



STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S

**DĖL STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. gegužės 28 d. Nr. V-109
Mūro Strėvininkai

1. T v i r t i n u Strėvininkų socialinės globos namų darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. L a i k a u negaliojančiomis 2026 m. sausio 21 d. Strėvininkų socialinės globos namų direktoriaus įsakymu V- 7 patvirtintas Strėvininkų socialinės globos namų darbo tvarkos taisykles.
3. P a v e d u administratorei Rasai Rauluševičienei, visiems įstaigos darbuotojams išsiųsti patvirtintas darbo tvarkos taisykles į darbuotojų elektroninius paštus susipažinimui.
4. Įsakymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorė

Danutė Trukšininė

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

PRITARTA
Strėvininkų socialinės globos namų
Dvišalės tarybos 2026 m. gegužės 27 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, profesinė sąjunga ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

6. Keičiant darbo tvarkos taisykles (prieš jas direktoriui patvirtinant), privaloma jas suderinti su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga ir (ar) įstaigos dvišale taryba.

7. Per penkias darbo dienas nuo Taisyklių paskelbimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo su jomis susipažinti per SAUGA.lt sistemą.

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.

11. Įstaigoje veikia profesinė sąjunga.

12. Visiems socialinių paslaugų įstaigų, įtrauktų į įstaigų sąrašą, darbuotojams, kurie sutarčių pasirašymo dieną yra profesinės sąjungos nariai, taikoma Socialinių paslaugų šakos kolektyvinė bei 2026–2028 metų nacionalinė kolektyvinė sutartis.

13. Po Sutarties įsigaliojimo priimtiems profesinės sąjungos nariams Sutartis taikoma, jei jie susitarimo dėl Sutarties pakeitimo pasirašymo dieną yra profesinių sąjungų nariai.

14. Profesinių sąjungų nariams, priklausantiems kelioms šakinėms profesinėms sąjungoms, ***taikoma tik viena jų pasirinkta šakos kolektyvinė sutartis (pageidavimas turi būti išreiškiamas raštu).***

15. Globos namuose yra direktoriaus įsakymu patvirtinta ir sudaryta Dvišalė taryba, veikianti pagal patvirtintus Dvišalės tarybos veiklos nuostatus.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

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

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

18. 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.

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

23. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti:

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

23.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

23.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją įrodančius dokumentus;

23.4. asmens sveikatos priežiūros įstaigos išduotą medicininę pažymą;

23.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

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

25. 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 pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo laikotarpis turi būti nustatytas darbo sutartyje, kurio metu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

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

27. Darbdavys per 5 darbo dienas nuo darbuotojo darbo pradžios suteikia informaciją apie visas įstaigoje veikiančias profesines sąjungas ir jų kontaktus.

28. Profesinė sąjunga informuojama apie įstaigoje atsirandančias laisvas darbo vietas. Jei dirbantis pagal darbo sutartį profesinės sąjungos narys atitinka reikalavimus pareigybei į naują darbo vietą, jis turi pirmumo teisę prieš socialinių paslaugų įstaigoje nedirbantį asmenį ją užimti, išskyrus atvejus, jeigu pareigybei užimti privalo būti organizuojamas konkursas.

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

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

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

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

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

34. 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).

35. 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

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

37. 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).

38. Profesinės sąjungos nariams siekiant sudaryti sąlygas mažinti įtampą darbe ir gerinti psichologinę sveikatą, **nustatoma 1 valanda trumpesnė darbo laiko norma per savaitę**, už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką, jeigu darbuotojas neišreiškia savo noro atskiru prašymu.

39. Profesinės sąjungos nariams **darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama papildomai 1 valanda**, už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką.

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

41. Globos namuose taikomi šie darbo laiko režimai:

41.1. *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;

41.1.1. 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.;

41.1.2. 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;

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

41.1.3.1. 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.

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

41.1.4. 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.

41.1.5. Profesinės sąjungos nariams, dirbantiems nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus režimu nustatoma penktadieniais 1 valanda trumpesnė darbo diena, jeigu darbuotojas neišreiškia savo noro atskiru prašymu.

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

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

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

41.2.2.1. 40 val. savaitės darbo laiko norma taikoma individualios priežiūros darbuotojams, valytojams, užimtumo specialistams;

41.2.2.2. 38 val. sutrumpinta darbo laiko savaitės norma taikoma bendrosios praktikos slaugytojams, slaugytojo padėjėjams;

41.2.2.2.3. Neatvykimo į darbą darbo laikas (jeigu darbuotojas dirba visu etatu) skaičiuojamas po 8 val. per darbo dieną (pagal sutrumpintą darbo laiko normą – 7,6 val.).

