriui.

123. Už sugadintus įrengimus ir priemones, medžiagas, spec. rūbus, materialinių vertybių netinkamą apsaugą darbuotojas (DK 253 str.) atlygina žalą. Visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip trijų vidutinių mėnesių darbo užmokesčio dydžio, išskyrus DK 255 straipsnį atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą:

123.1. darbuotojas, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

123.2. žala padaryta tyčia.

123.3. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso Kodekso nustatyta tvarka.

123.4. žala padaryta prarandant įrankius, darbužius, priemones, išduotas darbuotojui naudotis darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius gamybos procese.

123.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose.

123.6. žala padaryta neblaivaus, apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.

124. Žalos atlyginimo įforminimas:

124.1. darbuotojo pasiaiškinimas raštu.

124.2. darbuotojo prašymas, kuriame nurodo, ar savo noru atlygins ar nupirks kitą ir pan.

## **XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

125. Darbuotojų sauga ir sveikata - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose įstaigos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

126. Įstaigoje kiekvienam darbuotojui yra sudarytos tinkamos darbo sąlygos, darbo vieta ir aplinka yra saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai.

127. Įstaigoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

128. Įstaigoje, vadovaudamasi darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais:

128.1. įvertina galima rizika darbuotojų saugai ir sveikatai;

128.2. užpildo globos namų darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasas, kuriame nustatyta, kurios darbo vietos, darbo priemonės, darbo ir poilsio laikas atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

129. Darbuotojams yra parengti ir globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

130. Direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos patikrinimų grafiką.

131. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus įsidarbinančių asmenų bei darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

132. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojus supažindina pavaduotojas ūkio reikalams ir struktūrinių padalinių vadovai, pasirašytinai.

133. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti struktūrinio padalinio vadovui, direktoriui.

## **XII. DARBO GINČAI**

134. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp globos namų direktoriaus ir darbuotojo dėl nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.

135. Direktorius gavęs darbo ginčų komisijai adresuotą prašymą, nepažeisdamas šio DK 291 straipsnio 1 dalyje nustatytų terminų (ne vėliau kaip per septynias dienas nuo prašymo padavimo dienos), privalo paskirti darbo ginčų komisijos raštvedį ir inicijuoti darbo ginčų komisijos sudarymą.

136. Prašyme darbo ginčų komisijai turi būti nurodoma:

136.1. ieškovo, atsakovo, kitų byloje dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės, darbdavio pavadinimas ir adresai;

136.2. aplinkybės, pagrindai ir įrodymai, kuriais ieškovas grindžia aiškiai suformuluotus reikalavimus;

136.3. pridedamų dokumentų sąrašas.

137. Darbo ginčų komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja vienodas skaičius darbdavio ir darbuotojų atstovų. Darbo ginčų komisijos sprendimai priimami darbo ginčų komisijos narių susitarimu.

138. Darbuotojas į darbo ginčų komisiją gali kreiptis per tris mėnesius nuo tos dienos, kai sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės.

139. Prašymas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per keturiolika dienų nuo padavimo dienos, darbo ginčų komisijos sprendimą atsakovas turi įvykdyti per dešimt dienų.

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

## **XIII. ĮMONĖS RAŠTVEDYBA ĮMONĖJE GAUNAMŲ RAŠTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI**

141. Globos namuose gauti raštai, kiti dokumentai (toliau-raštai) registruojami. Juos registruoja globos namų sekretorius.

142. Tik globos namų užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.



143. Globos namams adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu jose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

144. Globos namuose gauti teismų šaukimai antspauduojami registracijos spaudu, kuriame užrašoma gavimo data, ir nedelsiant pateikiami direktoriui.

145. Visi gauti vokai atplėšiami, išskyrus vokus su užrašu "asmeniškai" (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu raštą, gautą voke su užrašu "asmeniškai", adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku gražina sekretorei.

146. Globos namuose gauti raštai patikrinami: ar atsiųsti pagal nurodytą adresą, ar vokuose yra visi rašte nurodyti priedai. Jei voke trūksta raštų arba jų priedų, apie tai sekretorė informuoja siuntėją.

147. Užregistravus raštą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude užrašoma rašto gavimo data, registracijos numeris ir raštas perduodamas direktoriui susipažinti ir spręsti dėl rašto paskyrimo vykdyti.

148. Paskirdamas raštą vykdyti, direktorius jo pirmajame lape (tuščioje vietoje - ne ant teksto) užrašo rezoliuciją, kurioje paprastai nurodo kam jis skiriamas.

