

**UAB „PAJŪRIO SENELIŲ NAMAI“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROJI DALIS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Pajūrio senelių 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, 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: Geležinkelio g. 27, Kretinga ir A. Jasaičio g. 16, Kaunas.
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 pasirašytinai.
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 direktorius tvirtina vidaus organizacinę struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus.
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. Laikiniai Globos namų direktoriui nesant Globos namuose (sergant, atostogų metu, išvykus į komandiruotę ir kt.), jo funkcijas atlieka kitas paskirtas Globos namų darbuotojas.

12. Einamieji veiklos klausimai aptariami ir sprendžiami pasitarimuose kiekvieną pirmadienį 9:30 val. ir juose dalyvauja visi tuo metu dirbantys darbuotojai. Globos namuose administracijos darbuotojams darbas gali būti organizuojamas arba atliekamas nuotoliniu būdu, Darbo kodekse nustatytais atvejais ir tvarka.

II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

13. Darbo sutarties sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas bei Globos namų vidiniai teisės aktai.

14. Darbo sutartį, dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai, su direktoriumi sudaro \Globos namų akcininkas, o su darbuotoju – direktorius arba jį pavaduojantis, ar jo įgaliotas darbuotojas.

15. Iki darbo pradžios darbuotojas turi būti pasirašytinai supažindintas su galiojančiais Globos namų vidaus teisės aktais.

16. Priimant darbuotoją į darbą, darbuotojas privalo pateikti:

16.1. prašymą priimti į darbą;

16.2. gyvenimo aprašymą, jei to reikalaujama kandidatuojuojant į pareigas;

16.3. dokumentų, patvirtinančių išsilavinimą, kvalifikaciją kopijas;

16.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba asmens medicininę knygelę (užpildymui).

17. Darbuotojas taip pat pateikia:

17.1. darbingumo lygio pažymos, neįgaliojo pažymėjimo, kitų dokumentų, susijusių su darbuotojo galimybe atlikti darbo funkcijas, kopijas, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumo ar darbingumo lygis;

17.2. neįgalaus vaiko iki 18 metų neįgaliojo pažymėjimo kopiją;

17.3. prižiūrėjo neįgalaus asmens neįgaliojo pažymėjimo kopiją, jei jam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas;

17.4. vaikų iki 18 metų gimimo liudijimų kopijas;

17.5. santuokos nutraukimo liudijimo kopiją, jeigu darbuotojas vienas augina vaiką iki 14 metų;

17.6. prašymą darbo užmokestį pervesti į nurodytą sąskaitą banke;

17.7. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo (NPD).

18. Darbo sutartis gali būti nutraukta Darbo kodekse nustatytais atvejais ir tvarka.
19. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas įsakymu.
20. Atleidimo dieną darbdavys padaro įrašą apie sutarties pasibaigimą atleidžiamo darbuotojo darbo sutartyje, išmoka jam visas priklausančias sumas. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.
21. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys turi išduoti jam pažymą apie darbą, nuroydamas darbo funkcijas (pareigas), darbo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).
22. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą jam išduotą Globos namams priklausančią turtą: inventorių, medžiagas, darbo drabužius, apsaugos priemones, kitus daiktus ir/ar dokumentus.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Darbo ir poilsio laikas Globos namuose nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais teisės aktais.
24. . Personalui, tiesiogiai nesusijusiam su gyventojų priežiūra, darbo laikas nustatomas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;
- 24.1. Socialinių darbuotojų padėjėjams, slaugos personalui (slaugytojams), valytojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką, darbo laikas nustatomas:
- 24.2. Pirmai pamainai – nuo 08:00 val. iki 08:00 val.
- 24.3. Antrai pamainai – nuo 08.00 val. iki 20:00 val.
- 24.4. Virtuvės darbuotojai – nuo 08:00 val. iki 18:00 val.
- 24.5. Valytoja – nuo 09:00 val. Iki 15:00 val.
- 24.6. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:
- 24.6.1 pasirengimas darbui darbo vietoje;
- 24.6.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
- 24.6.3. budėjimo laikas Darbo kodekso nustatyta tvarka;
- 24.6.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 24.6.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 24.6.6. prastovos laikas;
- 24.6.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
- 24.6.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.
25. Globos namų darbuotojams suteikiamos specialios pertraukos, skirtos išsaugoti darbuotojų darbingumą, pagerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo,

kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ir/ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis. Pertraukos suteikiamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
27. Bendrovės darbuotojams darbo laikas nustatomas pagal direktoriaus tvirtinamus mėnesinius darbo grafikus. Darbo laikas taip pat gali būti nustatomas direktoriaus įsakymais.
28. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ar sudaromas kitoks (individualus) darbuotojo darbo grafikas.
29. Darbdavys ir darbuotojas gali susitarti dėl ne viso darbo laiko Darbo kodekse nustatyta tvarka.
30. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.
31. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus Darbo kodekse numatytas išimtis.
32. Viršvalandinių darbų trukmė turi atitikti teisės aktų nustatytus dydžius ir negali pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
33. Už viršvalandžius apmokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
34. Jeigu darbuotojas darbo metu turi išeiti iš bendrovės patalpų ar teritorijos darbo tikslais, jis turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nuroydamas išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti tiesioginio vadovo leidimą.
35. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto (pvz.: ligos, avarijos ir pan.), apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir planuojamą vėlavimo ar neatvykimo trukmę.
37. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
38. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti atsakomybės dėl darbo pareigų pažeidimo taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

IV. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

39. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikimas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
40. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne socialinį darbą dirbantiems darbuotojams – 20 darbo dienų, socialinį darbą dirbantiems darbuotojams 30 darbo dienų, sveikatos priežiūros specialistams (bendrosios praktikos slaugytojams) – 26 darbo dienos. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę.
41. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Bendrovėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 1 darbo diena.
42. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
43. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
44. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, išskyrus išimtis, numatytas Darbo kodekse, arba darbo sutarties šalims susitarus kitaip. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką arba sutarties šalims susitarus.
45. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms, gavus darbuotojo rašytinį sutikimą. Nepanaudota atostogų dalis darbuotojo prašymu arba sutikimu gali būti pratęsta ar perkelta į kitą laikotarpį.
46. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).
47. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus išimtis, numatytas Darbo kodekse.
48. Kasmetinės atostogos pinigine kompensacija nekeičiamos, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visas trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, taikant Darbo kodekse nustatytus apribojimus.
49. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

50. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu jų funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas/-ai.
51. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos ir už jas apmokama Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.

V. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

52. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
53. Darbo užmokestis mokamas pinigais.
54. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos nustatomos darbo sutartyse.
55. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (atlyginimas ir avansas), o darbuotojui pateikus prašymą raštu, – kartą per mėnesį.
56. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus priedus, priemokas ir premijas, išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.
57. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir/ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.
58. Už prastovą ne dėl darbuotojo kaltės apmokama teisės aktų nustatyta tvarka.
59. Kitą darbuotoją pavaduojančiam darbuotojui gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui padidėja bendras darbo krūvis. Konkretus papildomo atlyginimo už pavadavimą dydis kiekvienu atveju nustatomas vadovo įsakymu, proporcingai padidėjusiam krūviui bei atsižvelgiant į pavaduojamo darbuotojo pareiginį atlyginimą.
60. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, darbovietėje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.
61. Darbuotojams, siunčiamiems į tarnybinės komandiruotes, visą komandiruotės laiką paliekamas jo darbo užmokestis. Taip pat tokiems darbuotojams mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios papildomos, pagrįstos išlaidos.
62. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo ar neformaliojo švietimo programas, mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Darbo kodeksu ir šalių tarpusavio susitarimais.
63. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
64. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos išmokamos ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną, jei šalys nesusitaria kitaip.

65. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba jį laidojusiems asmenims, ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo mirties faktą patvirtinančio dokumento pristatymo.
66. Išėjinių išmokų darbuotojams, su kuriais nutraukiamos darbo sutartys, dydžiai nustatomi vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis arba šalių susitarimu.

VI. KOMANDIRUOTĖS

67. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.
68. Siuntimas į komandiruotę įforminamas bendrovės direktoriaus įsakymu.
69. Darbuotojams už komandiruotes apmokama Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
70. Teisėtos ir pagrįstos papildomos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.
71. Darbuotojui avansu gali būti išmokama dalis numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos.
72. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, darbdaviui pareikalavus, privalo pateikti buhalterijai avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Tam, kad Globos namai galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Globos namuose turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir darbo drausmė.
74. Darbuotojų darbo vietose ir Globos namų patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės, darbų saugos ir kitų nustatytų reikalavimų.
75. Globos namų patalpose ir teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai paruoštos ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
76. Darbuotojams draudžiama darbo metu, darbo vietoje būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų ir tai laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
77. Darbovietėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
78. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys bendrovėje, būtų tik darbuotojui esant.
79. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius bendrovės išteklius.

80. Elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
81. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jiems priskirtu bendrovės turtu (pavyzdžiui, kompiuterine technika, automobiliais, kt. įrenginiais) nesinaudotų pašaliniai asmenys. Šis reikalavimas netaikomas įrenginius aptarnaujantiems asmenims.
82. Bendrovės eksploatuojamuose įrenginiuose, kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
83. Draudžiama palikti be priežiūros įjungtus elektros, šildymo ir kitus prietaisus.
84. Darbuotojai privalo laikytis darbų saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai prieš pradėdant darbą.
85. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, įrenginių eksploatacijos vadovai ir konkrečioms funkcijoms paskirti asmenys.

VIII. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

86. Administracija turi:

- 87.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo pareigybę, profesiją ir kvalifikaciją, turėtų jam priskirtą darbo vietą, darbo priemones.
- 87.2. užtikrinti, kad darbo vietos būtų tinkamai įrengtos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus.
- 87.3. aprūpinti darbuotojus darbui reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.
- 87.4. laiku, iki paskiriamo darbo pradžios, darbuotojus supažindinti su nustatytais užduotimis, užtikrinti, kad darbui reikalingi įrengimai ir darbo priemonės būtų tvarkingi ir parengti naudoti.
- 87.5. instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias.
- 87.6. sudaryti darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją.
- 87.7. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbų saugos reikalavimų.
- 87.8. supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais.
- 87.9. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
- 87.10. užtikrinti, kad neblaivūs ar apsvaigę nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojai būtų operatyviai nušalinti nuo darbo vadovaujantis Globos namų darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

IX. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

Darbuotojai privalo:

87. Pavestus darbus atlikti laiku, vadovaujantis aktualiais teisės aktais, jų pareiginiais nuostatais, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais vidaus teisės aktais;
88. Imtis priemonių, kad priežastys ir sąlygos, trukdančios atlikti darbą, būtų pašalintos nedelsiant, o esant būtinumui apie jas pranešti savo tiesioginiam vadovui arba administracijai.
89. Santykiuose su darbuotojais ir kitais asmenimis jų nediskriminuoti dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką pagrindu ar kitais, galiojančiuose teisės aktuose nurodytais pagrindais.
90. Tausoti Globos namų turtą (statinius, įrenginius, darbo priemones, darbo drabužius ir kt.), saugos priemones naudoti pagal paskirtį.
91. Atlyginti Bendrovei padarytą žalą teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
92. Prižiūrėti darbo vietą. Baigus darbą, palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti prietaisus ir apšvietimą. Išeinant iš patalpų, kuriose nėra darbuotojų, jas užrakinti, uždaryti langus, racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus;
93. Laikytis Globos namų nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
94. Laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

Darbuotojams draudžiama:

95. Atvykti į darbą, būti Globos namų teritorijoje ar darbo vietoje neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė darbuotojo pareigų vykdymas.
96. Iš Globos namų patalpų ir teritorijos be nustatytos formos dokumentų išvežti įmonei priklausančias materialines vertybes;
97. Naudoti Globos namams priklausantį inventorių, techniką ir kitus materialinius resursus asmeniniams poreikiams;
98. Platinti konfidencialią, neteisingą ar Globos namus ir/ar jos darbuotojus žeminančią informaciją.

Darbuotojai turi teisę:

99. Gauti informaciją, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis;
100. Į tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose galiojančiuose teisės aktuose;
101. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

102. Gauti visas reikalingas darbo priemones;
103. Teikti pasiūlymus ir/ar pastabas dėl Bendrovės darbo organizavimo tvarkos ir jos tobulinimo;
104. Kelti profesinę kvalifikaciją;
105. Kreiptis į tiesioginį vadovą ar direktorių, administracijos darbuotojus darbo sutarties vykdymo ar kitais, su darbo funkcijų vykdymu susijusiais klausimais;
106. Laiku gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;
107. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, pailgintomis, papildomomis atostogomis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;
108. Naudotis kitomis, teisės aktuose nustatytomis, garantijomis.