Jeigu darbuotojas laikinai nedirba dėl pateisinamų priežasčių – atostogų, nemokamų atostogų, mokymosi atostogų, papildomo poilsio dienos (mamadienio ar tėvadienio, sveikatinimosi dienos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) – darbdavys privalo perskaičiuoti jo darbo laiko normą (jeigu nebuvo taip suplanuota). Minėtais atvejais perskaičiavimas atliekamas ne pagal darbo grafiką, o pagal 40 valandų savaitės darbo laiko normą (jeigu darbuotojas dirba visu etatu). Pavyzdžiui, jei darbuotojas atostogavo vieną savaitę, tokiu atveju iš bendros apskaitinio laikotarpio darbo valandų normos atimamos 40 valandų. Ligos atveju (jau pagal sudarytą ir patvirtintą grafiką) perskaičiavimas atliekamas atimant iš bendros apskaitinio laikotarpio darbo valandų normos tas valandas, kurios pagal grafiką buvo numatytos, tačiau dėl pateisinamų priežasčių nebuvo dirbtos.

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

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

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

41.2.5.1. 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.;

41.2.5.2. 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.;

41.2.5.3. Globos namų Kaišiadorių specializuotos slaugos ir socialinės globos padalinyje darbo laikas nustatomas: pirmai pamainai – nuo 8:00 val. iki 20 :00 val.; vienas iš pamainos darbuotojų gali dirbti nuo 07:00 val. iki 19:00 val.; antrai pamainai – nuo 20:00 val. iki 8:00 val.;

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

41.2.5.5. Darbuotojams sutinkant/prašant visuose Globos namų padaliniuose gali būti dirbama paromis.

41.2.5.6. Apsaugotame būste socialinių darbuotojų darbo laikas nustatomas nuo 17.00 val. iki 19.00 val., tačiau, suderinus su padalinio vadovu, darbuotojams gali būti suteikiama galimybė dirbti socialinio darbuotojo globos padalinio darbo laiku, atidirbant darbo valandas globos padalinyje.

41.2.5.7. Profesinės sąjungos nariams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, **nustatoma 1 valanda trumpesnė darbo laiko norma per savaitę**, taikoma pagal sudarytą darbo grafiką, jeigu darbuotojas neišreiškia savo noro atskiru prašymu.

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

41.2.7. 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.

41.2.8. 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.

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

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

43. Švenčių dienų išvakarėse dirbantiems darbuotojams darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Kas nedirba prieššventinę dieną, darbo laikas netrumpinamas.

44. Profesinių sąjungų nariams **darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama papildomai 1 valanda**, už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką. Jeigu nėra galimybės šiame punkte nustatytais atvejais sutrumpinti darbo laiko, tuomet mokama kaip už viršvalandinį darbą. Kas nedirba prieššventinę dieną, tam darbo laikas papildomai 1 valanda netrumpinamas.

45. Darbuotojo buvimas ne darbovietėje, bet esant pasirėngusiam atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbovietę kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku (pasyvusis budėjimas namie), nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą vienos savaitės per keturias savaites laikotarpį. Dėl tokio pasyviojo budėjimo namie turi būti susitarta darbo sutartyje ir darbuotojui mokama ne mažesnė kaip dvidešimt procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį šešiasdešimt valandų per savaitę. Asmuo negali būti skiriamas pasyviai budėjimui namie tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo ne mažiau kaip vienuolika valandų iš eilės.

46. Pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose negalima skirti asmenų iki aštuoniolikos metų. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, asmenį su negalia slaugantys darbuotojai, taip pat darbuotojai su negalia, jeigu to jiems nedraudžia sveikatos priežiūros įstaigos išvada, gali būti skiriami pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose tik su jų sutikimu.

45. 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 vaikai sukanka treji metai.

46. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbuotojui *savavališkai* pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas.

47. Darbuotojas turi būti pateikęs prašymą ir gavęs sutikimą arba davęs sutikimą (Priedas Nr. 3) dirbti viršvalandžius padalinio vadovui pasiūlius ir direktoriui patvirtinus. Tik tokiais atvejais viršvalandžiai fiksuojami ir apmokami DK nustatyta tvarka.

48. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš *septynias kalendorines dienas* iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 jo darbo dienas.

49. 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.

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

51. Pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbantiems darbuotojams sutrumpintos valandos atiduodamos per apskaitinį laikotarpį.

52. 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.

53. 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.

54. 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.).

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

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

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

58. 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.

59. Profesinės sąjungos nariams, turintiems ilgesnį kaip 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą suteikiamos 2 papildomos atostogų dienos. Profesinės sąjungos nariams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą papildomai suteikiamos 4 papildomos atostogų dienos. Šios papildomos atostogų dienos suteikiamos neatsižvelgiant į tai, ar darbuotojas turi teisę į Darbo kodekse nustatytas papildomas ir (ar) pailgintas atostogas. Šiame punkte numatytos papildomos

atostogos pridedamos prie kasmetinių (prie kurių pridėtos Darbo kodekse numatytos papildomos atostogos) ar pailgintų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Nustatytos papildomos atostogos suteikiamos už einamus kalendorinius metus ir neperkeliamos į kitus metus.

60. 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.

61. 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).

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

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

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

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

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

67. 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.

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

69. 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.

70. 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).

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

72. Profesinės sąjungos nariui suteikiamos **atostogos savišvietai arba savanorystei darbo dienos su darbdaviu suderintu metu**. Jeigu profesinės sąjungos narys nepanaudoja šių dienų einamaisiais kalendoriniais metais, jis teisę į tokias dienas einamaisiais kalendoriniais metais praranda.

73. Jeigu profesinės sąjungos nario darbo santykiai pasibaigia, o jis nėra pasinaudojęs teise į mokamas atostogas savišvietai arba savanorystei arba yra išnaudojęs tik dalį šių atostogų, jam turi būti išmokama kompensacija už nepanaudotas mokamas atostogas savišvietai arba savanorystei pagal Sutartį proporcingai dirbtam laikotarpiui.

74. Sutarties galiojimo laikotarpiu profesinės sąjungos nariui už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1 dalyje (kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas) ir 2 dalyje (kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose), taip pat už dienas, kai profesinės sąjungos narys kelia kvalifikaciją, suderinęs su įstaigos vadovu (pvz., konferencijos,

mokymasis nuotolinio mokymosi platformose ir pan.), truncančias iki 10 darbo dienų einamaisiais kalendoriniais metais, apmokama darbuotojo vidutiniu darbo užmokesčiu, arba truncančias iki 20 darbo dienų einamaisiais kalendoriniais metais, apmokant pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, atsižvelgus į besimokančiojo poreikius.

75. Profesinės sąjungos narys turi pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogas ir, teikdamas prašymą pasinaudoti šia garantija darbdaviui, privalo nurodyti pasirinktą apmokėjimo dydį. Jeigu profesinės sąjungos narys nepasinaudoja teise į šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas per tuos metus, už kuriuos gali būti suteikiamos, jos į kitus metus neperkeliamos.

76. Sutarties galiojimo laikotarpiu profesinės sąjungos narys, pasireiškus negalavimui ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, turi teisę, informavęs darbdavį, gauti iki **5 darbo dienų einamaisiais kalendoriniais metais** sveikatai gerinti, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį.

77. Įstaigose ekstremaliosios situacijos likvidavimo laikotarpiu gali būti sustabdomas šiuose punktuose nurodytų atostogų arba sveikatos dienų suteikimas.

78. 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.

78.1. 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.

78.2. Profesinės sąjungos nariams, auginantiems:

78.2.1. vaiką iki 12 metų, prie Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytos vienos papildomos poilsio dienos per tris mėnesius (arba sutrumpinamo darbo laiko aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), pagal Sutartį suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

78.2.2. 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų, prie Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytų garantijų, pagal Sutartį suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Skirtos papildomos poilsio dienos nesumuojamos ir neperkeliamos į kitą laikotarpį.

79. 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.

80. Visi darbuotojų prašymai Globos namuose teikiami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

IV. DARBO UŽMOKESTIS, PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

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

82. Globos namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

82.2. priemokos;

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

82.4. premijos;

82.5. materialinės pašalpos.

