

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja darbuotojų darbo ir poilsio laiką, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, Įstaigos darbuotojų elgesio reikalavimus, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, atostogų Įstaigos darbuotojams suteikimo tvarką, komandiruočių ir kvalifikacijos tobulinimo tvarką Įstaigoje.

2. Įstaiga veikia šiais adresais:

2.1. Įstaigos administracija, adresu J. Janonio g. 2-1, Biržai;

2.2. Šeiminiai namai, adresu V. Kudirkos g. 108, Biržai;

2.3. Vaikų dienos centras, adresu Liepų g. 6, Medeikių k., Parovėjos sen., Biržų r. sav. (toliau - VDC).

3. Taisyklių tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), elgesiui ir bendrai tvarkai palaikyti ir taip gerinti darbinę aplinką.

4. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau - Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir kitus teisinius norminius dokumentus, reguliuojančius darbo santykius. Šios Taisyklės taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

5. Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.

6. Su Taisyklėmis Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai sudarant darbo sutartį. Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

7. Taisyklės skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje www.vaikouzuoveja.lt.

8. Už Taisyklių nuostatų įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Darbo ir poilsio laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu.

10. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo. Įstaigos darbuotojai, dirbantys su videoterminalais, privalo laikytis darbo ir poilsio režimo, nustatyto Lietuvos

Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN32:2004 „Darbas su videoterminalais, saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“.

11. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent šalis susitaria dėl ne viso darbo laiko. Į darbo laiką įtraukiami laikotarpiai, numatyti Darbo kodekse.

12. Įstaigos darbuotojams, kurie auginą vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų 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 (tėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

13. Darbo laikas darbuotojams Įstaigoje reglamentuojamas sekančiais:

13.1. Įstaigos darbuotojams darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka ir specialiosios pertraukos nustatomos darbo (pamainų) grafike;

13.2. už darbo (pamainų) grafikų sudarymą atsakingi Įstaigos direktoriaus įgalioti asmenys:

13.2.1. socialinės srities padalinių darbuotojams - Įstaigos vyriausiasis socialinis darbuotojas;

13.2.2. administracijos ir ūkio dalies darbuotojų - Įstaigos ūkvedys.

13.3. Įstaigos direktoriui, kuriam nustatyta nekintanti 40 val. darbo savaitės trukmė ir 5 darbo dienos per savaitę, darbo grafikas nesudaromas.

13.4. Įstaigos direktoriui, administratoriui, apskaitą tvarkančiam asmeniui, vyriausiajam socialiniam darbuotojui, VDC užimtumo specialistui, VDC individualios priežiūros darbuotojui, ūkvedžiui švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė trumpinama 1 val. ir nedirbama Darbo kodekse nustatytais švenčių dienomis;

13.5. Šeiminių namų padalinio socialiniai darbuotojai ir šeiminių namų individualios priežiūros darbuotojai dirba pagal mėnesinį darbo grafiką pamainomis šiuo režimu:

13.5.1. Šeiminių namų socialiniams darbuotojams ir šeiminių namų individualios priežiūros darbuotojoms vietoj pietų pertraukos suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo metu darbo vietoje;

13.5.2. darbo grafikai Šeiminių namų socialinėms darbuotojoms ir šeiminių namų individualios priežiūros darbuotojoms sudaromi taip, kad tolygiai keistųsi pamainos, kad nebūtų nepažeistas maksimalusis penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laikas. Darbo grafikai derinami su darbuotojų patikėtiniu, tvirtinami Įstaigos direktoriaus parašu ir Įstaigos antspaudu bei pakabinami darbuotojams matomoje vietoje prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo;

13.5.3. Šeiminių namų socialiniai darbuotojai ir šeiminių namų individualios priežiūros darbuotojos turi galimybę pasikeisti pamainomis, iš anksto raštu suderinus su vyriausioju socialiniu darbuotoju ar Įstaigos direktoriumi. Direktorius, gavęs tokį prašymą ir įvertinęs, ar toks pasikeitimas pamainomis nepažeidžia Darbo kodekse nustatytą maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko normų, turi teisę sutikti su juo arba jį atmesti. Direktoriumi patvirtinus minimą prašymą, darbuotojai pasikeičia pamainomis. Darbo užmokestis už darbą darbuotojams, pasikeitusiems pamainoms, mokamas kaip už darbą pagal grafiką. Toks darbas netraktuojamas kaip viršvalandinis darbas ar darbas poilsio dieną;

13.5.4. Šeiminių namų socialinėms darbuotojoms ir šeiminių namų individualios priežiūros darbuotojoms taikoma suminė darbo laiko apskaita, kurios apskaitinis laikotarpis - 3 mėnesiai.

14. Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitą pildo:

14.1. socialinės srities padalinių darbuotojams - Įstaigos vyriausiasis socialinis darbuotojas;

14.2. administracijos ir ūkio dalies darbuotojų - Įstaigos ūkvedys. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms darbo laiko apskaitą pildo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

15. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

16. Į darbo laiko apskaitos žiniaraščius įtraukiami darbuotojų faktiškai dirbti:

- 16.1. viršvalandžiai;
- 16.2. darbo laikas švenčių dieną;
- 16.3. darbo laikas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką;
- 16.4. darbo laikas naktį;
- 16.5. darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo;
- 16.6. pasyvus budėjimas.
17. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.
18. Darbo laiką sudaro:
 - 18.1. darbo laikas, budėjimas įstaigoje ir namuose;
 - 18.2. tarnybinės komandiruotės ir stažuotės;
 - 18.3. tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas;
 - 18.4. privalomų medicininių apžiūrų laikas (pateikus prašymą);
 - 18.5. specialios pertraukos;
 - 18.6. pasyvus budėjimas.
19. Darbuotojams, nuolat dirbantiems su kompiuteriu (administratorei ir apskaitą tvarkančiam asmeniui) suteikiamos specialios pertraukos šia tvarka: I-a pertrauka 9.00 – 9.10 val., II-a pertrauka 10.10 – 10.20 val., III-a pertrauka 14.00 – 14.10 val., IV-a pertrauka 15.10 – 15.20 val.
20. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi administracijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma pagal įstaigoje galiojančią įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.
21. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai kuo skubiau informuoti įstaigos direktorių. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik turi galimybę tai padaryti arba tai gali padaryti kiti asmenys.
22. Įstaigos direktoriaus informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.
23. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti pirmąją nedarbingumo dieną įstaigos direktoriui.
24. Visi darbuotojai, ketindami išvykti darbo laiku darbo reikalais, privalo suderinti išvykimą su įstaigos direktoriumi.
25. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą darbo dieną ar daugiau dienų dėl kitų priežasčių, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

26. Įstaigos patalpose ir tarnybinėje transporto priemonėje rūkyti draudžiama.
27. Darbuotojams draudžiama darbo metu darbo vietoje būti apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.
28. Darbo vietoje draudžiama laikyti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, psichotropines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir įstaigos turtui, medžiagas.
29. Kilus įtarimui, kad darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus, jo neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamos techninės priemonės (alkotesteris).

30. Darbo vietoje gali būti laikomas tik Įstaigos turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefonai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Įstaigos administracija neatsako.

31. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vieta būtų švari ir tvarkinga.

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

33. Darbuotojas išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti kabineto duris.

34. Įstaigos darbuotojai ryte patalpų apsaugos sistemą ir priešgaisrinę signalizaciją išjungia, o pasibaigus darbo dienai ir išėjus iš patalpų visiems darbuotojams, ją įjungia.

35. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai privalo patikrinti patalpas ar išjungti elektros prietaisai, ar neliko kitų priešasčių gaisrui kilti.

36. Darbuotojams draudžiama atskleisti jiems suteiktus Įstaigos patalpų kodus kitiems darbuotojams.

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

38. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

39. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

40. Darbuotojams draudžiama patiems remontuoti kompiuterinę įrangą, keisti ar įdiegti programines įrangas. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą atlieka tik atsakingas už šią veiklą darbuotojas.

41. Išnešiojamoji prekyba Įstaigos patalpose draudžiama.

42. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

43. Draudžiama savarankiškai pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui.

44. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, interviu žiniasklaidai teikia tik Įstaigos direktorius ir jį pavaduojantis asmuo. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik suderinę su Įstaigos direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu.

45. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsiimti politine, visuomenine ar kita, su tiesioginėmis pareigomis nesusijusia veikla, naudotis darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Įstaigos veikla viešai (internete, spaudoje ir pan.), taip pat nurodyti darbo telefono numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai, nesusijusiai su Įstaigos veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis.

46. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga ir avalynė - švari, tvarkinga, saugi.

47. Darbuotojams draudžiama atskleisti tvarkomus asmens duomenis darbuotojams ar tretiesiems asmenims, neturintiems teisinio pagrindo susipažinti su tvarkomais duomenimis.

IV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

48. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai vieni su kitais ir globotiniais (rūpintiniais) turi elgtis pagarbiai.

49. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, pašaipas ir posakius.

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

51. Darbuotojai turi būti dėmesingi, mandagiai ir korektiškai bendrauti su globotiniais (rūpintiniais), išsiaiškinti jų pagcidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti globotinio (rūpintinio) problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

52. Darbuotojai negali reikšti negatyvios nuomonės apie kitus darbuotojus ar globotinius (rūpintinius) jiems girdint, aptarinėti Įstaigos vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

53. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiatcisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui.

54. Įstaigos darbuotojų ir Įstaigos direktoriaus tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

55. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojai turi stengtis darbe sukurti palankią darbinę aplinką, užkirsti kelią konfliktams, psichologiniam smurtui ar priekabiavimui, garbės ir orumo žeminimui.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

56. Darbuotojo darbo funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Darbuotojai privalo vykdyti savo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kokybiškai atlikti savo pareigas.

57. Įstaigos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, jam gali būti pavesta laikinai (kito darbuotojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės metu) atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas. Už papildomą darbo krūvį ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

58. Visiems priimamiems darbuotojams nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai, kurie nurodyti pareigybių aprašymuose.

59. Priimamas į darbą asmuo administratori pateikia šiuos dokumentus:

59.1. prašymą priimti į darbą;

59.2. pažymą iš LR vidaus reikalų ministerijos „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“;

59.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

59.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas ar dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

59.5. neįgaliojo pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi nustatytą neįgalumą);

59.6. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

59.7. vaikų gimimo liudijimų kopijas (jei tokių yra);

59.8. santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės;

59.9. gyvenimo aprašymą;

59.10. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba galiojančią asmens medicininę knygelę.

60. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Įstaigai.

61. Iki darbo pradžios priimamam darbuotojui turi būti raštu pateikta informacija apie darbo sąlygas:

61.1 visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

61.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

61.3. darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

61.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

61.5. darbo pradžia;

61.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

61.7. kasmetinių atostogų trukmė;

61.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

61.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

61.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka;

61.13. teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys šią teisę suteikia;

61.14. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas.

62. Prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios apie darbuotojo priėmimą į darbą teikiamas pranešimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

63. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų – darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

64. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, asmens duomenų apsaugos dokumentais, Įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.

65. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis. Įstaiga darbuotojo asmens duomenis tvarko darbdavio teisinių prievolių bei darbo sutarties vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybės reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas.

66. Įstaiga darbuotojo sutikimu perduoda darbuotojo asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Panevėžio skyriui, gaunančiam su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, ir Valstybinei mokesčių inspekcijai, gaunančiai gyventojų pajamų mokesčio įmokas.

VII SKYRIUS ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

67. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekse numatytais darbo sutarčių nutraukimo pagrindais ir tvarka.

68. Darbo sutartis nutraukiama darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai Įstaigos direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos.

69. Darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu ir daromas įrašas darbo sutartyje, nurodant atleidimo iš darbo teisinį pagrindą ir datą.

70. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemones, patalpų raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, asmenines apsaugos priemones (jei tokios buvo išduotos).

71. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis ir vieno materialiai atsakingo asmens perduodama kitam atsakingam asmeniui.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

72. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio dydis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

73. Už viršvalandinį darbą apmokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, pasibaigus suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiui, t. y. vieną kartą per 3 mėn.

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

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

76. Už pasyvųjį budėjimą ne darbovietėje mokama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 118 straipsnio 4 dalį, už faktiškai atliktus veiksmus mokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką.

77. Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo kartą per mėnesį darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas ir išmokėtas sumas, apie dirbto darbo laiko trukmę, ir, jei darbuotojas dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, 1 kartą per 3 mėn. atskirai nurodo viršvalandinių darbų trukmę. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę atsiskaitomąją sąskaitą banke.

78. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), materialinių pašalpų skyrimo pagrindai ir tvarka nustatomi Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

IX SKYRIUS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

79. Kasmetinės ir tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir Įstaigoje galiojančia direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

80. Vyriausiasis socialinis darbuotojas ir ūkvedys sudaro atostogų grafiką, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus. Atostogų grafiką tvirtina Įstaigos direktorius. Kasmetinių atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki kovo 15 d.

81. Atostogų darbuotojas išleidžiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Atostogų eilė gali būti keičiama atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms ir bendru darbuotojo ir Įstaigos direktoriaus sutarimu.

82. Atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms, darbuotojas teikia Įstaigos direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo ne vėliau kaip penkioms darbo dienoms iki planuojamų atostogų pradžios, išskyrus atvejus dėl darbuotojo ligos ar nelaimės.

83. Teisė pasinaudoti kasmetinių atostogų dalimi atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Už pirmuosius darbo visos metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

84. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

85. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės ir nemokamos) suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

86. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų turi būti pateikiami iki einamo mėnesio 20 dienos, derinami ir tvirtinami Įstaigos direktoriaus rezoliucija.

X SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

87. Komandiruotė - tai darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją. Darbuotojai siunčiami į komandiruotę Įstaigoje galiojančia tvarka.

88. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė, nurodoma, ar vykstama tarnybiniu transportu, komandiruotės išlaidos. Komandiruotės išlaidos apmokamos Įstaigos lėšomis. Komandiruotės įsakymas turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

89. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje tvirtinamas Įstaigos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas, komandiruotė įforminama įsakymu.

90. Darbuotojo išvykimas iš darbo vietos nelaikomas komandiruote, jeigu vykstama į Biržų mieste esančias įstaigas ar pas privačius asmenis, ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko. Darbuotojas išvykimą suderina žodžiu.

91. Įstaigos direktoriaus įsakymu į komandiruotę galima vykti tarnybiniu transportu.

92. Įstaigos darbuotojo prašymu į komandiruotę gali būti vykstama asmeniniu automobiliu, jei darbuotojui nėra galimybės vykti tarnybine transporto priemone, o naudojantis viešuoju transportu

darbuotojas laiku negalės nuvykti į komandiruotės vietą arba tai pareikalaus didesnių laiko ir materialinių sąnaudų.

93. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

94. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per tris darbo dienas pateikti komandiruotės ataskaitą apie nuveiktus darbus, pasiektus rezultatus, pateikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui bei dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas pateikti Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui.

XI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

95. Įstaigos darbuotojai, esant galimybėms, privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, renginiuose. Darbuotojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius (seminarus, mokymus, konferencijas) siunčiami pagal poreikį ir galimybes.

96. Darbuotojai, prieš išvykdami į kvalifikacijos tobulinimo seminarą, konferenciją ar mokymus kitoje įstaigoje, rašo prašymą Įstaigos direktoriui ir pateikia oficialų kvietimą su išdėstyta programa. Grįžę pateikia ataskaitą, kvalifikacijos kėlimą liudijančio dokumento kopiją (jeigu toks dokumentas buvo išduotas) ir su įgytomis žiniomis supažindina kolektyvą kvalifikacijos tobulinimo seminare.

97. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų. Darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra neapmokama.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

98. Darbuotojai turi teisę:

98.1. reikalauti tinkamų saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

98.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

98.3. jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

98.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

98.5. teikti Įstaigos direktoriui tarnybinius pranešimus, kitą rašytinę informaciją, arba teikti pasiūlymus žodžiu, susijusius su Įstaigos veikla;

99. Darbuotojai privalo:

99.1. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

99.2. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas numatytas pareigybės aprašyme;

99.3. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

99.4. kelti kvalifikaciją;

99.5. teikti tik teisingą informaciją;

99.6. ginti teisėtus Įstaigos interesus;

- 99.7. saugoti Įstaigos konfidencialią informaciją;
- 99.8. deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, jei Įstaigos direktorius paskyrė atlikti supaprastintus pirkimus;
- 99.9. susirgus, nedelsiant kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą;
- 99.10. pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką, nustatyta tvarka tikrintis sveikatą;
- 99.11. laikytis Įstaigos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos, pagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (globojiniais, rūpintiniais ir jų artimaisiais ir kt.), nenaudoti priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmy, kuriais kėsiniamsi į kito darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama kitą darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

XIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

100. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 100.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 100.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 100.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 100.4. 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;
- 100.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 100.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 100.7. tyčia (dėl darbuotojo kaltės ir neatsargumo) padaryta turtinė žala Įstaigai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 100.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika (vagystė);
- 100.9. kito darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo darbe fakto nuslėpimas;
- 100.10. asmeninių apsaugos priemonių nenaudojimas, kai jos yra privalomos saugiam darbui ir nekenksmingoms sveikatai sąlygoms užtikrinti ir yra išduotos nustatyta tvarka;
- 100.11. informacijos teikimas žiniasklaidos ir valstybinių institucijų atstovams neinformavus Įstaigos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens;
- 100.12. rūkymas Įstaigos patalpose, nuorūkų mėtymas Įstaigos teritorijoje;
- 100.13. darbo vietos nesutvarkymas darbo metu ir baigus darbą;
- 100.14. lojalumo Įstaigai ar administracijai nebuvimas;
- 100.15. savavališkai darbo grafike nurodyto darbo laiko susikeitimas su kitu darbuotoju;
- 100.16. Įstaigos Etikos kodekso ir moralės nuostatų pažeidimai: žmogaus garbės ir orumo žeminimas, užgauliojimai, įžeidžiančio turinio ir necenzurinių žodžių vartojimas, įžūlus ir žeminantis bendravimas, tyčiojimas, konfliktavimas, jėgos demonstravimas arba įvairūs grasinimai;

