



PATVIRTINTA

BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų

Tarnybos direktoriaus

2017 m. rugsėjo 1 d.

įsakymu Nr. V1-114

## BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos (toliau Tarnyba) darbo tvarkos taisyklės – teisės aktas, reglamentuojantis darbo sutartį sudariusių šalių teises, pareigas ir atsakomybę, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, darbo režimą, poilsio laiką, taip pat kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Šios darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) nuostatomis bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, darbo teisės normomis ir yra privalomos visiems Tarnybos darbuotojams.

3. Tarnybos darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimus, savo įsakymu tvirtina BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos direktorius.

4. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai. Be šių darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai (aprašai), įstaigos direktoriaus įsakymai ir kiti lokaliniai teisės aktai.

5. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais per 30 darbo dienų nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Tarnybos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai į darbą priimti darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Supažindinimą pasirašytinai atlieka įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

6. Tarnybos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko ar aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

7. Pagrindinės žinios apie įstaigą:

7.1. pavadinimas: BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyba (darbdavys);

7.2. įsteigta Mažeikių rajono savivaldybės, 2003-12-29;

7.3. įregistruota juridinių asmenų registre, kodas: 167401115;

7.4. registracijos adresas: Naftininkų g. 9, Mažeikiai;

7.5. veiklos adresai:

7.5.1. administracija: Naftininkų g. 9, Mažeikiai;

7.5.2. vaikų dienos centras: Naftininkų g. 9, Mažeikiai;

7.5.3. krizių centras: Ventos g. 16-57, Mažeikiai;

7.5.4. miesto pirtis: Vydūno g. 13, Mažeikiai;

7.6. BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyba teikia socialines paslaugas gyventojams ir aprūpina rajono neįgaliuosius techninės pagalbos priemonėmis. Kitos veiklos sritys nurodytos įstaigos nuostatuose;

- 7.7. įstaigai vadovauja: direktorius;
- 7.8. įstaigos vidutinis darbuotojų skaičius: daugiau kaip 50;
- 7.9. įstaigoje kolektyvinės sutarties nėra.

## II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

8. Priimamas į darbą asmuo Tarnybos administracijai turi pateikti:

8.1. tapatybės kortelę ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.2. socialinio draudimo pažymėjimą, jei toks asmeniui buvo išduotas;

8.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

8.4. vaikų gimimo liudijimus;

8.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygėlę;

8.6. kitus dokumentus, kuriuos teisėtai pateikti reikalauja norminiai teisės aktai ir/ar

darbdavys.

9. BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

10. Jeigu darbo sutarties šalys nesusitaria dėl darbo sutarties rūšies (DK 66 str.), laikoma, kad sudaryta neterminuota darbo sutartis.

11. Darbo sutartyje galimi šie papildomi susitarimai dėl: papildomo darbo, išbandymo, mokymo išlaidų atlyginimo, nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, ne viso darbo laiko.

### Darbo sutarties sudarymas, vykdymas.

12. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

13. Darbuotojui parinkti į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas, taip pat tokias pareigas, kurias eiti gali asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų arba kuriems keliami ypatingi intelekto, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas. Asmuo, laimėjęs konkursą, turi teisę reikalauti, kad su juo ne vėliau kaip per dvidešimt darbo dienų būtų sudaryta darbo sutartis, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis.

14. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

15. Darbo sutarties būtinosios sąlygos - darbo funkcijos, darbo apmokėjimo sąlygos, darbovietė.

16. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

17. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdaviui atstovaujantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

18. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis,



darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

19. Pakeisti būtinašias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. (DK 45, 46 str.):

19.1. Kitos nepaminėtos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms, ekonominio ar organizacinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą. Darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams.

20. Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbdavio ar kitų asmenų iniciatyva reglamentuojamas DK 49 str.

21. Ginčai dėl nušalinimo pagrįstumo ir žalos atlyginimo nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

22. Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbuotojo iniciatyva reglamentuojamas DK 50 str.

23. Darbo sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu (DK 54 str.), darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 str.), darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių (DK 56 str.), darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (DK 58 str.), darbdavio valia (DK 59 str.), nesant šalių valios (DK 60 str.).

24. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

25. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl priežasčių, nurodytų DK 57 str.

26. Darbo sutarties nutraukimo apribojimai reglamentuojami DK 61 str.

27. Įspėjimą nutraukti darbo sutartį reglamentuoja DK 64 straipsnis.