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

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

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

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

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

88. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

88. Neapmokėtinamas 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).

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

90. 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

91. Globos namų darbuotojai privalo:

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

91.2. 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;

91.3. netoleruoti priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę

ir bejęgę padėti. Pastebėjus ar patyrus netinkamą/nepriimtina elgesį nedelsiant informuoti padalinio vadovą, pavaduotojus arba globos namų direktorių;

91.4. 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.);

91.5. valgyti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

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

91.7. 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;

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

91.9. 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;

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

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

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

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

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

91.15. Darbo vietoje **būtina** dėvėti išduotus (patvirtinant SAUGA.lt) darbo rūbus (bendrosios praktikos slaugytojos, individualios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai, valytojai ir kiti darbuotojai).

92. Globos namuose dirbantiesiems draudžiama:

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

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

92.3. gadinti, laužyti Globos namų inventorių;

92.4. naikinti dokumentus;

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

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

92.7. naudotis nelegalia programine įranga;

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

92.8.1. 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 nelaimei išvengti. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris;

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

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

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

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

92.11. 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;

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

92.13. laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ir gėrimus, valymo priemonės paslaugų gavėjų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose.

92.14. Kol DBSIS nėra Globos namų direktoriaus patvirtinto darbuotojo įkelto ir paties pasirašyto prašymo, darbuotojas negali vykti į kvalifikacijos tobulinimo mokymus, sveikatintis, tikrintis sveikatos, atostogauti, turėti laisvą dieną (mamadienį/tėvadienį) ir pan.

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

94. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

94.4. 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;

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

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

94.7. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

94.8. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

94.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ar darbuotojo pareigos.

95. Darbdavys, prieš pradėdamas tirti darbo pareigų pažeidimą profesinės sąjungos nariui, privalo nedelsdamas apie tai informuoti darbdavio lygmens profesinę sąjungą, nebent darbuotojas, dėl kurio pradėtas tyrimas, to raštu atsisako.

96. Jeigu darbuotojas raštu neatsisako informuoti profesinės sąjungos, darbdavio lygmens profesinė sąjunga turi teisę dalyvauti darbo pareigų pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo tyrime ir pateikti savo nuomonę, o sudarius komisiją darbo pareigų pažeidimui ar tarnybiniam nusižengimui ištirti, darbdavio lygmens profesinė sąjunga turi teisę į šią komisiją deleguoti savo atstovą.

97. Globos namuose duoti pavedimus turi teisę:

97.1. direktorius - visiems įstaigos darbuotojams;

97.2. direktoriaus pavaduotojai – tiesiogiai globos namų darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

97.3. padalinių vadovai – pavaldiems padalinio darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

97.4. socialiniai darbuotojai – individualios priežiūros darbuotojams.

98. Pavedimai gali būti duodami įsakymų, užduočių, pavedimų, rezoliucijų ar žodine forma.

VI. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, KONTROLĖ, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

99. Einamieji veiklos klausimai svarstomi, aptariami, sprendžiami direktoriaus organizuojamuose darbo pasitarimuose, kurie vyksta rytais 2 kartus per savaitę.

100. Globos namų struktūrinių padalinių darbuotojų susirinkimai organizuojami:

100.1. 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.

100.2. esant poreikiui, padalinių veiklos susirinkimai gali būti organizuojami dažniau;

100.3. visuotinis darbuotojų susirinkimas organizuojamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

101. Susirinkimai yra protokoluojami.

102. Globos namų direktorius, administracija organizuoja darbuotojų darbą, vadovaujantis darbo įstatymais, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais bei kitais teisinais aktais.

103. Globos namų direktorius, pavaduotojai, padalinių vadovai, darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

104. Skundai ir prašymai registruojami ir nagrinėjami Globos namų direktoriaus patvirtinta tvarka.

105. Darbuotojai turi teisę:

105.1. į tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

105.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

105.3. būti aprūpintas darbo priemonėmis, metodikomis;

105.4. skleisti savo profesines žinias, dalintis patirtimi su kolegomis ar kitose įstaigose;

105.5. kelti kvalifikaciją kursuose ir seminaruose bei atestuoti;

105.6. į įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas atostogas ir poilsio laiką;

105.7. gauti informaciją apie Globos namų veiklą, finansinę padėtį, darbo santykių būklę, struktūrą ar kitais svarbiais įstaigos organizavimo klausimais;

105.8. teikti siūlymus administracijai Globos namų veiklos gerinimo klausimais;

105.9. būti profesinių sąjungų, politinių partijų ir visuomeninių organizacijų nariais, dalyvauti politinėje veikloje;

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

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

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

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

106.3. griežtai laikytis konfidencialumo principo;

