

## ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1.1. Šilutės socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, reglamentuojantis Šilutės socialinės globos namų (toliau – globos namai) ir globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis globos namuose tarpusavio darbo teisinius santykius, teises ir pareigas, bendrąją darbo tvarką globos namuose.

1.2. Globos namų veikla organizuojama vadovaujantis metų veiklos planais, rengiamomis programomis, nuostatais, steigėjo nurodymais.

1.3. Globos namai turi struktūrinį padalinį Mažosios Lietuvos g. 2., Saugai.

1.3. Globos namų direktoriaus laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams. Direktorius vadovauja globos namų struktūriniams padaliniais per padalinių vadovus ar pavaduotojus, kurie yra jam pavaldūs ir tiesiogiai atskaitingi.

1.4. Einamieji įstaigos veiklos klausimai aptariami ir sprendžiami direktoriaus šaukiamuose pasitarimuose nustatytu laiku. Juose dalyvauja padalinių vadovai ir pavaduotojai. Prireikus, į pasitarimus gali būti pakviesti ir kiti įstaigos darbuotojai. Taip pat gali dalyvauti darbuotojai, kurie išreiškia pageidavimą dalyvauti pasitarimuose.

1.5. Globos namų padalinių vadovai ir pavaduotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi globos namų direktoriaus patvirtintais darbuotojų pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais. Jie asmeniškai atsakingi už padaliniams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, padalinių darbuotojų saugą ir sveikatą bei gaisrinę saugą, už kitų direktoriaus pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku.

1.6. Globos namai savo veikloje ir santykiuose su Darbuotojais vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, globos namų nuostatais, pareiginiiais nuostatais, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

### II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PASIBAIGIMAS

#### **Darbo sutarties sudarymas:**

2.1. Dokumentai ir informacija, pateikiama iki darbo sutarties sudarymo.

2.2. Priimamas į darbą asmuo administratoriui turi pateikti:

a) galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);  
b) išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jei darbo pobūdis siejamas su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu;

c) sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (jei darbuotojas neturi sveikatos būklę patvirtinančių dokumentų, jis darbdavio nurodymu yra siunčiamas pasitikrinti sveikatos);

d) asmeninio elektroninio pašto adresą, kuriuo jam galės būti teikiama su darbo sutarties sudarymu, vykdymu ar nutraukimu susijusi informacija; šiuo adresu pateikta su darbo santykiais susijusi informacija po 72 valandų nuo išsiuntimo bus laikoma tinkamai įteikta;

e) banko sąskaitos numerį, į kurį globos namai galės pervesti darbuotojo darbo užmokestį, kitus su darbo santykiais susijusius mokėjimus;

f) kitus dokumentus, būtinus pagal galiojančius įstatymus ar globos namų vidaus teisės aktus.



2.3. Darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šios Taisyklių a) - e) punktuose nurodytų duomenų pasikeitimo informuoti globos namų (tiesioginį savo vadovą bei buhalterijos skyrių) apie globos namuose tvarkomų jo asmens duomenų pasikeitimą.

2.4. Darbo sutartis su darbuotojais sudaroma pagal globos namuose naudojamą darbo sutarties formą dviem egzemplioriais, iš kurių vienas įteikiamas darbuotojui.

2.5. Darbo sutartyje gali būti nurodomas ir darbdavio darbuotojui suteikiamas elektroninio pašto adresas, kuriuo darbuotojui bus teikiama su darbo sutarties vykdymu (darbo funkcijų atlikimu) susijusi informacija.

2.6. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais dokumentais, kitais globos namų vidaus dokumentais. Darbuotojų supažindinimą su šiame punkte nurodytais dokumentais organizuoja ūkio tarnybos vadovas.

2.7. Priimant į darbą, darbuotojui yra išduodamos darbuo reikalingos priemonės, kurių išdavimas įforminamas priėmimo - perdavimo aktu, kurį pasirašo darbuotojas ir inventorių išduodantis globos namų darbuotojas.

2.8. Globos namų ir darbuotojų individualiai aptartos sąlygos nustatomos darbo sutartyse ir / ar jų prieduose.

2.9. Neatlikus darbo sutarties pakeitimo procedūros, negali būti laikoma, kad darbdavys ir darbuotojas susitarė dėl darbo sąlygų keitimo. Sudaryti susitarimą dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo gali tik globos namų vadovas arba įgaliotas asmuo.

2.10. Darbuotojo darbo funkcijos nustatomos ir detalai aprašomos pareiginiuose nuostatuose, su kuriais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai darbo sutarties pasirašymo dieną.

#### **Darbo sutarties pasibaigimas:**

2.11. Darbo sutartis pasibaigia ją nutraukus DK nurodytais pagrindais, pasibaigus terminuotai darbo sutarčiai ar darbuotojui mirus.

2.12. Globos namai atsiskaito su atleidžiamu darbuotoju ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną, nebent darbo sutarties šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

2.13. Pasibaigiant darbo santykiams, darbuotojai paskutinę savo darbo globos namuose dieną privalo savo tiesioginiam vadovui perduoti darbo priemones, darbo dokumentus ir elektronines laikmenas.

### **III. DARBO SUTARTIES VYKDYMAS**

3.1. Priimant darbuotoją į darbą priėmimo **faktas yra – duomenų apie darbuotojo priėmimą perdavimas Sodrai**. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą darbo dieną po sutarties sudarymo, jei šalys nesutarė kitaip.

3.2. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal DK 129 str. laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

3.3. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais, nustatytais DK 121 straipsnyje.

3.4. Darbuotojas darbo sutarties galiojimo laikotarpiu įsipareigoja sąžiningai atlikti savo darbo funkcijas, laikytis darbo drausmės ir etikos normų; laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus; saugoti globos namų konfidencialią informaciją, tausoti globos namų turtą, racionaliai naudoti išteklius (pavyzdžiui, darbo funkcijoms atlikti perduotą turtą); laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių; vykdant pareigas pagal darbo sutartį, laikytis galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei globos namų nustatytų taisyklių, įskaitant, bet neapsiribojant, Taisyklių, darbuotojo pareiginių nuostatų, globos namų nuostatų, ir nedelsiant informuoti globos namų (tiesioginį savo vadovą) tuo atveju, jei darbuotojas negali laikytis kurio nors iš aukščiau išvardintų reikalavimų.