149. Raštas su direktoriaus rezoliucija gražinamas sekretorei. Sekretorė žurnale įrašo, kam raštas paskirtas vykdyti, padaroma tiek rašto kopijų, kiek rezoliucijoje nurodyta vykdytojų, ir raštas atiduodamas vykdytojams. Rašto originalas privalo būti įdedamas į bylą pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą.

#### **XIV. RAŠTŲ, SUTARČIŲ, KITŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

150. Globos namuose direktorius pasirašo raštus, siunčiamus kitoms įstaigoms, įmonėms, organizacijoms.

151. Globos namų direktorius taip pat pasirašo ieškininius pareiškimus, skundus teismams, atsiliepinimus teismams, įmonės buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, prekių, paslaugų, darbų pirkimo sutartis, perdavimo-priėmimo aktus, mokėjimo pavedimus, darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įgaliojimus, duodamus įstaigos darbuotojams atstovauti įstaigai ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, kitus su įstaigos ūkio tvarkymu susijusius dokumentus.

152. Nesant globos namų direktoriaus, šiuos raštus, sutartis, kitus dokumentus pasirašo globos namų direktorių pavaduojantis kitas asmuo.

153. Globos namų direktoriaus pasirašomi raštai turi būti atspausdinti ant įstaigos blanko, nurodytas rašto rengėjas.

#### **XV. ĮMONĖJE PARENGTŲ RAŠTŲ VADOVO ĮSAKYMŲ, ĮGALIOJIMŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS, SIUNTIMAS**

154. Globos namuose parengtus raštus siunčia įstaigos sekretorius, kuris taip pat tikrina, ar siunčiami raštai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti raštai gražinami juos rengusiems darbuotojams.

155. Globos namų siunčiami raštai spausdinami ant įmonės blanko, dviem egzemplioriais. Rašto originalas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius paliekamas įstaigoje.

156. Siunčiamame rašte turi būti nurodyta raštą rengusio darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai.

157. Siunčiamą raštą globos namų sekretorė registruoja.

158. Globos namų direktoriaus įsakymų, išskyrus personalo klausimais, originalai registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi įstaigos sekretorės. Globos namų direktoriaus įsakymai personalo klausimais dėl tarnybinių komandiruočių, registruojami ir saugomi sekretorės.

159. Globos namų direktoriaus pasirašyti įgaliojimai registruojami ir jų nuorašai saugomi globos namų sekretorės.

160. Jeigu globos namų raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduotas faksu. Tik faksu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad originalas nebus išsiųstas.

## **XVI. GLOBOS NAMŲ ORGANIZACINĖS-TVARKOMOSIOS VEIKLOS DOKUMENTŲ SĄRAŠAI**

161. Organizacinės-tvarkomosios veiklos dokumentų sąrašas, iš kurių sudaroma bylų nomenklatūrą:

161.1. Veiklos organizavimo dokumentai;

161.2. Finansų valdymo dokumentai;

161.3. Personalo valdymo dokumentai;

161.4. Dokumentų valdymo;

161.5. Ūkinės veiklos dokumentai;

161.6. Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos dokumentai;

161.7. Asmens sveikatos priežiūros dokumentai;

161.8. Valstybinės žemės naudojimo dokumentai.

## **XVII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

162. Globos namų etiketas reikalauja:

162.1. kad darbuotojai laikytųsi bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

162.2. kad darbuotojai gerbtų kitų privatumą;

163. Globos namuose patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

164. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

165. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje gyventojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų gyventojų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

166. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

167. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

168. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

169. Globos namų elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

170. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

171. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai ar įstaigos padalinys, darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

## **XVIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

172. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

173. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys gyventojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

174. Globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 172 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **XIX. ELGESIO REIKALAVIMAI**

175. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

176. Globos namuose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

177. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

178. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **XX. POKALBIO ETIKETAS**

179. Didelę dalį darbo dienos praleidžiame kalbėdami su kitais žmonėmis. Dažnai tenka bendrauti su mažai pažįstamais žmonėmis, todėl įstaigos darbuotojai turi tobulinti bendravimo įgūdžius ir žinoti kelias taisykles:

179.1. jei pašnekovas laikosi priešingų pažiūrų, išklaudyti jį ramiai pasakyti savo nuomonę;

179.2. neišiterpti į pokalbį ir nepertraukti pašnekovo, nes tai kelia susierzinimą;

179.3. susikaupti ir įsiklausyti į pašnekovo žodžius ir duoti jam suprasti, kad ką jis kalba yra labai įdomu ir tai priverčia galvoti, kad j iš vienintelis žmogus pasaulyje;

179.4. per daug nekalbėti, nes geras pokalbis priklauso nuo abiejų pašnekovų;

179.5. nekalbėti užvertus ar nuleidus galvą.

