



PATVIRTINTA

Telšių rajono senelių globos namų direktoriaus
2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. 59

Telšių rajono senelių globos namų direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. V-91 redakcija)

TELŠIŲ RAJONO SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono senelių globos namų darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vietinis norminis teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis Telšių rajono senelių globos namų (toliau – Senelių namai) darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavių teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklės tvirtina Senelių namų direktorius, prieš tai atlikus darbo tarybos informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Senelių namų darbuotojams nuo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindindamas su Taisyklėmis pasirašytinai.

5. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai. Be Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, Senelių namų direktoriaus įsakymai ir kiti vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai.

6. Pagrindinės žinios apie įstaigą:

6.1. biudžetinė įstaiga, savininko teises įgyvendina Telšių rajono savivaldybės taryba;

6.2. įregistruota Juridinių asmenų registre 1998 m. birželio 16 d., kodas 180707024;

6.3. registracijos ir veiklos adresas: Rambyno g. 24, Telšiai;

6.4. veiklos sritis – socialinės globos ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas;

6.5. Senelių namams vadovauja direktorius (darbdaviui atstovaujantis asmuo);

6.6. Senelių namų veiklą užtikrina ir funkcijas atlieka:

6.6.1. administracija (direktorius, administratorius sekretorius, direktoriaus pavaduotojai);

6.6.2. Socialinio darbo tarnyba, vadovaujama direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui;

6.6.3. Asmens sveikatos priežiūros tarnyba, vadovaujama vyriausiojo bendrosios praktikos slaugytojo;

6.6.4. Ūkio tarnyba, vadovaujama direktoriaus pavaduotojo bendriems ir ūkio reikalams;

6.6.5. Senelių namų padalinys Dienos centras, vadovaujamas direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui arba vyriausiojo socialinio darbuotojo.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS

7. Senelių namuose užtikrinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais

principai. Tai reiškia, kad bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais atvejais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar globos namų etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas), ketinimo turėti vaiką pagrindu, taip pat dėl to, kad darbuotojas naudojasi ar naudojos Darbo kodekse numatytais teisėmis, ir dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

8. Senelių namai, įgyvendindami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, laikosi darbuotojų atžvilgiu šių nuostatų:

8.1. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

8.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

8.3. taikyti vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

8.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

8.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

8.6. imtis tinkamų priemonių, kad asmenims su negalia būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

9. Senelių namai yra patvirtinę Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ IR TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

10. Senelių namuose gerbiama darbuotojų teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojų asmens duomenų apsauga.

11. Renkant ir tvarkant asmens duomenis Senelių namuose laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš darbuotojo pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi siekiant vykdyti darbo sutartis su darbuotojais, įgyvendinti darbuotojų teises ir pareigas (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, buhalterinės apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos tikslais ir pan.), taip pat siekiant vykdyti darbdaviams taikomų administracinio pobūdžio teisės aktų mokesčių, apskaitos ir panašiose srityse reikalavimus. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informaciją apie darbuotojus yra naudojama tik Senelių namų veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis

Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių įstaigų raštišką prašymą.

13. Senelių namuose įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojų asmeninio susižinojimo slaptumas.

14. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su vietiniais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą Senelių namuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS

15. Senelių namuose siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksму, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

16. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

16.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

16.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

16.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

16.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

16.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

17. Senelių namuose imamasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksnių pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti. Tuo tikslu Senelių namai yra patvirtinę Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR PASIBAIGIMAS

18. Priimamas į darbą asmuo Senelių namų administracijai turi pateikti:

18.1. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

18.2. kontaktinius duomenis (adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą ir pan.);

18.3. išsilavinimą ir profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

18.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

18.5. kitus dokumentus, kuriuos teisėtai pateikti reikalauja norminiai teisės aktai ir (ar)

darbdavys;

18.6. savo iniciatyva – bet kokią informaciją, su kuria teisės aktai sieja specialias garantijas darbo santykių, mokesčių ir panašiose srityse (informaciją apie šeimos sudėtį, vaikus ir pan.).

19. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmens dokumentų, adresu, kontaktinių duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimu, pristatymą Senelių namų administracijai.

20. Iki darbo pradžios darbdavys raštu pateikia darbuotojui pranešimą apie numatomas darbo sąlygas.

21. Pranešimas apie darbo sąlygas gali būti neteikiamas darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.

22. Darbo sutarties sudarymas ir vykdymas:

22.1. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokesį.

22.2. Darbo sutartyje darbdavys su darbuotoju susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijų, darbo apmokėjimo, darbo vietos, darbo pradžios, darbo sutarties rūšies (terminuota, neterminuota), darbo dienos arba darbo savaitės trukmės, kasmetinių atostogų trukmės ir kt.) ir gali susitarti dėl papildomų darbo sutarties sąlygų (papildomo darbo, išbandymo, mokymo išlaidų atlyginimo, nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, ne viso darbo laiko).

22.3. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydami darbo sutartį darbdavys ir darbuotojas gali sulygti dėl išbandymo termino. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių.

22.4. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

22.5. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

22.6. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais, kitais darbovietėje galiojančiais vietiniais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Pradėjusiam dirbti Senelių namuose darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais ir patalpų išdėstymu.

23. Darbuotojai savo darbe vadovaujasi Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų, darbo sutarčių, pareigybių aprašymų, Taisyklių ir Senelių namuose galiojančių lokalinių teisės aktų nuostatomis.

24. Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbdavio ar kitų asmenų iniciatyva:

24.1. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, Senelių namų direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

24.2. Senelių namų direktorius gali nušalinti darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, iki trijų mėnesių, vadovaudamasis pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytiniu reikalavimu.

25. Darbo sutarties nutraukimas:

25.1. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo prašymu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

25.2. Darbo sutartis gali būti nutraukta šalių (darbdavio ir darbuotojo) susitarimu. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kt.). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per 5 darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas.

