



Senjorų socialinės
globos namai

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI**

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Vilnius, 2022

Turinys

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II.	DARBO SUTARTIES SUDARYMO IR PASIBAIGIMO TVARKA	3
III.	DARBO IR POILSIO LAIKAS	4
IV.	NUOTOLINIS DARBAS	5
V.	ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS	6
VI.	DARBO PAŽYMĖJIMAI IR MAGNETINĖS DURŲ KORTELĖS	7
VII.	KOMANDIRUOTĖS IR MOKYMAI	8
VIII.	PATALPOS IR DARBO VIETA	8
IX.	DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS	9
X.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	11

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Senjorų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklėse (toliau - Taisyklės) reglamentuojama Įstaigos darbo tvarka, kurios tikslas - užtikrinti gerą darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti saugią ir darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.
2. Su Įstaigos vidaus ar kitais dokumentais darbuotojai supažindinami susirinkimų metu ar asmeniškai pasirašytinai ir (arba) per Įstaigos naudojamą dokumentų valdymo sistemą (jei tokia naudojama), ir (arba) elektroniniu paštu.
3. Jeigu darbuotojo darbo vieta yra kompiuterizuota, tai ne rečiau kaip kartą per savo darbo dieną darbuotojas turi pasitikrinti Įstaigos priskirtą elektroninio pašto dėžutę ir susipažinti su pateiktais Įstaigos vidaus ar kitais dokumentais, pranešimais ir pan.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMO IR PASIBAIGIMO TVARKA

4. Priimamas į darbą asmuo Administravimo skyriui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir profesinę darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas. Darbuotojas gali būti paprašomas pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotrauką dokumentams, asmens medicininę knygėlę, lietuvių kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą ir kt.
5. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu darbuotojui gali būti taikomas bandomasis laikotarpis.
6. Administravimo skyrius priėmimą į darbą įformina direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Ją pasirašo Įstaigos direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Įstaigai. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Savo darbo sutarties egzempliorių pakeitimo įrašui darbuotojas privalo pateikti Administravimo skyriui.
7. Sudarant darbo sutartį Administravimo skyriuje darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, skyriaus, kuriame jis dirbs, nuostatais ir kitais reikalingais dokumentais. Su saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos reikalavimais darbuotoją pasirašytinai supažindina direktoriaus įgaliojtas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai.
8. Darbuotojas, pasikeitus jo asmens duomenims ir kontaktinei informacijai, informuoja savo skyriaus tiesioginį vadovą ir Administravimo skyrių ir jei reikia - pateikia tai patvirtinančius dokumentus.
9. Darbuotojas prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo ar kitus prašymus, nurodant pagrindą, įteikia Administravimo skyriaus atsakingam darbuotojui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma pageidaujama darbo sutarties nutraukimo data. Darbuotojas,

prieš įteikdamas prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo, su juo supažindina tiesioginį vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 20 kalendorinių dienų nuo prašymo įregistravimo dienos įskaitytinai. Jei prašyme nėra tikslios atleidimo datos, tuomet data nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas).

10. Atleidimo dieną darbuotojas privalo grąžinti Įstaigai jam skirtas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduodant jas pagal perdavimo-priėmimo aktą, ir jeigu reikia - perduoti dokumentus tiesioginiam vadovui. Administravimo skyriui privalo grąžinti darbo pažymėjimą, magnetinę durų kortelę, pateikti savo darbo sutarties antrą egzempliorių ir užpildytą atsiskaitymo lapelį (priedas Nr. 1), kurį išduoda Administravimo skyrius.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Administracijos, Administravimo, Finansų ir apskaitos bei Bendrųjų reikalų skyrių darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8.00-16.45 val., o penktadienį – 8.00-15.30 val. Pietų pertrauka trunka nuo 12.30 val. iki 13.00 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Minėtų skyrių darbuotojams nustatoma 40 valandų darbo savaitė.

12. Socialinio darbo skyriui nustatoma 40 valandų darbo savaitė ir šio skyriaus darbuotojai dirba pagal patvirtintą darbo grafiką. Pietų pertrauka trunka nuo 12.30 val. iki 13.00 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

13. Asmens sveikatos priežiūros skyriaus darbuotojams nustatoma 38 valandų darbo savaitė. Asmens sveikatos priežiūros skyrius, užtikrindamas nuolatinę gyventojų priežiūrą, dirba pagal patvirtintus darbo grafikus. Darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo laiku ir po 4 valandų darbo skiriama 30 minučių trukmės pietų pertrauka.