X. ATSAKOMYBĖ

109. Darbuotojai privalo atlyginti Globos namams padarytą žalą teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
110. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus taikoma Darbo kodekse nustatytais atvejais ir tvarka.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

111. Už gerai atliktą, ilgalaikį ir/ar nepriekaištingą darbą, Globos namų darbuotojai gali būti skatinami:
 - 112.1. pareiškiant padėką;
 - 112.2. apdovanojant dovana;
 - 112.3. skiriant premiją;
 - 112.4. suteikiant papildomas atostogas;
 - 112.5. pirmumo teise siunčiant tobulintis ar kitaip kelti kvalifikaciją;
 - 112.6. skirti kitas paskatinimo priemones darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
112. Paskatinimai įforminami direktoriaus įsakymu.

XII. MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS IŠMOKOS

113. Materialinės pašalpos ir kitos išmokos skiriamos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais atvejais ir tvarka ir įforminamos direktoriaus įsakymu.

XIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

114. Darbuotojų sauga ir sveikata – visos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Globos namų veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.
115. Kiekvienam darbuotojui yra sudaromos kiek įmanoma saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, skiriama atitinkama darbo vieta ir saugi, patogi ir nekenksminga arba kaip galima mažiau kenksminga sveikatai aplinka.
116. Darbuotojų sauga ir sveikata darbe užtikrinama vadovaujantis darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, įskaitant, bet neišskiriant, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo.
117. Siekiant darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo, Globos namuose yra rengiamos ir periodiškai atnaujinamos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos;
118. Darbuotojai savo darbe privalo vykdyti direktoriaus įsakymu patvirtintas saugos ir sveikatos instrukcijas ir kitus vidaus teisės aktus.
119. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos vidaus teisės aktais, darbo aplinkoje esančiais sveikatai kenksmingais, pavojingais veiksniais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
120. Globos namai užtikrina darbuotojams darbui reikalingus įrankius, prietaisus, specialius drabužius, asmenines apsaugos priemones. Šias priemones darbuotojas privalo naudoti tik pagal paskirtį, neperduoti tretiesiems asmenims, saugoti ir tausoti. Už tyčinį šių priemonių sugadinimą ar praradimą Bendrovės patirti nuostoliai išieškomi iš darbuotojo teisės aktų nustatyta tvarka.
121. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo periodiškai tikrintis sveikatą. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
122. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, esant galimybei, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsiant apie tai pranešti direktoriui ar atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą darbuotojui.
123. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, nelaimingas atsitikimas tiriamas, apskaitos, tyrimo dokumentai saugomi, skundai, susiję su tyrimu nagrinėjami vadovaujantis galiojančių teisės aktų nuostatomis.
124. Nukentėjęs asmuo arba jo atstovas nustatyta tvarka gali dalyvauti tiriant nelaimingą atsitikimą darbe, turi teisę susipažinti su nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos tyrimo medžiaga, gauti nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos tyrimo aktą, tyrimo rezultatus ir išvadas.

125. Globos namų teritorijoje ir patalpose draudžiama vartoti alkoholį, narkotines, psichotropines medžiagas.
126. Globos namų darbuotojai, įtariamai esantys neblaivūs ar apsvaigę nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų, turi būti nušalinami nuo darbo. Darbdavys turi teisę patikrinti darbuotojo blaivumą ir siūsti jį į sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros teisės aktų nustatyta tvarka.
127. Darbuotojų saugą reglamentuojančių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas laikomi darbo pareigų pažeidimais.
128. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, šių taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos reikalavimų nevykdymą ir kitų galiojančių teisės aktų reikalavimų nesilaikymą darbuotojai atsako teisės aktuose nustatyta tvarka.