25.3. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu be svarbių priežasčių, apie tai įspėjus Senelių namų direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau atšaukti pareiškimą jis gali tik su Senelių namų direktoriaus sutikimu.

25.4. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjus Senelių namų direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

26. Senelių namų direktorius turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:

26.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija Senelių namuose tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

26.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų, kai darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai bei nepasiekti asmeniniai rezultatai, buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu 2 mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami;

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

26.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu;

26.5. teismas ar Senelių namų steigėjas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia įstaigos veikla.

27. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiuurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas arba per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

28. Šiuurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

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

28.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

28.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

28.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

29. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Senelių namų direktorius priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

30. Įspėjimas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Įspėjime nutraukti darbo sutartį turi būti nurodytos darbo sutarties nutraukimo priežastys ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

31. Darbo sutarties pasibaigimo įforminimas:

31.1. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje (abiejuose egzemplioriuose).

31.2. Nutraukdamas darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, t. y. grąžinti materialines ir kitas vertybes, inventorių, darbo aprangą, asmeninės apsaugos priemones, turimas darbo priemones ir patekimo į Senelių namų patalpas raktus (darbuotojo tiesioginis tarnybos / padalinio vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) įformina perdavimo–priėmimo aktu).

31.3. Prisijungimų prie informacinių ir taikomųjų sistemų, kurios reikalingos įstaigos veiklai vykdyti, ir (ar) kompiuterio (-ių) prisijungimo slaptažodžius bei visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui ar kitam nurodytam asmeniui (visa tai įforminama perdavimo–priėmimo aktu).

31.4. Prieiga prie Senelių namų informacijos, taip pat prie personalizuotų informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje. Ją panaikina darbuotojo tiesioginis vadovas ar kitas Senelių namų direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

31.5. Darbdavys atsiskaito su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

32. Darbo laikas – laikas, kuriuo darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą darbdavio žinioje pagal darbo sutartį.

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

34. Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba darbdavys su darbuotoju susitaria dėl ne viso darbo laiko.

35. Sutrumpinto darbo laiko norma – 38 valandos per savaitę – taikoma Asmens sveikatos priežiūros tarnybos specialistams ir darbuotojams.

36. Darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

37. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus

pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Jeigu nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko, už dirbtą laiką darbuotojui kompensuojama kitu abiem pusėm priimtinu būdu.

38. Senelių namų darbuotojams, kuriems nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, darbo laikas neturi viršyti 40 darbo valandų per savaitę. Kasdieninė apskaitoma darbo laiko trukmė – 8 valandos.

39. Senelių namuose pamainose dirbantiems darbuotojams taikomas suminio darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti 3 paeiliui einančių mėnesių.

40. Senelių namų darbuotojai dirba pagal nustatytą nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių bei suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį.

41. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo dienos pradžia, darbo pabaiga, pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė išdėstomos Senelių namų darbuotojų darbo (pamainų) laiko grafike.

42. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina Senelių namų direktorius arba kitas jo įgaliotas asmuo, darbo grafikų derinimo tvarka suderinama su darbo taryba.

43. Darbo laiko (pamainos) grafikai sudaromi taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

44. Darbo laiko (pamainos) grafikai gali būti keičiami tik esant svarbioms priežastims. Tokiu atveju darbuotojas teikia prašymą, suderinęs su tiesioginiu vadovu, Senelių namų direktoriui.

45. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, draudžiama išeiti iš darbo vietos, iki jo pakeisti atvyks kitas darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, kuris turi jį pakeisti, apie tai kuo skubiau privaloma informuoti tiesioginį vadovą.

46. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų asmeninių priežasčių, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

47. Darbuotojams, kuriems nėra nustatytos sutrumpintos darbo laiko normos, nepriklausomai, ar jie dirba visą, ar ne visą darbo laiką suminės darbo laiko apskaitos režimu, darbo trukmė prieššventinę dieną turi būti sutrumpinama vieną valandą.

48. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainos) grafikuose nustatytu laiku, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos, poilsio valandos ir darbo dienos.

49. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, Senelių namuose nustatomi tokie darbo laiko režimai:

Tarnyba arba pareigybės	Darbo laiko režimas	Darbo laiko norma per savaitę	Kasdienė darbo laiko trukmė	Darbo pradžios ir pabaigos laikas
Administracija	Nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus	40 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė	Pirmadienį–penktadienį – 8 valandos	Pirmadienį–ketvirtadienį 8.00–17.00 val. Penktadienį 8.00–15.45 val. Pietų pertrauka 12.00–12.45 val.

<p>Socialinio darbo tarnyba</p> <p><i>Išskyrus</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • individualios priežiūros darbuotojus 	<p>Nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus</p> <p>Suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per 3 mėnesių apskaitinį laikotarpį</p>	<p>40 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė</p> <p>40 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė</p>	<p>Pirmadienį–penktadienį – 8 valandos</p> <p>Maksimali dienos (pamainos) trukmė – iki 24 valandų per parą</p>	<p>Pirmadienį–ketvirtadienį 8.00–17.00 val. Penktadienį 8.00–15.45 val. Pietų pertrauka 12.00–12.45 val.</p> <p>Darbo dienos pradžios, pabaigos ir poilsio laikas nustatomas darbo (pamainų) grafikuose</p>
<p>Asmens sveikatos priežiūros tarnyba</p> <p><i>Išskyrus:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • bendrosios praktikos slaugytojus • slaugytojo padėjėjus 	<p>Nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus</p> <p>Suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per 3 mėnesių apskaitinį laikotarpį</p>	<p>38 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė</p> <p>38 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė</p>	<p>Pirmadienį–penktadienį – 7 val. 36 min.</p> <p>Maksimali darbo dienos (pamainos) trukmė – iki 12 valandų per parą; maksimali dienos (pamainos) trukmė iki – 24 valandų per parą</p>	<p>Pirmadienį–ketvirtadienį 8.00–16.36 val. Penktadienį 8.00–15.21 val. Pietų pertrauka 12.00–12.45 val.</p> <p>Darbo dienos pradžios, pabaigos ir poilsio laikas nustatomas darbo (pamainų) grafikuose</p>
<p>Ūkio tarnyba</p> <p><i>Išskyrus:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • virėjus virtuvės darbininkus 	<p>Nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus.</p> <p>Suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per 3 mėnesių apskaitinį laikotarpį</p>	<p>40 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė</p> <p>40 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė</p>	<p>Pirmadienį–penktadienį – 8 valandos</p> <p>Maksimali darbo dienos (pamainos) trukmė – iki 12 valandų per parą</p>	<p>Pirmadienį–ketvirtadienį 8.00–17.00 val. Penktadienį 8.00–15.45 val.</p> <p>Darbo dienos pradžios, pabaigos ir poilsio laikas nustatomas darbo (pamainų) grafikuose</p>