106.4. kelti profesinę kvalifikaciją ir gilinti žinias;

- 106.5. dalyvauti organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
- 106.6. rūpintis darbo kultūra;
- 106.7. laiku ateiti į darbą;
- 106.8. atostogų grafiką derinti prie kitų darbuotojų ir Globos namų poreikių;
- 106.9. tausoti ir saugoti Globos namų inventorių bei turtą, pastebėjus gedimus nedelsiant pranešti administracijai;
- 106.10. savo darbo vietą palikti saugiai (uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris ir pan.);
- 106.11. nedelsiant informuoti Globos namų vadovus apie kiekvieną su įstaigos veikla susijusį įvykį;
- 107. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
 - 107.1. žala padaryta tyčia;
 - 107.2 žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 107.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 107.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;
 - 107.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
 - 107.6. žala atlyginama DK nustatyta tvarka.

VII. KOMPETENCIJŲ KĖLIMAS, KOMANDIRUOTĖS

- 108. Darbuotojai privalo nuolat kelti savo kompetenciją:
 - 108.1. tobulinti globos namų gyventojų aptarnavimo kultūrą;
 - 108.2. tobulinti žinias saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;
 - 108.3. dalyvauti Globos namų organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;
 - 108.4. darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose, pateikia Globos namų administracijai dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;
 - 108.5. pareiginių nuostatų nustatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.
- 109. 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).
- 110. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Pildomas prašymas dėl vykimo į komandiruotę (Priedas Nr. 7).
- 111. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos vadovaujantis komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.
- 112. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

VIII. ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

- 113. 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.
- 114. 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.

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

116. 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.;

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

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

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

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

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

122. 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

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

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

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

Priedas Nr. 1

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų direktoriui

PRAŠYMAS PRIIMTI Į DARBĄ*

Asmens kodas	Nurodykite asmens kodą.
Pageidaujama darbo pradžios data	Nurodykite pageidaujamą darbo pradžios datą ____
Pareigos, į kurias prašoma priimti	Nurodykite pareigybės pavadinimą, lygį, pvz., Personalo administravimo departamento personalo administratorius, A2 lygis.
Darbo sutarties rūšis (Norėdami pažymėti, pasirinkite darbo sutarties rūšį.)	Nurodykite darbo sutarties rūšį
Banko sąskaitos, į kurią pageidaujama gauti darbo užmokestį, numeris ir banko pavadinimas	Nurodykite sąskaitos, į kurią pageidaujate gauti darbo užmokestį, numerį ir banko pavadinimą.
Pageidavimas gauti darbo užmokestį (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Vieną kartą per mėnesį ☐ Du kartus per mėnesį, mokant _____ dydžio avansą pagal įstaigos nustatytą tvarką
Informavimas apie darbo užmokestį (apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas) ir dirbto darbo laiko trukmę	_____
Pageidavimas taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD)	☐ Taikyti NPD ☐ Netaikyti NPD

(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	
Pridedami dokumentai** (Norėdami pažymėti, kuriuos dokumentus pridedate, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija ☐ Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija (jei to reikalaujama pagal įstaigos nustatytą tvarką) ☐ Profesinę ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos ☐ Užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantis dokumentas ar jo kopija (jei pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas mokėti užsienio kalbą atitinkamu lygiu) ☐ Dokumentų, patvirtinančių dalyvumo lygį (neįgalumą), kopijos ☐ Kita _____
Kitos papildomos sąlygos ar informacija	Nurodykite kitas papildomas darbo sutarties sąlygas, dėl kurių turi būti susitariama (pvz., susitarimas dėl ne viso darbo laiko, kt.), ar kitą informaciją, svarbią darbo santykiams ar suteikiamoms socialinėms garantijoms.

* Jūsų asmens duomenys _____ bus tvarkomi teisėtai ir tik darbo sutarties sudarymo ir jos vykdymo tikslais.

