

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų direktoriaus
2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-56

PRITARTA
Strėvininkų socialinės globos namų
Darbo tarybos 2024 m. birželio 28 d.
posėdžio protokolu Nr. 4

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Strėvininkų socialinės globos namų ir globos namų padalinių (toliau – Globos namų) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Globos namų darbuotojų darbo sutarties sudarymo, keitimo bei nutraukimo, darbo ir poilsio laiko bei atostogų, darbo užmokesčio, paskatinimo už gerus darbo rezultatus, bendrųjų vidaus tvarkos reikalavimų ir pavedimų, veiklos organizavimo, kontrolės, darbuotojų teisių ir atsakomybių, kompetencijų kėlimo, komandiruočių, elgesio, aprangos ir išvaizdos reikalavimų klausimus bei kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

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

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Strėvininkų socialinės globos namuose ir jos padaliniuose dirbantiems darbuotojams nuo jų įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo ar nutraukimo dienos. Su taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja jų laikytis.

4. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

5. Globos namų direktorius, darbo taryba ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

6. Keičiant darbo tvarkos taisykles (prieš jas direktoriui patvirtinant), privaloma informuoti darbuotojų darbo tarybą ir su ja konsultuotis.

7. Per penkias darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

8. Informaciją apie Globos namų veiklą, vykstančius įstaigoje įvykius, visuomenės informavimo priemonėms teikia Globos namų direktorius ir (ar) jo įgaliotas asmuo. Viešoji informacija skelbiama Globos namų internetiniame puslapyje ir socialiniame tinkle „Facebook“.

9. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašas, saugos ir sveikatos instrukcijos, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, darbo apmokėjimo sistema ir kitos Globos namuose patvirtintos vidaus tvarkos ir direktoriaus įsakymai.

10. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Globos namų direktorius.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

11. Darbo sutarties sąlygas reglamentuoja LR Darbo kodekso nuostatos (toliau – DK).

12. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

13. Darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas privalo sulygti dėl būsimųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos (įstaigos, struktūrinio padalinio), darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų, bandomojo laikotarpio, sutarties termino ir kt.

14. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai Globos namuose priimami į darbą konkurso būdu. Konkursą organizuoja ir jo sąlygas tvirtina Globos namų direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Pretendentų eiti pareigas atrankos komisiją Darbdavys sudaro iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių. Kiti darbuotojai priimami į darbą ne konkurso tvarka.

15. Vykdam LR Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimą Nr. 507 “Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo” Globos namuose centralizuotai atliekamos personalo administravimo funkcijos.

16. Vykdam LR Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimą Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Globos namuose centralizuotai atliekamos buhalterinės apskaitos funkcijos.

17. Darbdavys neturi teisės reikalauti, išskyrus DK nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ir (ar) pareigų su darbuotoju sutariama ir tai įforminama įsakymu bei darbo sutarties pakeitimu.

18. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti:

18.1. prašymą dėl priėmimo į darbą (Priedas Nr.1);

18.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

18.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją įrodančius dokumentus;

18.4. asmens sveikatos priežiūros įstaigos išduotą medicininę pažymą;

18.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

19. Darbuotojui leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiam ir vėliau periodiškai besitikrinančiam sveikata. Išlaidas už periodinius sveikatos patikrinimus ir vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už sveikatos patikrinimams sugaištą laiką apmoka darbdavys, o už sveikatos patikrinimą prieš pradėdant dirbti – darbuotojas.

20. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti nustatytas ne ilgesnis kaip 3 mėn. išbandymo laikotarpis, norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradėdant dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo laikotarpis turi būti nustatytas darbo sutartyje, kurio metu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

21. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

22. Darbuotojas ir darbdavys gali sulygti dėl nuotolinio darbo funkcijų nuotoliniu būdu, naudojant informacines technologijas. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu (Priedas Nr.8). Darbas nuotoliniu būdu įforminamas direktoriaus įsakymu.

23. Darbo sutarties pakeitimą reglamentuoja DK nuostatos. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose, raštu.

24. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu. Darbuotojas pildo prašymą dėl atleidimo iš darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigų (Priedas Nr. 2).

25. Darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis DK reikalavimais. Atleidimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti už jam pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes su jo padalinio vadovu.

26. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei LR įstatymai nenumato kitaip.

27. Darbuotojui pageidaujant raštu (prašymas laisvos formos), darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą Globos namuose (darbo stažą, užimamas pareigas, darbo užmokestį už nurodytą laikotarpį ir (ar) rekomendaciją).

28. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

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

30. Darbo laiko norma – darbo laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių). Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę (nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko).