3.5. Darbuotojas neturi teisės be rašytinio (įskaitant ir duoto elektroninėmis priemonėmis, pavyzdžiui, elektroniniu paštu) tiesioginio vadovo sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.

3.6. Darbuotojas turi laikytis technologinės drausmės, darbų bei įrenginių saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų, taip pat vykdyti ir atlikti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus sveikatos patikrinimus, pateikti globos namams atitinkamas pažymas.

3.7. Darbuotojas koncentruoja visus savo darbo sugebėjimus pagal darbo sutartį darbuotojui pavestų darbo funkcijų vykdymui ir visapusiškai užtikrina bei siekia globos namų interesų prioriteto.

3.8. Sudarydami darbo sutartį darbuotojai privalo informuoti darbdavį apie kitas darbo vietas ar bet kokia forma darbuotojui priklausantį verslą. Darbuotojas taip pat privalo pranešti globos namams, jei darbo sutarties galiojimo metu darbuotojas sudarys naują darbo sutartį su kitu darbdaviu.

#### **Darbo nuotoliniu būdu reguliavimas:**

3.9. Darbdaviui raštu patvirtinus, dalį darbo laiko darbuotojas gali dirbti nuotoliniu būdu (iš anksto susitariama, kiek konkrečiai laiko darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu). Darbdavys, įspėjęs darbuotoją prieš 5 (penkis) dienas gali atšaukti jį iš nuotolinio darbo vietos ir įpareigoti darbuotoją dirbti darbo vietoje. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas elektroninio ryšio priemonėmis. Darbuotojas savo darbo laiko apskaitą tvarko pats nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbdaviui pareikalavus, darbuotojas turi pateikti ataskaitą apie dirbant nuotoliniu būdu atliktas užduotis.

3.10. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis darbdavio suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.

3.11. Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui gali suteikti prisijungimus prie darbdavio serveryje esančios darbuotojo elektroninio pašto paskyros, taip pat prisijungimus prie darbdavio serveryje veikiančių darbinių programų.

3.12. Darbo užduotys darbuotojui pateikiamos darbdavio suteiktu elektroniniu paštu ar naudojantis kitais nuotolinio ryšio funkcionalumais.

3.13. Darbuotojas nustatytu darbo metu visada turi būti pasiekiamas elektroniniu paštu ir telefonu. Darbuotojas į darbdavio ar kolegų el. laiškus bei skambučius darbo metu turi atsakyti ne vėliau kaip per 1 val.

3.14. Apie atliktas užduotis darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą jo nustatyta tvarka ir terminais.

3.15. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, o jei šio nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą darbuotojui žinomą darbdavio administracijos darbuotoją.

3.16. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbdavio darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

#### **Pažymos:**

3.17. Darbuotojams paprašius, finansų ir personalo skyriaus darbuotojai gali išduoti su darbuotojo darbo teisiniais santykiais susijusias pažymas ar dokumentų kopijas. Darbuotojai turi iš anksto pateikti prašymą dėl pažymų ar dokumentų kopijų finansų ir personalo skyriui elektroniniu paštu. Pateikdamas prašymą darbuotojas turi aiškiai nurodyti, kokį dokumentą prašo pateikti ir kokia forma šie dokumentai jam turi būti pateikiami (jei ne jam, nurodyti, kam šis dokumentas turi būti adresuotas). Darbuotojo pagrįstai prašytos pažymos bus parengtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ir apie jų parengimą ir galimybę atsiimti darbuotojas bus informuotas elektroniniu paštu.

#### **Antstolių raštai:**

3.18. Globos namai, gavęs antstolio patvarkymą dėl darbuotojui mokėtinų sumų išmokėjimo į antstolio depozitinę ar trečiųjų asmenų sąskaitą: a) informuoja apie tai darbuotoją elektroniniu paštu arba pasirašytinai (informuoja finansų ir personalo skyriaus darbuotojai); b) darbuotojui perduoda atitinkamo antstolio rašto kopiją, jei antstolio raštas adresuotas darbuotojui; c) jei antstoliai iki



atlyginimo pervedimo dienos raštu neinformuoja globos namų apie skolos išieškojimo sustabdymą ir / ar proceso nutraukimą, finansų ir personalo skyriaus darbuotojai perveda antstolio nurodytas ir pagal teisės aktus leistinas išskaičiuoti sumas antstoliams apie tai atskirai kaskart neinformuodami darbuotojo; d) darbuotojai gali patys finansų ir personalo skyriaus pateikti antstolio patvarkymą dėl išieškojimo sustabdymo ir / ar proceso nutraukimo. Būtina pateikti tokių patvarkymų originalą, kitu atveju yra vykdomas antstolio patvarkymas dėl lėšų pervedimo į antstolio ir / ar trečiųjų asmenų sąskaitą.

#### **Išskaitos:**

3.19. Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais gali būti daromos išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kitų jam mokėtinų išmokų. Išskaitos daromos teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

3.20. Išskaitas iš darbuotojų darbo užmokesčio vyr. buhalteris atlieka gavęs vadovo ar personalo skyriaus vadovo nurodymą padaryti išskaitą.

3.21. Nurodyme padaryti išskaitą iš darbuotojo darbo užmokesčio yra nurodoma ši informacija: a) darbuotojo, iš kurio darbo užmokesčio nurodoma daryti išskaitą, vardas, pavardė ir pareigos; b) pinigų suma, kurią nurodoma išskaityti; c) išskaitos iš darbo užmokesčio pagrindas (žalos atlyginimas, permokėti atostoginiai ir pan.).