14. Esant Įstaigos darbuotojo rašytiniam prašymui ar atsižvelgus į darbo organizavimo ypatumus, darbo laikas darbuotojui gali būti keičiamas atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu.

15. Vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalimis, darbuotojams jų prašymu ir direktoriaus sutikimu, suteikiamas papildomas poilsio laikas arba sutrumpinamas darbo laikas per savaitę („mamdieniai ir tėvdieniai“). Konkretų poilsio laiką darbuotojas iš anksto turi suderinti su tiesioginiu vadovu.

16. Nemokamas laisvas laikas darbuotojui suteikiamas pateikus prašymą Įstaigos direktoriui Darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Darbuotojų (skyrių) darbo grafikus rengia skyrių vadovai ar paskirti asmenys, tvirtina Įstaigos direktorius. Patvirtinti darbo (pamainų) grafikai paskelbiami viešai informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki jų įsigaliojimo.

18. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu (BONUS) ir paskutinę mėnesio darbo dieną pateikiami skyrių vadovams susipažinti. Įsitikinus, kad visi duomenys teisingai suvesti, žiniaraščiai Finansų ir apskaitos skyriui pateikiami ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 darbo dienos. Žiniaraščiai gali būti saugomi elektroniniu būdu.

19. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (dėl ligos ar kt. priežasčių), vėluojantis ar palikdamas darbo vietą darbo laiku ir išvykdamas iš Įstaigos pastato (išskyrus išėjimą parūkyti), privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir Administravimo skyriui el. paštu arba raštu, užpildydamas prašymą Administravimo skyriuje.

IV. NUOTOLINIS DARBAS

20. Nuotolinis darbas įstaigoje organizuojamas vadovaujantis Darbo kodekse ir šiose Taisyklėse nustatytais reikalavimais.

21. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

22. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

23. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

24. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, pageidautiną darbo grafiką, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį.

25. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinią darbą. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

26. Direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

26.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

26.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

26.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė ir darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei.

27. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, direktoriaus įsakyme nurodytame grafike nustatytą darbo dieną bei nustatytu darbo laiku neturi pareigos būti Įstaigos patalpose, išskyrus atvejus, kai direktorius ar darbuotojo tiesioginis vadovas elektroniniu būdu ar telefonu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Įstaigos patalpose.

28. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu telefonu.

29. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybinio elektroniniu paštu.

30. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

30.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir kitas Įstaigos veikloje naudojamas informacines sistemas, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

30.2. direktoriaus ar tiesioginio vadovo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, nedelsdamas, bet ne ilgiau kaip per 2 valandas, privalo atvykti į įprastą darbo vietą atlikti jam pavestų funkcijų;

30.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į telefono skambučius;

30.4. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

30.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Įstaigos patalpose, reikalavimų.

31. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), LR Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

32. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Įstaigoje dirbtas darbo laikas.

33. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

34. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

V. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

35. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

36. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kiekvienų kalendorinių metų pradžioje direktoriaus įsakymu patvirtintą darbuotojų atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikus rengia ir pateikia skyrių vadovai Administravimo skyriui iki sausio 31 d. Skyrių vadovai, sudarydami atostogų grafikus, privalo užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai kasmet panaudotų jiems nustatytos trukmės kasmetines atostogas. Išimtys dėl kasmetinių atostogų perkėlimo numatytos Darbo kodekse.

37. Perkelti kasmetines atostogas galima darbuotojo prašymu arba sutikimu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama įstatymų nustatyta tvarka.

38. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudojo kasmetinių atostogų arba panaudojo jų dalį, darbuotojo prašymu dėl atostogų laiko pakeitimo ir direktoriaus sutikimu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Jei darbuotojas tapo laikinai nedarbingu jau naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

39. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, kitos kasmetinių atostogų dalys suteikiamos darbo dienomis šalių susitarimu.

40. Darbuotojams, turintiems teisę į minimalias kasmetines atostogas (20 darbo dienų), nustatyta tvarka suteikiamos papildomos kasmetinės atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą.

Darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Įstaigoje, suteikiamos papildomai 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą Įstaigoje – 1 darbo diena.

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

42. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.

43. Darbuotojams, dirbantiems pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, pagal kurias priklauso vienodos trukmės atostogos, jos suteikiamos vienu metu (dalimis arba iš karto).

44. Darbuotojams, dirbantiems pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, pagal kurias priklauso skirtingos trukmės atostogos, likusi ilgesnės trukmės atostogų dalis suteikiama tais pačiais darbo metais pagal atostogų grafiką arba darbuotojo prašymu.