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

32. Globos namuose taikomi šie darbo laiko režimai:

32.1. *Nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus režimas*, kuomet darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius nesikeičia, išlieka tas pats. Dirbama penkių darbo dienų savaitė (pirmadienis – penktadienis) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis - sekmadienis) vidutiniškai 40 val. per savaitę;

32.1.1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo laiko, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 val.;

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

32.1.3. nekintančios darbo dienos (pamainos) režimu Globos namuose dirba:

32.1.3.1. administracijos darbuotojai, padalinių vadovai, psichologas, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai ir ūkio padalinio darbuotojai (išskyrus valytojas), pirmadieniais – ketvirtadieniais darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 14.30 val.

32.1.3.2. kineziterapeutas, ergoterapeutas, masažuotojas dirba pagal sutrumpintą darbo laiko normos savaitę, pirmadieniais - penktadieniais po 7,6 val. per dieną (vidutiniškai 38 val. per savaitę).

32.1.4. pietų pertraukos trukmė – 30 min. (nuo 12:00 val. iki 12:30 val.), išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojui yra nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės laikas, nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

32.2. *Suminė darbo laiko apskaita*, kuomet viso apskaitinio laikotarpio (kuris negali viršyti 3 paeiliui einančių mėnesių) darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį.

32.2.1. Suminės darbo laiko apskaitos režimu dirba individualios priežiūros darbuotojai, bendrosios praktikos slaugytojai, slaugytojo padėjėjai ir valytojai;

32.2.2. Per apskaitinį laikotarpį darbuotojas turi išdirbti bendrą viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normą, kuri apskaičiuojama pagal:

32.2.2.1. 40 val. savaitės darbo laiko norma taikoma individualios priežiūros darbuotojams, valytojams, užimtumo specialistams;

32.2.2.2. 38 val. sutrumpinta darbo laiko savaitės norma taikoma bendrosios praktikos slaugytojams, slaugytojo padėjėjams;

32.2.3. Dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų;

32.2.4. Maksimalus darbo laikas, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, įskaitant viršvalandžius, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 52 valandos.

32.2.5. Individualios priežiūros darbuotojai ir slaugytojo padėjėjai dirba pamainomis, pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką:

32.2.5.1. Globos namų globos padalinyje darbo laikas nustatomas: pirmai pamainai – nuo 7.30 val. iki 19.30 val.; antrai pamainai – nuo 19.30 val. iki 7.30 val.;

32.2.5.2. Globos namų padalinyje grupinio gyvenimo namuose darbo laikas nustatomas: pirmai pamainai – nuo 9:00 val. iki 21:00 val. antrai pamainai – 21:00 val. iki 9:00 val.;

32.2.5.3. Globos namų specializuotame slaugos ir socialinės globos padalinyje darbo laikas nustatomas: pirmai pamainai – nuo 8:00 val. iki 20 :00 val.; antrai pamainai – nuo 20:00 val. iki 8:00 val.;

32.2.5.4. Bendrosios praktikos slaugytojai dirba tiek globos namų globos padalinyje, tiek globos namų specializuotame slaugos ir socialinės globos padalinyje, pagal iš anksto sudarytą grafiką paromis.

32.2.5.5. Darbuotojams sutinkant/prašant gali būti dirbama paromis.

32.2.6. Pamainos trukmė gali kisti, kad būtų išdirbta bendra apskaitinio laikotarpio darbo norma.

32.2.7. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą, o už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

32.2.8. Darbo pradžios ir pabaigos laikas nustatomas darbo (pamainų) grafikuose. Darbuotojui draudžiama išeiti iš darbo vietos iki jo pakeisti atvyks kitas darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, kuris turi jį pakeisti, apie tai *nedelsiant* informuojamas tiesioginis padalinio vadovas.

32.2.9. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, yra suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, jiems patogiu metu.

33. Globos namuose darbuotojams specialiosios pertraukėlės suteikiamos kas 2 val. po 10 min. pailsėti ir pavalgyti.

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

35. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurios išlaikomos iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ir savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir Lietuvos banko darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų 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 (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

36. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbuotojui *savavališkai* pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas. Darbuotojas turi būti pateikęs prašymą ir gavęs sutikimą arba davęs sutikimą dirbti viršvalandžius direktoriui nurodžius. Tik tokiais atvejais viršvalandžiai fiksuojami ir apmokami DK nustatyta tvarka. Darbuotojas rašo sutikimą dėl viršvalandinio darbo (Priedas Nr. 3).

37. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš *septynias kalendorines dienas* iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, sutinkant darbuotojui.

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

39. Darbuotojams, kuriems nėra taikoma suminė darbo laiko apskaita, švenčių dienomis ir savaitgaliais nedirba.

40. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbantiems darbuotojams sutrumpinta valanda atiduodama per apskaitinį laikotarpį.

41. Globos namų darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, atliekant darbo funkcijas, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti sutikimą. Sutikimas gali būti žodinis arba direktoriaus įsakymas raštu.

42. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo (pildomas laisvos formos prašymas) į kitą darbo dieną (pamainą) nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

43. Globos namų darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) administraciją, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys (šeimos nariai, giminės ir t.t.).

44. Darbuotojui, neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo į darbą priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui žymima pravaikšta.

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

46. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką arba šalių sutartu laiku DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Papildomas ir pailgintas atostogas nustato DK ir darbo teisės normos. Jos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

48. Atostogų grafikas sudaromas ir patvirtinamas iki gruodžio 20 dienos ateinantiems metams. Informacija apie kasmetinių atostogų grafiką pateikiama nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui. Jeigu atostogų einama pagal grafiką papildomų prašymų pateikti nereikia.

49. Jeigu atostogų laikas pagal grafiką (dėl objektyvių priežasčių) nėra tinkamas, atostogos atskiru darbuotojo prašymu, esant galimybei, gali būti perkeltos į kitą laiką arba atšauktos. Darbuotojas rašo prašymą dėl atostogų perkėlimo ar atšaukimo (Priedas Nr. 4).

50. Norint atostogauti (turint sukauptų nepanaudotų atostogų) ne pagal grafiką, pildomas prašymas dėl atostogų suteikimo (Priedas Nr. 5).

51. Visais atvejais atostogų laikas ir trukmė derinama su tiesioginiu vadovu. Tokiais atvejais prašymas pateikiamas ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas, o esant nenumatytais aplinkybėms – nedelsiant.

52. Visos atostogos suteikiamos, atšaukiamos ar keičiamos tik direktoriaus raštišku leidimu iki darbo grafikų sudarymo dienos (išskyrus nenumatytus atvejus).

53. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami, jeigu nebus užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijoms.

54. Darbuotojams atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

55. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po šešių nepertraukiamojo darbo mėnesių. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

56. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis: viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė, kaip dešimt darbo dienų.

57. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas DK nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

58. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kuris darbuotojui pageidaujant išmokamas paskutinę darbo dieną arba įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (pateikiamas laisvos formos prašymas).

59. Darbuotojas turi teisę į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos) kaip nustatyta DK.

60. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, 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), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

60.1. papildomas poilsio laikas apskaitomas ketvirčiais: I ketvirtis nuo sausio 1 d. iki kovo 31 d., II ketvirtis nuo balandžio 1 d. iki birželio 30d., III ketvirtis nuo liepos 1d. iki rugsėjo 30 d., IV ketvirtis nuo spalio 1 d. iki gruodžio 31 d.

61. Pirmąją mokslo metų dieną laisvą pusdienį, per kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis, turi darbuotojai, kurie neturi teisės į „tėvadienius/mamadienius“, tačiau augina vaiką iki 14 metų, besimokantį pagal priešmokyklinio, pradinio arba pagrindinio ugdymo programas.

IV. DARBO UŽMOKESTIS, PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

62. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, kuris nustatytas Globos namų Darbo apmokėjimo sistemoje.

63. Globos namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

63.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

63.2. priemokos;

64.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

64.4. premijos;

64.5. materialinės pašalpos.

64. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už nustatytus minimaliuosius dydžius.

65. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, nustatomos Strėvininkų socialinės globos namų Darbo apmokėjimo sistemoje.

66. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dieną, už darbą poilsio dieną mokama įstatymų nustatyta tvarka.

67. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

68. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį.

69. Neapmokestinamas pajamų dydis (toliau -NPD) darbuotojams taikomas (ar netaikomas) asmeniškai prašant dėl jo taikymo (ar netaikymo). Jei taikomas didesnis NPD, tai pateikiami tai patvirtinantys dokumentai, kurie numatyti Lietuvos Respublikos pajamų mokesčio įstatymo 20 straipsnyje (pildomas laisvos formos prašymas).

70. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

71. Už pavyzdinę pareigų atlikimą, gerą ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės, numatytos Strėvininkų SGN Darbo apmokėjimo sistemoje ir Strėvininkų SGN darbuotojų skatinimo / motyvavimo tvarkos apraše.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI IR PAVEDIMAI

72. Globos namų darbuotojai privalo:

72.1. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos instrukcijų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

72.2. griežtai laikytis visų numatytų instrukcijų ir reikalavimų, atsiradus užkrečiamų ligų atsiradimo ir išplitimo tikimybei, esant epidemijos grėsmei ir (ar) karantino laikotarpiu, paskelbus ekstremalią situaciją šalies mastu ir pan;

72.3. netoleruoti priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių, 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. Pastebėjus ar patyrus netinkamą/nepriimtina elgesį nedelsiant informuoti padalinio vadovą, pavaduotojus arba globos namų direktorių;

72.4. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti darbdavio arba tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

72.5. valgyti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

72.6. dalyvauti Globos namų organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

72.7. darbuotojai (išskyrus direktorių, pavaduotoją ir padalinių vadovus), norėdami po darbo valandų pasilikti darbo vietoje, Globos namų teritorijoje ar patalpose, turi gauti žodinį Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą;

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

72.9. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), jei nepavyksta pašalinti, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui ar Globos namų direktoriui;

72.10. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, elektroniniam paštui) per dvi darbo dienas informuoti Globos namų administraciją;

72.11. saugoti patikėtas Globos namų komercines paslaptis, neskleisti konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėjus ir darbuotojus;

72.12. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais; pokalbiai asmeniniu telefonu neturi trukdyti darbuotojui atlikti tiesiogines pareigas;

72.13. globos namų ryšio priemonėmis, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

72.14. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą / iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį.