Padalinys Dienos centras	Nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus	40 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė	Pirmadienį–penktadienį – 8 valandos	Pirmadienį–ketvirtadienį 8.00–17.00 val. Penktadienį 8.00–15.45 val. Pietų pertrauka 12.00–12.45 val.
<i>Išskyrus:</i> • bendrosios praktikos slaugytojus • individualios priežiūros darbuotojus / slaugytojo padėjėjus	Suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per 3 mėnesių apskaitinį laikotarpį	38 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė; 40 darbo valandų / 5 darbo dienų savaitė	Maksimali darbo dienos (pamainos) trukmė iki 12 valandų per parą; maksimali dienos (pamainos) trukmė iki 24 valandų per parą	Darbo dienos pradžios, pabaigos ir poilsio laikas nustatomas darbo (pamainų) grafikuose

50. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Senelių namų direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įtraukiant į darbo laiko apskaitą darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius; darbo laiką švenčių dieną; darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką; darbo laiką naktį; darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaita ar neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą, turi kreiptis į tiesioginį vadovą.

51. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbuotojas gali susitarti su darbdaviu dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

52. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas, skirtas pavalgyti ir pailsėti.

53. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal jų poreikius ir specialiosios pertraukos, dirbant profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą.

54. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojams suteikiamos šios fiziologinės pertraukos pagal jų poreikį:

54.1. 15 minučių trukmės kavos pertraukėlės – 2 kartus per dieną, pasirinktinai pagal darbo pobūdį laiko intervaluose 8.00–9.30 val. ir 13.00–14.30 val.;

54.2. rūkantiems darbuotojams – galimybė palikti darbo vietą ir pasinaudoti rūkymo pertraukėlėmis, trumpinant kavos pertraukėlių laiko trukmę;

54.3. galimybė 2 kartus per savaitę iki 30 minučių, darbo (pamainos) laiku, pasinaudoti pasirinktinai: sensoriniu (relaksaciniu) kambariu, sporto salės inventoriu, parafino procedūromis, siekiant pagerinti darbuotojų psichoemocinę būseną.

55. Jeigu atliekant darbus darbuotojas negali ar nespėja nustatytu laiku pailsėti ir

pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti kitu darbo laiku, suderinus su tiesioginiu vadovu.

56. Poilsio diena – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko grafiką. Senelių namų darbuotojams, dirbantiems nekintančios darbo dienos trukmės režimu, bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą.

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

58. Atostogų rūšis, trukmę, suteikimo teisę ir apmokėjimą nustato Darbo kodeksas.

59. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų trukmės (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

60. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir negalią turintiems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 5 savaitių trukmės atostogos.

61. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, suteikiamos 26 darbo dienų trukmės pailgintos kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 5 savaitių ir vienos darbo dienos trukmės pailgintos atostogos.

62. Socialinį darbą dirbantiems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų trukmės (teikiantiems socialinės priežiūros paslaugas) arba 30 darbo dienų trukmės (teikiantiems socialinės globos paslaugas) pailgintos kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 6 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

63. Darbuotojams, įstatymų nustatyta tvarka neturintiems teisės į pailgintas kasmetines atostogas, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Senelių namuose suteikiamos papildomos atostogos: už 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – viena darbo diena.

64. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

65. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

66. Darbuotojams kasmetinių atostogų suteikimo eilė (grafikas), pagal kurią darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų, kiekvienais metais sudaroma ir patvirtinama iki einamųjų metų kovo 1 d.

67. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Senelių namuose sudaroma atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

67.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

67.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

67.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

67.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu 10 darbo dienų;

67.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

68. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 savaitės.

69. Darbuotojai yra patys atsakingi už savo kasmetinių atostogų laikotarpio (-ių) poreikio pateikimą tiesioginiam vadovui. Darbuotojui, nepateikusiam pageidavimų, sudarant kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kasmetinių atostogų suteikimo laikotarpis (-iai) numatomas (-i) pagal laisvus tų metų mėnesių dienų laikotarpius.

70. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik esant svarbioms priežastims. Tokiu atveju darbuotojas teikia prašymą, suderinęs su tiesioginiu vadovu, Senelių namų direktoriui. Prašymas rašomas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, o jeigu yra nenumatyta aplinkybių – nedelsiant (šiuo atveju atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka).

71. Darbuotojams, kurių kasmetinės atostogos ar jų dalis nebuvo suplanuotos atostogų suteikimo eilėje, atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu. Prašymas rašomas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, o jeigu yra nenumatyta aplinkybių – nedelsiant (šiuo atveju atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka).

72. Jeigu darbuotojas atostogų metu suserga (išduodamas laikinojo nedarbingumo pažymėjimas), jis apie tai privalo pranešti Senelių namų direktoriui, o jeigu jo nėra – tiesioginiam vadovui.

