

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės ir kitus klausimus.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

3. Centras ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

4. Centras ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros.

5. Centras ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

6. Darbuotojo ir Centro vienu kitiems perduodami dokumentai (taisyklės, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais aprašais, taisyklėmis ir kt. darbdavio nurodymais supažindinami raštiškai.

8. Centras privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

9. Centras privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiama pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

10. Centro direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

10.1. lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo aprašu;

10.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo aprašu;

10.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

11. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

12. Centras privalo:

12.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, 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 ar sumenkinti;

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

12.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

12.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, atliekamos socialinio darbuotojo darbui su socialinės rizikos šeimomis pareigose.

13. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Centro lėšomis. Esant finansinėms galimybėms socialiniai darbuotojai darbui su socialinės rizikos šeimomis ir lankomosios priežiūros darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

14. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

15. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba atranka, individualus pokalbis, kurį vykdo Centro direktorius kartu su Centro administracijos atstovais.

16. Priimant į darbą darbuotojas:

16.1. pateikia dokumentus:

16.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

16.1.2. gyvenimo aprašymą;

16.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

16.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

16.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

16.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

16.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

16.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas.

17. Iki darbo pradžios Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

18. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi gali būti išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos.

19. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jį gavęs antrą darbo sutarties egzempliorį. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl

papildomo darbo ir kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

20. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

21. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

21.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

21.2. prašymų priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt. kopijos;

21.3. gyvenimo aprašymas;

21.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

21.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

21.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

21.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

21.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

21.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

21.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

21.11. atestacijos dokumentai;

21.12. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

21.13. prašymai leisti naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

22. Centro darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

23. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

24. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

25. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar

apsvaigęs, Centro direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškiniimo dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra nušalinamas nuo pareigų. Darbuotojui nesutikus rašyti pasiaiškiniimo dėl jam pateiktų įtarimų, Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo siuntimą dėl asmens neblaivumo ar apsvaigimo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Siuntimo kopija saugoma Centre.

26. Centro darbuotojai neturi laikyti ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnavimo metu.

27. Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinę įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

28. Centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

29. Centro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose, išskyrus tam numatytas vietas.

30. Vykstant renginiams Centro patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

31. Centro darbuotojų pareigos:

31.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

31.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Centro direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

31.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

31.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

31.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

31.6. ginti teisėtus Centro interesus;

31.7. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis Centro nuosavybe, taip pat Centrai nuomojama ar pagal panaudos sutartis gautu turtu kitokiai nei tarnybinė veikla;

31.8. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

31.9. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

31.10. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti personalo specialistę, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

31.11. tobulinti paslaugų kokybę ir kultūrą;

31.12. laiku atlikti darbą pagal tvarkų aprašuose, pareigybės nuostatuose ir kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus ir terminus;

31.13. tobulinti kvalifikaciją, pagal Centre patvirtintas prioritетines kvalifikacijos tobulinimo sritis ir kvalifikacijos tobulinimo reikalavimus, numatytus LR Socialinių paslaugų įstatyme, kituose LR ir Centro teisės aktuose.

32. Centro darbuotojai turi teisę:

32.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Centro turtu;

32.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų įstaigų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

32.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

32.4. prašyti pakeisti būtinašias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

32.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti jų veikloje, jei to nedraudžia įstatymai;

32.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VII SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

33. Centras privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

34. Darbuotojas privalo saugoti Centro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartis, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

35. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

35.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

35.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

35.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

35.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

36. Centro darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

36.1. žala padaryta tyčia;

36.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

36.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

37. Darbuotojų Centrai atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

38. Centro darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

39. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

40. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

41. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

42. Centro darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

42.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, – iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

42.2. papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos (pavadavimas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kitos papildomos užduotys, suformuluotos raštu), – iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

42.3. darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis – iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

43. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas iki einamojo mėnesio 24 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną, už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 15 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

44. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam ar darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Buhalteris kas mėnesį parengia kiekvieno darbuotojo informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (toliau - atsiskaitymo lapeliai) ir perduoda kiekvienam darbuotojui asmeniškai atsiskaitymo lapelius. Atsiskaitymo lapeliai gali būti perduodami ir tiesiogiai elektroniniu būdu.

45. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

45.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

45.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

45.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

45.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

46. Duomenys darbuotojų darbo užmokesčių teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

47. Centre darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

48. Centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

48.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

48.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.;

48.3. darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val.;

49. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

50. Tam tikroms darbuotojų grupėms gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita: slaugytojams, slaugytojų padėjėjams, virtuvės pagalbiniams. Darbo laiko norma negali viršyti maksimaliojo darbo laiko reikalavimų: t. y. 48 val. per 7 dienų laikotarpį, įskaitant viršvalandžius, bet neįskaitant papildomo darbo, o kartu su papildomu darbu bei viršvalandžiais – 60 val. per 7 dienų laikotarpį.

51. Slaugytojo padėjėjams gali būti taikomas nepertraukiamas budėjimo režimas ir gali būti nustatyta maksimali dienos (pamainos) trukmė iki 24 valandų per parą. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos.

52. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

53. Darbo laiko reikalavimai:

53.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančių darbuotojų, kurių sąrašą tvirtina Vyriausybė. Sutrumpintas, 38 val. per savaitę darbo laikas, nustatytas šiems Centro darbuotojams:

53.1.1. slaugytojui;

53.1.2. slaugytojo padėjėjams;

53.1.3. masažuotojui.

53.2. Šalys taip pat gali susitarti dėl ne viso savaitės darbo laiko, kuris nustatomas:

53.2.1. darbuotojo ir darbdavio susitarimu;

53.2.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal medicinos įstaigos išvadą;

53.2.3. pareikalavus nėščiai moteriai; neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai, darbuotojui auginančiam vaiką iki trejų metų bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki šešiolikos metų;

53.2.4. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

53.2.5. darbuotojo turinčio negalią reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;

53.2.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal medicinos įstaigos išvadą.

53.3. Viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

53.4. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojams darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Administracijai priklauso:

53.4.1. direktorius;

53.4.2. direktoriaus pavaduotojas;

53.4.3. struktūrinių padalinių vadovai;

53.4.4. personalo specialistas;

53.4.5. vyr. buhalteris;

53.4.6. buhalteris.

54. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

54.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

54.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos:

54.2.1. specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais kas valandą suteikiamos 5 minučių trukmės specialios pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką.

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

54.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

54.5. prastovos laikas;

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

54.7. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

55. Centro darbuotojų, pagal jų prašymus darbo laikas gali būti nustatomas atskiru darbo grafiku.

56. Centro darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygta ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina Centro direktorius. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

57. Darbuotojams, kurie dirba pastoviuoju darbo laiko režimu, darbo grafikai nesudaromi.

58. Darbo laiko apskaita tvarkoma Vyriausybės nutarimo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

59. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

60. Centro darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

61. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų. Atostogos

skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

62. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

63. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų grafiką, kurį tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu iki balandžio 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

64. Centro darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

65. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnį. Atšaukti iš atostogų galima tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis perkeliama arba pratęsiama šalių susitarimu. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei Centro direktoriaus susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui.

66. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

66.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

66.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

66.3. moters 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;

66.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

66.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

66.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

67. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių per metus.

68. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

69. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

70. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

70.1. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Centro direktoriumi, registruojamas pas personalo specialistę.

70.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas Centro direktoriaus įsakymas.

71. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (socialinės rizikos šeimų lankymas, renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Centro direktoriumi, registruojamas pas personalo specialistę.

72. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

72.1. Centro direktorių pavaduoja Mero potvarkiu paskirtas darbuotojas;

72.2. darbuotoją pavaduoja kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

X SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

73. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

74. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

74.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

74.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

75. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

75.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

75.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

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

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

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

76. Centro direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Centro direktoriaus įsakymu.

78. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

79. Centro darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