3.22. Gavęs nurodymą padaryti išskaitą iš darbo užmokesčio, vyr. buhalteris ne vėliau kaip kitą darbo dieną po nurodymo gavimo pasirašytinai įteikia darbuotojui nurodymo kopiją arba išsiunčia ją darbo sutartyje nurodytu darbuotojo elektroninio pašto adresu. Tuo atveju, jei nurodymo gavimo ir kita po šios dienos einanti diena darbuotojui yra ne darbo diena arba jo nėra darbe dėl kitų priežasčių, nurodymas darbuotojui įteikiamas pirmą jo darbo dieną po nurodymo gavimo. Atlikti išskaitą iš darbuotojo darbo užmokesčio visais atvejais galima tik šiame punkte nustatyta tvarka įteikus darbuotojui nurodymo padaryti išskaitą kopiją.

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

4.1. Administracijos darbuotojams, socialiniams darbuotojams, psychologui, nustatyta 40 valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų savaitė su 2 (dvejomis) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Pirmadienį – ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45. Pietų pertrauka yra nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

4.2. Vairuotojui, valytojams, sandėlininkui nustatyta 40 valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų savaitė su 2 (dvejomis) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Pirmadienį – penktadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Pietų pertrauka yra nuo 12.00 val. iki 13.00 val.

4.3. Kiemsargiui nustatyta 40 valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų savaitė su 2 (dvejomis) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Pirmadienį – penktadienį dirbama nuo 7.00 val. iki 16.00 val. Pietų pertrauka yra nuo 11.00 val. iki 12.00 val.

4.4. Slaugytojoms dirbančioms pagal pamaininį darbo grafiką ir slaugytojų padėjėjams vadovaujantis darbo laiką darbuotojams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarka (toliau – Tvarka), patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1195 „Dėl Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarkos ir darbuotojų, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo apmokėjimo sąlygų patvirtinimo“ nustatytas sutrumpintas 38 valandų darbo laikas per savaitę.

4.5. Siekiant užtikrinti stacionarių socialinės globos paslaugų teikimą bei budėjimą ištisą parą socialinių darbuotojų padėjėjai dirba ištisą parą slenkančiu grafiku pagal suminę darbo laiko apskaitą, bendrosios praktikos slaugytojai, virėjai dirba slenkančiu grafiku pagal suminę darbo laiko apskaitą. Išvardintiems darbuotojams darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike. Padalinių, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, jų darbo laiko režimą tvirtina įstaigos vadovas.



4.6. Visiems globos namų darbuotojams konkretus darbo laikas išdėstomas darbo grafikuose, kurie patvirtinami įstaigos vadovo ir paskelbiami viešai. Darbuotojai supažindinami su darbo grafikais, kurie skelbiami padalinių 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 savo padalinio vadovą ir suderinti keitimąsi.

4.7. Keisti konkretaus darbuotojo darbo laiko režimą bei darbo pradžios ir pabaigos laiką galima tik gavus vadovo ar padalinio vadovo raštinį sutikimą. Keičiant darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laiką (kai darbo laiko norma lieka nepakitusi), privalo būti garantuota įstatymų numatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamojo poilsio trukmė.

4.8. Globos namų padalinių vadovai pavaldžių darbuotojų darbą turi organizuoti, darbo ir poilsio laiką planuoti taip, kad nebūtų pažeidžiama nustatyta darbo trukmė.

4.9. Darbuotojai, išvykdami iš Globos namų darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

4.10. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos pasibaigus darbo dienos laikui darbuotojas dirba savo iniciatyva.

4.11. Kai darbas vyksta pamainomis, darbuotojas baigęs darbą, gali išeiti namo tik sulaukęs kitos pamainos darbuotojo. Nesulaukęs kitos pamainos darbuotojo, privalo informuoti padalinio vadovą. Padalinio vadovas turi imtis priemonių – vieną darbuotoją pakeisti kitu.

4.12. Esant darbo įtampai ir nuovargiui, darbuotojams, dirbantiems su kompiuteriu kas tris darbo valandas suteikiamos papildomos ir specialiosios 15 min. pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką ir už jas mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

4.13. Nakties darbas yra nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos ryto. Naktiniu laikomas darbas, jeigu trys darbo valandos tenka nakčiai.

#### **Laikinas nedarbingumas ir suplanuotas nebuvimas darbe:**

4.14. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, ne vėliau kaip per dvi valandas nuo darbo laiko pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba kitą kolegą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

4.15. Susirgęs darbuotojas apie savo laikiną nedarbingumą privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip kitą dieną, o padalinio vadovas apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti vyr. buhalterį ir administratorių.

4.16. Darbuotojams už pirmąsias dvi laikinojo nedarbingumo dienas darbdavys moka ligos pašalpą, kurios dydis – 100 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

4.17. Prieš atostogas darbuotojas privalo perduoti jį pavaduosiančiam kolegai einamuosius darbus, informuoti apie tai, ką būtina atlikti ir kokius numatytus įsipareigojimus įvykdyti.

4.18. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą (pavyzdžiui, patvirtinimą el. paštu). Darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu suteiktas nemokamas laisvas nuo darbo laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti perkėlimas į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (pavyzdžiui, tiesioginiam vadovui leidus darbuotojui išeiti iš darbo anksčiau, darbuotojas ir vadovas susitaria, kada darbuotojas dirbs ilgiau, atsižvelgiant į suteikto laisvo nuo darbo laiko trukmę).

4.19. Padalinio, kurio darbuotojas neinformavęs neatvyko į darbą, vadovas privalo pats bandyti susisiekti su darbuotoju ir išsiaiškinti neatvykimo į darbą priežastis bei numatomą grįžimo į darbą laiką. Jei su darbuotoju nepavyksta susisiekti nei darbo sutartyje nurodytu jo mobiliojo telefono numeriu, nei elektroniniu paštu, padalinio vadovas tą pačią darbo dieną apie tai privalo informuoti vyr. buhalterį ir administratorių.



