

**LAUKSARGIŲ GLOBOS NAMAI**  
**(Kodas 191460276)**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**  
**I. BENDROJI DALIS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lauksargių globos namų darbo tvarką.

2. Globos namai (toliau – Globos namai) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinių paslaugų priežiūros departamento direktoriaus, Globos namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, taip pat Globos namų veiklos planais, direktoriaus įsakymais, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais bei kitais teisės aktais.

3. Globos namų adresas: Šlaito g. 5, Lauksargių k., Lauksargių sen. LT-73204, globos namų savininkas yra Tauragės rajono savivaldybė, o savininko teises įgyvendina Tauragės rajono savivaldybės taryba.

4. Globos namų paskirtis – teikti trumpalaikes/ilgalaikes socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia.

5. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – reglamentuoti darbuotojų elgesį, siekiant užtikrinti tinkamą pareigų ir funkcijų atlikimo tvarką, darbo kokybę ir efektyvumą.

6. Po Taisyklių paskelbimo darbdavys ar jo paskirtas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

7. Globos namų vadovas (arba jo paskirtas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

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

9. Globos namų struktūrą sudaro:

9.1. administracija;

9.2. socialinių paslaugų srities darbuotojai;

9.3. sveikatos priežiūros srities darbuotojai;

9.4. ūkio dalies darbuotojai.

**II. GLOBOS NAMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis veiklos planais, rengiamomis programomis bei projektais, steigėjo nurodymais.

11. Laikinais Globos namų direktoriui nesant Globos namuose (sergant, atostogų metu, išvykus į komandiruotę ir kt.), jo funkcijas atlieka kitas Savivaldybės mero paskirtas Globos namų darbuotojas.

12. Einamieji veiklos klausimai aptariami ir sprendžiami direktoriaus šaukiamuose pasitarimuose kiekvieną pirmadienį 8.00 val. ir juose dalyvauja visi darbuotojai. Kitomis savaitės dienomis (nuo antradienio iki penktadienio) 8.00 val. pasitarimai su socialiniais darbuotojais, individualios priežiūros darbuotojais, bendrosios praktikos slaugytojais, užimtumo specialistu, kineziterapeutu.

13. Darbuotojai vadovaujasi Globos namų direktoriaus patvirtintais darbuotojų pareigybės aprašymais, direktoriaus įsakymais bei yra atsakingi už kitų direktoriaus pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku.

### III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

14. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

15. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus darbdavys privalo:

- 1) priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 2) sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
- 3) naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 4) už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
- 5) imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

6) imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

16. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susilygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Už darbo sutarties pildymą, registravimą ir pakeitimus atsakinga administratorė.

17. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymu nustatytų dokumentų.

18. Priimamam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, įstaigos administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, evakavimo planais, pareigybės aprašymais, kasmetinių atostogų trukme, darbo užmokesčiu ir jo sudedamosiomis dalimis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminais ir tvarka, nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukme, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

19. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl papildomo darbo vadovaujantis Darbo kodeksu ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu.

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

21. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo Kodekso 57 straipsnį laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

22. Darbo sąlygų keitimas darbdavio ar darbuotojo iniciatyva vykdomas vadovaujantis darbo kodeksu.

23. Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbdavio ar darbuotojo iniciatyva vykdomas vadovaujantis darbo kodeksu.

24. Darbo sutartis pasibaigia:

- 1) nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
- 2) nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
- 3) nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

- 4) nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
- 5) mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui.

25. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus.

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

27. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įmonei priklausantį turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

28. Darbuotojui, atleidžiant jį iš darbo, išmokamos visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos. Už nepanaudotas kasmetinių atostogų dienas išmokama kompensacija arba darbuotojo pageidavimu suteikiamos likusios kasmetinių atostogų dienos nukeliant atleidimo datą. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

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

29. Globos namų administracijai, socialinio darbo, (išskyrus individualios priežiūros darbuotojus), ūkio dalies darbuotojams (išskyrus virėjas, virėjų padėjėjus) nustatoma 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Darbuotojams dirbantiems ne pilnu etatu- pagal patvirtintą darbo grafiką.

30. Globos namų minėtų darbuotojų darbo dienos (pirmadieniais – ketvirtadieniais) trukmė 8 valandos 15 minučių, darbo laiko pradžia: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8 val., pabaiga 17 val., penktadieniais darbo laiko trukmė -7 valandos (pradžia 8 val., pabaiga 15.45 val.).

31. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė - 45 min., ji suteikiama po 4 darbo valandų. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

32. Sveikatos priežiūros srities darbuotojams (bendrosios praktikos slaugytojams), nustatoma 38 valandų darbo savaitė slenkančiu grafiku. Kineziterapeutui nustatoma 38 valandų darbo savaitė. Jiems prieššventinė darbo diena netrumpinama. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 1 val.

33. Siekiant užtikrinti stacionarių socialinės globos paslaugų teikimą bei budėjimą ištisą parą individualios priežiūros darbuotojai dirba ištisą parą slenkančiu grafiku pagal suminę darbo laiko apskaitą. Bendrosios praktikos slaugytojai, virėjai ir virėjo padėjėjai dirba slenkančiu grafiku pagal suminę darbo laiko apskaitą. Išvardintiems darbuotojams darbo laikas išdėstomas darbo grafike, kurį rengia atsakingi darbuotojai. Darbuotojams dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį laiko ir darbo valandos lyginamos kas mėnesį, atostogų trukmė skaičiuojama taip, kaip dirbama 5 darbo dienas per savaitę. Darbo grafikus tvirtina įstaigos vadovas.

34. Darbuotojai supažindinami su darbo grafikai, kurie skelbiami informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki grafikų įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafikus keisti draudžiama. Darbuotojai, esant svarbioms priežastims, norintys pasikeisti savo darbo pamainos laiką, raštu turi kreiptis į įstaigos vadovą ir suderinti keitimąsi.

35. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Globos namų administratorė bei paskutinę mėnesio darbo dienos pabaigoje užpildytą, patikrintą ir pasirašytą direktoriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį perduoda vyriausiajam buhalteriiui.

36. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į įstaigos administratorę.

37. Kasmetinės atostogos suteikiamos šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal darbuotojo prašymą.

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

40. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų,

suderinęs su įstaigos administratoriumi pateikia prašymą.

41. Atostogaujančių darbuotojų funkcijas, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

42. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

43. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

44. Darbuotojų prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridodama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

45. Vyrams jų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu.

46. Kasmetines minimalias atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

47. Tikslinės, pailgintos, papildomos ir nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu bei sąlygomis ir tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

48. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

49. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

50. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

## **V. ĮSTAIGOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

51. Lauksargių globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką, sąlygas ir dydžius, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, materialines pašalpas, kasmetinį darbuotojų vertinimą ir skatinimą, išskaitas iš darbo užmokesčio, ligos pašalpos mokėjimą ir yra patvirtinta atskiru įstaigos direktoriaus įsakymu.

## **VI. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

52. Įstaigų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojų vertinimas ir skatinimas reglamentuojamas įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje.

## **VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

53. Darbuotojų pareigos priklauso nuo pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų konkrečiai pareigybei. Globos namų dirbantieji privalo:

53.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

53.2. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

53.3. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

53.4. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo per 0,5 valandos nuo darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį padalinio vadovą, įstaigos administraciją. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti jo įgalioti asmenys – šeimos nariai, giminės ir t.t.;

53.5. tikrintis sveikatą pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

53.6. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

53.7. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įstaigos vadovu arba su vadovo įgaliotam asmeniu;

53.8. apie konfliktines situacijas ar ginčus referuoti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

