

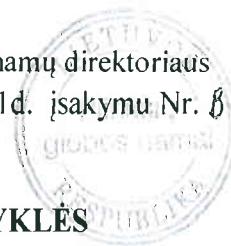
*Sudaryta:*

Darbo tarybos pirmininkė  
Vilma Narbutienė  
Pretschilo Nr. 25  
2023 01 31

PATVIRTINTA

Plinkšių globos namų direktoriaus

2023 m. vasario 1d. įsakymu Nr. 8-14



## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Plinkšių globos namų (toliau – Globos namai, darbdavys arba įstaiga) darbo tvarkos taisyklės – lokalinis 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 Globos namų darbuotojams.

3. Globos namų darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimus, savo įsakymu tvirtina Globos namų direktorius, prieš tai atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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, pareigybių aprašai, Globos namų direktoriaus įsakymai ir kiti vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai.

5. Pagrindinės žinios apie įstaigą:

5.1. biudžetinė įstaiga, įsteigta Mažeikių r. savivaldybės 2016-09-30;

5.2. įregistruota juridinių asmenų registre, kodas: 304405312;

5.3. Registracijos ir veiklos adresas: Mokyklos g. 3, Plinkšių k., Mažeikių r.;

5.4. veiklos sritis: socialinių paslaugų teikimas;

5.5. Globos namams vadovauja: direktorius (toliau ir darbdaviui atstovaujantis asmuo);

5.6. Globos namų veiklą užtikrina ir funkcijas atlieka:

5.6.1. administracija;

5.6.2. socialinio darbo padalinys, vadovaujamas direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui;

5.6.3. sveikatos priežiūros padalinys, vadovaujamas vyriausiojo bendrosios praktikos slaugytojo;

5.6.4. buitės paslaugų padalinys, vadovaujamas buitės padalinio vadovo;

5.6.5. maitinimo organizavimo padalinys, vadovaujamas vyriausios bendrosios praktikos slaugytojos, arba direktoriaus.

### II SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS

6. Globos namuose užtikrinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai. Tai reiškia, kad bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais atvejais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar

pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar globos namų etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas), ketinimo turėti vaiką pagrindu, taip pat dėl to, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi DK numatytomis teisėmis, bei dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

7. Globos namai, įgyvendindami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, laikosi darbuotojų atžvilgiu šių nuostatų:

7.1. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

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

7.3. taikyti vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

7.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

7.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

7.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

8. Globos namuose yra patvirtinta Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka.

### **III SKYRIUS**

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

9. Globos namuose gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

10. Renkant ir tvarkant asmens duomenis Globos namuose laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš darbuotojo pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi siekiant vykdyti darbo sutartis su darbuotojais, darbuotojų teisių ir pareigų įgyvendinimui (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, buhalterinės apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos ir pan.), o taip pat siekiant vykdyti darbdaviams taikomų administracinio pobūdžio teisės aktų mokesčių, apskaitos ir panašiose srityse reikalavimus. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

11. Darbdaviui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir elektronines ryšių technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojų asmeninio susižinojimo slaptumas.

12. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su norminiais dokumentais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą Globos namuose.

## IV SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS

13. Globos namuose siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

14. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

14.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

14.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

14.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

14.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

14.5. darbdavio suteiktame būste;

14.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

15. Globos namuose imamasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti. Tuo tikslu Globos namuose yra patvirtintas ir įgyvendinamas mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas.

## V SKYRIUS

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

16. Priimamas į darbą asmuo Globos namų administracijai turi pateikti:

16.1. tapatybės kortelę ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

16.2. kontaktinius duomenis (adresą, telefono numerį, el. pašto adresą ir pan.);

16.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

16.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

16.5. kitus dokumentus, kuriuos teisėtai pateikti reikalauja norminiai teisės aktai ir/ar darbdavys;

16.6. savo iniciatyva, bet kokią informaciją, su kuria teisės aktai sieja specialias garantijas darbo santykių, mokesčių ir panašiose srityse (informacija apie šeimos sudėtį, vaikus ir pan.).

17. Globos namų ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi vadovaujantis DK 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.