XIV. ELGESIO REIKALAVIMAI

129. Globos namų darbuotojai, eidami pareigas, vadovaujasi pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo, nesavanaudiškumo, padorumo, atsakomybės ir atskaitingumo, konfidencialumo ir pavyzdingumo principais.
130. Vadovaudamiesi pagarbos žmogui ir valstybei bei teisėtumo principais, darbuotojai privalo:
- 131.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas;
 - 131.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant, bet neišskiriant, Bendrovės vidaus teisės aktus;
 - 131.3. tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;
 - 131.4. su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, amžiaus, tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, religinių įsitikinimų, tikėjimo, politinių pažiūrų, turtinės, socialinės ar šeiminės padėties, mandagiai elgtis su klientais, jų atstovais, bendradarbiais, kitais fiziniais asmenimis ir kitų juridinių asmenų atstovais;
 - 131.5. kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;
 - 131.6. nedemonstruoti savo palankumo, nepalankumo ir/ar išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
 - 131.7. pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į klientų, jų atstovų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus.
131. Vadovaudamiesi nesavanaudiškumo principu, darbuotojai privalo:
- 132.1. nesinaudoti savo padėtimi, vengti interesų konfliktų;
 - 132.2. nesinaudoti Globos namų nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nenaudoti darbe gautos informacijos asmeniniais tikslais.

132. Vadovaudamiesi teisingumo ir nešališkumo principais, darbuotojai privalo:
 - 133.1. priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus;
 - 133.2. laikytis galiojančių teisės aktų reikalavimų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;
 - 133.3. neturėti išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;
 - 133.4. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti visų konflikto dalyvių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.
133. Vadovaudamiesi padorumo principu darbuotojai privalo:
 - 134.1. elgtis nepriekaištingai;
 - 134.2. nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;
 - 134.3. netoleruoti neetiško elgesio, neteisėtų veiksmų ir imtis priemonių jiems nutraukti.
134. Vadovaudamiesi atsakomybės ir atskaitingumo principais, darbuotojai privalo:
 - 135.1. teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ir/ar veiksmus;
 - 135.2. atsisakyti vykdyti neteisėtą pavedimą ar nurodymą, apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba direktorių;
 - 135.3. asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ir/ar veiklos rezultatų pasekmes ir/ar rezultatus;
 - 135.4. prisiimti proporcingą dalį atsakomybės už kolegialiai priimtus sprendimus, kuriuos priimant darbuotojas dalyvavo;
 - 135.5. atsiskaityti už savo veiklą tiesioginiam vadovui ar direktoriui.
135. Vadovaudamiesi pavyzdingumo principu, darbuotojai privalo:
 - 136.1. laiku, kompetentingai ir profesionaliai atlikti savo pareigas;
 - 136.2. būti tolerantiškais ir paslaugiais, pagarbiai elgtis su klientais, bendradarbiais ir kitais asmenimis;
 - 136.3. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
 - 136.4. prisiimti atsakomybę už savo veiksmus ar neveikimą;
 - 136.5. darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, laikytis visuotinai priimtinių elgesio taisyklių;
 - 136.6. seksualiai nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo;
 - 136.7. būti tvarkingos išvaizdos, vilkėti specialią aprangą (jei tokią vilkėti privaloma ir ji suteikta).
136. Vadovaudamiesi sąžiningumo principu, darbuotojai privalo:
 - 137.1. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų, taip pat kitų teisės aktais uždraustų veikų;
 - 137.2. nenaudoti suteiktų darbo priemonių ar kitų Globos namų išteklių ne darbo poreikiams;
 - 137.3. būti lojaliam Globos namams ir sąžiningai vykdyti teisėtus tiesioginių vadovų ir/ar direktoriaus nurodymus.
137. Vadovaudamiesi konfidencialumo principu, darbuotojai privalo:

138.1. neskelbti informacijos, kurią jie gavo darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

138.2. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą.

138. Darbuotojų tarpusavio santykiams keliami reikalavimai:

139.1. Darbuotojų tarpusavio bendravimas turi būti mandagus, dalykiškas, grindžiamas geranoriškumu ir pasitikėjimu;

139.2. Darbuotojai privalo vengti įžeidinėjimo, garbės ir orumo žeminimo, apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, nemenkinti kitų darbuotojų;

139.3. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų apie bendradarbių veiksmus, jų asmenybę ar kompetenciją;

139.4. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos;

139. Globos namų direktorius ir padalinių vadovai privalo:

139.1. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;

139.2. stengtis sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

139.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti mandagiai;

139.4. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai ir profesinė kvalifikacija;

139.5. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę klausimais, susijusiais su darbu ir ją išklausti;

139.6. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

140. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

141. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems Globos namų darbuotojams.

142. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

143. Taisyklės galioja neterminuotai ir gali būti pildomos, keičiamos pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, poįstatyminiams aktams, Globos namų darbo tvarkai.

144. Taisyklės keičiamos Globos namų direktoriaus įsakymu.