### **Darbuotojų kasmetinės atostogos:**

4.20. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis DK ir poįstatyminių aktų normomis.

4.21. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojui ir darbdaviui priimtinu laiku, pagal iš anksto sudarytus ir patvirtintus grafikus. Dėl svarbių aplinkybių negalint atostogauti pagal grafike numatytą laiką, atostogos suteikiamos pagal darbuotojų prašymus. Pirmenybė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis teikiama tiems darbuotojams, kurių numatytas kasmetinių atostogų laikas yra patvirtintas atostogų grafikuose.

4.22. Visų globos namų padalinių vadovai ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario mėnesio 15 d. privalo sudaryti ir patvirtinti padalinio darbuotojų einamųjų metų kasmetinių atostogų grafikus. Prašymus dėl kasmetinių atostogų datos darbuotojai savo padalinių vadovams turi pateikti iki einamųjų metų kovo 1 d.

4.23. Darbdavys, esant tarnybiniam būtinumui, turi teisę siūlyti darbuotojui pasirinkti kitą kasmetinių atostogų laiką.

4.24. Prašymai suteikti kasmetines atostogas, kurios yra nurodytos patvirtintame atostogų grafike, atskirai nerengiami. Darbuotojai administratoriui ir finansų skyriui prašymus suteikti kasmetines atostogas teikia tik tuo atveju, kai atostogų suteikimo prašoma kitu nei atostogų grafike nustatytu laiku (toks prašymas gali būti patenkintas tik tuo atveju, jei tai netrikdys globos namų įprastos veiklos).

4.25. Kasmetinių atostogų dalį, ne trumpesnę nei 10 (dešimt) nepertraukiamų darbo dienų, kiekvienais metais privalo išnaudoti visi globos namų darbuotojai. Šis laikas yra skirtas darbuotojams pailsėti ir atgauti jėgas, išlaikyti darbinį produktyvumą. Darbuotojams, kurie iki vasario 15 d. savo padalinių vadovams nepateikė prašymų dėl ne trumpesnių nei 10 (dešimt) darbo dienų kasmetinių atostogų datos, kasmetinių atostogų datą globos namai parenka ir nustato savo nuožiūra. Apie globos namų iniciatyva nustatytą kasmetinių atostogų datą darbuotojas yra informuojamas ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.

4.26. Kilus ginčams ar tuo pačiu metu nori išeiti daugiau darbuotojų kasmetinių atostogų, atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

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

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

4.26.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

4.26.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

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

4.27. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų arba perkelti kasmetines atostogas galima tik DK nustatytais atvejais.

### **Darbuotojų neapmokamos atostogos:**

4.27. Vadovaujantis teisės aktų nuostatomis, darbuotojui per darbo metus suteikiamos ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamos atostogos, kai jų prašo: a) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų; b) neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų; c) vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių; d) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga; e) darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų (jei darbuotojas nepasinaudoja darbdavio suteikiamomis papildomomis ir apmokamomis atostogomis);



f) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų (jei darbuotojas nepasinaudoja darbdavio suteikiamomis papildomomis ir apmokamomis atostogomis).

4.28. Visais kitais nei nurodyta Taisyklių 4.22. punkte atvejais, ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Toks suteiktas laisvas nuo darbo laikas yra įforminamas kaip darbuotojo nemokamos atostogos. Per metus darbuotojui gali būti suteikta ne daugiau kaip 10 (dešimt) tokių nemokamų atostogų dienų. Nemokamų atostogų laikas neįskaitomas į darbo laiką.

## V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

5.1. Globos namų patalpose darbuotojams rūkyti draudžiama.

5.2. Globos namų teritorijoje leidžiama rūkyti tik specialiai tam skirtose ir pažymėtuose vietose, jei tokios yra.

5.3. Globos namų darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, ar toksinių medžiagų.

5.4. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

5.5. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraškinti darbo patalpose.

5.6. Pašaliniais asmenimis, nesant darbuotojo jo darbo vietoje būti draudžiama.

5.7. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad jiems nesant darbe, kitiems padalinio darbuotojams būtų galimybė prieiti prie visos su darbu susijusios informacijos ir dokumentų.

5.8. Darbuotojas, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti globos namams savo veiksmais arba neveikimu padarytą žalą.

5.9. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, ir kitus materialinius globos namų išteklius.

5.10. Darbuotojai, pasirašydami darbo sutartį, prisiima atsakomybę už globos namų jam perduotą turtą, reikalingą jo einamoms pareigoms atlikti ir įsipareigoja naudoti turtą tiksliai jo pareigų pagal darbo sutartį vykdymui ir nenaudoti jo jokiems kitiems tikslams. Darbuotojai privalo, nedelsiant pranešti globos namams apie aplinkybes, kurios gali turėti įtakos turto saugumui, taip pat imtis reikiamų priemonių, siekiant nustatyti ir eliminuoti tokias aplinkybes.

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

5.12. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis globos namų elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, komunikacijos priemonėmis.

5.13. Baigęs darbą, darbuotojas įsipareigoja pašalinti informaciją, įskaitant asmens duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, asmens tapatybės kodą, gyvenamąją vietą ir kt.) po to, kai ši informacija perduodama saugioms duomenų bazėms ir užtikrinti, kad asmeninė informacija būtų ištrinta iš bet kokių nešiojamųjų elektroninių saugojimo priemonių ir elektroninio pašto.

5.14. Darbui pasibaigus, paskutinis išeinantis iš kabineto darbuotojas turi patikrinti, ar iš elektros tinklo išjungti prietaisai (jeigu jie privalo būti išjungiami), užgesintos šviesos, uždaryti langai, užrakintos patalpos, uždarytos apsauginės žaliuzės bei įjungti patalpų signalizaciją (jeigu ji yra).