28. Darbo sutarties pasibaigimo įforminimą reglamentuoja (DK 65 str.). Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

29. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos. Darbuotojams, slaugantiems vaiką iki šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis - dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dvejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

30. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti (perduoti) visą, jo darbo funkcijoms atlikti, išduotą Tarnybai priklausantį turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones ir kt.

### III. KOMANDIRUOTĖS

31. Komandiruotų darbuotojų darbo santykius reglamentuoja DK 107–109 str.

### IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

32. **Darbo laikas** – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti



jam prilyginti laikotarpiai.

**33. Darbo laiko norma** - laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių). Darbo laiko trukmė yra nustatyta darbo sutartyje.

**34.** Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant LR darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

**35.** Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, jeigu darbo teisės normos darbuotojui nenustato sutrumpinto darbo laiko normos arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

**36.** Sutrumpinto darbo laiko norma yra 38 val. per savaitę, taikoma slaugos ir reabilitacijos specialistams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus.

**37.** Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

**38. Darbo laiko režimas** – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

**39.** BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Darbo laikas neturi viršyti 40 darbo valandų per savaitę. Kasdieninė darbo laiko trukmė – 8 val.

**40.** Jeigu darbo teisės normos, darbo sutartis ar direktoriaus įsakymai nenustato kitaip, Tarnyboje nustatomi darbo režimai:

**40.1.** administracijos darbuotojams, socialiniams darbuotojams, vaikų dienos centro socialinio darbuotojo padėjėjui, socialiniam darbuotojui kirpimo paslaugoms nustatomas nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, penktadienį – 7 valandos. Jeigu dėl nustatyto darbo laiko režimo nėra numatytas kitoks darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė, darbuotojai pirmadieniais-ketvirtadieniais darbą pradeda 8 val. ir baigia 17 val., penktadieniais darbą pradeda 8 val. ir baigia 15 val. 45 min.

**40.2.** socialinio darbuotojo padėjėjams, teikiantiems paslaugas asmens namuose, nustatomas nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos. Darbuotojai darbą pradeda darbą pradeda 8 val. ir baigia 17 val.;

**40.3.** Mažeikių miesto pirties darbuotojams nustatomas darbo režimas:

**40.3.1.** pirties vedėja pirmadieniais 8-12 val. ir 13-17 val. dirba Mažeikių miesto pirtyje, užtikrina švarą, tvarką ir higieną; antradieniais – ne darbo diena, trečiadieniais teikia pagalbos į namus paslaugas pagal sudarytą grafiką; ketvirtadieniais ir penktadieniais 8-12 val., 13-17 val. ir 18-22 val. dirba pirties vedėja Mažeikių miesto pirtyje;

**40.3.2.** pirtininkas pirmadieniais ir trečiadieniais dirba pagalbinu darbininku teikiant pagalbos į namus paslaugas pagal sudarytą grafiką; antradieniais 8-12 val. dirba pagalbinu darbininku tarnyboje; ketvirtadieniais ir penktadieniais 11-16 val. ir 17-22 val. dirba pirtininku Mažeikių miesto pirtyje;

**40.3.3.** kasininkas ketvirtadieniais ir penktadieniais 11-16 val. ir 17-22 val. dirba



Mažeikių miesto pirtyje.

40.4. Krizių centro darbuotojai dirba kintančios darbo (pamainos) trukmės režimu, nurodytu laiku pagal slenkantį darbo grafiką. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi taip, kad nebūtų nepažeisti maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbuoju pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. Turi būti užtikrintas tolygus darbuotojų keitimasis pamainomis. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės;

40.5. Darbuotojų dirbančių ne visą darbo laiką ar sutrumpintą darbo laiką, darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė nustatoma darbo grafikuose, su kuriais supažindinami ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

40.6. Jeigu DK normos nenustato kitaip, darbo laiko režimas negali pažeisti šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:

40.6.1. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos;

40.6.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 val., neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 val. per kiekvieną 7 dienų laikotarpį;

40.7. turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

41. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbuotojai ar darbai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, įvardijami lokaliniuose Tarnybos tvarkomuosiuose dokumentuose (įsakymuose, darbo tvarkos taisyklėse ar jų prieduose).

42. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

43. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos. Dirbančiu naktį laikomas toks darbuotojas, kuris ne mažiau kaip 3 valandas per darbo dieną (pamainą) dirba nakties laiku arba ne mažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku. Dirbančio naktį darbuotojo darbo laikas vidutiniškai negali viršyti 8 valandų per darbo dieną (pamainą).

44. Darbo laiko režimą budint, kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas (aktyvusis budėjimas) arba kai darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs prireikus atlikti savo funkcijas (pasyvusis budėjimas), reglamentuoja DK 118 str.

45. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 valandų. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

46. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Tarnybos direktoriaus patvirtintos formos



darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įtraukiant į darbo laiko apskaitą darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius; darbo laiką švenčių dieną; darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką; darbo laiką naktį; darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaita ar neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą, turi kreiptis į Tarnybos buhalteriją.

47. **Poilsio laikas** – laisvas nuo darbo laikas.

48. Jeigu LR darbo kodekso normos nenustato kitaip, darbo laiko režimas negali pažeisti šių minimaliojo poilsio laiko reikalavimų:

48.1. per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

48.2. ne vėliau kaip po 5 valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, nebent šalis susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

48.3. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 val. iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 val. nepertraukiamojo poilsio laikas.

48.4. jeigu budėjimas trunka 24 val., poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 val.

49. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiamos:

49.1. tarnybos administracijos darbuotojams, socialiniams darbuotojams, vaikų dienos centro socialinio darbuotojo padėjėjui, socialiniam darbuotojui kirpimo paslaugoms (dirbantiems nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės režimu) suteikiamos pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės, nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

49.2. socialinio darbuotojo padėjėjams, teikiantiems paslaugas asmens namuose pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 1 valanda, nuo 12 val. iki 13 val.;

49.3. krizių centro darbuotojams sudaromos sąlygos pavalgyti ir pailsėti darbo laiku;

49.4. pirties darbuotojams, taip pat darbuotojams dirbantiems ne visą darbo laiką ar sutrumpintą darbo laiką pertraukos pailsėti ir pavalgyti suteikiamos ne vėliau kaip po 5 val. darbo, jos trukmė, pradžia ir pabaiga nustatoma darbo sutartyse arba darbo grafikuose.

50. Papildomos pertraukos nustatomos atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; papildomos ir specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

51. Tarnyboje (išskyrus krizių centrą) nedirbama LR valstybinių švenčių dienomis.

52. **Poilsio diena** – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą.

53. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

54. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių per metus trukmės atostogos.

55. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 5 savaičių trukmės atostogos.

56. Socialiniams darbuotojams ir socialinio darbuotojo padėjėjams suteikiamos 25 darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos.



57. Sveikatos priežiūros specialistams teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, suteikiamos 26 darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos.

58. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Tarnyboje suteikiamos papildomos atostogos: už 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

59. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

60. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

61. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 savaitės.

62. Kasmetinės atostogos suteikiamos šalių susitarimu. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

62.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

62.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

62.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

62.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

63. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

64. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), ar 4 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. (DK 130 str.)

65. Be kasmetinių atostogų, darbuotojams įstatymų nustatyta tvarka gali būti suteikiamos tikslinės atostogos (DK 131-137 str.): nėštumo ir gimdymo; tėvystės; vaikui prižiūrėti; mokymosi, kūrybinės, nemokamos.

66. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir Tarnybos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

67. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų, – 2 dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu 8 darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. (DK 138 str.)

68. Teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką



iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

## V. DARBO UŽMOKESTIS

69. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

70. Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, atostoginių mokėjimą ir išskaitas iš darbo užmokesčio reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas Nr. XIII-198 arba Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, su kuria gali susipažinti visi Tarnybos darbuotojai. Prieš tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros DK, nustatyta tvarka.

## VI. ŽALOS ATLYGINIMAS

71. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę ir neturtinę žalą. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

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

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

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

72. Darbo ginčą dėl teisės nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

73. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

74. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais: žala padaryta tyčia; žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių; žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo alkoholio, narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo; darbdaviui padaryta neturtinė žala.

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

76. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo



užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

77. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

## VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

78. Darbuotojas privalo:

78.1. įgyvendindamas savo teises ir vykdydamas pareigas veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;

78.2. vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo;

78.3. visą darbo laiką ir visus savo darbo sugebėjimus skirti jam patikėtoms pareigoms vykdyti. Darbuotojas įsipareigoja sąžiningai, laiku, tiksliai ir kvalifikuotai atlikti savo darbo pareigas ir funkcijas, būti iniciatyvus, komunikabilus, gebėti dirbti komandoje;

78.4. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

78.5. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją (DK 39 str.) (Darbdavys pateikia darbuotojui Tarnybos konfidencialią informaciją sudarančius duomenis tokia apimtimi, kokia yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms, numatytoms darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose, atlikti. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui).