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

19. 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.***

20. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (dėl darbo funkcijos, darbo laiko, darbo apmokėjimo ir darbovietės). Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

21. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

22. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Globos namų direktorius (darbdaviui atstovaujantis asmuo) ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbovietėje.

23. 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. Pradėjusiam dirbti Globos namuose darbuotojui, parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, Globos namų gamybinių bei administracinių patalpų išdėstymu.

**24. Darbo sąlygų keitimas (DK 45, 46 str.):**

24.1. 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;

24.2. darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu 5 darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės DK 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį;

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

24.4. nustatoma, kad tais atvejais, kai LR DK ar kitos darbo teisės normos nesuteikia darbuotojui teisės reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinašias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo;

24.5. darbdaviui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo

darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

**25. Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbdavio ar kitų asmenų iniciatyva** (DK 49 str.):

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

25.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą, darbdavys privalo darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu.

***Darbo sutarties nutraukimas***

26. Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu (DK 54 str.). Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas.

27. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu be svarbių priežasčių (DK 55 str.), apie tai įspėjus darbdavį **ne vėliau kaip prieš dvidešimt (20) kalendorinių dienų**. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

28. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu dėl svarbių priežasčių (DK 56 str.), apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias (5) darbo dienas.

29. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių (DK 57 str.):

29.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

29.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų kai darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami;

29.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietoje;

29.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

29.5. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys;

30. Darbo sutartis pagal DK 57 str. nuostatas nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

31. Darbo sutarties **nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės** (DK 58 str.). Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu

darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas arba per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

**32. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:**

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

32.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

32.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

32.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

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

34. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

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

36. Darbo sutartis gali būti nutraukta ir kitais LR darbo kodekse numatytais ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais (darbdavio valia, nesant šalių valios, mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui ir kt.).

37. Darbo sutarties nutraukimo apribojimai ir garantijos, bei jų taikymo tvarka nėščioms moterims, darbuotojams, auginantems vaikus, bei darbuotojams, pašauktiems atlikti privalomąją karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą numatyti DK 61 straipsnyje.

38. Įspėjimą nutraukti darbo sutartį reglamentuoja DK 64 straipsnis. Įspėjimas turi būti pateiktas raštu. Įspėjime nutraukti darbo sutartį turi būti nurodytos darbo sutarties nutraukimo priežastys ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

39. **Darbo sutarties pasibaigimo įforminimas** (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. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos darbdavys privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

40. Darbuotojo prašymu, darbdavys per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

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

## VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

42. **Darbo laikas** – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

42.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

42.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

42.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

42.4. budėjimo laikas LR darbo kodekso nustatyta tvarka;

42.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

42.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

42.7. prastovos laikas;

42.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

42.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

43. **Darbo laiko norma**, tai yra 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.

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

45. Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

46. Sutrumpinto darbo laiko norma – 38 val. per savaitę, taikoma sveikatos priežiūros specialistams.

47. Darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai (DK 112 str.).

48. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, visiems darbuotojams, nepriklausomai nuo to ar darbuotojas dirba visą ar ne visą darbo laiką, suminės darbo laiko apskaitos režimu, budint, ar kt. Jei darbuotojas dirba keliose pareigose toje

pačioje darbovietėje, tuomet valanda trumpinama bendra darbuotojo darbo dienos trukmė, o ne atskirai pagal kiekvieną pareigybę. Jeigu darbuotojas pradeda darbą švenčių dieną, jam darbo dienos trukmė švenčių išvakarėse turi būti sutrumpinama viena valanda, tuo atveju, kai dėl darbo organizavimo ypatumų priešventinę dieną nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko viena valanda, gali būti organizuojamas viršvalandinis darbas. Jei šventinės dienos yra kelios iš eilės, darbo laikas trumpinamas viena valanda prieš kiekvieną šventinę dieną.

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

50. Darbdavys privalo tenkinti prašymą dirbti darbuotojo pageidaujamu darbo laiko režimu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojas, pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai nesudarytų darbdaviui per didelių sąnaudų.