45. Darbuotojas, kuris keičia kasmetinių atostogų laiką ar atšaukia kasmetines atostogas, teikia prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

46. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią (jei prašymas pateiktas vadovaujantis nustatytą terminų) arba darbuotojui pageidaujant atostoginiai gali būti mokami kartu su darbo užmokesčiu.

VI. DARBO PAŽYMĖJIMAI IR MAGNETINĖS DURŲ KORTELĖS

47. Darbuotojai privalo nešiotis su savimi darbo pažymėjimą darbo metu arba laikyti jį darbo vietoje, o atliekant darbinės funkcijas ne darbo vietoje – turėti pažymėjimą su savimi.

48. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti, pasikeičia Įstaigos rekvizitai, asmens duomenys, pasibaigė galiojimo laikas ar kitos aplinkybės. Darbo pažymėjimui susidėvėjus ar jį praradus - išduodamas naujas. Šiuo atveju darbuotojas turi kreiptis į Administravimo skyrių dėl naujo pažymėjimo išdavimo.

49. Darbuotojo įėjimo (išėjimo) į Įstaigos esančias patalpas kontrolė organizuojama naudojant magnetines durų korteles.

50. Magnetinę durų kortelę darbuotojui išduoda, jas aktyvuoja, vykdo jų apskaitą Administravimo skyrius. Magnetinė durų kortelė darbuotojui išduodama jam pasirašius darbuotojo kortelių išdavimo (grąžinimo) registracijos žurnale, kuriame nurodoma: darbuotojo kortelės numeris, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, darbuotojo kortelės išdavimo data, grąžinimo data, kitos pastabos.

51. Perduoti darbuotojo magnetinę durų kortelę kitiems darbuotojams ar asmenims draudžiama.

52. Magnetinė durų kortelė fiksuoja ir įrašo darbuotojo įėjimo ir išėjimo iš pastato laiką. Sistemos davikliai užfiksuoja darbuotojo patekimo į pastatą ir išėjimo iš jo laiką priartinus magnetinę durų kortelę prie sistemos daviklio arčiau kaip 5 cm. Magnetinė durų kortelė laikoma pažymėta, kai daviklis išleidžia garsinį signalą.

53. Sistemos daviklis, esantis prie sienos tik įėjus į pastatą priešais budėtojo langelį (toliau - I daviklis), fiksuoja darbuotojo įėjimo į pastatą laiką. Sistemos daviklis, esantis pastato pirmojo aukšto koridoriuje prie išėjimo (toliau - II daviklis), fiksuoja darbuotojo išėjimo iš pastato laiką.

54. Darbuotojas privalo atėjęs į darbą pažymėti savo magnetinę durų kortelę I daviklyje (sistema užfiksuoja laiką „įėjimas“), išeidamas iš darbo – II daviklyje (sistema užfiksuoja laiką „išėjimas“).

55. Darbuotojai atsako už tai, kad visi jų praėjimai pro daviklių sistemą būtų užfiksuoti šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

56. Darbuotojas, atvykęs į darbą be magnetinės durų kortelės, praradęs magnetinę kortelę, arba pastebėjęs, kad magnetinė durų kortelė neveikia, informuoja tiesioginį vadovą arba Administravimo skyrių, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Administravimo skyrių.

57. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, darbuotojo magnetinę kortelę gražina Administravimo skyriui. Tai pažymima darbuotojo kortelių išdavimo (grąžinimo) registracijos žurnale.

58. Tiesiogiai su gyventojais dirbantiems darbuotojams taip pat išduodami iškvietimo sistemos magnetukai, kuriuos išduoda ir registruoja Administravimo skyrius išdavimo (grąžinimo) registracijos žurnale.

VII. KOMANDIRUOTĖS IR MOKYMAI

59. Išvykti darbo reikalais už Vilniaus miesto savivaldybės ribų galima tik esant direktoriaus įsakymui dėl komandiruotės. Įsakymas turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos. Įsakymus dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį rengia Administravimo skyrius. Įsakymų dėl komandiruočių rengėjams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę šalies viduje ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo į užsienį dienos turi būti pateiktas darbuotojo prašymas, vizuotas tiesioginio vadovo, kuriame nurodoma į kur, nuo kada, iki kada, koku tikslu darbuotojas prašo būti išleidžiamas į komandiruotę. Jei į komandiruotę vykstama Įstaigos transportu, nurodomas automobilio modelis, valstybinis numeris, vairuojančio asmens vardas ir pavardė. Prie prašymo vykti į komandiruotę turi būti pridedami papildomi komandiruotę pagrindžiantys dokumentai: kvietimas dalyvauti konferencijoje, seminare, jeigu darbuotojas vyksta skaityti pranešimą, mokymuose ar kitame renginyje ir kt. Taip pat pateikiami dokumentai, nurodantys komandiruotės apmokėjimo išlaidų šaltinį, jei mokama ne iš Įstaigos lėšų.