78.6. laikytis darbo organizavimo tvarkos, nustatytos darbo laiko trukmės;

78.7. laikytis įstatymų, Tarnybos nustatytų darbo tvarkos taisyklių bei kitų lokalinių teisės aktų, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas pasirašytinai kai buvo sudaroma darbo sutartis ar bet kada po darbo sutarties sudarymo;

78.8. žinoti Tarnybos atsakingų asmenų, tiesioginio vadovo, administracijos kontaktinius telefonų numerius, kuriais privalu informuoti įvykus nelaimingiems atsitikimams ar kitiems nekasdieniniams įvykiams, situacijoms ir pan. Šie kontaktai darbuotojai yra viešai prieinami ir apie juos yra tinkamai informuotas;

78.9. tikrintis sveikatą pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

78.10. dirbti saugiai, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos, darbo priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.) savo kompetencijos ribose ir pranešti apie tai tiesioginiam vadovui ar Tarnybos direktoriui;

78.11. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Tarnybos direktorių (telefonu, SMS pranešimu, el. paštu);

78.12. jei darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau įsipareigoja pateikti tiesioginiam vadovui ar Tarnybos direktoriui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę;

78.13. nedelsdamas privalo informuoti Tarnybos administraciją apie savo asmeninių duomenų, situacijos, susijusios su darbo teisėmis ir pareigomis, pasikeitimu (pvz., gyvenamosios



vietos, telefono numerio susisiekimui ir pan.);

78.14. atsiliepti į Tarnybos atsakingų asmenų, tiesioginio vadovo, administracijos telefoninius skambučius, SMS pranešimus. Nesant galimybei to padaryti, privalu kuo skubiau perskambinti arba kitaip patvirtinti apie informacijos gavimą/negavimą;

78.15. nenaudoti Tarnybos turto, darbo priemonių, organizacinių techninių bei ryšio priemonių jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymą (išskyrus atvejus, kai yra gautas išankstinis darbdavio rašytinis leidimas);

78.16. saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas dokumentuose (darbo įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės, kanceliarinės priemonės ir kt.);

78.17. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu ar Tarnybos direktoriumi;

78.18. pateikti Tarnybos direktoriui informaciją apie tai, kaip klientai vertina Tarnybos teikiamas paslaugas, bei nedelsiant informuoti apie kiekvieną nekasdieninį, su įstaigos veikla susijusį įvykį;

78.19. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

79. Darbuotojams draudžiama:

79.1. be Tarnybos direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

79.2. leisti asmenims, nedirbantiems Tarnyboje, išskyrus į Tarnybą komandiruotus asmenis bei Tarnyboje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

79.3. iš Tarnybos patalpų, teritorijos išsinešti Tarnybai priklausančius daiktus, įrankius, dokumentus, laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

79.4. prie pašalinių asmenų (užsakovų, klientų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

79.5. prie pašalinių asmenų (užsakovų, klientų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti aptarinėti kitus užsakovus, klientus, partnerius, jų įstaigas.

79.6. tyčia gadinti Tarnybos ar kitų asmenų (darbuotojų, klientų) turtą. Draudžiama be priežiūros ar neatsakingai palikti patikėtą Tarnybos materialųjį turtą, dėl ko jis galėtų būti prarastas ar sugadintas;

79.7. vogti ar bandyti pasisavinti Tarnybos turtą. Draudžiama be leidimo imti kitų darbuotojų, Tarnybos klientų asmeninius daiktus.

80. Darbuotojų teisės:

80.1. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

80.2. kreiptis žodžiu ir raštu į darbdavį darbo sutarties klausimais;

80.3. gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

80.4. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

80.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis; Pagrįstas darbuotojo



atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu;

80.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus; suteiktos reikalingos darbo priemonės, asmeninės apsaugos priemonės;

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

80.8. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialiniais ir kitomis garantijomis;

80.9. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

80.10. tobulinti kvalifikaciją už savo ar Tarnybos lėšas.