- 53.9. atsiliepiant į miesto telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;
- 53.10. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Globos namų vadovui;
- 53.11. gerinti darbo kokybę ir kultūrą; kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 53.12. bendraujant su gyventojais, jų artimaisiais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 53.13. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti įstaigos vadovą apie kiekvieną nekasdieninį, su įstaigos veikla susijusį įvykį;
- 53.14. pasikeitus darbuotojo asmens ar kitiems duomenims (pavardei, adresui, nustačius nedarbingumą, pasikeitus šeimyninei padėčiai ir pan.) per dvi darbo dienas informuoti įstaigos administratorę ir vyr. buhalterę;
- 53.15. rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus;
- 53.16. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje; baigus darbą, palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius – veikiančius (nesugadintus);
- 53.17. laikytis vidaus eismo ir Kelių eismo taisyklių Globos namų teritorijoje;
- 53.18. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;
- 79.19. tvarka įstaigos patalpose rūpinasi ir kontroliuoja įstaigos vadovo įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose.
- 53.20. užtikrindami saugos reikalavimų vykdymą, Globos namų darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo uždaryti langus, nepalikti įjungtų šviesos bei buitinių elektros prietaisų (šildytuvų, virdulių ir kt.), kompiuterių, kitų darbo priemonių, išskyrus atvejus, kai prietaiso nepertraukiamas veikimas būtinas darbo proceso užtikrinimui.
54. Globos namų dirbantiesiems draudžiama:
- 54.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;
- 54.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
- 54.3. naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 54.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją gyventojams, jų artimiesiems, kitiems piliečiams ir įstaigos administracijai;
- 54.5. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;
- 54.6. vėluoti į susitikimus su globos namų gyventojais, įstaigos darbuotojais, administracija, vadovu;
- 54.7. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, rūkyti Globos namų patalpose, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
- 54.8. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovu;
- 54.9. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 54.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 54.11. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, projektus ir kt. nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;
- 54.12. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;
- 54.13. teikti asmenines paslaugas gyventojams ar gauti asmenines paslaugas iš gyventojų;
- 54.14. prie pašalinių asmenų (gyventojų, lankytojų) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, kitus kolegas, gyventojus, lankytojus.
55. Dirbantieji turi teisę:
- 55.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 55.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

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

## VIII. DARBO ETIKA

56. Svarbiausi darbuotojų etikos ir teisinio elgesio principai yra: profesionalumas, kompetentingumas, profesinių sprendimų skaidrumas, sąžiningumas, dorovingumas, objektyvumas, pagarba įstatymams ir žmogaus teisėms, konfidencialumas, teisingumas ir atsakomybė;

57. Darbuotojai, pripažindami bendrai priimtas etikos normas, įsipareigoja:

57.1. gerbti visų įstaigos darbuotojų, gyventojų ir kitų piliečių teises ir pareigas;

57.2. santykiuose su kolegomis, įstaigos gyventojais, jų artimaisiais, lankytojais nediskriminuoti šių asmenų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų, išsilavinimo aspektu. Vengti asmens orumo žeminimo, įžeidinėjimų, bauginimo ar priešiško elgesio;

57.3. būti teisingais, objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio negatyvaus nusistatymo, priimant sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir motyvų pagrįstumą ir viešumą;

57.4. atsižvelgti į įstaigos interesus ir pagal galimybes prisidėti prie jo keliamų socialinių ir sveikatos priežiūros tikslų įgyvendinimo;

57.5. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, netvarka, nesąžiningumu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį įstaigos bendruomenės nariui;

57.6. saugoti įstaigos ir savo nepriekaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

57.7. pagarbiai elgtis su kolegomis, gyventojais, jų artimaisiais, lankytojais, nežeminti įstaigos vardo ir jo nediskredituoti;

57.8. saugoti įstaigos turtą; nenaudoti įstaigos vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti;

57.9. skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis;

57.10. siekti, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo, sutelkto komandinio darbo atmosfera, vengti šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo;

57.11. nesutarimus su kolegomis siekti spręsti aptariant juos tarpusavyje. Su visais įstaigos bendruomenės nariais ir kitais piliečiais elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti vadovo teisėtus nurodymus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

57.12. neskleisti konfidencialios informacijos apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (pvz., gaunamas pajamas, darbuotojo darbo užmokestį, karjeros ketinimus, asmeninius, šeimos reikalus ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtina moralei ir etikai;

57.13. nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėjant, nesiejant jų su asmens savybėmis bei privatumu.

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

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

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

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

58. Globos namų darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:

58.1. profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepia visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos;

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

58.3. daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti

nesąžiningus darbinius veiksmus;

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

58.5. įstaigos materialinė bazė ir ištekliai naudojami politinei veiklai, asmeninių poreikių tenkinimui ar privačiam verslui.

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

## **IX. ŽALOS ATLYGINIMO SĄLYGOS**

60. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

61. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

61.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

61.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

61.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

61.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

62. Išskyrus Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

63. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

63.1. žala padaryta tyčia;

63.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

64.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

64.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

65. Jeigu darbdavys buvo apdraudęs darbuotojo civilinę atsakomybę (taip pat ir trečiųjų asmenų atžvilgiu), darbdavys privalo kreiptis dėl draudimo atlyginimo išmokėjimo tiesiogiai į draudiką.

