

PATVIRTINTA:  
Seredžiaus senelių globos namų direktoriaus  
2017-02-20 įsakymu Nr. 1-5C

## **SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Seredžiaus senelių globos namai, įsteigti 1993 m. liepos 1 d. Lietuvos Respublikos Jurbarko rajono valdytojo potvarkiu 1993 m. balandžio 27 d. Nr. 77, į. k. 158302958, teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

2. Globos namų pagrindinė veikla – teikti socialines ir slaugos paslaugas įvairių socialinių grupių asmenims Jurbarko rajono savivaldybės gyventojams.

3. Įstaigos buveinės adresas: J. Marcinkevičiaus g. 5, 74424 Seredžius, Jurbarko rajonas.

4. Globos namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinių reikalų departamento direktoriaus, Globos namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, taip pat Globos namų veiklos planais, direktoriaus įsakymais, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais bei kitais teisės aktais.

5. Seredžiaus senelių globos namų darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti bendrą darbo tvarką Seredžiaus senelių globos namuose (toliau – Globos namai), ugdyti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą, stiprinti darbo drausmę, padėti siekti veiksmingo uždavinių įgyvendinimo.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, pareiginiais nuostatais.

7. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

8. Už taisyklių įgyvendinimą atsako Globos namų direktorius, ūkvedė, socialinės darbuotojos ir slaugytoja.

9. Po darbo tvarkos taisyklių paskelbimo direktorius ar jo paskirtas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su darbo tvarkos taisyklėmis.

10. Globos namų etatų sąrašai, organizacinė struktūra tvirtinama atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

10.1. Globos namų darbuotojų pareigybės skirstomos į atskirus lygius:

10.1.1. Vadovas – A1 lygis;

10.1.2. Specialistai – A ir B lygis, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.1.3. Kvalifikuoti darbuotojai – C lygis;

10.1.4. darbininkai, kuriems nereikia kvalifikacijos – D lygis.

11. Globos namų struktūra:

11.1. Administracija.

11.2. Socialiniai darbuotojai.

11.3. Sveikatos priežiūros personalas.

11.4. Aptarnavimo ir ūkio darbuotojai.

## II. GLOBOS NAMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Globos namų veikla organizuojama vadovaujantis metų veiklos planais, rengiamomis programomis bei projektais, steigėjo nurodymais.

13. Globos namų direktoriaus laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), jo funkcijas vykdo ūkvedė. Direktorius vadovauja globos namų darbuotojams, kurie yra jam pavaldūs ir tiesiogiai atskaitingi.

14. Einamieji įstaigos veiklos klausimai aptariami ir sprendžiami direktoriaus šaukiamuose pasitarimuose pirmadieniais 8:30 val.. Juose dalyvauja Globos namų specialistai. Prireikus, į pasitarimus gali būti pakviesti ir kiti įstaigos darbuotojai. Taip pat gali dalyvauti darbuotojai, kurie išreiškia pageidavimą dalyvauti pasitarimuose.

16. Globos namų specialistai darbą organizuoja vadovaudamiesi Globos namų direktoriaus patvirtintais darbuotojų pareigybių aprašymais, metiniais įstaigos planais, metiniais savo veiklos planais, direktoriaus įsakymais. Jie asmeniškai atsakingi už pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą bei gaisrinę saugą, už kitų direktoriaus pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku.

## III. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

18. Globos namų direktorius priimdamas darbuotoją į darbą, privalo sudaryti rašytinę darbo sutartį, kurioje nustatomos šalių teisės ir įsipareigojimai: sulygstama dėl darbo vietos, darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų - pareiginės algos pastoviosios dalies, išbandymo laikotarpio, materialinės atsakomybės (DK 33 str.).

19. Priimant į darbą būtini dokumentai :

19.1. pasas ar kitas tapatybę patvirtinantis dokumentas;

19.2. socialinio draudimo pažymėjimas (jei tokį turi);

19.3. jei priimamas į darbą, kuris reikalauja specialių žinių – diplomas ar kitas dokumentas, patvirtinantis jo išsilavinimą ar profesinį pasirengimą;

19.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (įskaitant Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir Darbo ministerijos „Išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų“);

19.5. nepilnametis nuo 14-16 metų amžiaus – gimimo liudijimas, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito atstovo pagal įstatymą raštiškas sutikimas ir vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimas;

19.6. esant būtinumui darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų nustatytų dokumentų.