73. Globos namuose dirbantiesiems draudžiama:

73.1. rūkyti darbo vietoje (rūkyti leidžiama tik specialiai skirtose vietose ir pažymėtose ženklais „Rūkymo vieta“);

73.2. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

73.3. gadinti, laužyti Globos namų inventorių;

73.4. naikinti dokumentus;

73.5. tyčia ar dėl neatidumo ir (ar) aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ar Globos namų administracijai;

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

73.7. naudotis nelegalia programine įranga;

73.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam ir/ar apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių:

73.8.1. Globos namų darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) Globos namų darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Globos namų administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris;

73.8.2. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleidamas jam dirbti;

73.8.3. Nušalinimo dieną darbo užmokestis nėra mokamas. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnę darbą, jei dėl nušalinimo neatsirado pagrindo nutraukti darbo sutarties;

73.9. iš Globos namų patalpų išsinešti Globos namams priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

73.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Globos namų ar paslaugų gavėjų dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

73.11. teikti bet kokius asmens duomenis apie paslaugų gavėjus ir darbuotojus be Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo, išskyrus Globos namų Asmens duomenų saugojimo politikos nustatytus atvejus;

73.12. darbo metu naudotis ausinėmis (išskyrus jas naudoti nuotoliniu kvalifikacijos kėlimo metu);

73.13. laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ir gėrimus paslaugų gavėjų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose.

74. Pagal DK nuostatas, darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės.

75. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

75.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be svarbios/pateisinamos priežasties;

75.2. neleistinas elgesys su paslaugų gavėjais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

75.3. pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai tokį poveikį sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

75.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas, seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas bendradarbių, pavaldinių ar paslaugų gavėjų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

75.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal LR teisės aktų reikalavimus yra privalomas;

- 75.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 75.7. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 75.8. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 75.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ar darbuotojo pareigos.
76. Globos namuose duoti pavedimus turi teisę:
- 76.1. direktorius - visiems įstaigos darbuotojams;
- 76.2. direktoriaus pavaduotojai – tiesiogiai globos namų darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 76.3. padalinių vadovai – pavaldiems padalinio darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 76.4. socialiniai darbuotojai – individualios priežiūros darbuotojams.
77. Pavedimai gali būti duodami įsakymų, užduočių, pavedimų, rezoliucijų ar žodine forma.

VI. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, KONTROLĖ, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

78. Einamieji veiklos klausimai svarstomi, aptariami, sprendžiami direktoriaus organizuojamuose darbo pasitarimuose, kurie vyksta rytais 2 kartus per savaitę.
79. Globos namų struktūrinių padalinių darbuotojų susirinkimai organizuojami:
- 79.1. socialinio darbo padalinio ir sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų susirinkimai – ne rečiau kaip du kartus per metus, padalinio vadovui iš anksto numačius ir suderinus su darbuotojais darbo dieną ir laiką.
- 79.2. esant poreikiui, padalinių veiklos susirinkimai gali būti organizuojami dažniau;
- 79.3. visuotinis darbuotojų susirinkimas organizuojamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus.
80. Susirinkimai yra protokoluojami.
81. Globos namų direktorius, administracija organizuoja darbuotojų darbą, vadovaujantis darbo įstatymais, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais bei kitais teisinais aktais.
82. Globos namų direktorius, pavaduotojai, padalinių vadovai, darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
83. Skundai ir prašymai registruojami ir nagrinėjami Globos namų direktoriaus patvirtinta tvarka.
84. Darbuotojai turi teisę:
- 84.1. į tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
- 84.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 84.3. būti aprūpintas darbo priemonėmis, metodikomis;
- 84.4. skleisti savo profesines žinias, dalintis patirtimi su kolegomis ar kitose įstaigose;
- 84.5. kelti kvalifikaciją kursuose ir seminaruose bei atestuotis;
- 84.6. į įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas atostogas ir poilsio laiką;
- 84.7. gauti informaciją apie Globos namų veiklą, finansinę padėtį, darbo santykių būklę, struktūrą ar kitais svarbiais įstaigos organizavimo klausimais;
- 84.8. teikti siūlymus administracijai Globos namų veiklos gerinimo klausimais;
- 84.9. būti profesinių sąjungų, politinių partijų ir visuomeninių organizacijų nariais, dalyvauti politinėje veikloje;

84.10. atsisakyti dirbti darbą, kuris nėra numatytas darbo sutartyje, pareigybės aprašyme ir kituose Globos namų norminiuose dokumentuose.