5.15. Globos namų kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą organizuoja, ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai globos namų darbuotojas arba pagal sutartį šias paslaugas teikiantis juridinis asmuo. Darbuotojas privalo sudaryti sąlygas sistemų administratoriui ar kitam vadovo įgaliotam asmeniui bet kuriuo momentu patikrinti kompiuteryje esančią informaciją ir instaliuotas programas. Darbuotojams draudžiama savavališkai į globos namų kompiuterius ir kitą naudojamą įrangą diegti nesuderintą programinę įrangą, ir kompiuterių programas.

### **Elgesio reikalavimai:**

5.16. Globos namų darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Šilutės socialinės globos namus. Darbuotojai privalo gerbti ir saugoti darbdavio reputaciją, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie



gali sukelti bendruomenės atstovų, partnerių ir klientų, nepasitenkinimą ar nepasitikėjimą. Globos namų darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui, lojalumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, asmeninės atsakomybės ir viešumo principais.

5.17. Globos namuose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, su gyventojais ir kitais asmenimis.

5.18. Globos namų ir padalinių vadovai privalo pagarbiai ir santūriai elgtis su jiems pavaldžiais darbuotojais – nurodymai, pavedimai, pastabos pavaldiniams turi būti daromos tik korektiškai.

5.19. Visi globos namų darbuotojai privalo laikytis šių bendrųjų etikos reikalavimų: a) garantuoti mandagų bendravimą su klientais, lankytojais ir tarpusavyje, nekalbėti pakeltu tonu; b) siekti, kad rengiami dokumentai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų bei raštvedybos reikalavimus; c) darbe vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti atliekamų darbų; d) darbines pareigas atlikti nešališkai ir sąžiningai; e) nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti; f) priimti sprendimus vadovaujantis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu; g) nenaudoti savo pareigų, galių ir vardo, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą; h) vengti interesų konflikto; i) informacija, gauta vykdant darbines pareigas, naudotis tik darbo tikslais; j) darbo metu nevartoti necenzūrinių žodžių ir posakių, darbo vietoje nelaikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informacijos.

5.20. Globos namų darbuotojai turi atrodyti, ir rengtis taip, kaip pridera darbuotojo pareigoms. Jeigu darbuotojai dalyvauja posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu globos namus arba jo reprezentavimui, jų apranga privalo būti dalykinio stiliaus.

5.21. Darbuotojai privalo laikytis šių Vidaus darbo tvarkos taisyklių, tvarkaraščio, darbo grafiko ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų.

#### **Darbuotojams draudžiama:**

- 5.22. be tiesioginio vadovo leidimo patikėti pareigas ar darbo priemones kitam darbuotojui;
- 5.23. be tiesioginio vadovo leidimo pavesti atlikti savo darbo funkcijas kitam darbuotojui;
- 5.24. gadinti, laužyti globos namų inventorių;
- 5.25. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamus dokumentus ar jų visai nepildyti;
- 5.26. nesilaikyti instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose;
- 5.27. naikinti registruotus globos namų dokumentus, negavus tiesioginio vadovo sutikimo;
- 5.28. iš globos namų patalpų išsinešti globos namams priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be tiesioginio vadovo sutikimo;
- 5.29. naudotis nelegalia programine įranga;
- 5.30. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
- 5.31. pasibaigus darbo dienai arba ilgesniam laikui pasišalinus iš darbo vietos ant stalo palikti svarbius dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas nesutvarkytas darbo priemones;
- 5.32. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą kolegomis ir vadovais;
- 5.33. teikti bet kokią neviešą informaciją apie globos namus žiniasklaidai bei tretiesiems, neįgaliotiems asmenims vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo;
- 5.34. pasibaigus darbo dienai atviroje, lengvai pasiekiamoje vietoje palikti konfidencialius dokumentus;
- 5.35. savo darbą atlikti aplaidžiai, nerūpestingai, nesilaikyti darbą reguliuojančių taisyklių;
- 5.36. neinformuoti globos namų administracijos apie darbuotojo ir globos namų atžvilgiu susidariusią interesų konflikto situaciją.

#### **Aprangos ir išvaizdos reikalavimai:**

- 5.37. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, apranga – švari ir tvarkinga.



5.38. Direktorius arba direktoriaus pavaduotojas, kurių nuomone, darbuotojų apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių rekomendacijų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## VI. KONFIDENCIALUMAS

6.1. Konfidencialia informacija laikoma globos namams priklausanti ir viešai neatskleista techninė, technologinė, intelektinė ar organizacinė informacija bei duomenys, visa kita viešai neskelbiama globos namų informacija, ir kurios atskleidimas galėtų turėti bet kokio pobūdžio neigiamos įtakos globos namų veiklai, o taip pat galėtų neigiamai veikti asmenų, bendradarbiaujančių su globos namais, interesus, išskyrus informaciją, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus negali būti laikoma komercine paslaptimi ar konfidencialia informacija.

6.2. Globos namų darbuotojas privalo dėti visas protingas pastangas, kad užtikrintų konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių išsaugojimą bei užkirstų kelią neteisėtam jų atskleidimui bei panaudojimui. Taip pat darbuotojas privalo nedelsiant informuoti globos namus apie jam žinomus galimus neteisėto pasinaudojimo, globos namų konfidencialios informacijos atskleidimo atvejus.

6.3. Globos namų darbuotojams draudžiama atlikti bet kokius veiksmus, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai galėtų atskleisti konfidencialią informaciją, išskyrus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai nustato kitaip. Minėtais veiksmais gali būti bet kokie veiksmai, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali sudaryti sąlygas atskleisti konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, įskaitant, bet neapsiribojant, laikmenų su konfidencialia informacija palikimas be priežiūros, neteisingu adresu išsiųstas (paštu, elektroniniu paštu ar faksu) dokumentas ar informacija ir kt.

6.4. Globos namų darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai naudoti savo asmeninei, šeimos, giminaičių naudai ar naudai bet kokio kito trečiojo asmens konfidencialią informaciją, kuri buvo patikėtos ar tapo žinoma globos namų darbuotojui dėl atitinkamo darbuotojo darbo funkcijų globos namuose atlikimo ar kitu būdu, o taip pat jokios informacijos, susijusios su darbuotojo darbo funkcijomis globos namuose, ar kitaip prieinamos darbuotojui ir priklausančios globos namams.