20. Priimant į darbą:

20.1. Darbuotojas rašo prašymą raštu pagal pavyzdinę formą;

20.2. Raštvedys įformina darbo sutartį. Darbo sutarčių rūšys DK 66 straipsnis.

21. Priimant darbuotoją į darbą rašomas direktoriaus įsakymas. Įsakymo kopija pateikiama vyr. buhalteriiui.

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

23. Darbuotojo darbo funkcijas reglamentuoja darbo sutartis, darbuotojų darbo tvarkos taisyklės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklės ir pareigybių aprašymas. Pasirašytinai susipažindinamas su dokumentais, darbuotojas žymoje rašo susipažinimą reiškiančius

žodžius: parašą, vardą ir pavardę, datą. Darbo sutartį pasirašo direktorius ir darbuotojas, vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui.

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

25. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo terminas, ne ilgesnis kaip trys mėnesiai (36 str. 2 d.)

26. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse ir kitų įstatymų numatytais pagrindais, likvidavus darbdavį be teisių perėjimo ar darbuotojui mirus (DK 53 str.)

27. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo Kodekso straipsnį laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

28. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais, nustatytais Darbo Kodekso 45 straipsnyje.

29. Globos namų vadovas neturi teisės reikalauti, išskyrus Darbo Kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų su darbuotoju sutariama ir tai aptariama darbo sutartyje.

30. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

31. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

32. Globos namų administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną, už nepanaudotas kasmetinių atostogų dienas išmokama kompensacija arba darbuotojo pageidavimu suteikiamos likusios kasmetinių atostogų dienos nukeliant atleidimo datą. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

33. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu turi būti įspėtas prieš 1 mėnesį, o jei darbo santykiai tęsiasi mažiau nei vienus metus, - prieš 2 savaites.

33.1. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai.

33.2. Trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų ir neįgalų vaiką iki 18 metų.

33.3. Trigubinamas įspėjimo laikotarpis neįgaliesiems ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai

#### IV . DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

34. Nustatytas globos namų darbuotojų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas:

Pareigybės pavadinimas	Darbo laikas
Direktorius, ūkvedys, buhalteris, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistas, sandėlininkas, slaugytoja, meistras -remontininkas	I-IV 8:00 – 17:00 val. V 8:00 – 15:45 val. 12:00 – 12:45 val. pietų pertrauka
Socialinio darbuotojo padėjėjams	Pagal slenkantį darbo grafiką, suminę darbo laiko apskaitą
Gydytoja	VI 8:00 – 19:50 val.

	12:00 – 13:00 pietų pertrauka
Kiemsargis	I – V 8:00 – 12:00 val.
Elektrikas	VI 8:00-17:00val. II 8:00-10:00 12-12:45 pietų pertrauka
Psichologė	III 8:00-18:50 val. 12:00- 13:00 pietų pertrauka
Dietistė	I – V 8:00 – 12:00 val.

35. Globos namų administracijai, socialiniams darbuotojams, (išskyrus socialinio darbuotojų padėjėjus), užimtumo specialistui, ūkio padalinio darbuotojams (išskyrus virėjas,) nustatoma 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Darbuotojams dirbantiems ne pilnu etatu - pagal patvirtintą darbo grafiką.

36. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė - 45 min., ji suteikiama ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma

37. Siekiant užtikrinti stacionarių socialinės globos paslaugų teikimą bei budėjimą ištisą parą socialinių darbuotojų padėjėjai dirba ištisą parą slenkančiu grafiku pagal suminę darbo laiko apskaitą. Jų darbo laiko režimą tvirtina įstaigos vadovas.

38. Visiems Globos namų darbuotojams konkretus darbo laikas išdėstomas darbo grafikuose, kurie patvirtinami įstaigos vadovo ir paskelbiami viešai. Darbuotojai supažindinami su darbo grafikai, kurie skelbiami informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki grafiku įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafikus keisti draudžiama. Darbuotojai, esant svarbioms priežastims, norintys pasikeisti savo darbo pamainos laiką, raštu turi kreiptis į savo padalinio vadovą ir suderinti keitimąsi.