85. Darbuotojų pareigos nustatomos pagal Globos namų nuostatų ir pareigybės aprašymų reikalavimus:

85.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Globos namų nuostatų, profesinės etikos, pareiginių instrukcijų ir kitus reikalavimus;

85.2. kruopščiai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės;

85.3. griežtai laikytis konfidencialumo principo;

85.4. kelti profesinę kvalifikaciją ir gilinti žinias;

85.5. dalyvauti organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose;

85.6. rūpintis darbo kultūra;

85.7. laiku ateiti į darbą;

85.8. atostogų grafiką derinti prie kitų darbuotojų ir Globos namų poreikių;

85.9. tausoti ir saugoti Globos namų inventorių bei turtą, pastebėjus gedimus nedelsiant pranešti administracijai;

85.10. savo darbo vietą palikti saugiai (uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris ir pan.);

85.11. nedelsiant informuoti Globos namų vadovus apie kiekvieną su įstaigos veikla susijusį įvykį;

86. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

86.1. žala padaryta tyčia;

86.2 žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

86.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

86.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

86.6. žala atlyginama DK nustatyta tvarka.

VII. KOMPETENCIJŲ KĖLIMAS, KOMANDIRUOTĖS

87. Darbuotojai privalo nuolat kelti savo kompetenciją:

87.1. tobulinti globos namų gyventojų aptarnavimo kultūrą;

87.2. tobulinti žinias saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

87.3. dalyvauti Globos namų organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

87.4. darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose, pateikia Globos namų administracijai dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

87.5. pareiginių nuostatų nustatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

88. Į kompetencijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus ir pan.) darbuotojas gali vykti tik pateikęs raštišką prašymą dėl vykimo į kompetencijos kėlimo renginį direktoriui ir gavęs raštišką jo leidimą (Priedas Nr.6).

89. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Pildomas prašymas dėl vykimo į komandiruotę (Priedas Nr. 7).

90. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos vadovaujantis komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

91. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

VIII. ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

92. Globos namų darbuotojai turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad savo elgesiu darbuotojas reprezentuoja Globos namus.

93. Globos namų darbuotojai privalo laikytis patvirtinto Darbuotojų etikos kodekso bei higienos reikalavimų, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai su kolegomis, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ir kitais asmenimis.

94. Globos namų darbuotojai turi puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką, dirbti dorai ir sąžiningai.

95. Darbe vengti nepagrįstos darbo, asmens, jo pažiūrų kritikos, apkalbų, neslėpti vienas nuo kito ir nuo vadovų darbo informacijos, vengti ignoravimo, patyčių, įžeidžiančių replikų, nekelti konfliktinių situacijų, neskatinti nepagrįstą nepasitikėjimą bendradarbiais ir pan.;

96. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius – stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą;

97. Apie konfliktines situacijas ar ginčus informuoti Globos namų direktorių ar jo įgaliotus asmenis;

98. Darbo vietoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, paslaugų gavėjais ir kitais asmenimis;

99. Bendraujant su paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ir bendradarbiais laikytis etikos principų.

100. Globos namų darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

101. Globos namai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. A1- 331, „Dėl darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatų patvirtinimo“ bei Globos namų direktoriaus patvirtinta tvarka, aprūpina darbuotojus asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, apranga.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Globos namų darbuotojams.

103. Globos namų darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, pareiginių nuostatų laikymąsi.

104. Darbo tvarkos taisyklės yra viešinosios Globos namų svetainėje: <https://strevininkusgn.lrv.lt>

(Prašymo formos pavyzdys)

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas, el. paštas)

PRAŠYMAS DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ¹

20 m. d. Nr. _____
Mūro Strėvininkai

Asmens kodas	
Pageidaujama darbo pradžios data	
Pareigos, į kurias ketinama įsidarbinti	Nurodomas padalinys, tikslus pareigybės pavadinimas, lygis, pvz. Personalo administravimo departamento personalo administratorius, A2 lygis
Darbo laiko norma	Nurodoma kiek valandų per savaitę pageidaujama dirbti, pvz. 40 val. per savaitę. Jei bus dirbama mažiau valandų per savaitę, tuomet būtina nurodyti darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką.
Darbo sutarties rūšis (Norėdami pažymėti, pasirinkite elementą)	Nurodykite darbo sutarties rūšį
Pridedami dokumentai:	<input type="checkbox"/> išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija; <input type="checkbox"/> profesinę ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį patvirtinantys dokumentai; <input type="checkbox"/> dokumentų, patvirtinančių darbingumo lygį (neįgalumą) arba senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas didelių specialiųjų poreikių lygis, kopijos <input type="checkbox"/> kita _____.

