

# STONAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS T A I S Y K L Ė S

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Darbo tvarkos taisyklės ( toliau – Taisyklės ) nustato Stonaičių socialinės globos namų ( toliau – Globos namų ) darbuotojų darbo tvarką.
2. Globos namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais Globos namų nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
3. Globos namų veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. Globos namų darbuotojai savo veikloje privalo vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytas darbuotojų pareigas, taip pat pareigas, nustatytas pareigybės aprašymuose ir šiose taisyklėse.
5. Globos namų darbuotojams draudžiama įstaigos patalpose darbo metu organizuoti komercinius, politinius ir visuomeninius renginius, vartoti alkoholį ir narkotines medžiagas bei būti apsvaigusiems nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų, užsiimti veikla, nesusieta su pareiginių užduočių vykdymu.

## II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

### GLOBOS NAMŲ STRUKTŪRA

6. Globos namams vadovauja direktorius. Direktorius koordinuoja struktūrinių padalinių (tarnybų) veiklą per struktūrinių padalinių (tarnybų) vadovus. Kai globos namų direktoriaus nėra (liga, komandiruotė, atostogos), jo pareigas eina įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
7. Direktorius leidžia įsakymus.
8. Globos namams aukštesnėse organizacijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja globos namų direktorius arba jo įgalioti asmenys.
9. Globos namų struktūrą tvirtina Globos namų direktorius. Ją sudaro struktūriniai padaliniai, vadinami tarnybomis:
  - 9.1. **buhalterinės apskaitos tarnyba**: vyriausiasis finansininkas, finansininkai. Tarnybos vadovas – vyriausiasis finansininkas. Tarnyba pavaldi ir atskaitinga direktoriui.
  - 9.2. **asmens sveikatos priežiūros tarnyba**: odontologas, psichiatras, vyriausiasis slaugytojas, bendrosios praktikos ir psichikos sveikatos slaugytojai, dietistas, masažuotojas. Tarnybos vadovas - vyriausiasis slaugytojas. Tarnyba pavaldi ir atskaitinga direktoriui.
  - 9.3. **socialinio darbo tarnyba**: vyriausiasis socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinių darbuotojų padėjėjai. Tarnybai vadovauja vyriausiasis socialinis darbuotojas. Tarnyba pavaldi ir atskaitinga direktoriui.
  - 9.4. **maisto ruošimo tarnyba**: vyriausiasis virėjas, virėjai, virtuvės darbininkai. Tarnybos vadovas – vyriausiasis virėjas. Tarnyba pavaldi ir atskaitinga direktoriui.

9.5. **buities - ūkio tarnyba:** ūkvedys, buities sektoriaus vadovas, sandėlininkas, vairuotojas, skalbėjas, siuvėjas, pagalbinis darbininkas, valytojas. Tarnybos vadovas – sandėlininkas (laikiniai). Tarnyba pavaldi ir atskaitinga direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

10. Tarnybos savo darbą organizuoja vadovaudamosi Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintais tarnybų nuostatais, o tarnybų vadovai ir kiti darbuotojai – pareigybės aprašymais, patvirtintais Globos namų direktoriaus įsakymu.

## **GLOBOS NAMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Globos namų veikla organizuojama vadovaujantis veiklos planu, kuriame apibūdinami pagrindiniai Globos namų uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti. Globos namų planas rengiamas vieneriems metams pagal tarnybų vadovų parengtus tarnybų veiklos planus.

12. Tarnybų vadovai kiekvienais metais iki sausio 30 d. parengia metinį tarnybos darbo planą, kurį tvirtina Globos namų direktorius. Kiekvienais metais iki sausio 15 d. tarnybų vadovai pateikia Globos namų metinę veiklos ataskaitą už praėjusius metus.