39. Darbuotojų susitarimai ir jų vykdymas negali niekaip paveikti darbuotojų pareigos dirbti darbdaviui pagal sulgytą su juo darbo režimą( DK 94 str.). Visais atvejais darbuotojai privalo taip vienas kitą pakeisti darbe, kad nenukentėtų darbo funkcijos atlikimas.

40. Vieno darbuotojo laikinasis nedarbingumas ar atostogos neturi įtakos kito darbuotojo darbo laiko režimui.

41. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ir daugiau sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

42. Darbuotojas turi galimybę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

43. Atostogų rūšys nurodytos DK 126 straipsnyje.

44. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

45. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų grafiką.

46. Kasmet iki vasario 15 dienos įstaigos darbuotojai pateikia planuojamų atostogų grafikus ūkvedei, kuri parengia bendrą įstaigos darbuotojų atostogų grafiką ir pateikia tvirtinti direktoriui.

47. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, suderinęs su savo padalinio vadovu, turi pateikti raštišką prašymą direktoriui.

48. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

49. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

50. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

51. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.

52. Kasmetines minimalias atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

53. Atostogų trukmės laikas kiekvienam Globos namų darbuotojui nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į DK 138 straipsnio reikalavimus.

54. 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

55. Teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

56. Kai darbas vyksta pamainomis, darbuotojas baigęs darbą, gali išeiti namo tik sulaukęs kitos pamainos darbuotojo. Nesulaukęs kitos pamainos darbuotojo, privalo informuoti vyr. socialinį darbuotoją, kuris turi imtis priemonių – vieną darbuotoją pakeisti kitu.

57. Esant darbo įtampai ir nuovargiui, darbuotojams, dirbantiems su kompiuteriu kas tris darbo valandas suteikiamos papildomos ir specialiosios 15 min. pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką ir už jas mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

58. Nakties darbas yra nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos ryto. Naktiniu laikomas darbas, jeigu trys darbo valandos tenka nakčiai.

59. Globos namų darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

60. Darbuotojai, palikdami globos namus darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami trumpam išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

61. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

63. Darbuotojai, norėdami visai dienai išvykti iš įstaigos ne darbo tikslais ir nesant svarbioms priežastims turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą t. y. gali neatvykti į darbą administracijos leidimu, ši diena į darbo laiką neįeina. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu yra kaip ir nemokamos atostogos darbdavio ir darbuotojo susitarimu atvejais nenumatytais DK 137 str.

64. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. 1 dalyje pateiktas baigtinis sąrašas atvejų, kada darbuotojas gali prašyti nemokamų atostogų:

64.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, nemokamos atostogos suteikiamos iki 14 kalendorinių dienų;

64.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, nemokamos atostogos suteikiamos iki 30 kalendorinių dienų;

64.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui arba motinai (jei atostogomis vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, naudojasi tėvas) bendra nemokamų atostogų trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

64.4. neįgaliajam - iki 30 kalendorinių dienų per metus;

64.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki 30 kalendorinių dienų;

64.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, - tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

64.7. santuokai sudaryti - iki 3 kalendorinių dienų;

64.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms - iki 5 kalendorinių dienų.

65. Kiekvienu atveju nemokamos atostogos suteikiamos tik darbuotojų prašymu ir su darbdavio sutikimu. Darbuotojui paprašius nemokamų atostogų Darbo kodekso 137 str. 1 dalyje nustatytais atvejais, darbdavys privalo jas suteikti. Nemokamų atostogų paprašęs darbuotojas turi pateikti Darbo kodekse nurodytas aplinkybes patvirtinančius dokumentus.

66. Papildomos nemokamos atostogos gali būti suteikiamos ir kitais nei DK 137 str. numatytais atvejais jei darbuotojas nurodo, koks nemokamų atostogų tikslas, dėl kokių priežasčių darbuotojui reikia tokių atostogų ir realiai egzistuoja toks darbuotojo pageidavimas, darbdavys gali darbuotojui suteikti jo prašomos trukmės nemokamas atostogas.