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

74. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės arba vaikui prižiūrėti), ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos darbuotojo rašytiniu prašymu, nurodant kitą pasirinktą laikotarpį, suderinus su tiesioginiu vadovu ir Senelių namų direktoriumi.

75. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

76. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

76.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

77. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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

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

77.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių

darbų ir konsultacijų laiko;

77.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgalius asmenis, taip pat darbuotojams, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

78. Kasmetinių atostogų įforminimas. Darbuotojas teikia rašytinį prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo Senelių namų direktoriui prieš sudarant kito mėnesio darbo (pamainos) grafiką iki einamojo mėnesio 21 dienos, bet ne vėliau nei 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios. Prašymas turi būti raštiškai suderintas su tiesioginiu vadovu.

79. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

80. Darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, gali prašyti Senelių namų direktoriaus leidimo dėl svarbių priežasčių išvykti iš darbovietės iki 3 valandų tvarkyti asmeninio pobūdžio reikalų. Už šį laiką darbuotojui paliekamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas rašytinį prašymą, kuriame nurodo apie savo išvykimą ir grįžimą, teikia Senelių namų direktoriui, o jeigu jo nėra – tiesioginiam vadovui.

81. Darbuotojams suteikiamos papildomos poilsio dienos, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį:

81.1. auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų – viena papildoma poilsio diena per 3 mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 valandomis per 3 mėnesius);

81.2. auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų – viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę);

81.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – 2 dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę).

82. Teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

83. Nemokamų atostogų suteikimą darbuotojams nustato Darbo kodeksas.

84. Nemokamos atostogos visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo rašytiniu prašymu, kurį darbuotojas derina su tiesioginiu vadovu ir teikia Senelių namų direktoriui.

85. Ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, nemokamos atostogos, suteikiamos:

85.1. darbuotojui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

85.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

85.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

85.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

85.5. darbuotojui santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

85.6. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki 5 kalendorinių dienų.

86. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir tik su Senelių namų direktoriaus sutikimu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

87. Darbdavio ir darbo tarybos susitarimu Senelių namų darbuotojai gali būti skatinami šiomis motyvacinėmis priemonėmis:

87.1. Per metus suteikiamos 3 dienų sveikatos gerinimo atostogos (gydytojų konsultacijoms ir kitiems asmeniniams poreikiams tenkinti), atsižvelgiant į darbuotojo prašymą dėl poreikio gerinti sveikatą. Darbuotojas turi pateikti rašytinį prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, Senelių namų direktoriui. Už sveikatos gerinimo atostogas darbuotojams mokamas vidutinis darbo užmokestis. Teisė pasinaudoti dalimi sveikatos gerinimo atostogų atsiranda darbuotojui, kuris nepertraukiamai dirba 3 mėnesius. Teisė pasinaudoti visomis ar likusia nepanaudota per metus sukauptų sveikatos gerinimo atostogų dalimi prarandama praėjus kalendoriniams metams. Sveikatos gerinimo atostogų pakeisti pinigine kompensacija negalima. Už nepanaudotas sveikatos gerinimo atostogas kompensacija nemokama.

87.2. Gimimo dienos proga darbuotojai, kurie dirba nekintančios darbo dienos grafiku, ir virtuvės darbuotojai išleidžiami 4 valandomis anksčiau iš darbo (jiems paliekamas visas darbo dienos užmokestis). Darbuotojams, dirbantiems slenkančiu grafiku (pamainose), leidžiama ateiti į darbą 4 valandomis vėliau, prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu (jiems paliekamas visas darbo dienos užmokestis). Lengvata taikoma tik tuo atveju, jei gimimo diena yra darbo diena. Savaitgaliais, švenčių dienomis, esant ligų protrūkiui arba ekstremaliajai situacijai, kada trūksta darbuotojų, ši lengvata netaikoma.

87.3. Jei atvykęs į darbą darbuotojas darbo vietoje sunegaluoja (sukyla temperatūra, aukštas kraujospūdis, jį stipriai pykina, jis vemia ir pan.), jam leidžiama palikti darbo vietą (jam įskaitoma visa darbo diena, paliekamas visas darbo dienos užmokestis ir nereikalaujama papildomai atidirbti). Šia lengvata galima pasinaudoti ne daugiau kaip 3 kartus per metus. Darbuotojas rašytinį prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, turi pateikti Senelių namų direktoriui.

87.4. Šeimoje įvykus nelaimei (eismo įvykis, buto apiplėšimas, gaisras ir kt.) ar susirgus šeimos nariui, darbuotojui suteikiama viena papildoma laisva darbo diena (neiškaičiuojama iš kasmetinių atostogų trukmės; į kitą laikotarpį šios dienos neperkeliama). Laisva diena suteikiama darbuotojui pateikus prašymą ir priežastį įrodantį dokumentą.

87.5. Darbuotojams suteikiama galimybė darbo metu dalyvauti savanoriškoje kraujo donorystėje (ne daugiau kaip 4 kartus per metus). Darbuotojas rašytinį prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, turi pateikti Senelių namų direktoriui ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki planuojamos donorystės. Laisva donorystės diena suteikiama darbuotojui paliekant visą darbo dienos užmokestį (darbuotojas privalo pateikti dalyvavimą įrodantį dokumentą).

87.6. Darbuotojams, kurie atstovauja įstaigai renginiuose, akcijose, varžybose ne darbo metu, suteikiama galimybė pasinaudoti laisvomis valandomis, proporcingai sugaištam laikui (bet ne daugiau kaip 4 valandos), jiems patogių metu iki einamojo mėnesio pabaigos. Darbuotojas turi pateikti rašytinį prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, Senelių namų direktoriui.

88. Už gerą darbo pareigų vykdymą, daug vertybių sukuriantį darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Senelių namų direktorius gali skatinti

darbuotojus įvairiomis formomis (pareikšti padėką, įteikti dovaną, suteikti pirmumo teisę kvalifikacijos tobulinimo eilėje, skirti kitus paskatinimus).