¹Jūsų asmens duomenys Strėvininkų socialinės globos namuose bus tvarkomi teisėtai ir tiksliai darbo sutarties sudarymo ir jų vykdymo tikslais.

(parašas)

(vardas, pavardė)

INFORMACIJA APIE DARBO SĄLYGAS (pildo įstaigos darbuotojas, atsakingas už darbuotojo priėmimo organizavimą)

Pareiginė alga	Nurodomas darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir pareiginės algos kintamoji dalis, jei tokia skiriama priėmimo metu.
Išbandymo laikotarpis (Pažymėti tuo atveju, jei darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį priimamas be konkurso. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelių)	<input type="checkbox"/> taikomas – įrašykite laikotarpį, bet ne ilgesnį kaip 3 mėnesiai. <input type="checkbox"/> netaikomas
Nustatyta profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis	Nurodoma profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis metais, mėnesiais ir dienomis priėmimo į darbą dieną.
Suteikiamos garantijos	<input type="checkbox"/> papildoma poilsio diena per mėnesį pagal LR DK 138 str. 3 d. iki ____ <input type="checkbox"/> ____ d. d. pailgintos kasmetinės atostogos pagal LR DK 138 str. 1 d. <input type="checkbox"/> ____ d. d. papildomos atostogos pagal LR DK 138 str. 2 d.
Kitos papildomos sąlygos, ar informacija	Nurodomos kitos papildomos darbo sutarties sąlygos, dėl kurių turi būti susitariama, ar kita informacija svarbi darbo santykiams ar suteikiamoms socialinėms garantijoms.

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Priedas Nr. 2.

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-56

(Prašymo formos pavyzdys)

**PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO
IŠ DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARĮ, PAREIGŲ**

Nr.

Darbo sutarties nutraukimo pagrindas (Norėdami pažymėti, pasirinkite elementą)	Pasirinkite atleidimo pagrindą
Pageidaujama atleidimo data	Nurodoma pageidaujama paskutinės darbo dienos data
Darbo sutarties nutraukimo sąlygos (Pildoma tik tuo atveju, jei siūlomas darbo sutarties nutraukimas sudarant šalių susitarimą)	Nurodoma nuo kada norima nutraukti darbo sutartį/tarnybos santykius, kompensacijos/išėitinės išmokos dydis, nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka ir kt.
Darbo užmokesčio ir kitų išmokų, susijusių su atleidimu išmokėjimas	<input type="checkbox"/> pageidauju, kad darbo užmokestis būtų išmokėtas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną <input type="checkbox"/> sutinku, kad darbo užmokestis būtų išmokėtas _____(terminas negali būt ilgesnis nei dešimt darbo dienų (DK 146 str. 1 d.)
Pridedami dokumentai: (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)	<input type="checkbox"/> pažyma apie ligą, neįgalumą, šeimos nario slaugymą; <input type="checkbox"/> dokumentas, įrodantis senatvės pensijos amžių; <input type="checkbox"/> kita_____.
Papildoma informacija	

(Sutikimo formos pavyzdys)

SUTIKIMAS
DĖL Pasirinkite prašymo pavadinimą

Nr.

<p>Sutikimas dirbti: (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)</p>	<p><input type="checkbox"/> viršvalandinį darbą</p> <p><input type="checkbox"/> darbą poilsio dieną (-omis) (ne pagal nustatytą darbo grafiką)</p> <p><input type="checkbox"/> darbą švenčių dieną (-omis)</p>
<p>Pagrindas</p>	<p>Nurodyti viršvalandžių ar darbo poilsio (šventės) dieną, naktį priežastį</p>
<p>Data ir laikas</p>	<p>Nurodyti numatomą dirbti tikslią datą ar laikotarpį (nuo... iki....) ir laiką su pietų pertraukos laiku, jei reikia.</p> <p>Data: Laikas: nuo ___ val. iki ___ val. (pietų pertrauka nuo ___ val. iki ___ val.)</p>
<p>Kompensavimas už darbą poilsio arba švenčių dieną ar viršvalandinio darbo laiką (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)</p>	<p><input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko (netaikoma tuo atveju, jeigu prašymą teikia DK 144 str. 6 d. nurodyti asmenys)</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais</p>

(Prašymo formos pavyzdys)

**PRAŠYMAS
DĖL ATOSTOGŲ PERKĖLIMO AR ATŠAUKIMO**

Nr.