** Dokumentų pateikti nereikia, jei jie yra prieinami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

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

Pareiginė alga	Nurodykite darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomą pareiginės algos koeficientą ir pareiginės algos kintamąją dalį, jei ji skiriama priėmimo metu.
Išbandymo laikotarpis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Taikomas _____ išbandymo laikotarpis ☐ Netaikomas
Nustatyta profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis	Nurodykite profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį metais, mėnesiais ir dienomis darbuotojo priėmimo į darbą dieną.
Darbo laiko norma	Nurodykite darbo laiko normą darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį.
Suteikiamos garantijos (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ _____ d. d. kasmetinės (ilgesnės trukmės) atostogos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 1 dalį iki _____ ☐ _____ d. d. papildomos atostogos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 2 dalį iki _____ ☐ Papildoma poilsio diena per mėnesį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalį iki _____ ☐ Sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalį iki _____ ☐ Kasmetinės atostogos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 straipsnio 3 dalį iki _____ ☐ Profesinės sąjungos nariui _____ ☐ Kita _____

Kitos papildomos sąlygos ar informacija	Nurodykite kitas papildomas darbo sutarties sąlygas, dėl kurių turi būti susitariama, ar kitą informaciją, svarbią darbo santykiams ar suteikiamoms socialinėms garantijoms.
Papildoma informacija (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Darbuotojui reikalingas pažymėjimas elektroniniam naudojimui ☐ Kita _____

Priedas Nr. 2

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriui

PRAŠYMAS ATLEISTI IŠ DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARĮ, PAREIGŲ

_____ Nr. _____

Darbo sutarties nutraukimo pagrindas (Pažymėkite, pasirinkdami vieną iš pateiktų variantų.)	_____
Pageidaujama atleidimo data	Nurodykite pageidaujamą paskutinės darbo dienos datą.
Darbo sutarties nutraukimo sąlygos (Pildykite tik tuo atveju, jei siūlote darbo sutartį nutraukti šalių susitarimu.)	Nurodykite, nuo kada norite nutraukti darbo sutartį, kompensacijos dydį, nepanaudotų atostogų suteikimo tvarką, atsiskaitymo tvarką ir kt.
Darbo užmokesčio ir kitų išmokų, susijusių su atleidimu, išmokėjimas (Pažymėkite spragtelėdami pele ant pasirinkto langelio.) **	☐ Pageidauju, kad darbo užmokestis būtų išmokėtas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną ☐ Sutinku, kad darbo užmokestis būtų išmokėtas iki _____ (terminas negali būti ilgesnis nei dešimt darbo dienų po darbo sutarties pasibaigimo (DK 146 str. 2 d.)).

Priedami dokumentai (Pažymėkite spragtelėdami pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Pažyma apie ligą, neįgalumą, šeimos nario slaugymą ☐ Kita _____
Papildoma informacija	☐ Turiu teisę į kompensaciją už nepanaudotas mokamas kasmetines atostogas pagal _____ metų nacionalinę kolektyvinę sutartį ☐ Kita _____

Priedas Nr. 3

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriui

SUTIKIMAS DIRBTI _____

_____ Nr. _____

Sutikimas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Dirbti viršvalandinį darbą ☐ Dirbti poilsio dieną (-omis) ne pagal nustatytą darbo grafiką ☐ Dirbti švenčių dieną (-omis)
Data ir laikas	Nurodykite datą (datas), darbo, budėjimo ar pasyvaus budėjimo laiką; jei reikia, pietų pertraukos laiką. Data _____ Laikas nuo _____ iki _____ (pietų pertrauka nuo _____ iki _____)
Mokėjimas už darbą poilsio ar švenčių dieną (-omis) arba viršvalandinio darbo laiką	☐ Darbo poilsio ir švenčių dieną (-omis) laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo

(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko ☐ Už darbo poilsio ir švenčių dieną (-omis) laiką ar viršvalandinio darbo laiką mokėti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka
Kita	Nurodykite kitą įstaigai aktualią informaciją.

Priedas Nr. 4

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriui

PRAŠYMAS PERKELTI ATOSTOGAS

202 m. d. Nr. A-

Atostogų, papildomos poilsio dienos (laiko), kitų garantijų, kurias norite perkelti, rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Kasmetinės atostogos ☐ Papildomos mokamos kasmetinės atostogos profesinės sąjungos nariui ☐ Poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už _____ ☐ Tikslinės atostogos*: _____ ☐ Papildoma poilsio diena (laikas): pirmoji mokslo metų diena (DK 138 str. 4 d.) ☐ Atostogos, skirtos valstybės tarnautojams ir statutiniams valstybės tarnautojams (pareigūnams): _____ ☐ Papildomos mokamos atostogos statutiniams valstybės tarnautojams (pareigūnams): _____ ☐ Kitos garantijos valstybės tarnautojams ir statutiniams valstybės tarnautojams (pareigūnams): _____ ☐ Kita _____
Patvirtintų atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų laikotarpis, data arba data ir laikas	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____ ☐ _____

Pageidaujamas kitas atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų laikotarpis, data arba data ir laikas	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ Click here to enter a date. ☐ Pateikus atskirą prašymą
Pavaduojantis asmuo	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
Pageidaujamas atostoginių mokėjimo būdas	☐ Prieš atostogas (jei prašymas pateiktas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų). ☐ Su darbo užmokesčiu
Pridedami dokumentai ar pateikiama informacija	
Papildoma informacija	

Priedas Nr. 5.

