

ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS:

I. Bendroji dalis.....	3
II. Darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą ir atleidimo iš darbo tvarka.....	3
III. Bendrosios darbuotojų pareigos ir teisės.....	7
IV. ASPN pareigos ir teisės.....	9
V. Darbo laikas.....	10
VI. Poilsio laikas.....	11
VII. Darbuotojų skatinimas	12
VIII. Kiti reikalavimai darbo tvarkai.....	13
IX. Incidentų darbe tyrimų ir registravimo įmonėje tvarka.....	13
X. Baigiamosios nuostatos.....	14

I. BENDROJI DALIS

1. Adakavo socialinių paslaugų namų (toliau – ASPN) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja ASPN darbo tvarką, darbuotojų elgesio normas, nustato darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą, atleidimo iš darbo tvarką, pagrindines darbuotojų ir ASPN pareigas ir teises, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir kitus įmonėje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginės instrukcijos, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika, darbo apmokėjimo nuostatai ir ASPN direktoriaus įsakymai.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę, didinti darbo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina darbdavys.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems ASPN darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

5. Adakavo socialinių paslaugų namų steigėja yra Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

6. Veiklos pobūdis: socialinė globa.

7. Sudarydamas darbo sutartį, ASPN direktorius supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

8. Klausimus, susijusius su Taisyklių taikymu, sprendžia ASPN administracija arba darbo taryba jai suteiktų teisių ribose.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

9. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

10. Kiekvienoje darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos (įmonės, struktūrinio padalinio) ir darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų.

11. Kiekvienoje darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas sulygsta dėl darbo apmokėjimo sąlygų.

12. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti): papildomo darbo susitarimas, bandomasis laikotarpis, susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo, susitarimas dėl nekonkuravimo, susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos, profesijų jungimas, materialinė atsakomybė, sutarties terminas, ne visas darbo laikas ir kt.

13. Darbo sutartyje gali būti sulygta: jeigu sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, kai darbuotojo įgytos žinios ar gebėjimai viršija darbo veiklai keliamus reikalavimus. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

14. Darbo sutartyje gali būti sulygta: dėl to, kad darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar kitais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam tikros iš darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią darbo sutarties darbdavys ir darbuotojas savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia. 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. Susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos yra apibrėžti konfidencialią informaciją sudarantys duomenys, susitarimo dėl konfidencialios informacijos apsaugos galiojimo terminas, darbdavio pareigos padedant darbuotojui išsaugoti šios informacijos slaptumą. Darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas gali sulygti dėl netesybų už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą jo vykdymą.

15. Darbo sutartyje gali būti sulygta: dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma. Ne visas darbo laikas nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Sąlyga dėl ne viso darbo laiko gali būti nustatyta terminuotai arba neterminuotai. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Darbdavys turi apsvarstyti šį prašymą ir pranešti darbuotojui savo motyvuotą sprendimą per dešimt darbo dienų. Susitarimas dėl darbo laiko normos gali būti keičiamas ir kitais LR Darbo Kodekse nustatytais atvejais.

16. Darbo sutartyje gali būti sulygta: dėl kitų sąlygų kurios neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

17. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis, jo būsimu darbo sąlygomis, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine instrukcija, elektrosaugos reikalavimais, pareigine instrukcija, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika, darbo apmokėjimo nuostatais ir kitais ASPN galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

18. Darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

19. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais: pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

20. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti pranešimą apie darbo sąlygas, neatlygintinai, kuriame nurodyti šią informaciją:

20.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta)

20.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

20.3. darbo sutarties rūšis;

20.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

20.5. darbo pradžia;

20.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

20.7. kasmetinių atostogų trukmė;

20.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

20.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

20.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

20.11. informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

21. Priimamas į darbą darbuotojas būtinai turi pateikti šiuos dokumentus:

21.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

21.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

21.3. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą;

21.4. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu - vairuotojo pažymėjimą);

21.5. jeigu priimamas į darbą asmuo yra nepilnametis nuo 14 iki 16 metų, jis turi pateikti savo gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą;

21.6. darbdavys gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

22. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

23. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

24. Darbdavys neturi teisės reikalauti, išskyrus LR Darbo kodekso nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas susitaria kitaip. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent darbdavys nustatys kitaip.

25. Darbuotojas ir darbdavys gali sulygti dėl nuotolinio darbo funkcijų nuotoliniu būdu, naudojant informacines technologijas. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliama), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas nustato bendru susitarimu.

26. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas įmonės, ūkio šakos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik esant darbuotojo raštiškam sutikimui.

27. 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 penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

28. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistas dėl jo sveikatos būklės.

29. Prastovos laikui darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama LR Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

30. Jeigu darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo, darbdavys darbuotojui skelbia prastovą. Prastova gali būti skelbiama ir darbuotojų grupei. Jeigu prastova skelbiama ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms, negali būti reikalaujama, kad darbuotojas atvyktų į darbovietę kasdien ilgesniam negu viena valanda laikui. Jeigu prastova paskelbta neterminuotai arba ilgesniam negu trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo.

31. Darbdavys gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Dalinės prastovos laikotarpiais, kai darbuotojas neprivalo būti darbe.

32. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymų nustatyta tvarka.

33. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą, pagal darbo kodekso reikalavimus:

33.1. šalių susitarimu;

33.2. vienos iš šalių iniciatyva;

33.3. darbdavio valia;

33.4. nesant šalių valios;

33.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

33.6. kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

33.7. kitais LR Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

34. Darbo sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį pateikiamas raštu, kuriame yra 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.

35. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių:

35.1. 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.

35.2. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

35.3. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, išskyrus 35.2 dalyje nustatytą atvejį, ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo informinti darbo sutarties pasibaigimą.

36. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

36.1. darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių;

36.2. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

36.3. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (itėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

36.4. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatyta senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

37. Terminuota, taip pat neterminuota darbo sutartis gali būti nutraukta darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės jeigu:

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

37.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų;

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

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

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

38. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas:

38.1. šiurkščiai pažeidžia savo pareigas (neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties);

38.2. per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą savo pareigų pažeidimą (pasirodo neblavus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas);

38.3. atsisakė tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

38.4. priekabiavo dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

38.5. tyčia padarė ar bandė padaryti turtinę žalą darbdaviui;

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

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

39. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbdavio valia įspėjus darbuotoją prieš tris darbo dienas ir sumokėjus jam ne mažesnę kaip šešių mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką. Darbo sutartis negali būti nutraukta dėl dalyvavimo byloje prieš darbdavį, kaltinamą teisės pažeidimais, taip pat dėl kreipimosi į administracinius organus dėl lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeiminės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, amžiaus ar kitų diskriminacinių motyvų.

40. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo, nesant darbo sutarties šalių valios:

40.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

40.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

40.3. kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

40.4. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

40.5. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

40.6. institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;

40.7. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.

41. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

42. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įmonei priklausantį turtą.

III. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

43. ASPN darbuotojai privalo:

43.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos;

43.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir anksčiau laiko neišeiti iš darbo, laikytis ASPN nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, visą darbo laiką skirti darbui ir kt.);

43.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ASPN direktoriaus ar savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus, darbo normas;

43.4. atlikti pavestus darbus sąžiningai, kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

43.5. laikytis technologinės drausmės;

43.6. laikytis mašinų ir mechanizmų eksploatavimo taisyklių;

43.7. tausoti ASPN turtą, efektyviai naudoti ir rūpestingai elgtis su patikėta technika, įranga, įrenginiais, įrankiais, prietaisais, ekonomiškai bei racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus;

43.8. laikytis gaisrinės saugos instrukcijų, elektrosaugos reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

43.9. laikytis darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir lygių galimybių politikos bei informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

43.10. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie gedimus pranešti darbdaviui arba jo įgaliotam asmeniui (tiesioginiam darbo vadovui);

43.11. imtis priemonių, skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ar apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant pranešti darbdaviui arba jo įgaliotam asmeniui;

43.12. nedelsiant informuoti darbdavį ir jo įgaliotą asmenį (tiesioginį darbo vadovą) arba apie darbo metu patirtas traumas savo nelaimingo atsitikimo atvejį, jo pasekmes, ūmią profesinę ligą, avariją, katastrofą, kitą darbą ar sveikatą trikdantį incidentą;

43.13. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas ir apie tai nedelsiant informuoti darbdavį;

43.14. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba darbdaviui apie darbo vietoje pastebėtus neblaivius bendradarbius;

43.15. kuo skubiau pranešti savo tiesioginiam vadovui, jeigu į darbą neateinama laiku;

43.16. susirgęs tą pačią darbo dieną įspėti savo tiesioginį vadovą, o grįžęs į darbą – pristatyti nedarbingumo pažymėjimą.

43.17. palaikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, baigus darbą, išjungti elektros įrenginius, pastatyti tvarkingai transporto priemones, sutvarkyti darbo vietą.