51. Globos namų darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Darbo laikas neturi viršyti 40 darbo valandų per savaitę. Kasdieninė apskaitoma darbo laiko trukmė – 8 val.

52. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainos) grafikuose nustatytu laiku, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos.

53. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, Globos namuose nustatomi darbo laiko režimai direktoriaus įsakymu.

54. **Poilsio laikas** – laisvas nuo darbo laikas. Jeigu DK normos nenustato kitaip, darbo laiko režimas negali pažeisti minimaliojo poilsio laiko reikalavimų nustatytų DK 122 str.

55. Globos namų darbuotojams bendra suteikiamos pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 30 minučių.

56. Jeigu darbuotojui, dėl nustatyto darbo laiko režimo yra numatytas kitoks darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė, tai jam pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 val. darbo, jos trukmė, pradžia ir pabaiga nustatoma darbo (pamainos) grafike.

57. Jeigu atliekant darbus darbuotojas negali ar nespėja nustatytu laiku pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti kitu darbo laiku, suderinus su tiesioginiu vadovu.

58. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį.

59. Globos namuose nedirbama LR valstybinių švenčių dienomis. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą.

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

61. Globos namų darbuotojams, dirbantiems nekintančios darbo dienos trukmės režimu, bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą.

62. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti



ir darbingumui susigražinti, mokant jam atostoginius.

63. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaičių trukmės atostogos.

64. 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 darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 5 savaičių trukmės atostogos.

65. Sveikatos priežiūros specialistams suteikiamos 26 darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Globos namuose suteikiamos papildomos atostogos: už 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

66. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo sutartys, darbo teisės normos gali nustatyti ilgesnės trukmės atostogas.

67. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

69. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensacija) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visas trukmės kasmetines atostogas.

70. 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.

71. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

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

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

71.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

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

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

72. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

73. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma darbdavio ir darbo tarybos susitarime, ar kitose darbo teisės normose numatyta tvarka nuo kovo 1 dienos iki kitų metų kovo 1 dienos, jeigu juose nenustatoma kitaip.

74. Kasmetinių atostogų įforminimas: darbuotojas teikia prašymą dėl atostogų suteikimo Globos namų direktoriui prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, kuris turi būti raštiškai suderintas su padalinio, kuriame darbuotojas dirba, vadovu.

75. Jeigu darbuotojas dėl tam tikrų aplinkybių negali pasinaudoti kasmetinėmis

atostogomis, jos perkeliamos ir pratęsimos vadovaujantis DK 129 str. nuostatomis.

76. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

79. Ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, nemokamos atostogos, suteikiamos:

79.1. darbuotojui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

79.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

79.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

79.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

79.5. darbuotojui santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

79.6. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

80. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Globos namų direktoriaus sutikimu.

81. Darbo dienos metu, darbuotojo prašymu ir Globos namų direktoriaus (padalinio vadovo) sutikimu, dėl svarbių priežasčių darbuotojui suteikiamas laisvas laikas tvarkyti asmeninio pobūdžio reikalų ir išvykti iš darbovietės iki keturių valandų. Už šį laiką darbuotojui paliekamas vidutinis darbo užmokestis, o neišdirbtas laikas gali būti perkeliamas į kitą dieną iš anksto suderintu laiku. Darbuotojas apie savo išvykimą-grįžimą registruojasi žurnale, kuris yra pas direktorių, o jam nesant pas direktorės pavaduotoją socialiniam darbui.

82. Nemokamas laisvas laikas darbuotojui suteikiamas, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

83. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

84. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

85. Darbuotojams suteikiamos papildomos poilsio dienos, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį:

85.1. auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius);

85.2. 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);

85.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę.

86. 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.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

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

88. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti nustatytas darbo užmokestis per mėnesį (mėnesio alga) arba pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas

89. Darbo užmokesčio dydis negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi įstatymai, kitos darbo teisės normos ar Globos namų patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

90. Globos namų darbo apmokėjimo sistemoje nurodomos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų, priemokų, premijų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka, mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbo užmokesčio ir atostoginių mokėjimo terminai, vieta ir tvarka, išskaitos iš darbo užmokesčio.