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriui

PRAŠYMAS SUTEIKTI ATOSTOGAS

202

m.

d. Nr. A-

Atostogų, papildomos poilsio dienos (laiko), kitų garantijų rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Kasmetinės atostogos
	Nuo _____ iki _____
	☐ Papildomos mokamos kasmetinės atostogos profesinės sąjungos nariui
	Nuo _____ iki _____
	☐ Saviugdos dienos profesinės sąjungos nariui
	Nuo _____ iki _____
	☐ Sveikatinimo dienos profesinės sąjungos nariui
	Nuo _____ iki _____
	☐ Tikslinės atostogos*: _____
	Nuo _____ iki _____
☐ Papildoma poilsio diena (mamadienis): papildoma poilsio diena pagal DK 138 str. 3 d. _____	
☐ Papildoma poilsio diena (mamadienis) profesinės	

	sajungos nariui: _____ ☐ Kita _____ Nuo _____ iki _____
Pageidaujamas atostoginių mokėjimo būdas (Žymėkite tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas leisti kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Prieš atostogas (jei prašymas pateiktas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų). ☐ Su darbo užmokesčiu

Priedas Nr. 6.

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriui

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)		
☐ Tarnybinis transportas	☐ Viešasis transportas*	☐ Nuosava transporto priemonė*
Markė Modelis Valstybinis Nr.	☐ Autobusas ☐ Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr.

Degalų tipas Vykimo vieta nuo-iki Vairuotojo vardas, pavardė	☐ Troleibusas	Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma Vykimo vieta nuo-iki
Pridedami dokumentai	☐ kvietimas ☐ renginio programa ☐ kiti dokumentai	

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

Priedas Nr. 7

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriui

PRAŠYMAS DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

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)	Darbo funkcijų atlikimas: Įvykdyti su darbo funkcijų atlikimu su-

	sijusius pavedimus(pvz. dalyvauti valstybės ar savivaldybės institucijos įstaigos, įmonės renginiuose Lietuvoje ir užsienyje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.) Kvalifikacijos tobulinimas (kai komandiruoja- mas asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz. kur- suose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažy- mėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo pa- tvirtinamas dalyvavimas tokiame renginyje ir (ar) daly- viai gauna mokomąją medžiagą, kuri naudos savo žinių ir kompetencijų tobulinimui) Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija). Kita (šventės, renginiai)	
Renginio apibūdinimas	Pavadinimas Forma (pvz. konferencija, susitikimas, forumas, se- minaras, posėdis ir pan.) Organizatorius (-iai)	
Renginio vieta, data, trukmė	Valstybė Miestas (kita vietovė) Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)	
Komandiruotės rezultatas (tikėtinai)		
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
☐ Tarnybinis transportas	☐ Viešasis transportas	☐ Nuosava tra- nsporto prie- monė
Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta nuo-iki Vairuotojo vardas, pavardė	☐ Autobusas ☐ Lėktuvas ☐ Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunau- dojimo norma Vykimo vieta nuo-iki
Preliminarus kelionės laikas (į komandiruo- tės 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: ☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.) ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų (DK 107 str. 4 d.) Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: ☐ dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta	

	tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko ☐ apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais
Mokėtino avanso piniginė 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 dienpinių.
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 būtinios 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)		

Priedas Nr. 8.

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriui

**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 nebereikalingų 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.