<p>Atostogų ar papildomos poilsio dienos (laiko) rūšis, kurią norite pakeisti: (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį ir pasirinkite elementą)</p>	<p><input type="checkbox"/> kasmėtinės atostogos <input type="checkbox"/> tikslinės atostogos: Pasirinkite tikslinių atostogų rūšį _____ <input type="checkbox"/> kita _____</p>
<p>Patvirtintas atostogų laikotarpis (data) ar prašomos mokamos poilsio dienos ar poilsio laiko data, kurį (-ią) norima keisti</p>	<p>Nurodomas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens suteiktas atostogų laikotarpis, pvz., nuo 2018-08-21 iki 2018-08-22, papildomos poilsio dienos data ar papildomo poilsio laikas</p>
<p>Pageidaujamas kitas atostogų laikotarpis (data), kita mokamos poilsio dienos ar poilsio laiko data, į kurį (-ią) norima keisti jau patvirtintą atostogų laikotarpį ar papildomą poilsio dieną (laiką).</p>	<p>Nurodoma tiksli atostogų pradžia ir pabaiga, pvz., nuo 2018-08-21 iki 2018-08-22, arba nurodoma papildomos poilsio dienos ar papildomo poilsio laiko data, papildomas poilsio laikas valandomis</p>
<p>Pavaduojantis asmuo(Pildoma tik tuo atveju jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavaduojantis asmuo)</p>	<p>Nurodomos pavaduojančio asmens pareigos, vardas ir pavardė</p>
<p>Pageidaujamas atostoginių išmokėjimo būdas (Žymėti tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas dėl kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)</p>	<p><input type="checkbox"/> prieš atostogas(jei prašymas pateiktas vadovaujantis vidaus tvarka nustatytų terminų) <input type="checkbox"/> su darbo užmokesčiu</p>
<p>Pridedami dokumentai</p>	<p>Pridedami dokumentai, pagrindžiantys teisę į mokymosi, kūrybines, nemokamas atostogas ar informacija apie suteiktas papildomas poilsio dienas (jei tokie dokumentai ar informacija nebuvo pateikta anksčiau).</p>
<p>Papildoma informacija</p>	

(Prašymo formos pavyzdys)

(padalinio pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PRAŠYMAS DĖL Pasirinkite atostogų rūšį SUTEIKIMO

(vardas, pavardė)

Nr.

Atostogų rūšis:	<input type="checkbox"/> kasmetinės atostogos <input type="checkbox"/> tikslinės atostogos: Pasirinkite tikslinių atostogų rūšį _____ <input type="checkbox"/> kita _____
Atostogų laikotarpis (data)	Nurodoma tiksli atostogų pradžia ir pabaiga, pvz., nuo 2018-08-21 iki 2018-08-22
Pavadojantis asmuo (Pildoma tik tuo atveju jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavadojantis asmuo)	Nurodomos pavadojančio asmens pareigos, vardas ir pavardė
Pageidaujamas atostoginių išmokėjimo būdas (Žymėti tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas dėl kasmetinių atostogų)	<input type="checkbox"/> prieš atostogas (jei prašymas pateiktas vadovaujantis vidaus tvarka nustatytą terminų) <input type="checkbox"/> su darbo užmokesčiu
Pridedami dokumentai	Pridedami dokumentai, pagrindžiantys teisę į mokymosi, kūrybines, nemokamas atostogas ar informacija apie suteiktas papildomas poilsio dienas (jei tokie dokumentai ar informacija nebuvo pateikta anksčiau)
Papildoma informacija	

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-56

(Prašymo formos pavyzdys)

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMPETENCIJOS KĖLIMO RENGINĮ**

Nr.

Kvalifikacijos kėlimo renginio data	Nurodoma tiksli komandiruotės trukmė nuo – iki, taip pat nurodomas darbo laikas komandiruotėje, jei skiriasi nuo įprasto darbo laiko	
Kvalifikacijos kėlimo renginio vieta, trukmė	Miestas (kita vietovė) Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)	
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
<input type="checkbox"/> Tarnybinis transportas	<input type="checkbox"/> Viešasis transportas*	<input type="checkbox"/> Nuosava transporto priemonė*
Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykdymo vieta nuo-iki Vairuotojo vardas, pavardė	<input type="checkbox"/> Autobusas <input type="checkbox"/> Traukinys <input type="checkbox"/> Troleibusas	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma Vykdymo vieta nuo-iki
Pridedami dokumentai	<input type="checkbox"/> kvietimas <input type="checkbox"/> renginio programa <input type="checkbox"/> kiti dokumentai	

*Vykdant viešuoju at nuosavu transportu kompensuojamos kelionės išlaidos pateikiant avansinę apyskaitą.

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-56

(Prašymo formos pavyzdys)

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTE**

Nr.