91. Globos namų darbo apmokėjimo sistema parengta taip, kad ją taikant būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

## **VIII SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS**

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

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

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

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

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

93. 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.

94. 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.

95. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

95.1. žala padaryta tyčia;

95.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

95.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

96. 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.

97. 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.

## IX SKYRIUS

### PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

98. Darbuotojas privalo:

98.1. įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;

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

98.3. 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,

98.4. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

98.5. saugoti asmens duomenų paslaptį ir kitą konfidencialią informaciją, su kuria jis susiduria vykdydamas darbo funkcijas, numatytas darbo sutartyje ir pareigų aprašymuose;

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

98.7. laikytis Globos namų nustatytų darbo tvarkos taisyklių bei kitų lokalinių teisės aktų (įskaitant įsakymus), su kuriais darbuotojas buvo supažindintas pasirašytinai (taip pat ir įstaigos sutektu elektroniniu paštu ar darbuotojo nurodytu asmeniniu elektroniniu paštu) kai buvo sudaroma darbo sutartis ar bet kada po darbo sutarties sudarymo;

98.8. žinoti Globos namų 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;

98.9. tikrintis sveikatą pagal Globos namų direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

98.10. 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 Globos namų direktoriui;

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

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

98.13. nedelsdamas privalo informuoti Globos namų administraciją apie savo asmeninių duomenų, situacijos, susijusios su darbo teisėmis ir pareigomis, pasikeitimu (pvz., gyvenamosios vietos, telefono susisiekimui ir pan. pakeitimas);

98.14. atsiliepti į Globos namų tiesioginio vadovo, administracijos telefoninius skambučius, SMS pranešimus. Nesant galimybei to padaryti, privalu paros bėgyje perskambinti arba kitaip patvirtinti apie informacijos gavimą/negavimą;

98.15. darbuotojas, kuris naudojasi Globos namų elektroniniais ryšiais, turi ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną tikrinti tarnybinį elektroninį pašta, tuomet, nusiuntus juo tam tikrą informaciją, kitą dieną jau galima laikyti, kad jis informaciją gavo;

98.16. nepasilikti darbo vietoje po darbo valandų, jeigu tai nenumatyta pagal darbo grafiką, Globos namų teritorijoje ar patalpose;

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

98.18. naudotis Globos namų perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai; ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus;

98.19. 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.);

98.20. nutrukus darbo santykiams darbuotojas perduoti darbdaviui jam patikėtas darbo priemones ir kitas materialines vertybes;

98.21. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu ar Globos namų direktoriumi;

98.22. pateikti Globos namų direktoriui informaciją apie tai, kaip gyventojai vertina Globos namų teikiamas paslaugas, bei nedelsiant informuoti apie kiekvieną nekasdieninį, su įstaigos veikla susijusį įvykį;

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

99. Darbuotojams draudžiama:

99.1. be Globos namų direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

99.2. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje ar kuriuos atlikti nėra apmokytas;

99.3. leisti asmenims, nedirbantiems Globos namuose, išskyrus į Globos namus komandiruotus asmenis bei Globos namuose praktiką atliekančius asmenis, naudotis Globos namų elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

99.4. darbo metu turėti ir vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų, ar medicininių preparatų. Pasirodymas darbe neblaiviam arba vartojimas alkoholinių gėrimų darbo metu – širukštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašomas aktas yra nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo pagal LR darbo kodekso 58 straipsnį;

99.5. teikti asmenines paslaugas Globos namų gyventojams ar gauti asmenines paslaugas iš jų (išskyrus atvejus, kai yra gautas išankstinis darbdavio leidimas);

99.6. iš Globos namų patalpų, teritorijos išsinešti Globos namams priklausančius daiktus, įrankius, dokumentus, laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

99.7. pasibaigus darbo dienai palikti nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;

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

99.9. prie pašalinių asmenų (gyventojų, užsakovų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti aptarinėti kitus gyventojus, užsakovus, partnerius, jų įstaigas.