81. Darbdavys privalo:

81.1. DK, kitų įstatymų ir darbo teisės normų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbuotojus ir jų darbo sąlygas ar kitus darbo santykių aspektus juose nurodytoms kompetentingoms institucijoms;

81.2. įgyvendindamas savo teises ir vykdydami pareigas veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;

81.3. DK, kitų įstatymų ir darbo teisės normų nustatyta tvarka konsultuotis su darbuotojų atstovais priimdamas sprendimus dėl darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo;

81.4. vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo;

81.5. užtikrinti, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su darbdaviu darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių;

81.6. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme; darbą organizuoti vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

81.7. sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turta;

81.8. imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui didinti, sudarant sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir tobulėti;

81.9. instrukuoti ir jei reikia apmokyti darbuotojus saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;

81.10. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus;

81.11. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

82. Darbdavys turi teisę:

82.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi DK, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų reikalavimų;

82.2. nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas DK ir kituose įstatymuose nustatytų darbuotojo teisių;

82.3. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

82.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti tyčia ar dėl aplaidumo padarytą žalą įstaigai;



## **VIII. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS**

83. Tarnyboje užtikrinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai. Tai reiškia, kad esant bet kokių 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, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

84. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės Tarnyboje:

84.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

84.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;

84.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

84.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

84.5. taikomos priemonės, 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;

84.6. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

84.7. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, ar nurodymo diskriminuoti (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

85. Jei yra gaunamas nurodytas pranešimas, Tarnybos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Tarnybos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

86. Pranešimo tyrimo metu, nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

86.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

86.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

86.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

86.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

86.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

## **IX. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA**

87. Tarnyboje gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo



asmens duomenų apsauga.

88. Tarnybos renkama informacija gali būti: darbuotojo vardas, pavardė, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų (paso, asmens tapatybės kortelės) duomenys, asmens kodas, gimimo data, lytis, kredito/debeto kortelių arba kiti mokėjimų duomenys, vaikų skaičius, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų duomenys, informacija apie specialiuosius poreikius, jei tokių yra.

89. Tarnybos internetinėje svetainėje yra nurodomi tam tikri darbuotojų asmens duomenys.

90. Visa informacija apie tvarkomus darbuotojo duomenis yra konfidenciali. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamuose kabinetuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

91. Tarnyba pasilieka teisę perduoti informaciją trečiosioms šalims tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

92. Darbuotojai turi teisę: bet kada keisti ir/ar atnaujinti pateiktą informaciją; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.

93. Darbuotojų pateikti rašytiniai prašymai dėl asmens duomenų tvarkymo išnagrinėjami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

94. Fizinio asmens privatus gyvenimas neliečiamas. Informacija apie asmens privatų gyvenimą gali būti skelbiama tik jo sutikimu. Po asmens mirties tokį sutikimą gali duoti jo sutuoktinis, tėvai ar vaikai;

95. Privataus gyvenimo pažeidimu laikomas neteisėtas įėjimas į asmens gyvenamąsias ir kitokias patalpas, aptvertą privačią teritoriją, neteisėtas asmens stebėjimas, neteisėtas asmens ar jo turto apieškojimas, asmens telefoninių pokalbių, susirašinėjimo ar kitokios korespondencijos bei asmeninių užrašų ir informacijos konfidencialumo pažeidimas, duomenų apie asmens sveikatos būklę paskelbimas pažeidžiant įstatymų nustatytą tvarką bei kitokie neteisėti veiksmai;

96. Draudžiama rinkti informaciją apie privatų asmens gyvenimą pažeidžiant įstatymus. Asmuo turi teisę susipažinti su apie jį surinkta informacija, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis. Draudžiama skleisti surinktą informaciją apie asmens privatų gyvenimą, išskyrus atvejus kai, atsižvelgiant į asmens einamas pareigas ar padėtį visuomenėje, tokios informacijos sklaidimas atitinka teisėtą ir pagrįstą visuomenės interesą tokią informaciją žinoti;

## **X. DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS**

97. Tarnyboje siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti.

98. Tuo tikslu darbdavys imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti ir tai numatyta įtampą darbe mažinančių priemonių nustatyme.

## **XI. ĮTAMPĄ DARBE MAŽINANČIŲ PRIEMONIŲ NUSTATYMAS**

99. Tarnyboje bet kokia smurto forma yra neteisėta ir netoleruojama.



100. Darbuotojai ir darbdavys įsipareigoja gerbti vienas kitą, veikti sąžiningai, laikytis protingumo ir teisingumo principų.