13. Globos namų metinės veiklos ataskaita ir metinis darbo planas teikiamas steigėjui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

14. Einamieji Globos namų veiklos klausimai aptariami pasitarimuose pas direktorių, kuriuose dalyvauja tarnybų vadovai. Prireikus į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti Globos namų darbuotojai. Paprastai pasitarimai pas direktorių vyksta direktoriaus nustatytu laiku, bet ne rečiau kaip 1 k./ mėn. Tarnybų vadovai gali organizuoti darbuotojų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

15. Visuotiniai Globos namų darbuotojų susirinkimai vyksta ne rečiau kaip 2 k. per metus.

## **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS**

16. Įsakymus, raštus, sutartis ir kitus dokumentus pasirašo Globos namų direktorius, o jam nesant – direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams.

17. Prieš direktoriui pasirašant įsakymus, juos derina tarnybų vadovai pagal jiems priskirtą kompetenciją. Tarnybų vadovai pagal savo kompetenciją gali pasirašyti tik informacinio pobūdžio raštus.

18. Visos sutartys, turto perdavimo – priėmimo aktai, prieš pateikiant Globos namų direktoriui pasirašyti, turi būti suderinti su vyriausiąją finansininke.

## **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

19. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo direktorius (jo įgaliotas asmuo), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

20. Su priimamu į darbą asmeniu sudaroma darbo sutartis. Darbo sutartis įformina, daro jų papildymus ir pakeitimus Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC), gavęs informaciją iš Globos namų

21. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Globos namų darbuotojų saugos darbe įvadine instrukcija, pareigybių aprašymais; lygių galimybių politika, darbo tvarkos taisyklės ir valdymo struktūros schema skelbiamos viešai stende.

22. Priimant į darbą darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

22.1. prašymą;

22.2. asmens dokumentą;

22.3. išsilavinimo dokumentą;

22.4. licenciją verstis atitinkama veikla (jei veikla licencijuojama);

22.5. santuokos liudijimą (jeigu buvo keičiama pavardė);

22.6. vaikų gimimo liudijimus (jeigu vaikai nepilnamečiai);

22.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jeigu darbuotojas neįgalus);

- 22.8. vaiko neįgalumo pažymėjimą (jeigu neįgalus vaikas nepilnametis);
- 22.9. asmeninės banko sąskaitos numerį;
- 22.10. atskirais atvejais darbdavys gali paprašyti ir kitų dokumentų.

## **GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

- 23. Pagrindinės darbuotojų pareigos. Darbuotojai privalo:
  - 23.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų;
  - 23.2. būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai;
  - 23.3. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
  - 23.4. būti darbo vietoje kiekvieną darbo dieną, pamainą, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
  - 23.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir taisyklių:
    - 23.5.1. vykdyti savo pareigas, vadovaudamiesi Globos namų nuostatais ir pareigybių aprašymais, nežlugdyti Globos namų sprendimų ir veiksmų;
    - 23.5.2. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;
    - 23.5.3. būti objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, elgtis nešališkai, skirti tinkamą dėmesį žmonių teisėms, vykdyti savo pareigas;
    - 23.5.4. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, tobulintis, kelti kvalifikaciją;
  - 23.6. laikytis darbo tvarkos taisyklių;
  - 23.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;
  - 23.8. nesinaudoti ir neleisti naudotis su tarnybine veikla ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
  - 23.9. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai;
  - 23.10. darbo metu nedalyvauti su darbuotojo pareigomis nesuderinamoje veikloje;
  - 23.11. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą, tausoti Globos namų turtą;
  - 23.12. laikytis saugos darbe taisyklių;
  - 23.13. laikytis darbo laiko režimo;
  - 23.14. pranešti savo tiesioginiam vadovui ar sekretoriui apie gautą nedarbingumo pažymėjimą ar neįgalumo suteikimą pažymėjimo gavimo dieną.
  - 23.15. darbuotojas negali būti darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ir/ar kitų psichotropinių medžiagų.
- 24. Pagrindinės darbuotojų teisės. Darbuotojai turi teisę:
  - 24.1. į realų ir veiksmingą darbą einant pareigas, saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 24.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 24.3. į įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas atostogas;
  - 24.4. į valstybinio socialinio draudimo pensiją, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas socialines garantijas;
  - 24.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;
  - 24.6. ginti teisme pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
  - 24.7. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymui, Vyriausybės nutarimui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tarnybos vadovui ir atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, kai to reikalaujama raštu. Neturi būti atliekama užduotis ar pavedimas, jeigu elgesys, kurio reikalaujama iš darbuotojo, pažeidžia žmogaus orumą;
  - 24.8. į kitas Lietuvos Respublikos Konstitucijos, tarptautinių sutarčių ir kitų teisės aktų, kuriais Lietuva yra susieta tarptautiniais įsipareigojimais, garantuojamas žmogaus teises ir laisves.
- 25. Darbuotojų atsakomybė. Darbuotojas atsako:

- 25.1. už Globos namų turta, švarą ir tvarką darbo vietoje, kabinetuose esantį inventorių;
- 25.2. už tinkamą ir savalaikį teisėtų pavedimų bei pareigybių aprašymų vykdymą;
- 25.3. už darbo drausmės pažeidimus, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą - Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais pagrindais.
- 25.4. už buvimą darbe apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ir/ar kitų psichotropinių medžiagų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais pagrindais.

### **III. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

26. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (su vėlesniais pakeitimais).

27. Sistema nustato visų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies, priemonių, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką.

#### **DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

28. Pareigybių lygiai:

28.1. A lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

28.2. B lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

28.3. C lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar profesinė kvalifikacija;

28.4. D lygis – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

#### **PAREIGYBIŲ GRUPĖS**

29. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

29.1. įstaigos vadovas ir jo pavaduotojas (A2 lygis – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams);

29.2. struktūrinių padalinių vadovai (A2 ir/ar B lygis – vyriausiasis finansininkas, vyriausiasis socialinis darbuotojas, vyriausiasis slaugytojas, vyriausiasis virėjas);

29.3. specialistai (A ir/ar B lygis – psichiatras, odontologas, finansininkai, slaugytojai, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai);

29.4. kvalifikuoti darbuotojai (C lygis – sekretorius, ūkvedys, buities sektoriaus vadovas, skalbėjas, siuvėjas, virėjai, sandėlininkas, socialinio darbuotojo padėjėjai);

29.5. darbininkai (D lygis – virtuvės darbininkai, pagalbiniai darbininkai, valytojas).

#### **DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

30. Vadovaujantis LR ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas kodą konkrečiai pareigybei direktorius tvirtina pareigybių sąrašą.

31. Direktorius patvirtina pareigybės aprašymus. Pareigybių aprašyme turi būti:

31.1. pareigybės grupė;

31.2. pareigybės pavadinimas;

31.3. pareigybės lygis;

31.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui;

31.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

## **PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

32. Pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos patvirtinto atitinkamų metų pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

33. Pareiginės algos pastovioji dalis (koeficientas) nurodoma darbo sutartyje.

34. Nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą atsižvelgiama į :

34.1. nustatytą koeficientų intervalą;

34.2. darbo sudėtingumą;

34.3. atsakomybės lygį;

34.4. įgūdžius nurodytai pareigybei.

35. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

36. Kiekvienam naujai atėjusiam darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į jo darbo patirtį, išsilavinimą ir kt. kriterijus.

37. Profesinės sąjungos nariams, neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymu nustatytą pareiginės algos maksimalių dydžių, pareiginės algos pastovioji dalis yra didinama vadovaujantis Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi.

38. Kad nebūtų diskriminuojami kiti darbuotojai, 2020 m. ir vėliau įstoję į profesinę sąjungą ar nesantys profesinės sąjungos nariais, neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymu nustatytą pareiginės algos maksimalių dydžių, pastoviosios dalies priedai nustatyti ir kitiems darbuotojams (esant darbo užmokesčio fondui).

## **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS**

39. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusių metų veiklos įvertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis.