99.10. tyčia gadinti Globos namų ar kitų asmenų (darbuotojų, gyventojų) turtą. Draudžiama be priežiūros ar neatsakingai palikti patikėtą Globos namų materialųjį turtą, dėl ko jis galėtų būti prarastas ar sugadintas;

99.11. vogti ar bandyti pasisavinti Globos namų turtą. Draudžiama be leidimo imti kitų darbuotojų, Globos namų gyventojų asmeninius daiktus.

100. Darbuotojų teisės:

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

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

100.3. 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 neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis; Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu;

100.4. 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;

100.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis.

101. Darbdavys privalo:

101.1. LR darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbuotojus ir jų darbo sąlygas ar kitus darbo santykių aspektus juose

nurodytoms kompetentingoms institucijoms;

101.2. įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;

101.3. LR darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų 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;

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

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

101.6. 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;

101.7. sudaryti darbuotojams sąlygas ir suteikti pakankamai laiko pasitikrinti sveikatą darbuotojų darbo laiku. Išlaidas už darbuotojo sveikatos patikrinimą apmoka darbdavys, pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą;

101.8. sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą;

101.9. apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

101.10. imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti, sudarant sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

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

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

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

101.14. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. DK nustatytais atvejais pateiktus darbuotojų prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyti raštu. Vertinti darbuotojo elgesį ir jo veiksmus darbe siekiant praktiskai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

102. Darbdavys turi teisę:

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

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

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

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

102.5. vertinti ir atestuoti darbuotojus.

## X SKYRIUS

## REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

103. Globos namuose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

104. Elgtis pagarbiai vieni su kitais, taip pat su aptarnaujamais ir kitais asmenimis, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

105. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, taip pat draudžiama laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

106. Nesirausti po bendradarbių, gyventojų stalčius ir neskaityti svetimų užrašų bei laiškų.

107. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, darbo priemonių).

108. Globos namų 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.

109. Laikytis asmens ir darbo higienos reikalavimų.

110. Atsižvelgiant į darbo pobūdį darbuotojų darbo rūbai ir avalynė turi būti švari, tvarkinga. Darbo vietoje privaloma dėvėti darbo drabužius, avalynę ir naudoti asmenines apsaugines priemones, kurias nemokamai tai darbo vietai ir pareigybei išduoda darbdavys.

111. Darbo metu draudžiama užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

112. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Globos namuose, būtų tik darbuotojai esant.

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

114. Visuomenės informavimu apie Globos namų veiklą ir palankios viešosios nuomos apie Globos namų formavimu rūpinasi direktorius arba direktoriaus įgaliotas darbuotojas informacijai teikti.

115. Darbuotojas, atsakantis į telefono skambučius arba pats skambindamas, formuoja Globos namų įvaizdį. Kalbėdami telefonu, darbuotojai stengiasi maksimalių rezultatų pasiekti per įmanomai trumpiausią laiką. Girdėdamas pašnekovo nuotaiką, darbuotojas parenka deramus žodžius ir išlaiko ramų balso tembrą, vengia įvairių žodžių trumpinių, barbarizmų, nereikalingo familiarumo.

116. Jeigu skambinama ne vietiniu telefonu, atsiliepdami darbuotojai turi pasakyti įstaigos pavadinimą ir pavardę. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai.

117. Darbuotojai telefonu priimdami informaciją, kuri skirta kitam Globos namų darbuotojui, turi viską aiškiai užrašyti: pašnekovo pavardę, įmonės pavadinimą ir telefono numerį, informaciją, priėmimo datą, laiką ir savo pavardę. Žinutę palikti taip, kad gavėjas ją lengvai pastebėtų.

118. Darbo metu vengti skambinti telefonu asmeniniais reikalais. Asmeniniai neatidėliotini pokalbiai telefonu turi būti trumpi ir trukti ne ilgiau kaip keletą minučių.

119. Darbuotojai baigę darbą turi palikti savo darbo vietą tvarkingą, išjungti darbo metų naudojamą įrangą, nepalikti dokumentų ant darbo stalo, išjungti apšvietimą ir elektrinius



šildymo prietaisus, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

120. Darbuotojai, kurie darbo funkcijoms atlikti naudoja Globos namams priklausančias transporto priemones, privalo jas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti ir tik darbo laiku, laikantis Globos namų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių reikalavimų, su kuriomis supažindinami pasirašytinai.