6.5. Darbuotojai turi imti visų priemonių, kad tiek darbo vietoje, tiek ir ne darbo vietoje, bendraujant telefonu, kitomis priemonėmis nebūtų tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos sužinoti globos namų ir jų gyventojų konfidencialios informacijos.

6.6. Darbuotojo pareiga saugoti globos namų konfidencialią informaciją galioja per visą darbo sutarties su globos namais galiojimo laikotarpį ir 5 metus po atitinkamo darbuotojo darbo santykių globos namuose pasibaigimo, nepriklausomai nuo to, kokių pagrindų darbo santykiai pasibaigė.

6.7. Darbuotojas privalo gauti išankstinį raštišką globos namų įgalioto asmens pritarimą bet kokiai išimčiai dėl įsipareigojimų, susijusių su šių taisyklių dėl konfidencialios informacijos apsaugos laikymusi.

6.8. Ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną globos namuose darbuotojas privalo grąžinti arba globos namų rašytiniu nurodymu sunaikinti visas ir bet kokias duomenų laikmenas, ir materialines vertybes, kuriose yra konfidenciali informacija bei komercinės paslaptys ar nuorodos į jas ir kurios yra darbuotojo dispozicijoje arba kontrolėje.

## VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

### **Darbo pareigų pažeidimai:**

7.1. Darbo pareigų pažeidimu yra laikomas teisės aktų, šių Vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų vidinių globos namų dokumentų reikalavimų, vadovujančių darbuotojų pavedimų nevykdymas ar netinkamas vykdymas.

7.2. Tyčinis ar dėl nepateisinamo aplaidumo kylantis bet kurio teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų vidinių globos namų dokumentų reikalavimų, vadovujančių darbuotojų pavedimų nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, dėl kurio su darbuotoju gali būti nutraukta darbo sutartis.



7.3. Darbuotojams turi būti žinoma, kad šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, dėl kurio su darbuotoju gali būti nutraukta darbo sutartis, visais atvejais yra laikoma: a) neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną; b) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi arba kai to reikalauja globos namai; c) komercinių, technologinių, finansinių globos namų paslapčių atskleidimas bet kuriems tretiesiems asmenims; d) neleistinas, nemandagus ir šiurkštus elgesys su globos namų gyventojais, bendruomenės nariais, partneriais, svečiais; e) globos namų transporto priemonių naudojimui, eksploatavimui, apžiūrai ir remontui keliamų reikalavimų pažeidimas; f) dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis, darbuotojui taikomos interesų konflikto vengimo pareigos pažeidimas; g) pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas; h) moterų ir vyrų lygių teisų pažeidimas, seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar klientų, bet koks diskriminacinio pobūdžio elgesys, Lygių galimybių užtikrinimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių nuostatų pažeidimas; i) atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas; j) veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn; k) tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų; l) dokumentų, duomenų klastojimas.

7.4. Globos namų darbuotojams taikomos tokios drausminės nuobaudos: a) pastaba; b) papeikimas; c) atleidimas iš darbo.

7.5. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per nustatytą darbdavio pareikalavime pasiaiškinti terminą, raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą darbdavio pareikalavime pasiaiškinti terminą, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškینimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškینimo.

7.6. Drausminė nuobauda skiriama įstaigos vadovo įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešus pasirašytinai.

7.7. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškینimo. Šiuo atveju įstaigos vadovas ir jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.

7.8. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo, buvo komandiruotėje. O iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

7.9. Drausminę nuobaudą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

7.10. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

7.11. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama naujos nuobaudos, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

7.12. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti, nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

7.13. Su darbuotoju, **šiurkščiai pažeidusiu darbo pareigas**, arba du kartus per metus padariusi tą patį darbo pareigų pažeidimą Darbo kodekse numatyta tvarka gali būti nutraukiama darbo sutartis.



7.14. Kai darbuotojas padaro darbo pareigų pažeidimą, darbdavys raštu pareikalauja darbuotojo pasiaiškinti ir įspėja darbuotoją, jog padarius antrą tokį pasikartojantį pažeidimą per 1 (vienerių) metų laikotarpį, su darbuotoju galės būti nutraukta darbo sutartis.

7.15. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl padaryto šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo, darbdavys pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jei darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateiks, sprendimas dėl darbo sutarties nutraukimo priimamas be jo.

7.16. Darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir nedelsiant pranešti darbdaviui raštu apie tai, jei asmeniniai darbuotojo interesai prieštarauja ar gali prieštarauti darbdavio interesams. Darbuotojas neturi teisės imti jokių atlyginimų iš globos namų klientų ar kitų su globos namais susijusių asmenų.

7.17. Interesų konflikto deklaracija yra privaloma pildyti visiems globos namų darbuotojams kiekvienų metų pradžioje ir atsiradus konflikto požymiams, pagal LR įstatymų reikalavimus.

7.18. Darbuotojui nustatytu metu nesant darbo vietoje daugiau kaip 4 (keturias) valandas per darbo dieną ar nedalyvaujant susirinkimuose, posėdžiuose ar kituose globos namų renginiuose, jo tiesioginis vadovas privalo tai užfiksuoti. Apie tai, kad darbuotojo nėra, vadovas informuoja finansų ir personalo skyrių.

7.19. Kilus įtarimui, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, arba egzistuojant pagrindams sustabdyti darbo sutarties vykdymą darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatytais pagrindais, darbdavys, mokėdamas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį, turi teisę: a) nurodyti darbuotojui nedelsiant palikti globos namų patalpas ir riboti darbuotojo patekimą į jas; uždrausti darbuotojui atlikti bet kokius veiksmus globos namų vardu; b) reikalauti darbuotojo nesusisiekti su globos namų klientais, tiekėjais ir darbuotojais; c) reikalauti grąžinti darbuotojui suteiktas darbo priemones; apriboti darbuotojo prisijungimą prie darbdavio duomenų bazių, darbuotojo elektroninio pašto, kompiuterio.