43.18. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

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

43.20. vadovautis šiomis Taisyklėmis;

43.21. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, bendrabūvio taisyklių;

43.22. atlyginti dėl darbuotojo kaltės ASPN padarytus nuostolius sugadinus ar praradus darbo priemones ar kitas materialines vertybes, spec. Aprangą, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka atsakyti už padarytą žalą.

43.23. saugoti ASPN patikėtus asmens duomenis;

43.24. nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;

43.25. vykdyti pareiginių instrukcijų reikalavimus;

43.26. pranešti įmonės direktoriui apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais klientais ar gyventojais;

43.27. bendraujant su klientais, gyventojais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

43.28. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti ASPN administraciją;

43.29. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

43.30. vykdyti kitas pareigas, kurias numato teisės aktai, ASPN vidaus ir kiti norminiai dokumentai.

44. ASPN darbuotojams draudžiama:

44.1. darbo metu savarankiškai (be darbdavio sutikimo) patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui;

44.2. atlikti darbus, nesusijusius su darbo pareigų (užduočių) vykdymu;

44.3. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įmonės inventorių;

44.4. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

44.5. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, o taip pat ateiti į darbą ir (ar) būti darbo vietoje neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

44.6. pakeliui į darbą ar iš darbo vykstant ASPN transporto priemone, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

44.7. rūkyti darbo vietoje (rūkyti leidžiama tik specialiai rūkymui skirtose vietose, pažymėtose ženklų „rūkymo vieta“);

44.8. palikti be priežiūros įjungtus elektrinius šildymo prietaisus;

44.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais, gyventojais ir vadovais.

45. ASPN darbuotojai turi teisę:
- 45.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 45.2. tobulinti kvalifikaciją už ASPN lėšas;
 - 45.3. naudotis LR Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
 - 45.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 45.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, suteiktų reikalingas darbu priemonės;
 - 45.6. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
 - 45.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyta, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
 - 45.8. gauti iš ASPN informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 45.9. kreiptis žodžiu ir raštu į ASPN administraciją darbo sutarties klausimais;
 - 45.10. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pats tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
 - 45.11. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą, darbo tarybą, darbdavį, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;
 - 45.12. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

IV. ASPN PAREIGOS IR TEISĖS

46. ASPN privalo:
- 46.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 46.2. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą ir rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 46.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 46.4. sudaryti saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas, tinkamą įrenginių ir technikos būklę, darbo vietų materialinį ir techninį aprūpinimą;
 - 46.5. neleisti tą dieną (pamainą) dirbti ir nemokėti darbo užmokesčio darbuotojui, jeigu jis pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 46.6. aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, darbo sutartyje sulygtam darbu atlikti (pareigoms vykdyti);
 - 46.7. nustatyta tvarka instrukuoti darbuotojus saugiai dirbti;
 - 46.8. laiku informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus rizikos faktorius darbo vietose, galimą jų poveikį darbuotojų sveikatai;
 - 46.9. įstatymų nustatyta tvarka mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;
 - 46.10. nustatyta tvarka organizuoti privalomą sveikatos patikrinimą, darbo vietų ir darbo aplinkos tyrimus, naudojamų asmeninių ir kolektyvinių saugos priemonių tinkamumą;
 - 46.11. nagrinėti darbuotojų pasiūlymus ir diegti priemones gerinant ASPN darbą.
47. ASPN turi teisę:
- 47.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi LR Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

47.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos; personalo bei kitais klausimais;

47.3. tikrinti darbuotojų blaivumo būklę naudojant alkoltesterį bei kitas asmens blaivumo būklės nustatymo priemones.

47.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą ASPN;

47.5. vertinti ir atestuoti darbuotojus.

47.6.

V. DARBO LAIKAS

48. **Darbo laikas** – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

49. **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), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

50. **Darbo laiko režimas** – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Jeigu darbo teisės darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams darbovietėje nustato darbdavys, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

50.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

50.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

50.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

50.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

50.5. individualų darbo laiko režimą.