89. Darbuotojų skatinimo tvarka nustatyta Senelių namų direktoriaus patvirtintame Senelių namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

90. Senelių namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema yra skelbiama Senelių namų interneto svetainėje adresu www.telsiusn.lt ir įprastais darbovietėje būdais, su ja darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai kartu su šiomis Taisyklėmis.

VIII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

91. Darbuotojas privalo:

91.1. vykdydamas pareigas ir atlikdamas pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, veikti sąžiningai, dirbti dorai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti savo teise;

91.2. laikytis darbo tvarkos, nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai atlikti darbo funkcijas, vykdyti Senelių namų direktoriaus ar tiesioginio vadovo pavedimus;

91.3. vykdyti savo pareigas ir atlikti pavestus darbus sąžiningai, kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, būti iniciatyvus, komunikabilus, gebėti dirbti komandoje, visą darbo laiką ir visus savo darbo sugebėjimus skirti jam patikėtoms pareigoms vykdyti.

91.4. vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi, bendraudamas su gyventojais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

91.5. saugoti Senelių namų turtą, efektyviai naudoti ir rūpestingai elgtis su patikėta technika, įranga, įrenginiais, įrankiais, prietaisais, ekonomiškai bei racionaliai naudoti priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

91.6. saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones, net jei jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas dokumentuose (darbo įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės, kanceliarinės priemonės ir kt.);

91.7. nenaudoti Senelių namų turto, darbo priemonių, organizacinių techninių bei ryšio priemonių jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų atlikimą (išskyrus atvejus, kai yra gautas išankstinis darbdavio rašytinis leidimas);

91.8. saugoti asmens duomenų paslaptį ir kitą konfidencialią informaciją, su kuria jis susiduria atlikdamas darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme;

91.9. laikytis Senelių namų nustatytų Taisyklių bei kitų vidaus tvarkų aprašų, taisyklių (įskaitant įsakymus), su kuriais darbuotojas buvo supažindintas pasirašytinai;

91.10. žinoti Senelių namų direktoriaus, tiesioginio vadovo, administracijos kontaktinius telefonų numerius, kuriais privalu informuoti įvykus nelaimingiems atsitikimams ar kitiems nekasdieniams įvykiams, situacijoms ir pan. Šie kontaktai darbuotojui yra viešai prieinami ir apie juos jis yra tinkamai informuotas;

91.11. nedelsdamas informuoti Senelių namų administratorių sekretorių apie savo asmeninių duomenų, situacijos, susijusios su darbo teisėmis ir pareigomis, pasikeitimu (pvz., gyvenamosios vietos, kontaktinio telefono ir pan.);

91.12. atsiliepti į tiesioginio vadovo, administracijos telefoninius skambučius, SMS arba el. pranešimus, o jeigu nėra galimybės to padaryti, per parą (24 val.) perskambinti arba kitaip patvirtinti apie informacijos gavimą / negavimą;

91.13. jeigu naudojasi Senelių namų elektroniniais ryšiais, ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną tikrinti tarnybinį elektroninį paštą. Jeigu darbuotojui buvo išsiųsta tam tikra

informacija, po 3 dienų laikoma, kad jis tą informaciją yra gavęs;

91.14. tikrintis sveikatą pagal Senelių namų direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

91.15. dirbti saugiai, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, tausoti savąją. Nedelsiant pagal kompetenciją šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos ir darbo priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), ir pranešti apie tai tiesioginiam vadovui ar Senelių namų direktoriui;

91.16. dirbti švariais, tvarkingais rūbais, patogia, neslystančiu padu avalyne. Darbuotojas, turintis Senelių namų suteiktą specializuotą darbo aprangą ir avalynę, privalo darbo metu ją dėvėti;

91.17. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie gedimus pranešti Ūkio tarnybos vadovui arba tiesioginiam vadovui;

91.18. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, apie darbo vietoje pastebėtus neblaivius bendradarbius nedelsdamas informuoti Senelių namų direktorių (telefonu, SMS pranešimu);

91.19. jei negali dirbti dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų priežasčių, asmeniškai arba per kitus asmenis kuo greičiau pateikti Senelių namų direktoriui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę;

91.20. palaikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, baigus darbą išjungti elektros įrenginius, pastatyti tvarkingai transporto priemones, sutvarkyti darbo vietą;

91.21. nepasilikti darbo vietoje po darbo valandų, jeigu tai nenumatyta pagal darbo grafiką, Senelių namų teritorijoje ar patalpose;

91.22. nutrūkus darbo santykiams, perduoti darbdaviui jam patikėtas darbo priemones ir kitas materialines vertybes;

91.23. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu ar Senelių namų direktoriumi;

91.24. pateikti Senelių namų direktoriui informaciją, kaip gyventojai (paslaugų gavėjai) vertina Senelių namų teikiamas paslaugas, nedelsdamas informuoti apie kiekvieną nekasdienį su įstaigos veikla susijusį įvykį;

91.25. nesinaudoti, nekopijuoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

92. Darbuotojams draudžiama:

92.1. be Senelių namų direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

92.2. dirbti darbus, nesusijusius su darbo pareigų (funkcijų) vykdymu;

92.3. leisti asmenims, nedirbantiems Senelių namuose, išskyrus į Senelių namus komandiruotus asmenis bei Senelių namuose praktiką atliekančius asmenis, naudotis Senelių namų elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

92.4. darbo metu turėti ir vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų. Pasirodymas darbe neblaiviam arba vartojimas alkoholinių gėrimų darbo metu laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašomas aktas, nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo pagal Darbo kodekso 58 straipsnį;

92.5. teikti asmenines paslaugas Senelių namų gyventojams ar gauti asmenines paslaugas iš

jų (išskyrus atvejus, kai yra gautas išankstinis darbdavio leidimas);