## XI SKYRIUS NEBLAIVUMO PREVENCIJA

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

122. Darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar direktoriui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti.

123. Darbuotojų, vairuojančių darbdavio transporto priemones ar darbo tikslais naudojamas asmenines transporto priemones, medicininę apžiūrą likus ne daugiau kaip 30 minučių iki reiso pradžios, taip pat bet kuriuo darbo dienos metu, kilus įtarimui, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs, kitų darbuotojų – prieš pradėdant darbą, taip pat bet kuriuo darbo dienos metu, kilus įtarimui, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs, atlieka darbdavys arba jo įgaliotas asmuo (VDI rekomendacijos pridedamos).

124. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris, kuriam nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra. Kai darbdavys ar jo įgaliotas asmuo atlikti darbuotojo tikrinimo neturi galimybės arba to padaryti objektyviai neįmanoma, darbuotojo neblaivumui nustatyti jis siunčiamas medicininei apžiūrai į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, į kurią pristato darbdavys pats ar jo įgaliotas asmuo.

125. 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. Nušalinimas įforminamas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktu. Su šiuo aktu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai, nurodant apie savo sutikimą ar nesutikimą su šiuo nušalinimu. Jei darbuotojas nesutinka – tokiu atveju darbdavys apie tai pažymi Nušalinimo akte.

126. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą, gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

127. Darbuotojui nemokamas darbo užmokestis tą dieną (pamainą), kai darbuotojas darbe pasirodė neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

128. Administraciniame nusižengimų kodekse 98 straipsnyje numatyta darbuotojų ir darbdavio atsakomybė:

128.1. neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojo buvimas darbo vietoje, juridinių asmenų patalpose ar teritorijoje darbo metu arba pasibaigus darbo laikui, taip pat darbuotojo vengimas pasitikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo **užtraukia baudą darbuotojui nuo šešiasdešimt iki dviejų šimtų devyniasdešimt eurų;**

128.2. neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojo nenušalinimas nuo darbo **užtraukia baudą darbdaviams ar kitiems atsakingiems asmenims nuo penkių šimtų penkiasdešimt iki vieno tūkstančio penkių šimtų eurų.**

129. Darbuotojas teisės aktuose numatyta tvarka privalės atlyginti visą jo ar jo veiksmais padarytą žalą, jei žala bus padaryta esant neblaivam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

## **XII SKYRIUS**

### **NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR INCIDENTAI DARBE**

130. 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 padalinio vadovui arba Globos namų direktoriui.

131. Nukentėjusiam darbuotojui suteikiama pirmoji pagalba ir (arba) iškviečiama greitosios medicinos pagalbos tarnyba, prireikus nukentėjęs darbuotojas nuvežamas į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

132. Globos namų direktorius organizuoja įvykio darbe tyrimą. Įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti tokius, 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 grafiškai įforminta, nufotografuota ar nufilmuota.

133. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant, jei pajėgia, pačiam arba per kitus asmenis pranešti padalinio vadovui arba Globos namų direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes. Atsižvelgiant į gyvenamąją vietą, nustatomas optimalus būtinąs kelionei reikalingas sugaišti laikas pakeliui į darbą/iš darbo – apie 30-60 min.

134. Įvykus incidentui darbe (su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai) darbuotojas nedelsiant žodžiu ar telefonu praneša tiesioginiam vadovui arba Globos namų direktoriui. Incidentų tyrimas atliekamas vadovaujantis Globos namų direktoriaus patvirtintu Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai kartu su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

## **XIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

135. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

136. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais per 3 darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Globos namų darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis.

137. Naujai į darbą priimti darbuotojai su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais jas papildančiais vietiniais norminiais teisės aktais supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Supažindinimą atlieka ir atitinkamai įformina „Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale arba registre“ Globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

138. Globos namų direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais jas papildančiais vietiniais norminiais teisės aktais, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko ar aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

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

140. Globos namų direktorius ir darbuotojų atstovai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

141. Darbdavys apie būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų (darbo tvarkos taisyklių ar kitų šiose darbo tvarkos 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.