67. Tikslinės atostogos suteikiamos, vadovaujantis DK 131 straipsnio punktais.

## V. DARBO UŽMOKESTIS

68. Darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais nutarimais ir potvarkiais.

69. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

70. Darbo užmokestį sudaro:

70.1. Pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

70.2. Priemokos;

70.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

70.4. Premijos.

71. Pareiginės algos pastovusis dydis nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį, pareigybės grupę, specialius tai pareigybei keliamus reikalavimus t. y. išsilavinimą, darbo patirtį, profesinę kvalifikaciją, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

72. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

73. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio

74. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklausys nuo parėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

75. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

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

78. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas tam tikros ūkio šakos, įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

79. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

80. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

## VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

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

83. Globos namuose dirbantys darbuotojai turi:

83.1. Laikytis darbo laiko režimo;

83.2. Vykdyti pareigybės aprašyme prisiimtas pareigas;

83.3. Laikytis darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

83.4. Vykdyti saugaus darbo instrukcijų normas.

84. Už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, kurios nėra nustatytos pareigybės aprašyme vykdymą, gali būti skiriama priemoka iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

85. Ne daugiau kaip 1 kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.

86. Ne daugiau kaip 1 kartą per metus gali būti skiriamos premijos įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

87. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

88. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

89. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

90. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

91. Kiekvienais metais darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su globos namų darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu, įvertinę praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą, teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją:

91.1. įvertinus **labai gerai** – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

91.2. įvertinus **gerai** – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

91.3. įvertinus **patenkinamai** – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

91.4. įvertinus **nepatenkinamai** - teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei nustato įstatymai tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

92. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

93. Darbuotojai, kurie buvo priimti į darbą iki 2017 m. sausio 17 d. ir, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išėtinės išmokos.

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

## **VII . DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

95. Darbo drausmės pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo drausmės pažeidimais laikoma:

- 95.1. Neatėjimas į darbą dėl nepateisinamos priežasties;
- 95.2. Pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be tiesioginio vadovo leidimo;
- 95.3. Alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 95.4. Sąmoningas įstaigos turto gadinimas;
- 95.5. Įstaigos turto, globos namų gyventojų ar svečio turto vagystė;
- 95.6. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
- 95.7. Darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 95.8. Nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 95.9. Dokumentų, duomenų klastojimas;
- 95.10. Tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 95.11. Instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 95.12. Veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- 95.13. Nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;
- 95.14. Interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be įstaigos vadovo sutikimo;
- 95.15. Necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos globotinių, svečių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 95.16. Vienų globotinių išskyrimas, kitų ignoravimas;
- 95.17. Pareigybės aprašymų nesilaikymas;
- 95.18. Šių taisyklių nesilaikymas.

### **96. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai yra:**

- 96.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 96.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 96.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;



96.4. 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;

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

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

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

97. Už darbo drausmės pažeidimus Globos namų vadovas turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Atleisti galima tą darbuotoją, kuris per paskutinius 12 mėnesių padarys antrą iš eilės tokį pat darbo pareigų pažeidimą. Tačiau net ir tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą (DK 58 str. 4 d.), o darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją būtų įspėjęs apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

98. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo. Į šį terminą neįskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo. Kai darbuotojui už darbo drausmės pažeidimą yra iškeliama baudžiamoji byla, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per du mėnesius nuo šios bylos nutraukimo ar teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos. Tačiau negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas.

99. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusizengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

100. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per nustatytą protingą pasiaiškinti terminą, raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

101. Jei per nustatytą darbdavio pareikalavime pasiaiškinti terminą, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinito ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinito.

102. Drausminė nuobauda skiriama įstaigos vadovo įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešus pasirašytinai.

103. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## VIII . MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

104. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą (DK 151 str.). Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo įstaigos vadovas ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

104.1. Padaroma žala;

104.2. Žala padaroma neteisėta veika;

104.3. Yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

104.4. Yra pažeidėjo kaltė;

104.5. Pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

104.6. Žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

105. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

106. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

106.1. Darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

- 106.2. Žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
- 106.3. Kitokiu būdu pažeidžiant darbuotojo ar kitų asmenų turtinius interesus;
- 106.4. Darbuotojui padaroma neturtinė žala.
107. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:
- 107.1. Turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
- 107.2. Medžiagų pereikvojimo;
- 107.3. Baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
- 107.4. Išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
- 107.5. Netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
- 107.6. Netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 107.7. To, kad nesiimta priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
- 107.8. Darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.
108. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.
109. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:
- 109.1. Žala padaryta tyčia;
- 109.2. Žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
- 109.3. Žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.
- 109.4. Žala padaryta, pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 109.5. Darbdaviui padaryta neturtinė žala;
110. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
111. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).
112. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.
113. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio (DK153 str.)
114. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu - darbuotojo prašymas, kuriame nurodoma, ar savo noru atlygins ar nupirks kitą ir panašiai.
115. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
116. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

## IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

117. 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. (DK 158 str.)