92.6. iš Senelių namų patalpų, teritorijos išsinešti Senelių namams priklausančius daiktus, įrankius, dokumentus, laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

92.7. pasibaigus darbo dienai palikti nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;

92.8. prie pašalinių asmenų (gyventojų, jų artimųjų, įstaigos partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti tiesioginio vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, gyventojus, kitus darbuotojus, įstaigų partnerius, jų įstaigas;

92.9. tyčia gadinti Senelių namų ar kitų asmenų (darbuotojų, gyventojų) turta. Draudžiama be priežiūros ar neatsakingai palikti patikėtą Senelių namų materialųjį turta, dėl ko jis galėtų būti prarastas ar sugadintas;

92.10. vogti ar bandyti pasisavinti Senelių namų turta. Draudžiama be leidimo imti kitų darbuotojų, Senelių namų gyventojų asmeninius daiktus.

93. Darbuotojo teisės:

93.1. gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

93.2. kreiptis žodžiu ir raštu į Senelių namų administraciją darbo sutarties klausimais;

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

93.4. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

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

93.6. tobulinti kvalifikaciją;

93.7. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

93.8. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, suteiktų reikalingas darbu priemones;

93.9. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

93.10. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, įgalioti darbuotojų atstovą ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

93.11. iškilus kitiems su darbo funkcijomis susijusiais klausimais, kreiptis į darbo tarybą, darbdavį, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;

93.12. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

94. Darbdavio pareigos:

94.1. Darbo kodekso, įstatymų ir kitų darbo teisės normų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbuotojus ir jų darbo sąlygas ar kitus darbo santykių aspektus juose nurodytoms kompetentingoms institucijoms;

94.2. įgyvendinant savo teises ir vykdydamas pareigas, veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise, priimti, nagrinėti darbuotojų pasiūlymus, pastabas ir diegti darbo priemonių naujoves;

94.3. Darbo kodekso, įstatymų ir kitų darbo teisės normų nustatyta tvarka konsultuotis su darbuotojų atstovu, darbo taryba, priimdamas sprendimus dėl darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo;

94.4. vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo ar visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo;

- 94.5. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą ir rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 94.6. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 94.7. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygas, tinkamą darbo vietų materialinį ir techninį aprūpinimą;
- 94.8. organizuoti privalomą darbuotojų sveikatos patikrinimą, sudaryti darbuotojams sąlygas pasitikrinti sveikatą darbuotojų darbo laiku ir suteikti tam pakankamai laiko;
- 94.9. apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti, instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;
- 94.10. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą;
- 94.11. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Vertinti darbuotojo elgesį ir jo veiksmus darbe, siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;
- 94.12. suteikti galimybę Senelių namų slaugytojams darbo metu įstaigoje dirbančiam darbuotojui atlikti reikiamas medicines procedūras (vaistų suleidimas į raumenis ar veną) pagal darbuotojų šeimos gydytojų paskyrimus;
- 94.13. suteikti galimybę darbuotojams bent kartą per savaitę darbo metu dalyvauti įstaigoje rengiamų dainų / šokių repeticijose ne ilgiau kaip vieną valandą, rengiant Senelių namų renginių ar išvažiuojamųjų pasirodymų programą;
- 94.14. suteikti galimybę pasinaudoti Senelių namų patalpomis, reikiamu inventoriumi ir kitomis sutartomis priemonėmis, darbo tarybai organizuojant darbuotojų vaikams kalėdinį renginį. Suteikti galimybę darbuotojams atsivesti vaikus ir darbo metu dalyvauti renginyje, kurio trukmė nebūtų ilgesnė nei 2 valandos;
- 94.15. leisti darbo tarybai kartą per metus organizuoti padėkos renginį Senelių namų darbuotojams, naudotis Senelių namų patalpomis, reikiamu inventoriumi ir transportu, paskatinant darbuotojus smulkiais apdovanojimais (padėkos raštai, smulkūs suvenyrai ir kt.).
95. Darbdavys turi teisę:
- 95.1. teikti pastabas, reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų reikalavimų;
- 95.2. nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytų darbuotojo teisių;
- 95.3. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, personalo ir kitais klausimais;
- 95.4. tikrinti darbuotojų blaivumo būklę, siunčiant darbuotoją į gydymo įstaigą, kad nustatytų neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų;
- 95.5. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti tyčia ar dėl aplaidumo padarytą žalą įstaigai;
- 95.6. vertinti ir atestuoti darbuotojus.

IX SKYRIUS

DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

96. Senelių namuose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
97. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija, pagarba vienu kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

98. Darbuotojams draudžiama bendraujant su aptarnaujamais ir kitais asmenimis juos asmeniškai įžeidinėti, žeminti jų orumą, menkinti kitų darbuotojų darbą, patariama vengti demonstruoti neigiamas emocijas.

99. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, taip pat draudžiama laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

100. Draudžiama raustis po bendradarbių ir gyventojų stalčius, skaityti svetimus užrašus ir laiškus.

101. Senelių namų patalpose ir teritorijose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

102. Valgyti leidžiama tik tam tikslui skirtose patalpose. Darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

103. Darbuotojai turi laikytis asmens ir darbo higienos reikalavimų.

104. Darbo metu draudžiama užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

105. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Senelių namuose, būtų tik darbuotojui esant.

106. Senelių namų elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

107. Visuomenės informavimu apie Senelių namų veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Senelių namus formavimu rūpinasi direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas informacijai teikti.

108. Darbuotojas, atsakantis į telefono skambučius arba pats skambinantis, formuoja Senelių namų įvaizdį. Kalbėdamas telefonu, darbuotojas stengiasi maksimalių rezultatų pasiekti per įmanomai trumpiausią laiką. Girdėdamas pašnekovo nuotaiką, darbuotojas parenka deramus žodžius ir išlaiko ramų balso tembrą, vengia įvairių žodžių trumpinių, barbarizmų, nereikalingo familiarumo.