100.17. Įstaigos direktoriaus ar vyriausiojo socialinio darbuotojo teisėtų nurodymų nevykdymas, savivaliavimas, prieštaravimas ir pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme, su kuriuo darbuotojas raštiškai supažindintas, nevykdymas;

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

101. Darbo pareigų pažeidimą pastebėjęs vyriausiasis socialinis darbuotojas privalo nedelsiant perspėti darbuotoją, o jei darbuotojas nereaguoja, nedelsiant pateikti tarnybinį pranešimą Įstaigos direktoriui (*1 priedas*). Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Įstaigos direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo (*2 priedas*), išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Kiekvienu nustatytu darbo pareigų pažeidimo atveju darbuotojas privalo rašyti paaiškinimą, o jam atsisakius šį reikalavimą vykdyti, surašomas aktas, kurį pasirašo trys darbo pareigų pažeidimą užfiksavę darbuotojai. Su šiuo aktu pasirašytinai supažindinamas nusižengęs darbuotojas. Jeigu jis atsisako pasirašyti, tie patys darbuotojai vėl surašo aktą.

102. Darbo pareigų pažeidimo tipas ir galimi Įstaigos direktoriaus sprendimai priimami vadovaujantis Darbo kodeksu.

XIV SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

103. Įstaigos ir darbuotojų parengti ir vienu kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami raštu.

104. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejonės dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo Įstaiga.

105. Darbuotojai su Įstaigoje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikai, pranešimais ir pan.) gali būti supažindinami per darbuotojui priskirtą elektroninį pašta, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, ir yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

106. Darbuotojai privalo elektroninį pašta tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

107. Už darbuotojų, neturinčių elektroninio pašta, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi administratorius ir vyriausiasis socialinis darbuotojas.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMININIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

108. Įstaigoje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo pagrindai ir principai.

109. Įstaigoje gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga, draudžiama pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

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

111. Įstaigos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, per penkias darbo dienas Įstaigos direktoriaus apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

113. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, Įstaigos direktoriaus įsakymu.

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

(Pranešimą teikiančio vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
direktoriui

TARNYBINIS PRANEŠIMAS

Dėl _____

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Biržai

P r a n e š u, kad _____

(parašas)

(v. pavardė)

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DIREKTORIUS

.....
(darbuotojo vardas, pavardė)

REIKALAVIMAS PASIAIŠKINTI RAŠTU DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO

20__ m. ____ mėn. ____ d. Nr. ____
Biržai

Atsižvelgdamas į _____ tarnybinį pranešimą
(vardas ir pavardė)

(kopija pridedama), pranešu Jums, kad Jūs 20__ m. ____ mėn. ____ d. pažeidėte Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ darbo tvarkos taisyklių ir _____ pareigybės aprašymo reikalavimus, su kuriais buvote pasirašytinai supažindinta (-as). Tai suteikia pagrindą su Jumis nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės pagal LR Darbo kodekso 58 straipsnį.

Vadovaudamasis LR Darbo kodekso 58 straipsnio 4 dalimi ir atsižvelgdamas į tai, kas aukščiau išdėstyta, reikalauju iki 20__ m. ____ mėn. ____ d. ____ val. man pateikti rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo.

Informuoju ir įspėju, kad Jums nepateikus pasiaiškinimo be svarbių priežasčių, darbo sutartis gali būti nutraukta ir be pasiaiškinimo, arba, atsižvelgiant į Jūsų pasiaiškiniame išdėstytas aplinkybes, Jūsų elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo, darbo sutartis gali būti nutraukta už antrą tokį patį pažeidimą.

Reikalavimas surašytas dviem egzemplioriais, vienas jų pasirašytinai įteikiamas darbuotojui, kitas pasilieka darbdaviui.

Direktorius

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Reikalavimo 1 egz. gavau ir susipažinau:

.....
(vardas, pavardė, parašas)

20__ m. ____ mėn. ____ d.