Padalinys (-iai)	Nurodomas komandiruojamų asmenų padalinio (-ių) pavadinimas (-ai)
Komandiruojamas (-i) asmuo (-ys)	Nurodomas komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)
Komandiruojamo (ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (-ys)	
Komandiruotės trukmė	Nurodoma tiksli komandiruotės trukmė nuo – iki, taip pat nurodomas darbo laikas komandiruotėje, jei skiriasi nuo įprasto darbo laiko
Komandiruotės vieta (-os)	Nurodomas valstybės ir miesto pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os) į kurią (-ias) asmuo siunčiamas.
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	<p>Darbo funkcijų atlikimas: Įvykdyti su darbo funkcijų atlikimu susijusius pavedimus(pvz. dalyvauti valstybės ar savivaldybės institucijos įstaigos, įmonės renginiuose Lietuvoje ir užsienyje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.)</p> <p>Kvalifikacijos tobulinimas (kai komandiruojamas asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz. kursuose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokiam renginyje ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kuri naudos savo žinių ir kompetencijų tobulinimui)</p> <p>Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija).</p> <p>Kita (šventės, renginiai)</p>
Renginio apibūdinimas	Pavadinimas

	Forma (pvz. konferencija, susitikimas, forumas, seminaras, posėdis ir pan.) Organizatorius (-iai)	
Renginio vieta, data, trukmė	Valstybė Miestas (kita vietovė) Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)	
Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)		
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
<input type="checkbox"/> Tarnybinis transportas	<input type="checkbox"/> Viešasis transportas	<input type="checkbox"/> Nuosava transporto priemonė
Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta nuo-iki Vairuotojo vardas, pavardė	<input type="checkbox"/> Autobusas <input type="checkbox"/> Lėktuvas <input type="checkbox"/> Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma Vykimo vieta nuo-iki
Preliminarus kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (Pildoma tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną)	Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00) Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40)	
Kompensavimas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)	Už kelionės laiką ne darbo valandomis: <input type="checkbox"/> suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.) <input type="checkbox"/> tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų (DK 107 str. 4 d.) Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: <input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko <input type="checkbox"/> apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais	
Mokėtino avanso pinigine išraiška	Nurodoma mokėtino avanso suma (ši suma turi apimti mokėtinus dienpinigius ar jų dalį). Jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje ir (arba) valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, avanso dydis turi būti ne mažesnis kaip 50 procentų dydžio už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių.	
Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (Pildoma tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija)	Nurodomos išlaidos, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija ir apmokėjimo būdas (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).	
Apmokamos komandiruotės išlaidos (paliekamos tik tos išlaidos, kurios yra apmokamos)		
Dienpinigiai Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos Transporto išlaidos:		

- kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi (kai komandiruotė užsienyje)
- užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (kai komandiruotė užsienyje)
- nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (kai komandiruotė užsienyje)
- kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius ir taksi (kai komandiruotė Lietuvoje)
- komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (kai komandiruotė Lietuvoje)

Kelionės draudimo išlaidos

- sveikatos draudimas,
- draudimas nuo nelaimingų atsitikimų,
- kelionės bagažo draudimas,
- civilinės atsakomybės draudimas.

Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos

Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos

Jei vykstama automobiliu:

- mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos
- komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos
- automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos
- vietinės rinkliavos išlaidos

Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos

- miesto (pagalvės) mokestis
- dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos,
- registracijos į reisą mokestis,
- registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos,
- valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos,
- būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos,
- naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos ir kita

Pridedami dokumentai

- kvietimas
- renginio programa
- kiti dokumentai

INFORMACIJA APIE IŠLAIDAS (pildo įstaigos atsakingas asmuo)

Mokėtini dienpinigiai	Nurodoma dienpinigių norma ir valiuta
------------------------------	---------------------------------------

	Dienpinigiams	Avansui
--	----------------------	----------------

Programos kodas		
Valstybės funkcijos kodas		
Finansavimo šaltinio kodas		
Ekonominės klasifikacijos kodas		
Projekto kodas (jei reikia)		
Padalinio kodas (jei reikia)		

(Prašymo formos pavyzdys)

(padalinio pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO
Mūro Strėvininkai**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu šiomis sąlygomis:

- 1) nuotolinio darbo vieta – ;
- 2) nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data):

3) nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos, darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų):

Pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val., penktadieniais – nuo 8 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;

- 4) telefono numeris, į kurį, jei būtų būtinybė, būtų peradresuojami gaunami skambučiai:

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą, asmeniniuose įrenginiuose nepasiliksiu funkcijoms atlikti neberekalingų dokumentų kopijų. Taip pat patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui atlikti naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su LR darbo kodekso 52 straipsniu ir jame išdėstytais darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigomis, ir įsipareigoju nuotolinio darbo metu:

1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
2. tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;
3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;
4. pavedimus atlikti laiku;
5. esant tarnybinei būtinybei, įstaigos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodymu atvykti į įstaigą arba kitą nurodytą vietą atlikti man priskirtų funkcijų ne vėliau kaip per 3 val.
6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

Patvirtinu, kad papildomų išlaidų, susijusių su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms, dirbdamas nuotolinį darbą, nepatirsiu. Už atliktą darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui.

vardas, pavardė