109. Atsiliepdami telefonu, darbuotojai turi pasakyti įstaigos pavadinimą ir pavardę. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai.

110. Darbuotojai telefonu priimdami informaciją, kuri skirta kitam Senelių namų darbuotojui, turi viską aiškiai užrašyti: pašnekovo pavardę, įmonės pavadinimą ir telefono numerį, informaciją, priėmimo datą, laiką ir savo pavardę. Žinutę palikti taip, kad gavėjas ją lengvai pastebėtų.

111. Darbo metu reikia vengti skambinti telefonu asmeniniais reikalais. Asmeniniai neatidėliotini pokalbiai telefonu turi būti trumpi ir trukti ne ilgiau kaip keletą minučių.

112. Darbuotojai baigę darbą turi palikti savo darbo vietą tvarkingą, išjungti darbo metu naudojamą įrangą, nepalikti dokumentų ant darbo stalo, išjungti apšvietimą ir elektrinius šildymo prietaisus, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

113. Darbuotojai, kurie darbo funkcijoms atlikti naudoja Senelių namams priklausančias transporto priemones, privalo jas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti ir tik darbo laiku, laikydamiesi Senelių namų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, su kuriomis jie supažindinami pasirašytinai, reikalavimų.

114. Darbuotojai, žinantys ar galintys sužinoti Senelių namų konfidencialią informaciją, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kuriais pasižada neatskleisti Senelių namų konfidencialios informacijos jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai tai privaloma pagal įstatymus.

115. Darbo apmokėjimo sąlygos, koeficientų dydžiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos Senelių namų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

X SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

116. Žala – asmens turto netekimas arba sužalojimas, turėtos išlaidos (tiesioginiai nuostoliai), taip pat negautos pajamos. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl veikos, kuria darbuotojas arba darbdavys (t. y. viena darbo sutarties šalis) padaro turtinę ar neturtinę žalą kitai darbo sutarties šaliai, nevykdydama savo darbo pareigų arba netinkamai jas vykdydama.

117. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

117.1. žala padaryta tyčia;

117.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

117.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

117.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

118. Darbuotojų, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su Senelių namų turto, materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu, naudojimu darbe ir apskaita, pareigybių sąrašas:

118.1. direktoriaus pavaduotojas bendriems ir ūkio reikalams atsako už visą Senelių globos namų apskaitoje esantį ilgalaikį, trumpalaikį turtą, materialines vertybes ir jų išdavimą bei saugojimą;

118.2. tarnybų vadovai atsako už jiems perduotas pagal jų tarnybos atliekamas funkcijas turtą, materialines vertybes, jų apskaitą ir saugojimą;

118.3. dietistas atsako už priimtų į maisto produktų sandėlių produktų apskaitą ir išdavimą;

118.4. socialiniai darbuotojai atsako už jiems perduotas pagal jų tarnybos atliekamas funkcijas materialines vertybes, jų apskaitą ir saugojimą;

118.5. bendrosios praktikos slaugytojai atsako už gautus medikamentus ir už jiems perduotas pagal jų tarnybos atliekamas funkcijas materialines vertybes, jų apskaitą, tinkamą naudojimą ir saugojimą;

118.6. kineziterapeutai, gydomojo masažo specialistas atsako už jiems perduotas pagal jų atliekamas funkcijas materialines vertybes, jų apskaitą, tinkamą naudojimą ir saugojimą;

118.7. virėjai atsako už jiems perduotas pagal jų atliekamas funkcijas materialines vertybes, priemonės, jų tinkamą naudojimą ir saugojimą;

118.8. vairuotojas atsako už jam perduotą pagal jo atliekamas funkcijas turtą, materialines vertybes, jų apskaitą, tinkamą naudojimą ir saugojimą;

118.9. slaugytojo padėjėjai atsako už jiems perduotas pagal jų atliekamas funkcijas materialines vertybes, priemonės, jų tinkamą naudojimą ir saugojimą;

118.10. individualios priežiūros darbuotojai atsako už jiems perduotas pagal jų atliekamas funkcijas materialines vertybes, priemonės, jų tinkamą naudojimą ir saugojimą;

118.11. virtuvės darbininkai atsako už jiems perduotas pagal jų atliekamas darbo funkcijas materialines vertybes, priemonės, jų tinkamą naudojimą ir saugojimą;

118.12. valytojas atsako už jam perduotas pagal jo atliekamas funkcijas materialines vertybes, priemonės, jų tinkamą naudojimą ir saugojimą;

118.13. pastatų priežiūros darbininkas atsako už jam perduotas pagal jo atliekamas funkcijas materialines vertybes, priemones, jų tinkamą naudojimą ir saugojimą.

119. Jei žalą padaro darbuotojai, dėl kurių kartu dirbamo darbo neįmanoma išskirti atskirų darbuotojų atsakomybės, vykdomas grupinis žalos atlyginimo išieškojimas. Toks atlygintinos žalos dydis nustatomas proporcingai darbuotojų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.

120. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

120.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo;

120.2. baudų ir kompensacijos įmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

120.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadinto turto, daiktų;

120.4. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

120.5. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

120.6. nesiimtų priemonių, kad užkirstų kelią materialinių ar piniginių vertybių grobstymui.

121. Darbdavio atlygintina žala darbuotojui atsiranda, kai:

121.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta;

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

121.3. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

122. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

123. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

124. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

125. Darbuotojui paliekama galimybė Senelių namams padarytą žalą atlyginti savo noru, tiek pinigais (siekiant išvengti išskaitų iš darbo užmokesčio), tiek natūra (pvz., nuperkant naują daiktą).