180. Kiekvienas, atsakantis į telefono skambučius arba pats skambindamas, formuoja globos namų įvaizdį. Linksma, aiškus ir šiltas balsas labiausiai tinka bendravimui telefonu, todėl svarbu įsiklausyti į kalbančiojo balsą. Balsas neturi būti žemas ar per aukštas. Neikalbėti per greitai, ir ne murmėti. Nesakyti "nu" ar "aha".

181. Atsiliepdami darbuotojai turi pasakyti savo pavardę, įstaigos pavadinimą, savo pareigas. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliiepti paprastu "alio". Atsiliepiama, "Labas rytas, įstaiga klauso. Kuo galiu jums padėti?"

182. Neįsivelti į pokalbius su įkyruoliais - vienas ieško darbo, kitas skundžiasi prekių kokybe arba aptarnavimu. Norint nutraukti pokalbį, mandagiai atsiprašyti.

183. Asmeniniai pokalbiai telefonu turi būti trumpi ir trukti ne ilgiau kaip keletą minučių.

184. Darbuotojai kalbantys telefonu turėtų:

184.1. pašnekovui skirti visą dėmesį;

184.2. nešiurenti popieriais ir nesiblaškyti;

184.3. nekramtyti gumos, nevalgyti ir negurkšnoti;

184.4. jei pokalbis nutrūko, jį atnaujinti turi paskambinęs asmuo;

184.5. įėjus į kabinetą ir užtikus bendradarbį kalbantį telefonu, palaukti už durų, nebent jis pakviestų į vidų. Vis dėlto geriau išeiti ir grįžti vėliau.

## **XXI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

185. Darbuotojas privalo dirbti dorai ir sąžiningai, visada laikytis darbo drausmės, laiku ir tinkamai atlikti pavestą darbą. Darbą atlikti našiai, netrukdyti kitiems darbuotojams, kurie atlieka savo pareigas, rūpintis kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

186. Darbuotojas turi laikytis, darbų saugos ir sveikatos, darbo ir asmens higienos bei priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, numatytų instrukcijose. Atitinkamų pareigybių darbuotojai turi dirbti su specialiais rūbais, avalyne bei privalo naudotis individualios apsaugos priemonėmis.

187. Darbuotojas įrengimus, darbo priemones privalo naudoti tik pagal paskirtį, privalo laikytis materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

188. Darbuotojams draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

189. Bendraujant su gyventojais ir interesantais, parodyti jiems dėmesį būti mandagiam ir atidžiam ir išsiaiškinti gyventojų ar interesanto tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti.

190. Darbuotojas turi išlaikyti konfidencialumą darbuotojų ir gyventojų atžvilgiu.

## **XXII. ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

191. Administracija turi organizuoti darbuotojams darbą taip, kad kiekvienas galėtų dirbti pagal turimą specialybę ir kvalifikacijos lygį.

192. Darbuotojui, paskyrus darbą, nurodyti darbo vietą, supažindinti su pareigybių aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, etikos kodeksu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, pasirašytinai.

193. Užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas. Leisti dirbti tik tvarkingais įrengimais bei priemonėmis.

194. Stengtis vykdyti tik pažangias darbo organizavimo ir darbuotojų skatinimo formas. Svarstyti, nagrinėti, skatinti ir diegti gerąją darbo patirtį ir naujuosius darbo metodus.

195. Naudotis tomis profilaktikos priemonėmis, kurios užkirstų kelią traumoms darbe, mažintų profesinius ir kitus susirgimus.

196. Nuolat tikrinti, kaip darbuotojai žino ir laikosi darbo saugos higienos ir priešgaisrinių reikalavimų.

197. Pastoviai kelti kvalifikaciją, sudaryti sąlygas, kad galėtų derinti darbą ir mokymąsi.

198. Administracija privalo visapusiškai remti ir skatinti darbuotojų gerąją iniciatyvą, suteikti galimybę dalyvauti valdyme, operatyviai svarstyti darbuotojų pateiktas kritines pastabas ir jiems pranešti svarstymo nutarimus.

## **XXIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

199. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

200. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XXIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

201. Globos namų darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

202. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

203. Globos namų darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

204. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

205. Dokumentų rengimas ir įforminimas turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus.

206. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos vadovaujantis LR Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės 1997-08-15 įsakymo Nr. 38 "Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų" nuostatomis.

207. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas taikomas tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.