60. Vykti į kvalifikacijos kėlimo kursus, mokymus, konferencijas ir kt. (toliau – mokymai) galima tik esant direktoriaus sutikimui. Mokymai gali būti apmokami iš Įstaigos lėšų. Darbuotojas pateikia prašymą direktoriui, prieš tai suderinęs su tiesioginiu vadovu.

61. Prašyme nurodomas mokymų pavadinimas, mokymus organizuojanti įstaiga, mokymų data, vieta, trukmė (akad. val.), jų kaina. Prie prašymo pridedama mokymų programa, kvietimas (jeigu toks yra), išankstinė sąskaita-faktūra ir (ar) sąskaita-faktūra.

62. Darbuotojai, grįžę iš mokymų, privalo pateikti Administravimo skyriui pažymėjimo apie išklaustą mokymo programą kopiją (jei toks išduodamas).

VIII. PATALPOS IR DARBO VIETA

63. Direktorius gali paskirti konkrečią darbo vietą darbuotojams.

64. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik Įstaigos turtas bei asmeniniai darbuotojo daiktai, jeigu tai neprieštaruoja higienos normoms ir reikalavimams. Už paliktą be priežiūros turtą ir kitus daiktus Įstaiga neatsako. Vertingus asmeninius daiktus, rankinukus darbuotojai privalo laikyti užrakintus persirengimo spintelėse (taikoma tiesiogiai gyventojus aptarnaujančiam personalui, kuris tokias spinteles turi).

65. Išeinant iš kabineto, jeigu jame nėra kitų asmenų, privaloma rakinti duris.

66. Darbuotojams draudžiama Įstaigos viduje vykdyti prekybą, vesti pašalinius asmenis, nakvoti ir užsiimti kitomis su darbu nesusijusiomis veiklomis.

67. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama. Rūkyti galima tik tam specialiai pažymėtose vietose lauke.

68. Darbo vietoje privaloma laikytis saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos reikalavimų.
69. Darbuotojas, paskutinis išeinantis iš kabineto pasibaigus darbui, prieš jas uždarydamas, privalo:
- 69.1. patikrinti, ar nesijaučia patalpose dujų, degėsių ir kitų nebūdingų specifinių kvapų;
 - 69.2. išjungti apšvietimą, elektros įrenginius, kurie pasibaigus darbui turi būti išjungiami;
 - 69.3. uždaryti langus;
 - 69.4. sudėti nustatyta tvarka patalpoje likusius gaminius, medžiagas ir kitą turtą;
 - 69.5. patikrinti, ar patalpose neliko žmonių (darbuotojų ar pašalinių);
 - 69.6. įjungti apsaugos signalizaciją (ten, kur yra įrengta).
70. Darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.
71. Griežtai draudžiama gadinti Įstaigos pastato interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip teplioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklamine informaciją, nesusijusią su Įstaigos veikla.
72. Poilsio ir švenčių dienomis draudžiama būti darbo vietose, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių pareigų atlikimu.

IX. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

73. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato šios Taisyklės, skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai, darbuotojo pareigybės aprašymas ir kiti dokumentai.
74. Darbuotojai privalo:
- 74.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Įstaigos direktoriaus, skyriaus vadovo pavedimus, užduotis bei įsipareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;
 - 74.2. ginti teisėtus valstybės ir Įstaigos interesus;
 - 74.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;
 - 74.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su pareigomis, pakeitimus;
 - 74.5. kelti kvalifikaciją pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 74.6. tausoti Įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;
 - 74.7. laikytis nustatytų darbo valandų;
 - 74.8. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą ir apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui;
 - 74.9. laikytis asmens higienos, dėvėti tvarkingą, atitinkančią tarnybinę etiketą, dalykinę aprangą. Penktadieniais darbuotojams, neplanuojantiems dalykinių susitikimų, posėdžių ar kitų svarbių renginių ir neturintiems tiesioginių kontaktų su interesantais, leidžiama dėvėti tvarkingą laisvalaikio (ne sportinę) aprangą;
 - 74.10. laikytis gautos informacijos apie Įstaigos gyventojus konfidencialumo ir užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;
 - 74.11. mandagiai, pagarbiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų nuomonę, palaikyti dalykinę darbo atmosferą;
 - 74.12. dalyvauti susirinkimuose (tiek visuotiniuose, tiek skyrių);
 - 74.13. įvykus nelaimingiems atsitikimams – informuoti savo tiesioginį vadovą;
 - 74.14. pranešti tiesioginiam vadovui apie neblaivius bendradarbius, lankytojus, gyventojus;
 - 74.15. sulaukti po savo darbo pamainos ateinančio darbuotojo ir perduoti darbus (taikoma darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja gyventojus);
 - 74.16. pastebėjus netvarkingą el. įrangą, gedimus ar kitus daiktų ar interjero gedimus, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;