XI SKYRIUS

NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR INCIDENTAI DARBE

126. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio jis patyrė žalą sveikatai, arba dėl ūmios profesinės ligos, pats, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo nedelsdami apie tai pranešti Senelių namų direktoriui, o jeigu jo nėra – tiesioginiam vadovui.

127. Nukentėjusiam darbuotojui suteikiama pirmoji pagalba ir (ar) iškviečiama greitosios medicinos pagalbos tarnyba. Prireikus nukentėjęs darbuotojas, lydimas kito Senelių namų darbuotojo, nuvežamas į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

128. Senelių namų direktorius organizuoja įvykio darbe tyrimą. Įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu. Būtinai pakeitimai gali būti daromi tik tuo atveju, jeigu, jų nepadarius, kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai. Įvykio darbe vieta ir (ar) įrenginių būklė turi būti raštu ir grafiškai įforminta, nufotografuota ar nufilmuota.

129. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojas privalo

nedelsdamas pats, jei pajėgia, arba per kitus asmenis pranešti Senelių namų direktoriui arba tiesioginiam vadovui apie atsitikimą ir jo aplinkybes. Atsižvelgiant į gyvenamąją vietą, nustatomas optimalus būtinas kelionei į darbą arba iš darbo reikalingas laikas – apie 15–30 minučių.

130. Įvykus incidentui darbe (su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai), darbuotojas nedelsdamas žodžiu ar telefonu praneša Senelių namų direktoriui arba tiesioginiam vadovui. Incidentų tyrimas atliekamas vadovaujantis Senelių namų direktoriaus patvirtintu Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašu. Su šiuo aprašu darbuotojai supažindinami pasirašytinai kartu su Taisyklėmis.

XII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU, INTERNETU, KOMPIUTERINE IR PROGRAMINE ĮRANGA TVARKA

131. Senelių namų tarnybų vadovai ir kiti darbuotojai, dirbantys su duomenimis, darbo tikslais naudojami įstaigos suteiktomis elektroninio pašto dėžutėmis. Senelių namų elektroniniam paštui priskiriami el. adresai, iš kurių pradžios žymenų galima identifikuoti, kuriam specialistui jis priskirtas, o visų pabaiga vienoda (pvz., ...@telsiusn.lt).

132. Senelių namų darbuotojų elektroninio pašto naudojimo, darbuotojams siunčiamos ir iš jų gaunamos informacijos atsekamumo ir pateikimo tvarka nustatyta Senelių namų direktoriaus patvirtintoje Senelių namų darbuotojų elektroninio pašto naudojimo tvarkos apraše.

133. Elektroninio pašto ir interneto išteklių yra Senelių namų nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms atlikti.

134. Darbuotojai, kurie naudojami Senelių namų elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Senelių namų interesams, todėl privalo naudotis teikiamomis el. priemonėmis ir prieigomis taip, kad nepažeistų Senelių namų ir kitų asmenų teisėtų interesų (reputacijos).

135. Darbuotojams draudžiama siųsti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus, programas, siųsti kitiems šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančio pobūdžio ar visuomenės gerovės ir moralės principams prieštaraujančią informaciją, siųsti duomenis, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą, taip pat skelbti Senelių namų informaciją internete, jei tai nėra susiję su tiesioginių darbo funkcijų atlikimu.

136. Darbuotojams suteikiama informacinių technologijų techninė ir programinė įranga (toliau – IT), skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti.

137. Kiekvienas darbuotojas, naudodamasis Senelių namų kompiuteriu, suteiktu jo tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti, privalo užtikrinti IT įrenginyje esančių duomenų saugumą, jungtis prie kompiuterio su sukurtu slaptažodžiu.

138. Jei darbuotojui nepavyksta pačiam susikurti slaptažodžio, jis privalo kreiptis pagalbos į administratorių sekretorių, ir šis organizuoja pagal sutartį Senelių namus aptarnaujančio IT specialisto atvykimą. IT specialistas sprendžia visas su IT naudojimu susijusias darbuotojams kylančias problemas.

139. Darbuotojas privalo IT prisijungimo slaptažodį saugoti ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Darbuotojas, įtaręs, kad jo IT prisijungimo duomenys yra žinomi tretiesiems asmenims, skubiai pakeičia savo slaptažodį ir apie tai nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą arba Senelių namų direktorių.

140. Senelių namų administracija pasilieka teisę be atskiro įspėjimo apriboti darbuotojo prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi jam

suteiktų darbo priemonių (elektroninio pašto ir (ar) informacinių technologijų (kompiuteris, kopijavimo aparatas, telefonas ir pan.) informacijos apsaugos reikalavimų.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

141. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

142. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Senelių namų darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis.

143. Naujai į darbą priimti darbuotojai su Taisyklėmis ir kitais jas papildančiais vietiniais norminiais teisės aktais supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Supažindinimą atlieka ir atitinkamai įformina Darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale arba registre administratorius sekretorius arba kitas Senelių namų direktoriaus įgaliotas asmuo.

144. Senelių namų direktorius (arba kitas jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis ir kitais jas papildančiais vietiniais norminiais teisės aktais, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko ar aplaidžiai laikosi Taisyklių reikalavimų.

145. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

146. Senelių namų direktorius apie būsimus sprendimus dėl Taisyklių pakeitimų informuoja darbo tarybą prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo. Dėl sprendimų priimant ar keičiant Taisykles gali būti sudaromi darbdavio ir darbo tarybos susitarimai.

147. Už Taisyklėse nustatytų teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

148. Darbo teisės ginamos ir nagrinėjamos Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo ginčų komisijose ir teismuose. Darbuotojų ir darbdavių teises ir interesus Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka gina ir jiems atstovauja jų atstovai kolektyviniuose darbo santykiuose.

Teislių rajono senelių globos namai
Darbuotojų darbo tarybos
pirmininke
Rita Dobrovolskytė
10211 - 08 - 01

SUDERINTA

Darbuotojų atstovo vardas, pavardė, parašas