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

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

120. Įstaigoje, vadovujamasi darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, vertinama galima rizika darbuotojų saugai ir sveikatai.

121. Darbo vietoms ir atskiroms profesijoms yra parengtos ir Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

122. Direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sveikatos patikrinimų grafiką. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis (DK 158 str.).

123. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka. Už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį.

124. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojus supažindina ūkvedė ir vyr. socialinis darbuotojas pasirašytinai.

125. 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.

126. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo nustatomas optimalus laikas:

126.1. pakeliui į darbą 0<sup>20</sup> val. prieš darbo pradžią;

126.2. pakeliui iš darbo 0<sup>20</sup> val. pasibaigus darbui.

## **X . BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

127. Globos namų darbuotojai turi teisę į informavimą ir konsultavimą. Privalo žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

128. Darbuotojai turi teisę susipažinti su Globos namuose parengtais teisės aktais: įsakymais veiklos organizavimo klausimais, personalo valdymo klausimais bei atostogų, komandiruočių klausimais. Įsakymo kopijos jiems neteikiamos.

129. Globos namuose parengti teisės aktų kopijos, nuorašai teikiami tik teismui ar Globos namų steigėjui raštiškai pareikalavus.

130. Globos namuose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti griežtai draudžiama.

131. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių alkoholinių ar toksinių medžiagų.

132. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir negali vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

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

134. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

135. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Globos namų išteklius.

136. Globos namų elektroniniu ryšiu, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Tarnybinius telefonus privalo

naudoti tik darbo reikalais ir tikslais, asmeniniais mobiliais telefonais gali naudotis tik atsiradus neišvengiamai būtinybei šeimai bei artimiems. Darbuotojams draudžiama pašaliniams asmenims leisti naudotis Globos namų elektroniniu ryšiu, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis.

137. Darbuotojas neturi teisės pats remontuoti kompiuterių, ryšių ir kitos technikos bei įrengimų. Apie įrengimų bei technikos gedimus jis privalo informuoti ūkvedį, kuris organizuoja remonto darbus.

138. Darbuotojų ir gyventojų asmens ir turto saugumo užtikrinimui bendro naudojimo patalpos globos namuose yra stebimos vaizdo stebėjimo kameromis.

138.1. Asmens duomenų teisinę apsaugą Lietuvoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (toliau – ADTAĮ) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 95/46/EB Vaizdo stebėjimas darbo vietoje turi atitikti šiame įstatyme keliamus reikalavimus, kurie nurodyti 17 straipsnyje.

138.2. ADTAĮ 17 straipsnis numato, kad vaizdo stebėjimas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir (arba) netinkamos siekiant išvardytų tikslų.

138.3. Mažiau asmens privatumą ribojančio priemonės gali būti, pavyzdžiui, šarvuotos durys, automatinių vartų ir leidimų įrangos įdiegimas, aliarmo sistemos, stipresnis apšvietimas gatvėse ir kt.

138.4. Vaizdo stebėjimas negali būti naudojamas darbuotojų kontrolės funkcijai užtikrinti. Vaizdai, renkami norint apsaugoti turtą ir (arba) dėl rimtų pažeidimų tyrimo, prevencijos ir kontrolės, neturi būti naudojami kaltinant darbuotoją mažais disciplinos pažeidimais ir darbuotojams visada turi būti leidžiama paduoti priešiškinis, naudojantis surinkta vaizdo medžiaga.

138.5. Darbuotojai galimus įvairius jų teisių pažeidimus turi teisę apskusti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

138.6. Jeigu skundas yra priimamas, ši institucija privalo jį išnagrinėti per 2 mėnesius nuo skundo gavimo dienos, išskyrus tam tikrus atvejus, kai terminas gali būti pratęsimas (ADTAĮ 49 straipsnis).

139. Atsiliepiant į įstaigos telefonų skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, prisistatyti ir pasisveikinti.