40. Padalinių vadovai, suderinę su direktoriumi, turi nustatyti darbuotojams metines veiklos užduotis.

41. Darbuotojams, jei jų veiklos užduotys bus įvertintos:

41.1. labai gerai – pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio, atsižvelgiant į Globos namams darbo užmokesčiui skirtas lėšas;

41.2. gerai – pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma ne mažesnė kaip 5 procentai pareiginės algos dydžio, atsižvelgiant į Globos namams darbo užmokesčiui skirtas lėšas;

41.3. patenkinamai – pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

41.4. nepatenkinamai – nustatomas mažesnis pastoviosios dalies koeficientas, bet ne mažesnis negu numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

42. Darbo užmokesčio kintamoji dalis nustatoma vieneriems metams.

43. Darbininkams (D pareigybės lygis) kintamoji dalis nėra nustatoma.

## **PRIEMOKOS**

44. Priemokos gali būti skiriamos darbuotojams iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už:

44.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (pavadojant darbe nesančius darbuotojus);

44.2. papildomus darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;

44.3. priemokų ir kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

## **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS IR NAKTIES METU**

45. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties metu darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **PREMIJOS**

46. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

46.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

46.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

46.3. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

### **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

47. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų pačių ligos, dėl šeimos narių (sutuoktinio, vaiko, motinos, tėvo) mirties arba dėl stichinės nelaimės ir/ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimlių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Globos namams darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

48. Darbuotojai, pretenduojantys gauti 47 p. nurodytą pašalpą, privalo pateikti rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus.

## **IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

49. Atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo ir mokėjimo už jas tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

50. Kasmet, iki vasario 20 d., tarnybų vadovai pateikia sekretoriui planuojamų atostogų grafikus. Globos namų darbuotojų atostogų grafikas turi būti sudarytas ir patvirtintas iki kovo 1 d.

51. Globos namų darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų grafike numatytais terminais.

52. Globos namų darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantys pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti direktoriui raštišką prašymą ne vėliau kaip prieš 7 d.d. iki planuojamų atostogų pradžios.

53. Tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais direktoriaus įsakymu.

55. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pateikus raštišką prašymą ir mokymo įstaigos dokumentą. Už mokymosi atostogas šalių susitarimu gali būti mokamas darbo užmokestis.

56. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 2 dalimi ilgiau nei vieną dieną truncančios nemokamos atostogos darbuotojui gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu.

57. Globos namų darbuotojai turi teisę į 20 d.d. trukmės kasmetines atostogas. Pailgintų ir papildomų atostogų trukmę ir suteikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Pailgintas kasmetines atostogas gali gauti: socialinį darbą dirbantys darbuotojai turi teisę į 30 d.d. trukmės kasmetines atostogas, sveikatos priežiūros specialistai – į 26 d.d. trukmės kasmetines atostogas, darbuotojai iki 18 metų, darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, neįgalūs darbuotojai gali gauti 25 darbo dienas kasmetinių atostogų. Darbuotojai, išdirbę Globos namuose ilgiau nei 10 metų, turi teisę į 3 papildomas d.d. kasmetinių atostogų, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – dar po 1 d.d. kasmetinių atostogų. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

58. Pirmenybė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką suteikiama:

58.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginanties vaiką iki trejų metų amžiaus;

58.2. darbuotojams, vieniems auginanties vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų;

- 58.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;  
58.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu 10 darbo dienų;  
58.9. darbuotojams, turintiems nepanaudotų atostogų už praėjusius darbo metus.  
59. Profesinės sąjungos nariams atostogos skiriamos vadovaujantis Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi.  
60. Tarnybų vadovai turi užtikrinti, kad darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

## **V. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

61. Globos namų direktorius užtikrina, kad aukštesnių įstaigų pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Pavedimus vykdyti nukreipia direktorius.  
62. Aukštesnių įstaigų vadovų pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Globos namuose, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.  
63. Tarnybų vadovai užtikrina, kad Globos namų direktoriaus pavedimai būtų vykdomi laiku ir deramai.  
64. Vadovybės užduotys pavedamos direktoriaus įsakymais. Pavedimų vykdymą kontroliuoja sekretorius.  
65. Dokumentus su direktoriaus rezoliucija sekretorius perduoda vykdytojams. Jeigu pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.  
66. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.  
67. Sekretorius, remdamasis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo terminus primena vykdytojams.  
68. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis vykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VI. DARBO LAIKAS**