101. Darbovietėje privalo vyrauti tokia darbo aplinka, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

102. Darbovietėje netoleruotinas bendradarbių elgesys, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, žeminimas, diskriminacija, ignoravimas ar net agresija, įžeidinėjimas, psichologinė agresija, grasinimas panaudoti fizinę jėgą, veiksmai, kurie gali pakenkti fizinei, protinei, dvasinei, moralinei ar socialinei sveikatai, saugai ir gerovei.

103. Jei darbuotojas darbo metu ir darbo vietoje pažeidžia kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų garbę ir orumą, tai vertinama kaip šiurkštus darbo drausmės pažeidimas ir su tokiems darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos.

104. Dėl gero darbo klimato išsaugojimo, darbingumo didinimo bei stresinių situacijų mažinimo Tarnybos darbo tvarkos taisyklėse yra išdėstytos bendrosios darbuotojų pareigos, atsakomybė, teisės. Konkrečios darbuotojų pareigos, funkcijos, atsakomybė ir teisės išdėstytos pareiginiuose nuostatuose (aprašuose).

105. Iškilus problemai dėl įtampos darbe darbuotojai gali raštu arba žodžiu kreiptis į tiesioginį vadovą detaliai paaiškinant įvykio aplinkybes, nurodant galimus liudytojus.

106. Esant poreikiui ir galimybėms sudaromos sąlygos darbdaviui ir darbuotojams dalyvauti seminaruose, kuriuose būtų mokoma, kokių būdu mažinti įtampą darbe, kaip nugalėti nerimą, kaip spręsti konfliktines situacijas.

## **XII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

107. Tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

108. Darbo pažymėjimą administracijos darbuotojai privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje arba nešiotis su savimi (darbo rūbuose, pažymėjimui skirtoje vietoje).

109. Darbuotojai turi palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, darbo priemonių).

110. Tarnybos patalpose ir teritorijose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

111. Valgyti tik tam tikslui skirtose patalpose. Darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

112. Laikytis asmens ir darbo higienos reikalavimų.

113. Darbuotojų darbo rūbai ir avalynė turi būti švarūs ir tvarkingi.

114. Tarnybos socialiniai darbuotojai, jų padėjėjai turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti darbo rūbus (uniformą). Ji turi būti švari ir tvarkinga.

115. Administracijos darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys asmenis, dalyvaujantys



posėdžiuose, komisijose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu tarnybai arba jos reprezentavimu, turi dėvėti dalykinio stiliaus aprangą. Vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvo stiliaus drabužius.

116. Darbo metu draudžiama užsirakinti darbo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

117. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Tarnyboje, būtų tik darbuotojui esant.

118. Tarnybos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

119. Darbuotojas, kuris naudojasi Tarnybos elektroniniais ryšiais, turi ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną tikrinti tarnybinį elektroninį paštą.

120. Darbuotojai baigę darbą turi palikti savo darbo vietą tvarkingą, išjungti darbo metu naudojamą įrangą, nepalikti dokumentų ant darbo stalo, išjungti apšvietimą ir elektrinius šildymo prietaisus, užrakinti patalpas.

121. Atvykimo pas socialinį darbuotoją, susirinkimų reikalavimai, ataskaitų apie suteiktas paslaugas pateikimo, susirinkimų, savipagalbos grupių, išvykimo iš įstaigos tvarka:

121.1. socialinio darbuotojo padėjėjai, teikiantys socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugas mieste, darbo dienomis 8.00 val. ateina į tarnybą pas socialinį darbuotoją socialinių paslaugų namuose organizavimui suderinti ir aptarti paslaugų, likusią darbo dienos dalį dirba pagal sudarytą paslaugų teikimo grafiką;

121.2. socialinio darbuotojo padėjėjai, teikiantys socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugas kaime, esant poreikiui, su socialiniu darbuotoju socialinių paslaugų namuose organizavimui bendrauja telefonu;

121.3. socialinio darbuotojo padėjėjai, teikiantys dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas senyvo amžiaus asmenims mieste, pirmadieniais 8.00 val. arba 16.30 – 17.00 val. ateina į tarnybą aptarti teikiamų paslaugų. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu socialinio darbuotojo padėjėjai gali atvykti į tarnybą kitu laiku.