7.20. Apie nurodytus veiksmus darbuotojas bus informuojamas darbdavio rašytiniu ar žodiniu nurodymu, kurio vykdymas darbuotojui yra privalomas nedelsiant.

## VIII. DARBO ETIKA IR BENDRAVIMAS SU TREČIAISIAIS ASMENIMIS

### **Darbo etika:**

8.1. Darbuotojai privalo laiku atvykti į dalykinius susitikimus su kolegomis, administracija ir partneriais.

8.2. Necenzūrinių žodžių vartojimas, kalbėjimas pakeltu balso tonu, nepagarbos demonstravimas, konfliktinių situacijų kėlimas globos namų gyventojų, svečių, partnerių ir darbuotojų akivaizdoje – netoleruotinas.

8.3. Globos namai netoleruoja jokio diskriminuojančio elgesio, todėl visi darbai turi būti skirstomi, taip pat bendraujama su darbuotojais, nepriklausomai nuo jų lyties, šeiminės padėties, amžiaus, rasės, tautybės ir kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojo dalykinėmis savybėmis.

8.4. Darbuotojai privalo su visais klientais, kolegomis elgtis vienodai pagarbiai.

8.5. Santykiai su partneriais, kolegomis, globos namų bendruomenės nariais turi būti grindžiami pagarbos, geranoriškumo, nesavanaudiškumo, nešališkumo ir nediskriminavimo principais.

8.6. Darbuotojai negali iš kitų asmenų priimti ir / ar jiems dovanoti dovanas ar teikti bet kokią asmeninę naudą, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti neigiamą įtaką globos namų veiklai.

8.7. Darbuotojai įsipareigoja teikti tikslią ir teisingą informaciją kolegoms, administracijai, kitiems globos namų bendruomenės nariams.

### **Bendravimas su trečiaisiais asmenimis:**

8.8. Gavę bet kokio pobūdžio užklausas, prašymus dėl informacijos, susijusios su globos namų veikla, pateikimo, darbuotojai apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą. Be tiesioginio vadovo ar globos namų vadovo patvirtinimo draudžiama teikti apie globos namus bet kokią informaciją, kuri nėra vieša. Vieša informacija apie globos namus yra tokia informacija, kuri yra nurodoma globos



namų internetinėje svetainėje, arba kituose globos namų naudojamuose informaciniuose komunikacijos / reklamos kanaluose.

8.9. Jei darbuotojai iš trečiųjų asmenų gauna žodinę užklausą, žodinį prašymą pateikti apie globos namus informaciją, kuri nėra vieša, jie privalo pareikalauti šiuos prašymus pateikti raštu (tinka ir elektroniniu paštu). Gavę užklausas, prašymus, darbuotojai juos turi persiųsti administratori ir arba savo tiesioginiam vadovui.

8.10. Telefonu informacija apie globos namus teikiama tik prisistačiusiems asmenims (būtina sužinoti skambinančiojo vardą pavardę, pareigas ir organizaciją, kurią jis atstovauja, taip pat kreipimosi tikslą). Telefonu galima teikti tik bendro pobūdžio informaciją, kuri yra nurodyta globos namų internetinėje svetainėje arba kituose globos namų naudojamuose informaciniuose komunikacijos / reklamos kanaluose. Kito pobūdžio informaciją telefonu teikti yra griežtai draudžiama (pavyzdžiui, informaciją apie globos namų darbuotojus, partnerius, tiekėjus, gyventojus ir pan.).

8.11. Kai tretiesiems asmenims siunčiama svarbi ar konfidencialaus turinio informacija, ypač tais atvejais, jei ji skirta didesniai skaičiui adresatų, būtina įvertinti, ar tokią informaciją galima siųsti elektroniniu paštu (ar tai saugu ir objektyviai būtina). Informaciją būtina pateikti (adresuoti) tik tiems asmenims, kuriems naudoti ji yra skirta (siunčiant laiške nurodoma, kad informacija yra konfidenciali). Informaciją siunčiantis darbuotojas turi įsitikinti, ar įrašytas tinkamas adresato elektroninio pašto adresas, ar per klaidą į adresatų sąrašą nėra įtraukti asmenys, kuriems informacija nėra skirta.

8.12. Kiekvienu atveju, darbuotojas kokia nors forma perduodantis neviešą globos namų informaciją tretiesiems asmenims privalo įvertinti visas galimas rizikas ir pasirinkti saugiausią informacijos perdavimo būdą. Kilus klausimams, neaiškumams, kam ir koku būdu galima / negalima perduoti tam tikrą globos namų informaciją, darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą ir informaciją perduoti tik įsitikinęs, jog jos perdavimas nepakenks globos namų interesams.

8.13. Visi ir bet kokie globos namų veiklos patikrinimai, atliekami įvairių valstybės ir savivaldybės institucijų teisės aktų nustatyta tvarka, turi būti vykdomi tik iš anksto jų datą ir apimtį suderinus su globos namų atsakingu darbuotoju ir atitinkamų padalinių vadovais. Tuo atveju, jei atliekami operatyviniai patikrinimai, kurie iš anksto nebuvo suderinti su globos namų kaip numatyta aukščiau, apie tokį patikrinimą privaloma nedelsiant informuoti globos namų atsakingą darbuotoją ir atitinkamo padalinio, kuriame vykdomas patikrinimas, vadovą.

#### **Bendravimas su žiniasklaidos atstovais:**

8.14. Globos namų darbuotojams draudžiama bendrauti su žiniasklaidos atstovais bet kokiais klausimais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai yra/gali būti susiję su globos namais, jos veikla, vadovaujančiais asmenimis ir pan., išskyrus atvejus, kai klausimai ir atsakymai buvo suderinti su tiesioginiu vadovu.