69. Globos namuose taikoma 5 darbo dienų savaitė, darbo dienos trukmė – 8 val., darbo laikas yra 40 valandų per savaitę.  
70. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio, susijusio su kenksmingomis darbo sąlygomis, kurių poveikio sveikatai negalima sumažinti ar dėl didesnės protinės, emocinės įtampos, nustatytas sveikatos priežiūros tarnybos specialistams – 38 valandos per savaitę.  
71. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba toje pačioje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų savaitės trukmė.  
72. Darbuotojų, Globos namuose dirbančių naktį, darbo diena (pamaina) negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną (pamainą).  
73. Pietų pertraukos trukmė administracijos darbuotojams (valdymo, buhalterinės apskaitos ir buities ūkio tarnybos bei socialiniams darbuotojams) – 45 min. nuo 12.00 val. iki 12.45 val.; asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojams – 30 min. darbo grafike numatytu laiku; kitiems darbuotojams – 45 min. darbo grafike numatytu laiku. Socialinio darbuotojo padėjėjai, dirbantys naktį, dirba be pietų pertraukos.  
74. Suminė darbo laiko apskaita nustatoma daliai darbuotojų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba: socialinio darbo tarnybos, maisto ruošimo tarnybos darbuotojams – iki 12 val., asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojams – iki 24 val. per parą.

75. Suminės darbo laiko apskaitos Globos namuose laikotarpis – 1 mėnuo.

76. Darbo grafikas darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, pranešamas prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant grafikus, laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

77. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose programoje STEKAS-Alga.

## **VII. POILSIO LAIKAS**

78. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, darbuotojams, dirbantiems pagal suminę laiko apskaitą – darbo grafike numatytu laiku.

79. Fiziologinės pertraukėlės – pagal darbuotojo poreikį.

80. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė, kaip vienuolika valandų iš eilės.

81. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.

82. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti trumpesnis negu dvidešimt keturios valandos.

83. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

## **VIII. DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO TVARKA**

84. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) nušalina jį nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

85. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ir (ar) apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinamas, kai darbuotojui būdingi šie požymiai: nuo darbuotojo sklinda alkoholio kvapas, jis nerišliai kalba, pastebima joo neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus ar vangus ir kt.), nekoordinuoti judesiai, yra kitų požymių.

86. Tikrinti neblaivumą turi teisę direktorius arba jo paskirtas asmuo. Struktūrinio padalinio vadovas turi teisę tikrinti neblaivumą tik to padalinio darbuotojams.

87. Darbuotojai gali būti profilaktiškai tikrinami dėl neblaivumo darbo pradžioje ar pabaigoje, darbo metu, esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar gavus pranešimą apie įtarimą, kad darbuotojas yra neblaivus.

88. Darbuotojo neblaivumas nustatomas:

88.1. alkotesteriu, kurio metrologinė patikra atlikta teisės aktų nustatyta tvarka. Alkotesteris gali būti naudojamas tik darbuotojui sutikus;

88.2. siunčiant ar pristatans darbuotoją į Asmens sveikatos priežiūros įstaigą (toliau - ASPĮ).

89. Įvertinus nurodytus požymius ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus, nedelsiant surašomas nušalinimo nuo pareigų (darbo) dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (toliau – Nušalinimo aktas).

90. Atlikus darbuotojo patikrinimą alkotesteriu, surašomas neblaivumo patikrinimo aktas ir su juo pasirašytinai supažindinamas darbuotojas.

91. Jeigu darbuotojas nesutinka būti tikrinamas alkotesteriu ir nesutinka su nušalinimu (tai darbuotojas pažymi Nušalinimo akte) ar nepasirašo nušalinimo akto, taip pat esant kitoms objektyvioms priežastims, jis siunčiamas nustatyti neblaivumo į artimiausią ASPĮ. Aktas pateikiamas



darbuotojui prieš surašant siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo.