121.4. socialinio darbuotojo padėjėjai, teikiantys dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas darbingo amžiaus asmenims arba vaikams mieste, antradieniais 8.00 val. arba 16.30 – 17.00 val. ateina į tarnybą aptarti teikiamų paslaugų. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu socialinio darbuotojo padėjėjai gali atvykti į tarnybą kitu laiku

121.5. kiekvieno mėnesio priešpaskutinę darbo dieną 9.00 val. organizuojami susirinkimai su socialinio darbuotojo padėjėjais, teikiančiais socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugas;

121.6. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną 9.00 val. organizuojami susirinkimai su socialinio darbuotojo padėjėjais, teikiančiais dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas;

121.7. socialinio darbuotojo padėjėjai dokumentus apie suteiktas paslaugas pristato per pirmąsias penkias naujo mėnesio darbo dienas;

121.8. kiekvieno mėnesio antrą pirmadienį organizuojami socialinių darbuotojų, dirbančių su socialinės rizikos šeimomis, susirinkimai;

121.9. kiekvieno mėnesio paskutinį trečiadienį 14.00 val. organizuojami savipagalbos grupių užsiėmimai socialinės rizikos šeimoms;

121.10. norėdami išvykti darbo ar ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą;

### XIII. NEBLAIVUMO PREVENCIJA



122. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

123. Tarnybos darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai pranešti Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti.

124. Vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis (Žin., 2006, Nr.56-2000), kilus įtarimui, kad darbuotojas, vairuojantis Tarnybos transporto priemonės, ar kitas darbuotojas bet kuriuo darbo dienos metu yra neblaivus ar apsvaigęs patikrą organizuoja Tarnybos direktorius įgaliotas asmuo.

125. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris, kuriam nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra. Nustačius neblaivumą ar apsvaigimą techninėmis priemonėmis ar esant vienam iš požymių – iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai – nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo bei atliekami kiti veiksmai vadovaujantis Tarnyboje nustatyta tvarka.

#### XIV. NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR INCIDENTAI DARBE

126. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, arba dėl ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba Tarnybos direktoriui.

127. Darbdaviui atstovaujantis asmuo nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prireikus nuveža nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.

128. Įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu. Būtinai pakeitimai gali būti daromi tik tuo atveju, jeigu, jų nepadarius, kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai. Įvykio darbe vieta ir / ar įrenginių būklė turi būti raštu ir grafaiškai įforminta, nufotografuota ar nufilmuota.

129. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant, jei pajėgia, pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui arba Tarnybos direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes. Atsižvelgiant į gyvenamąją vietą, nustatomas optimalus būtinas kelionei reikalingas sugaišti laikas pakeliui į darbą/iš darbo, nuo 30 min. iki 60 min. iki darbo pradžios/pasibaigus darbui.

130. Įvykus incidentui darbe (su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai) darbuotojas nedelsiant žodžiu ar telefonu praneša tiesioginiam vadovui arba Tarnybos direktoriui.

#### XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

131. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

132. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

133. Tarnybos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

134. Darbdavys apie būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų (darbo tvarkos taisyklių ar kitų šiose taisyklėse paminėtų tvarkų, nuostatų, priemonių ir t.t.) darbo tarybą informuoja prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos



informacijos pagrindu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbo tarybos pareikalavimo pradedamos darbdavio konsultacijos su darbo taryba. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip 5 darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent darbuotojų atstovai sutinka su kitokiu terminu. Dėl darbdavio sprendimų priimant ar keičiant vietinius norminius teisės aktus gali būti sudaromi darbdavio ir darbo tarybos susitarimai.

135. Atsakomybę už šių darbo tvarkos taisyklių nustatytų teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą nustato DK, kiti įstatymai ir darbo teisės normos, darbo santykių dalyvių sutartys ir susitarimai.

136. Darbo teisės ginamos darbo ginčus nagrinėjančiuose organuose ir teismuose. Dėl darbo teisių gynimo administracine tvarka pabrėžtina, kad DK ir kitų darbo teisės normų vykdymą pagal teisės aktų nustatytą kompetenciją kontroliuoja ir jų pažeidimų prevenciją vykdo Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitos institucijos. Darbuotojų ir darbdavių teises ir interesus DK ir kitų įstatymų nustatyta tvarka gina ir jiems atstovauja jų atstovai kolektyviniuose darbo santykiuose.

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkas Donilė Petrauskienė

(Darbuotojų atstovo vardas, pavardė, parašas)