140. Darbuotojai turi gerinti darbo kokybę ir kultūrą; kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką.

141. Bendraujant su globotiniais, jų artimaisiais ir bendradarbiais laikytis etikos principų.

142. Pasikeitus darbuotojo asmens ar kitiems duomenims (pavardei, adresui, nustačius nedarbingumą, pasikeitus šeimyninei padėčiai ir pan.) per tris darbo dienas informuoti įstaigos raštvedę ir vyr. buhalterę.

143. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, avalynė patogi. Virtuvės darbuotojų ir darbuotojų, kurie dirba tiesiogiai su gyventojais negali būti ilgi, kad nekeltų pavojaus.

**144. Globos namų dirbantiesiems draudžiama:**

144.1. Be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

144.2. Gadinti, laužyti įstaigos inventorių;

144.3. Naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

144.4. Dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją globotiniui, jų artimiesiems, kitiems piliečiams ir įstaigos administracijai;

144.5. Dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;

144.6. Be pateisinamos priežasties vėluoti į susitikimus su Globos namų gyventojais, įstaigos darbuotojais, administracija, vadovu;

- 144.7. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
- 144.8. Kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovu;
- 144.9. Iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 144.10. Laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 144.11. Pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, projektus ir kt. nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą - išjungti kompiuterius, šviestuvus, kitą elektros įrangą, uždaryti langus, užrakinti kabinetų duris.
- 144.12. Teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;
- 154.13. Teikti asmenines paslaugas globotiniams ar gauti asmenines paslaugas iš globotinių;
- 154.14. Prie pašalinių asmenų (globotinių, lankytojų) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, kitus kolegas, globotinius, lankytojus.

## **XI . DARBO ETIKA**

### ***155. Darbuotojai, pripažindami bendrai priimtas etikos normas, įsipareigoja:***

- 155.1. Gerbti visų įstaigos darbuotojų, globotinių ir kitų piliečių teises ir pareigas;
- 155.2. Santykiuose su kolegomis, įstaigos globotiniais, jų artimaisiais, lankytojais nediskriminuoti šių asmenų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų, išsilavinimo aspektu. Vengti asmens orumo žeminimo, įžeidinėjimų, bauginimo ar priešiško elgesio;
- 155.3. Būti teisingais, objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio negatyvaus nusistatymo, priimant sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir motyvų pagrįstumą ir viešumą;
- 155.4. Atsižvelgti į įstaigos interesus ir pagal galimybes prisidėti prie jos keliamų socialinių ir sveikatos priežiūros tikslų įgyvendinimo;
- 155.5. Netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, netvarka, nesąžiningumu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį įstaigos bendruomenės nariui;
- 155.6. Saugoti įstaigos ir savo nepriekaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
- 155.7. Pagarbiai elgtis su kolegomis, globotiniais, jų artimaisiais, lankytojais, nežeminti įstaigos vardo ir jo nediskredituoti;
- 155.8. Saugoti įstaigos turtą. Nenaudoti įstaigos vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti;
- 155.9. Skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis;
- 155.10. Siekti, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo, sutelkto komandinio darbo atmosfera, vengti šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo;
- 155.11. Nesutarimus su kolegomis siekti spręsti aptariant juos tarpusavyje. Su visais įstaigos bendruomenės nariais ir kitais piliečiais elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti vadovų teisėtus nurodymus, pasiliekančiais teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;
- 155.12. Neskleisti konfidencialios informacijos apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (pvz., gaunamas pajamas, darbuotojo darbo užmokestį, karjeros ketinimus, asmeninius, šeimos reikalus ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtina moralei ir etikai;
- 155.13. Nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėjant, nesiejant jų su asmens savybėmis bei privatumu;
- 155.14. Atvirai dėstyti savo požiūrį į socialinio darbo ir sveikatos priežiūros organizavimą ir administravimą, reikšti kritines mintis, palaikyti atvirą, viešą klausimų svarstymą.
156. ***Globos namų darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:***

156.1. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepiama visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos;

156.2. Darbuotojas bendradarbių akivaizdoje nepagarbiai atsiliepia apie nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, teorines pažiūras ir asmenines savybes;

156.3. Daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinius veiksmus;

156.4. Paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtinei moralei ir etikai;

156.5. Įstaigos materialinė bazė ir ištekliai naudojami politinei veiklai, asmeninių poreikių tenkinimui ar privačiam verslui.