Priedas Nr. 9

PATVIRTINTA

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriui

PRAŠYMAS PAKEISTI DARBO SUTARTIES SĄLYGAS

_____ Nr. _____

Keičiamos darbo sutarties data ir numeris	
Keičiamos darbo sutarties sąlygos (Norėdami pažymėti, kuri darbo sutarties sąlyga keičiama, spragtelėkite pele ant pasirinkto	☐ Pareigos (nurodykite tikslų pareigų, į kurias pageidaujate būti perkeltas pavadinimą, pareigybės lygį) ☐ Darbo funkcijos (nurodykite naujas darbo funkcijas arba pakeisto pareigybės aprašymo datą ir numerį)

langelio.)	☐ Darbo funkcijų atlikimo vieta (nurodykite naują darbo funkcijų atlikimo vietos pavadinimą ir adresą) ☐ Pareiginė alga (nurodykite pareiginės algos koeficientą) ☐ Darbo sutarties rūšis (nurodykite darbo sutarties rūšį) ☐ Darbo sutarties terminas (nurodykite pageidaujimą darbo sutarties terminą) ☐ Darbo laiko norma (nurodykite, kiek darbo valandų per savaitę ar kitą apskaitinį laikotarpį pageidaujate dirbti) ☐ Darbo laiko režimas (nurodykite, koku darbo laiko režimu pageidaujate dirbti, kiek valandų dirbsite; jei reikia, kuriomis savaitės dienomis dirbsite, darbo dienos pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką) ☐ Susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo (išdėstykite pageidaujamas susitarimo sąlygas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 37 str.) ☐ Kita _____
Data, nuo kurios keičiama darbo sutartis	
Priedami dokumentai* (Norėdami pažymėti, kuriuos dokumentus pridedate, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Dokumentų, patvirtinančių dalyvumo lygį (neįgalumą), kopijos. ☐ Kita _____
Papildoma informacija	

*Dokumentų pateikti nereikia, jei jie buvo pateikti priėmimo į darbą metu arba yra prieinami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

Priedas Nr. 10

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-109

Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI PAPILDOMĄ DARBĄ

_____ Nr. _____

Papildomos pareigos / papildoma (-os) darbo funkcija (-os)	Nurodykite tikslų papildomų pareigų pavadinimą, pareigybės lygį (pvz., Projektų valdymo grupės projekto vadovas, A2 lygis) arba papildomą (-as) funkciją (-as).
Ar tai projektinis darbas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Taip ☐ Ne
Pageidaujama papildomo darbo	

pradžią	
Papildomo darbo laiko norma	Nurodykite darbo laiko normą darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį.
Kuriuo metu bus dirbamas papildomas darbas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Tuo pačiu metu kaip ir pagrindinės darbo funkcijos (darbo funkcijų gretinimas) ☐ Laisvu nuo pagrindinių darbo funkcijų atlikimo laiku (darbo funkcijų jungimas) Nurodykite, kuriomis savaitės dienomis bus dirbamas papildomas darbas, papildomo darbo pradžios ir pabaigos laiką, jei reikia, pietų pertrauką. Pavyzdžiui, penkios darbo dienos per savaitę po 2 valandas per dieną: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nuo ____ iki ____ val., penktadieniais nuo ____ iki ____ val.
Papildomo darbo terminas	☐ Iki ____ ☐ Neterminuotai
Projektinio darbo sąlygos (Pildykite tik tuo atveju, jei teikiate prašymą dėl projektinio darbo.)	Nurodykite konkretų projekto rezultatą, projekto pabaigą ar darbo sutarties sąlygas (DK* 89 str. 2 d.).

*DK – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

INFORMACIJA APIE DARBO SĄLYGAS (pildo įstaigos darbuotojas)

Pareiginė alga	Nurodykite darbuotojui, su kuriuo bus sudarytas susitarimas dėl papildomo darbo, nustatomą pareiginės algos koeficientą ar priemoką.
Nustatyta profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis (jei reikia)	Nurodykite, jei reikia, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį metais, mėnesiais ir dienomis susitarimo dėl papildomų pareigų sudarymo dieną.
Kitos papildomo darbo sąlygos ar informacija	Nurodykite kitas susitarimo dėl papildomo darbo sąlygas.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI 290796410, Mokyklos g. 46, Mūro Strėvininkai, Žiežmarių apyl.sen., Kaišiadorių r. sav., LT-56202
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-28 Nr. V-109
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Trukšnienė, Direktorė, Administracija
Sertifikatas išduotas	DANUTĖ TRUKŠINIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-28 14:56:34 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-28 14:56:50 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-04 14:51:35 – 2029-12-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Trukšnienė, Direktorė, Administracija
Sertifikatas išduotas	DANUTĖ TRUKŠINIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-28 14:57:02 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-28 14:57:21 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-04 14:51:35 – 2029-12-04 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-05-28 15:04:47)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-28 15:04:47 DBSIS