66. Jeigu darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

67. Jeigu darbdavys, įpareigotas atlyginti nukentėjusiam asmeniui padarytą žalą, reorganizuojamas, reikalavimai atlyginti žalą pereina jo teisių perėmėjui.

68. Po įstaigos likvidavimo pareiga atlyginti žalą pereina valstybei ar savivaldybei.

69. Jeigu įstaiga likviduojama neatlyginus nukentėjusiems asmenims padarytos žalos dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar susirgimų profesine liga, neatlygintos žalos atlyginimo sumos kaupiamos ir išieškomos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

## **X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

70. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją siekiant skatinti darbuotojus kuo kokybiškiau atlikti jiems pavestas darbo funkcijas, siekti didesnės profesinės kompetencijos, kelti darbuotojų motyvaciją bei stiprinti savivertę ir gerinti teikiamų socialinės globos paslaugų kokybę.

71. Darbuotojai, dalyvavę mokymuose/seminaruose, privalo pateikti įstaigos administratoriui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą ir užpildyti darbuotojo pasitenkinimo mokymais vertinimo anketą.

## **XI. KOMANDIRUOTĖS**

72. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

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

74. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

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

## **XII. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

76. Globos namų gauti, siunčiami raštai, įsakymai, kiti dokumentai registruojami. Juos registruoja įstaigos administratorė elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

77. Tik įstaigoje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

78. Globos namams adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

## **XIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

79. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai arba ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, nedelsiant privalo pranešti padalinio, įstaigos vadovui, darbuotojui atsakingam už darbų saugą, bendrosios praktikos slaugytojui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo įvykio metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

80. Įvykus, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti padalinio, įstaigos vadovui.

81. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112** – bendrojo pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įmonės sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

82. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

83. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įstaigos turtą bei pinigus.

## **XIV. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ VERTINIMAS**

84. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdavys ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

85. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas.

86. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

87. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

87.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių



medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

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

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

87.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurškščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

88. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

89. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

90. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

## **XV. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

91. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais.

92. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

93. Darbuotojų sauga ir sveikatos priežiūra – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

94. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos, kurias garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai aktai.

95. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos įstaigos lėšomis.

96. Siekdamas užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, direktorius savo įsakymu paskiria atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą asmenį, kurio žinios, susijusios su darbuotojų saugos ir sveikatos sritimi, privalo būti patikrintos vadovaujantis Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendraisiais nuostatais.

97. Darbuotojai privalo tikrinti savo sveikatą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Privalomus sveikatos tikrinimus organizuoja paskirtas atsakingas darbuotojas.

99. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) privalo nedelsdamas informuoti vadovą. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokius, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu, jeigu jie nekenkia nukentėjusiajam.

## **XVI. DARBO TARYBA**

100. Darbo tarybą, atsižvelgiant į vidutinį darbdavio darbuotojų skaičių, sudaro ne mažiau kaip trys nariai, trejų metų kadencijai, kuri pradeda skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

101. Darbo tarybos veiklos forma yra posėdžiai.

102. Darbo taryba turi teisę:

102.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis

darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;

102.2. Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

102.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

102.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

102.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbdavio darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbdavio ar darbovietės darbuotojų susirinkimą (konferenciją), suderinus su darbdaviu susirinkimo (konferencijos) datą, laiką ir vietą;

102.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius šiam kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

103. Darbo taryba privalo:

103.1. atlikti savo funkcijas laikydamasi Darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

103.2. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbdavio darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų darboviečių darbuotojų;

103.3. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama įmonės, įstaigos, organizacijos darbuotojams metinės darbo tarybos veiklos ataskaitą ar kitu darbo tarybos veiklos reglamente nustatytu būdu;

103.4. raštu informuoti darbdavį ir profesinę sąjungą, veikiančią darbdavio lygmeniu, apie savo įgaliotus narius;

103.5. jeigu darbdavio lygmeniu veikia viena ar kelios profesinės sąjungos, abipusio pasitikėjimo pagrindais bendradarbiauti su visomis profesinėmis sąjungomis.

## **XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

104. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

105. Su Darbo taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Globos namų darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

---