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

143. Darbo teisės ginamos darbo ginčus nagrinėjančiuose organuose ir teismuose. Dėl darbo teisių gynimo administracine tvarka pabrėžtina, kad LR darbo kodekso 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 LR darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka gina ir jiems atstovauja jų atstovai kolektyviniuose darbo santykiuose.

SUDERINTA: \_\_\_\_\_

(Darbuotojų atstovo vardas, pavardė, parašas)

### **Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka**

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, valstybės tarnautojų ir Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatyme nurodytų valstybės pareigūnų (toliau – darbuotojai) iškvėptame ore, kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – **0,2 promilės**. Jeigu alkoholis vartotas pagal protokolo reikalavimus arba alkoholio vartojimas susijęs su gamybos, technologiniu ar kitais procesais, kurių metu alkoholis vartotas pagal darbdavio nustatytus reikalavimus vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose, darbuotojų biologinėse organizmo terpėse leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – **0,4 promilės**.

Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio 1 dalis).

Medicinos, policijos ar kitų kompetentingų įstaigų pateiktas pranešimas apie darbo metu nustatytą darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų faktą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, laikomas rašytiniu įrodymu, kurio pagrindu gali būti surašomas darbuotojo Nušalinimo nuo darbo aktas ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nustatyta tvarka sprendžiamas darbo sutarties nutraukimo klausimas.

Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų akto pavyzdinė forma pridedama.

Prieš pradėdant nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ir/ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų (toliau – psichiką veikiančios medžiagos) procedūrą: **Rekomenduojama įvertinti požymius, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:**

- iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;
- neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);
- nerišli kalba;
- nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;
- kitus požymius.

#### **Rekomenduojama nustatyti:**

- ar galimai neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų darbuotojas yra;
- darbo vietoje, kurioje privalo atlikti darbinės pareigas, juridinio asmens patalpose, teritorijoje;
- darbo metu (kai privalo atlikti darbinės pareigas arba privalo laikytis darbovietėje nustatytos tvarkos) ar pasibaigus darbo laikui;
- ar apsvaigimo nesukėlė įmonėje vykstantys gamybos procesai arba kitas darbo aplinkos veiksniai, nepriklausančiai nuo darbuotojo valios, poveikis.

Nušalinimo aktą rekomenduojama surašyti ir pasirašyti įmonės vadovui arba kitam darbdavio įgaliotam asmeniui, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem įmonės darbuotojams.

**Nušalinimo akte rekomenduojama nurodyti:**

- pagrindą (pavyzdžiui, tarnybinis pranešimas ar kita informacija), dėl kurio kilo įtarimas, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų;
- požymius, kuriems esant kilo įtarimas, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų.

Susipažinus su Nušalinimo aktu, nušalinamam darbuotojui siūloma jame pasirašyti nurodant apie savo sutikimą ar nesutikimą su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų.

Rekomenduojama, kad nušalinamas darbuotojas įmonės vadovo arba kito darbdavio įgalioto asmens raštišku nurodymu nedelsdamas raštu paaiškintų neblaivumo ar apsvaigimo aplinkybes. Paaiškinimas pridedamas prie Nušalinimo akto.

Apie nušalinamo darbuotojo atsisakymą susipažinti su Nušalinimo aktu ar/ir pasirašyti Nušalinimo aktą, ar/ir pateikti paaiškinimą arba atsisakymą vykti atlikti medicininę apžiūrą pažymima pačiame Nušalinimo akte.

**DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO IR APSVAIGIMO NUSTATYMAS**

Darbuotojų neblaivumo ir apsvaigimo nustatymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 d. nutarimas Nr. 452 „Dėl Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių patvirtinimo ir leidžiamos etilo alkoholio koncentracijos darbo metu nustatymo“. Vadovaujantis šiuo nutarimu, įtarus, kad darbuotojas neblaivus, metrologiškai patikrintomis specialiosiomis techninėmis priemonėmis darbdavys turi teisę patikrinti alkoholio koncentraciją darbuotojo iškvėptame ore.