#### 157. *Socialinės ir sveikatos priežiūros veiklos etikos normos:*

157.1. Svarbiausi socialinių darbuotojų, sveikatos priežiūros specialistų bei kitų darbuotojų etikos ir teisinio elgesio principai yra: profesionalumas, kompetentingumas, profesinių sprendimų skaidrumas, sąžiningumas, dorovingumas, objektyvumas, pagarba įstatymams ir žmogaus teisėms, konfidencialumas, teisingumas ir atsakomybė;

157.2. Socialinio darbo, sveikatos priežiūros specialistas ir darbuotojas bei kitų padalinių darbuotojas turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su gyventojais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nesvarbu, kokios jų politinės pažiūros ir partinė priklausomybė, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus;

157.3. Darbuotojas negali tiesiogiai ar per tarpininkus priimti dovanų arba jas dovanoti, jeigu tai galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

157.4. Turi laikytis dorovingumo principo, saugoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, elgtis sąžiningai, taktiškai atmesti nepagrįstus prašymus, nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

157.5. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka privalo nusišalinti nuo komisijos ar darbo grupės nario pareigų, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

157.6. Teisės aktų nustatyta tvarka privalo paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus, atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą;

157.7. Darbuotojas turi žinoti savo kompetencijos apimtį (ribas) ir duoti išvadas tik pagal savo kompetenciją; privalo atsisakyti atlikti darbą, jei yra nekompetentingas jį atlikti ar neturi tam reikiamų priemonių ar įrangos.

## XII . KOMANDIRUOTĖS

158. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

159. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

160. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisnantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

161. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

## XIII . KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

162. Globos namų darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

162.1. Tobulinti bendravimo su gyventojais, kolegomis įgūdžius;

162.2. Dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

162.3. Nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, domėtis naujovėmis;

- 162.4. Atestuotis įstatymų numatyta tvarka;
- 162.5. Tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;
163. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas - suteikti darbuotojui teisę:
- 163.1. Pasilikti dirbti tą patį darbą;
- 163.2. Keisti darbą ar darbų apimtį;
- 163.3. Tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.
164. Darbuotojai, išklause mokymo seminarus, pateikia Globos namų vadovui dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą arba, prieš vykdami į komandiruotę, pateikia iškvietimo dokumentus, rašo prašymą išleisti dalyvauti mokymuose.

#### **XIV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

165. Darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja Globos namus, kuriuose dirba.
166. Globos namuose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais bei aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
167. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
168. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
169. Darbuotojai bendraudami pastoviai privalo laikytis Etikos taisyklių.

#### **XV . DARBO GINČAI**

170. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp Globos namų direktoriaus ir darbuotojo dėl nustatytų teisių ir pareigų įvykdymo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis (DK 217 straipsnis).
171. Darbo ginčų komisijos yra nuolatinės ir veikia prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinių skyrių.
172. Darbo ginčų komisijos sudarymo tvarka nustatoma Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamuose darbo ginčų komisijos nuostatuose (DK 221 str. )
173. Prašyme darbo ginčų komisijai turi būti nurodoma:
- 173.1. Ieškovo, atsakovo, kitų byloje dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės, darbdavio pavadinimas ir adresai;
- 173.2. Priedamų dokumentų sąrašas;
- 173.3. Pateikiamas suformuluotas reikalavimas
174. Darbo ginčų komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos nustato posėdžio datą, laiką ir terminą, per kurį atsakovas turi pranešti darbo ginčų komisijai, ar jis pripažįsta ieškovo reikalavimus, ir pateikti įrodymus.
175. Darbuotojas į darbo ginčų komisiją gali kreiptis per tris mėnesius nuo tos dienos, kai sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės. Neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo – per vieną mėnesį.
176. Darbo ginčų komisija privalo išnagrinėti prašymą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos (DK 228 str.)
178. Darbo ginčų komisijos sprendimas įsiteisėja, pasibaigus šio kodekso 231 straipsnyje nustatytam ieškinio pareiškimo teismui terminui, jeigu nė viena šalis jo metu nepareiškė ieškinio teisme.
179. Darbo ginčų komisijos sprendimas yra vykdomasis dokumentas, vykdomas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka ( DK 230 str.).
180. Darbo ginčo šaliai nesutinkant su darbo ginčų komisijos sprendimu, taip pat darbo ginčų komisijai priėmus sprendimą atsisakyti atnaujinti praleistą terminą kreiptis į darbo ginčų