8.15. Su žiniasklaidos atstovais įprastai bendrauja vadovas ar jo įgalioti asmenys.

8.16. Visais atvejais gavus užklausą (raštu ar žodžiu) iš visuomenės informavimo priemonių (žiniasklaidos) atstovų kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant susisiekti su savo tiesioginiu vadovu.

### **IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

9.1. Globos namų darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

9.2. Darbuotojas turi atlyginti globos namams turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt. tuo atveju, jeigu darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo prašymu be svarbios priežasties, t. y. šiais DK nustatytais pagrindais: a) kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos; b) kai darbuotojas vieną kartą šurkščiai pažeidžia darbo pareigas; c) darbuotojo pareiškimu išeiti iš darbo be svarbios priežasties (DK 127 str. 1d.).



9.3. Darbuotoją, kuris neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jo profesiniai sugebėjimai, darbdavys gali atleisti iš užimamų pareigų apie tai įspėjęs DK nustatyta tvarka.

## X. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

10.1. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

10.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

10.3. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

10.4. Incidentai tiriami globos namų direktoriaus įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.

10.5. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

10.6. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

10.7. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – skubiosios pagalbos tarnybų telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti globos namų direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal globos namuose sudarytą evakavimo planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis. Žmones evakuoti į tam specialiai pažymėtas vietas.

10.8. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti globos namų direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

10.9. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių globos namuose, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti globos namų turtą.

## XI. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS

11.1. Globos namuose draudžiami – darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo, įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

11.2. Globos namų vadovas įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, privalo:

11.2.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

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

11.2.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

11.2.4. už tokį patį ir vienos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

11.2.5. 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;

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

## **XII. REKOMENDACIJOS DARBUOTOJAMS APSAUGAI NUO COVID -19 VIRUSO**

12.1. Siekiant apsaugoti darbuotojus ir gyventojus nuo koronaviruso, įstaigos administracija:

12.1.1. užtikrina dažnesnį nei įprastai dažniausiai liečiamų paviršių (durų rankenų, turėklų, darbo priemonių) valymą ne tik drėgnu būdu, bet naudojant specialiąsias priemones;

12.2. Globos namų administracija aprūpina darbuotojus:

12.2.2. vienkartinėmis pirštinėmis, kvėpavimo takų priemonėmis – kaukėmis, respiratoriais ir kt., dezinfekciniu skysčiu.

12.3. Globos namų administracija:

12.3.1. užtikrina, kad dirbtų tik sveiki darbuotojai, neturintys viršutinių kvėpavimo takų ligų, ūmių žarnyno infekcijų ir kitų susirgimų požymių (pvz. sloga, kosulys, čiaudulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.). Darbuotojų sveikata nuolat stebima;

12.3.2. užtikrina, kad darbuotojų sveikata bus nuolat stebima, jei reikia, darbuotojų sveikatos klausimais konsultuojamasi su Nacionaliniu Visuomenės sveikatos centru prie SAM;

12.3.3. rekomenduojama įstaigoje nedirbti darbuotojams, priklausantiems rizikos grupei;

12.3.4. įstaigoje lankymas organizuojamas taip, kad būtų išvengta didelio lankytojų susibūrimo, reguliuojami jų srautai, užtikrinama galimybė laikytis atstumo ne mažesnio kaip 2 m.;

12.3.5. įstaigoje lankytojams gerai matomoje ir prieinamoje vietoje pritvirtinti dozatoriai su dezinfekciniu skysčiu;

12.3.6. nustatytu periodiškumu (bet visada tik išėjus lankytojams) dezinfekuojamos patalpos, darbuotojų veido skydeliai, akiniai ir t.t.;

12.3.7. persirengimo ir poilsio patalpos valomi ir dezinfekuojami per pamainą;

12.3.8. reguliariai vėdinamos visos patalpos.

12.4. Įstaigos vyriausiasis slaugytojas ar vadovo paskirtas asmuo apmoko darbuotojus kaip teisingai naudoti asmenines apsaugos priemones:

12.4.1. nuolat dėvėti vienkartinės pirštines, vienkartinės medicininės kaukes, respiratorius ir (ar) veido skydelius;

12.4.2. nenaudoti vienkartinių pirštinių pakartotinai;

12.4.3. keisti vienkartinės pirštines ne rečiau kaip po kiekvieno aptarnavimo ar kontakto su grynaisiais pinigais;

12.4.4. neliesti rankomis veido;

12.4.5. kaip teisingai užsidėti ir nusiimti veido skydelius, kvėpavimo takų apsaugos priemones;

12.4.6. kaip paruošti, dezinfekuoti veido skydelius, kvėpavimo takų apsaugos priemones pakartotiniam naudojimui, kaip dezinfekuoti darbo priemones, akinių rėmelius;

12.5. darbuotojams laikytis COVID-19 viruso plitimą mažinančių priemonių;

12.6. kuo dažniau plauti rankas su šiltu vandeniu ir muilu, dezinfekuoti rankas dezinfekcinėmis priemonėmis;

12.7. ne rečiau kaip kas 2 val. plautų rankas skystu muilu ir šiltu tekančiu vandeniu, dezinfekuotų jas specialiomis priemonėmis, vengtų liesti rankomis veidą, akis, nosį, burną ir kt., laikytųsi kosėjimo ir čiaudėjimo etiketo;



12.8. darbuotojai yra atsakingi už savalaikius tikslinius ir profilaktinius covid-19 tyrimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro - valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais ir rekomendacijomis.

### **XIII. DARBO GINČAI**

13.1. Ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

14.2. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant globos namų darbo organizavimą ir vidinę tvarką, reorganizuojant globos namus. Tokie Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimai ar papildymai įsigalioja nuo juose nurodytos datos. Visi Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimai ir papildymai laikomi sudėtine šių taisyklių dalimi.

14.3. Vadovo patvirtintos Vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos globos namų interneto tinklalapyje. Toks šių taisyklių paskelbimo būdas laikomas tinkamu ir atskirai su šiomis taisyklėmis darbuotojai nesupažindinami.

---