Atvejai, kai etilo alkoholio koncentracija darbuotojo iškvėptame ore yra didesnė už leidžiamą, užregistruojami tam skirtame žurnale.

**Žurnale nurodomi šie duomenys:**

- metrologiškai patikrintos specialiosios techninės priemonės, kuria tikrinama alkoholio koncentracija darbuotojo iškvėptame ore, markė, modelis, numeris;
- specialiosios techninės priemonės metrologinės patikros data ir jos galiojimo data;
- alkoholio koncentracijos darbuotojo iškvėptame ore tikrinimo data ir tikslus laikas (valanda ir minutės);
- asmens, kuris atliko tikrinimą, vardas, pavardė, pareigos ir parašas;
- tikrinto darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, parašas, patvirtinantis, kad jis susipažino su tikrinimo rezultatais. Jeigu tikrintas darbuotojas atsisako pasirašyti susipažinti su tikrinimo rezultatais, asmuo, kuris atliko tikrinimą, tai pažymi žurnale;
- tikrinimo rezultatai (skaičiais ir žodžiais).

Kai darbdavys ar jo įgaliotas asmuo atlikti darbuotojo tikrinimo neturi galimybės arba to padaryti objektyviai neįmanoma, darbuotojo neblaivumas nustatomas siunčiant darbuotoją atlikti medicinines apžiūras.

**Siuntime privaloma nurodyti:**

- asmens sveikatos priežiūros įstaigos, į kurią siunčiamas darbuotojas atlikti medicinines apžiūras, pavadinimą ir adresą;
- darbdavio, išrašiusio siuntimą, ir jo įgalioto asmens, kai šis pristato darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, vardą, pavardę, pareigas, darbovietės pavadinimą, adresą ir kodą;

- siunčiamojo darbuotojo vardą, pavardę ir gimimo datą;
- siuntimo priežastį (bendros asmens būklės įvertinimo išvadą, jeigu vertinta, tikrinimo, jeigu atliktas, rezultatus);
- darbuotojo pristatymo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą datą ir tikslų laiką (valandą ir minutes).

Siuntimas dėl asmens neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo surašomas ir į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbuotojas pristatomas ne vėliau kaip per valandą nuo darbuotojo neblaivumo arba požymių, pagal kuriuos galima įtarti, kad darbuotojas yra apsvaigęs nustatymo momento.

Darbuotoją medicininei apžiūrai atlikti į asmens sveikatos priežiūros įstaigą pristato darbdavys pats ar jo įgaliotas asmuo.

Siuntimas pateikiamas medicinos specialistui, atliksiančiam pristatyto kito asmens medicininę apžiūrą.

Darbdaviai, siuntę darbuotoją atlikti medicininės apžiūros, atlygina medicininės apžiūros išlaidas asmens sveikatos priežiūros įstaigai jų ir asmens sveikatos priežiūros įstaigos sutarta tvarka per 10 darbo dienų nuo darbuotojo medicininės apžiūros atlikimo akto gavimo. Jeigu asmens sveikatos priežiūros įstaigos medicininės apžiūros akto išvada patvirtina, kad nušalintas nuo darbo darbuotojas buvo neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, darbdavio patirtos medicininės apžiūros išlaidos gali būti atlygintos Lietuvos Respublikos darbo kodekso X skyriuje nustatyta tvarka.

**Administraciniame nusižengimų kodekso 98 straipsnyje numatyta darbuotojo ir darbdavio atsakomybė:**

- neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojo buvimas darbo vietoje, juridinių asmenų patalpose ar teritorijoje darbo metu arba pasibaigus darbo laikui, taip pat darbuotojo vengimas pasitikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo **užtraukia baudą darbuotojui nuo šešiasdešimt iki dviejų šimtų devyniasdešimt eurų;**

- neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojo nenušalinimas nuo darbo **užtraukia baudą darbdaviams ar kitiems atsakingiems asmenims nuo penkių šimtų penkiasdešimt iki vieno tūkstančio penkių šimtų eurų.**

Darbuotojas, teisės aktuose numatyta tvarka, privalės atlyginti visą jo ar jo veiksmais padarytą žalą, jei žala bus padaryta esant neblaivam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

---