51. ASPN taikoma **5** darbo dienų savaitė: darbo dienos trukmė – **8:30** valandos, nuo pirmadienio iki ketvirtadienio ir 6 valandos penktadieniais, poilsio dienos: šeštadienis ir sekmadienis. Darbo laiko pradžia pirmadieniais – ketvirtadieniais **8:00** val., pabaiga **17:00** val. penktadieniais darbo laiko pradžia **8:00** val., pabaiga **14:30** val. Pietų pertrauka nuo **12:00** val. iki **12.30** val. Šis darbo laiko režimas netaikomas asmenims dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą ir valytojoms. Adakavo socialinių paslaugų namuose dirbančių socialinių darbuotojų darbo dienos trukmė – 8.00 val., nuo pirmadienio iki ketvirtadienio ir 6 val., penktadieniais, poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis. Darbo laiko pradžia pirmadieniais – ketvirtadieniais 7:00 val. pabaiga 16:00 val., penktadieniais darbo laiko pradžia 7:00 val., pabaiga 14:45 val. Pietų pertrauka nuo 11:00 val. iki 11:45 val. Atskiru nurodymu gali būti nustatytas ir kitoks darbo laikas, atsižvelgiant į ASPN funkcijų pobūdį, motyvuotą ir pagrįstą darbuotojo prašymą.

51.1. J. Adakauskio g.1 Adakavas:

1. Direktorius
2. Direktorius pavaduotoja socialiniams reikalams
3. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams

4. Vyriausiasis buhalteris
5. Buhalteris
6. Sekretorius
7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas
8. Socialinis darbuotojas užimtumui
9. Užimtumo specialistas
10. Specialistas
11. Informacinių technologijų specialistas
12. Buities sektoriaus vadovas
13. Siuvėjas
14. Sandėlininkas
15. Skalbėjas
16. Kirpėjas
17. Elektrikas
18. Pastatų ir įrengimų priežiūros darbuotojas
19. Vairuotojas
20. Socialinio darbuotojo padėjėja atsakinga už gyventojų turto apskaitą.

51.2. Marių g. 19 Tauragė:

1. Socialinis darbuotojas

51.3. Preziento g. 21, Tauragė:

1. Direktorius pavaduotoja socialiniams reikalams padalinyje
2. Buhalteris
3. Užimtumo specialistas
4. Bendrųjų reikalų specialistas
5. Socialinis darbuotojas
6. Valytojas
7. Kiemsargis
8. Ūkio darbininkas

52. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo pradžia – momentas, kai darbuotojas atvyksta į darbo vietą, pradeda darbą ar darbo vietos tvarkymą, o pabaiga – kai jis palieka darbo vietą pasibaigus nustatytam darbo laikui.

53. Prireikus dirbti pamainomis, kasdienio darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti bei pavalgyti laikas nustatomas pamainų grafikuose. Pamainininkui draudžiama išeiti iš darbo vietos iki jo pakeisti atvyks kitas darbuotojas. Neatvykus pamainininkui, darbuotojas apie tai turi kuo skubiau pranešti savo tiesioginiam vadovui.

54. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotoją nuo tiesioginio darbo, iškviesti iš darbo arba atleisti nuo darbo visuomeninėms pareigoms atlikti bei dalyvauti su darbo veikla nesusijusiuose renginiuose.

55. Kai darbuotojas dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą, jis, iš anksto (ne vėliau kaip prieš vieną dieną) susiderinęs su savo tiesioginiu vadovu, gali rašyti prašymą dėl neatvykimo į darbą administracijai leidus.

56. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonių valandų per savaitę. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

57. LR Darbo kodekso nustatyta tvarka darbuotojui gali būti nustatytas sutrumpintas ar ne visas darbo laikas (LR DK 112 str.)

58. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

59. Įstatymų nustatytais atvejais, darbdavys gali skirti viršvalandinius darbus ir organizuoti darbą poilsio dienomis. Už viršvalandinį darbą ir darbo poilsio dienomis apmokama įstatymų nustatyta tvarka.

60. Darbuotojo viršvalandinio darbo metu per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės.

61. Kai ASPN nustatoma suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su įmonėje veikiančia darbo taryba (darbuotojų atstovais) arba kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

62. Darbdavys privalo sudaryti darbo (pamainų) grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

63. Nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos (pamainos) pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis LR Darbo kodekse nurodytų taisyklių. Darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Keisti šį darbo laiką galima įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos (pamainos) valandų. Darbdavio sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

VI. POILSIO LAIKAS

64. Poilsio laikas – tai įstatymų, ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

65. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

65.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

65.2. fiziologinės ir specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu;

65.3. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų) (ne trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės);

65.4. savaitės nepertraukiamas poilsis (ne mažiau kaip 35 valandos);

65.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

66. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia, pabaigą ir kitas sąlygas nustato šios Taisyklės ir darbo grafikai.