- 74.17. laikytis kitų reikalavimų ir pareigų, numatytų šiose Taisyklėse.
75. Darbuotojams draudžiama:
- 75.1. darbo metu savarankiškai (be darbdavio sutikimo) patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui;
- 75.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius reikalavimus;
- 75.3. griežtai draudžiama filmuoti ir fotografuoti įstaigos viduje, jei tai nesusiję su darbo vykdymu, ir pastebėjus filmuojančius bei fotografuojančius asmenis – pranešti tiesioginiam vadovui;
- 75.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai, organizuoti bei vesti susirinkimus, naudotis Įstaigos turtu ne darbo reikalams;
- 75.5. sudaryti turtinius ir kitus sandorius su Įstaigos gyventojais (Žinančius tokius ar įtartinus atvejus – informuoti administraciją ar tiesioginį vadovą);
- 75.6. darbo laiku vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas. Nustačius, kad darbuotojas vartojo alkoholinius gėrimus ir darbo metu yra neblaivus, jis tuo metu esančių atsakingų darbuotojų iniciatyva nušalinamas nuo darbo ir surašomas atitinkamos formos, konstatuojančios darbuotojo būklę, aktas. Darbuotojas turi teisę nesutikti su neblaivumo nustatymo aktu, tokiu atveju jis privalo per 1 valandą kreiptis į bet kurią asmens sveikatos priežiūros įstaigą medicininei išvadai gauti;
- 75.7. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
- 75.8. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);
- 75.9. teikti klaidingą informaciją darbo klausimais;
- 75.10. savavališkai pirkti prekes ir paslaugas Įstaigos vardu;
- 75.11. gyventojams ir jų artimiesiems, lankytojams pasakoti apie kitus gyventojus, bendradarbius, Įstaigos vidinius procesus ir pan.;
- 75.12. šerti gyvūnus ne tam skirtose vietose, mėtyti maistą pro balkonus, langus;
- 75.13. naudotis gyventojų baldais, asmeniniais daiktais, gyventojams skirtu inventoriumi;
- 75.14. naikinti dokumentus, taisyti juose esančią informaciją;
- 75.15. bendrauti su žiniasklaidos atstovais ir juos įleisti į Įstaigos patalpas be administracijos žinios;
- 75.16. palikti skyrių be priežiūros, privaloma sulaukti jį pakeičiančio asmens (taikoma tiesiogiai gyventojus aptarnaujančiam personalui);
- 75.17. įžeidinėti, žeminti, grasinti kolegoms ir lankytojams, naudoti prieš juos fizinę jėgą.
76. Darbuotojai turi teisę:
- 76.1. turėti tinkamas normalias darbo sąlygas ir darbo užduotims atlikti reikalingas priemones;
- 76.2. gauti darbo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;
- 76.3. jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;
- 76.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, šioms Taisyklėms ir pareigybių aprašymams;
- 76.5. kelti kvalifikaciją, mokytis;
- 76.6. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;
- 76.7. dalyvauti įstaigoje vykstančiuose renginiuose tik įsitikinę, kad gyventojai nepalikti be priežiūros ir atlikti visi privalomi darbai;
- 76.8. nusipirkti pietus Įstaigos valgykloje iš maisto tiekėjo. Darbuotojas, nusprendęs tą dieną pietauti valgykloje, turi pasižymėti maisto žiniaraštyje. Paskutinę mėnesio darbo dieną maisto

žiniaraštis atiduodamas Finansų ir apskaitos skyriui, kuris suskaičiuoja, kiek kartų darbuotojas valgė per einamąjį mėnesį ir suma už maistą išskaitoma iš darbo užmokesčio;

76.9. naudotis kituose įstatymuose numatytais teisėmis.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir tarybos reglamento (ES) 2016/679 „Bendras duomenų apsaugos reglamentas“ (GDAR) nuostatomis.

78. Kai kurie šių taisyklių punktai gali būti pakeisti atskirais Įstaigos direktoriaus įsakymais.

79. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams ir skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje.