92. Nušalintas nuo pareigų (darbo) darbuotojas į ASPĮ pristatomas (pats nuvyksta) ne vėliau kaip per 2 val. nuo to laiko, kai buvo surašytas nušalinimo aktas ir (ar) siuntimas. Siūstas į ASPĮ nustatyti neblaivumo darbuotojas privalo nedelsiant pristatyti Globos namų administracijai iš ASPĮ medicininės apžiūros, atliktos neblaivumui (girtumui ar apsvaigimui) nustatyti, aktą.

93. Jeigu alkotesteriu ar ASPĮ nustatoma, kad tikrinamas darbuotojas yra neblaivus, nušalintam darbuotojui tą dieną, nuo Nušalinimo akto surašymo momento, nemokamas darbo užmokestis.

94. Jeigu alkotesteriu ar ASPĮ nustatoma, kad tikrinamas darbuotojas yra blaivus, jam mokamas darbo užmokestis už laiką, kurį jis dėl neblaivumo tikrinimo nebuvo darbe.

95. Jeigu ASPĮ, kuri nurodyta siuntime, nustatoma, kad darbuotojas yra neblaivus, arba jeigu darbuotojo medicininė apžiūra atlikta ne siuntime nurodytoje ASPĮ, darbuotojas pats privalo sumokėti už atliktą medicininę apžiūrą. Jeigu darbuotojas yra blaivus, už medicininę darbuotojo apžiūrą sumoka Globos namai.

96. Atsižvelgdamas į Nušalinimo aktą ir neblaivumo patikrinimo aktą arba ASPĮ medicininės apžiūros aktą, direktorius sudaro komisiją įtariamam darbuotojo tarnybiniam (drausmės) pažeidimui ištirti.

97. Darbuotojai supažindinami su administracinių nusižengimų kodekso straipsniais, kurie numato baudas už buvimą darbe apsvaigusiems arba neblaiviams:

**96 str. Darbuotojo atsakomybė.** Pavojingus darbus atliekančiam darbuotojui pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus numatyta bauda nuo 30 iki 90 eurų. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų pažeidimas, kai pavojingus darbus dirba neblaivus arba apsvaigęs darbuotojas, taip pat darbuotojo vengimas pasitikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo užtraukia baudą **nuo 90 iki 290 eurų**.

**98 str. Neblaivumas darbe irgi kainuoja.** Jei neblaivus arba apsvaigęs darbuotojas yra darbo vietoje, Globos namų patalpose ar teritorijoje darbo metu arba pasibaigus darbo laikui, taip pat jeigu darbuotojas vengia pasitikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo, jis gali būti baudžiamas **nuo 30 iki 90 eurų**.

Tokios būklės darbuotojus yra privalu nušalinti nuo darbo: už šios pareigos nevykdymą darbdaviams ar kitiems atsakingiems asmenims numatyta bauda nuo 140 iki 440 eurų. Jei nuo darbo nenušalinamas pavojingus darbus dirbantis apsvaigęs darbuotojas, bauda padidėja nuo 550 iki 1500 eurų.

## IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

99. Globos namų darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius.

100. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

101. Tarnybinės komandiruotės į užsienį organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (2017-06-28 nutarimo Nr. 523 redakcija) bei Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

102. Globos namų darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikia ataskaitas raštu apie pavedimo arba užduoties atlikimą tiesioginiam vadovui.

## X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

103. Globos namų darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintus tarnybų planus.

## **XI. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

104. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

105. Keičiantis darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami pagal perdavimo-priėmimo aktą.

106. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už Globos namų lėšas, antspaudus ir spaudus darbuotojui, paskirtam į šias pareigas.

107. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami Globos namų tarnybos vadovui, o atskirais atvejais – direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.

## **XIII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

108. Administracijos antspaudas su Lietuvos valstybės herbu naudojamas ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIV. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

109. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009-05-27 nutarimo Nr. 542 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (su vėlesniais pakeitimais) nustatyta tvarka bei Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

110. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-01-11 nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jų keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ (su vėlesniais pakeitimais) nustatyta tvarka bei Globos namų direktoriaus įsakymu.

## **XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

111. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, skelbiamos viešai stende ir lengvai prieinamos darbuotojams susipažinti.

---