67. Fiziologinės ir specialios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

68. Fiziologinių ir specialių pertraukų skaičių, trukmę ir poilsio vietą, atsižvelgiant į konkrečias darbo sąlygas, nustato LR Darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

69. ASPN nedirbama LR Darbo kodekso 123 str. nustatytais švenčių dienomis (išskyrus pagal slenkantį ar pamaininį darbo grafiką dirbančius darbuotojus).

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

71. Įmonėje gali būti suteikiamos kasmetinės, tikslinės, prailgintos ir papildomos atostogos.

72. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – dvidešimt darbo dienų.

73. Kasmetinės minimaliosios dvidešimt penkių darbo dienų atostogos suteikiamos:

73.1. darbuotojams iki 18 metų;

73.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

73.3. neįgaliesiems;

73.4. kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

74. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

75. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos:

75.1. darbuotojams už darbą sąlygomis, neatitinkančiomis normalių darbo sąlygų,

75.2. darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato kolektyvinės sutartys.

75.3. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

75.4. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimalių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

76. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

77. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas įstatymų nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

78. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

79. Darbuotojų reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos:

79.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų - iki 14 kalendorinių dienų;

79.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų – iki 30 kalendorinių dienų;

79.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai - tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

79.4. neįgaliajam – iki 30 kalendorinių dienų per metus;

79.5. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

79.6. santuokai sudaryti - ne mažiau kaip 3 kalendorinės dienos;

79.7. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

80. Nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių suteikiamos įstatymuose nustatytais atvejais ir tvarka.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

81. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus:

81.1. pareikšti padėką;

81.2. apdovanoti dovana;

81.3. premijuoti;

81.4. suteikti papildomų atostogų;

81.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

81.6. skirti kitus paskatinimus.

82. Direktorius įsakymu gali būti mokamos premijos valstybinių švenčių proga, asmeninių ir kitų jubiliejų proga, už pasižymėjimą darbe ir kt.

83. Paskatinimai skiriami įsakymais, apie kuriuos informuojami ASPN darbuotojai.

84. Darbuotojų skatinimo ir motyvavimo priemonės nustatomos ASPN direktoriaus ir nurodomos darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatuose.

VIII. KITI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

85. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, būtina nedelsiant pranešti ASPN direktoriui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

86. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia kuo skubiau pačiam arba per kitus asmenis pranešti ASPN direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

87. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, ASPN mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

88. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

89. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

90. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo tarybą, darbo ginčų komisiją ar teismą.

91. Jei darbuotojas nesutinka su būtinųjų darbo sutarties sąlygų pakeitimu, nušalinimu nuo darbo, atleidimu iš darbo, per vieną mėnesį nuo atitinkamo nurodymo (dokumento) gavimo dienos jis turi teisę kreiptis į teismą.

92. Darbuotojai, žinantys ar galintys sužinoti ASPN konfidencialią informaciją, pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimus, kurias pasižada neatskleisti ASPN konfidencialios informacijos jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai tai privaloma pagal LR įstatymus. Minėtame konfidencialumo pasižadėjime yra išvardinta, kas laikoma ASPN konfidencialia informacija.

93. Darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos, nustatomos Darbo apmokėjimo sistemoje šios tvarkos 1 priede, kuris yra šios tvarkos sudedamoji dalis.

94. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

IX. INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO ĮMONĖJE TVARKA

95. Incidentas tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

96. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

97. Pranešti galima žodžiu, telefonu ar el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

98. Įvykus incidentui įmonėje bus užvestas Žurnalas, kuriame bus registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytos priemonės.

99. Prieš pradėdant tirti incidentą, privaloma pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

100. Vienus incidentus reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti žurnale.

101. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašioms atvejams išvengti.

102. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartosis, darbdavio įgaliotas asmuo informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartoja) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašioms incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsipjovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.

103. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, turėtų darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje.

104. Įmonės darbuotojas apie įvykusį incidentą turėtų informuoti darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje, kuris ir atliks (jeigu bus nuspręsta incidentą ištirti) incidento tyrimą.

105. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

106. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

107. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

107.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instrukuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

107.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);

108. Ištiro incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turėtų gauti darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje ir nukentėjęs darbuotojas.

109. Būtina numatyti, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje periodiškai (pvz., kartą per tris mėnesius) turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti ir apibendrinti visų incidentų rezultatus. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje, įmonės informaciniuose centruose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu skelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. ASPN Taisyklės įsigalioja nuo 2019 m. sausio 2 dienos.

111. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimo tvarką ASPN, reorganizuojant įmonę. Taisyklės keičiamos ar (ir) papildomos teisės aktų nustatyta tvarka.

112. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

113. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik ASPN dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
