

PATVIRTINTA

Neringos socialinių paslaugų centro  
direktorės 2018 m. gegužės 2 d.  
įsakymu Nr. PC2-11

## **NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.
3. Sudarant darbo sutartį, Centro vadovas (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

1. Centro ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
2. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).
3. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).
4. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Centrai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruočių išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.
5. Sudarydamas darbo sutartį, Centras supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.
6. Centras pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.
7. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokesťines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia Centrai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus,

o nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Centras gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

8. Darbuotojas neturi teisės be Centro ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

9. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

10. Centras turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

11. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

12. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas jam priskirtą įstaigos turtą, dokumentus privalo perduoti naujai paskirtam darbuotojui, o jei jo nėra – Centro vadovui.

### **III SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

1. Centro darbuotojai privalo:

1.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.). Palikdami darbo vietą darbo tikslais, apie tai informuoti Centro vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro vadovo sutikimą;

1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės, subordinacijos;

1.3. vykdyti Centro vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;

1.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti užsakovų, klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

1.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

1.6. saugoti Centro komercines paslaptis. Neatskleisti su darbu susijusios informacijos, kuri galėtų pakenkti Centro veiklai arba Centro klientams. Informaciją kitiems asmenims teikti tik suderinus su Centro vadovu;

1.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

1.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

1.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari;

1.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Centrai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, kitą padarytą žalą;

1.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

1.12. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;

1.13. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.

2. Centro darbuotojai turi teisę:

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

2.2. tobulinti kvalifikaciją už Centro lėšas;

- 2.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 2.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 2.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 2.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 2.7. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 2.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.
3. Centro darbuotojams draudžiama:
  - 3.1. asmeniniais tikslais naudotis tarnybiniu telefonu;
  - 3.2. Naudoti kompiuterinę techniką, programinę įrangą, transporto priemonę, kanceliarines ir kitas priemones ne darbinių užduočių vykdymui;
  - 3.3. savavališkai instaliuoti arba keisti kompiuterines programas, ardyti kompiuterius ar kitus įrenginius, keisti jų nustatymus;
  - 3.4. leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
  - 3.5. darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus.

#### **IV SKYRIUS CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS**

1. Centras privalo:
  - 1.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
  - 1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
  - 1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
  - 1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
  - 1.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
  - 1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
2. Centras turi teisę:
  - 2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
  - 2.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
  - 2.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 2.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrai;
  - 2.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar kilus įtarimui apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.
  - 2.6. vertinti darbuotojus.

## **V SKYRIUS DARBO LAIKAS**

1. Centre taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dieną. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
2. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę.
3. Darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga 15.45 val., šventinių dienų išvakarėse dirbama 1 valanda trumpiau, kaip tai numato galiojantys teisės aktai. Darbo laikas yra nustatytas Neringos savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T1-252 „Dėl Neringos savivaldybės įstaigų darbo laiko suderinimo“.
4. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val. ir nuo 16.00 val. iki 16.45 val.).
5. Centre nedirbama švenčių dienomis, nurodytomis galiojančiuose teisės aktuose.
6. Esant tarnybiniam būtinumui ar dėl svarbių asmeninių aplinkybių ir Centro vadovui raštu suderinus, atskiriems Centro darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo laikas. Viršvalandžiai ir kiti darbo laiko nustatymo būdai darbuotojams nustatomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.
7. Ypatingais atvejais, kai įstaigoje reikia garantuoti, jog bus atlikti neatidėliotini darbai, Centro vadovas gali pavesti darbuotojui atlikti darbą pasibaigus darbo dienai arba poilsio ar švenčių dienomis. Tokiu atveju, šis darbo laikas kompensuojamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
8. Centro vadovas savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaiciuojami.
9. Darbuotojas darbo metu privalo daryti trumpalaikes (15 min.) pertraukas poilsiui.
10. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Centro vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

## **VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

1. Poilsio laiko rūšys:
  - 1.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
  - 1.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
  - 1.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant:
    - 1.3.1. Lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10°C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4°C), ir per 8 valandų darbo dieną turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių;
    - 1.3.2. Profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą – trukmės, nustatytos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose, nurodytuose socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamuose Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose, nustatant profesinės rizikos dydį ir pobūdį.
  - 1.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų:
    - 1.4.1. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

1.4.2. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.

1.4.3. Jeigu darbuotojo darbo dienos trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.

1.4.4. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

1.5. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).

1.6. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

2. Bendrovėje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.

3. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

4. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

5. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

5.1. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

5.2. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

5.3. Neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

5.4. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

6. Papildomos atostogos suteikiamos:

6.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

6.2. Už darbą sąlygomis, jeigu Centre ateityje atsiras nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, – darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis (t. y. rizikos, su kuria galima taikstyti, jeigu įdiegiamos rizikos prevencijos priemonės rizikai sumažinti iki praktiškai įmanomo dydžio, t. y. iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudos (išreikštos laiko sąnaudomis, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su pasiekama nauda), remiantis profesinės rizikos vertinimo, atlikto vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius) ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų jie dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje

aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena;

6.3. Už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, – 2 darbo dienos.

7. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

8. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

9. Centre direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka: 1) nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

2) darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

3) darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

4) darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

5) darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

10. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) 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. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

11. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Centru, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

12. Centrui uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

13. Centre taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

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

15. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

16. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Centre nustatyti Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

2. Viršvalandžių apmokėjimas:

2.1. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

2.2. Centro vadovui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama.

2.3. Centro vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti Centro vadovo įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos papildomai nemokama.

3. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

4. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

4.1. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

4.2. 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 arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

4.3. Kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

5. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Centras, priimdama direktoriaus įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

1.1. Pareikšti padėką;

1.2. Apdovanoti dovana;

1.3. Premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

1.4. Suteikti papildomų atostogų;

1.5. Pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

1.6. Skirti kitus paskatinimus.

2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

- 2.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 2.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
- 1) Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
  - 2) Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
  - 3) Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 4) Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
  - 5) Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
  - 6) Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 7) Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
3. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškینimo ar atsisako pateikti pasiaiškiningą, Centras gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškiningo.
4. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
5. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.
6. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
7. Už darbuotojo Centrai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:
- 7.1. Už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- 7.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo atlyginimų.
- 7.3. Visą žalą be ribų, jei:
- 1) Žala padaryta tyčia;
  - 2) Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
  - 3) Žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
  - 4) Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
  - 5) Darbdaviui padaryta neturtinė žala;
  - 6) Kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

## **IX SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI**

1. Centras ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.
2. Centras ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo



ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

3. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
  2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.
  3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.
  4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
  5. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą Centro darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.
  6. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje adresu [www.neringosspc.lt](http://www.neringosspc.lt)
-

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

**Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

<u>Vyr. buhalterė</u> Pareigos	_____ Parašas	<u>Snieguolė Gakienė</u> Vardas, pavardė
<u>Socialinė darbuotoja</u> Pareigos	_____ Parašas	<u>Vaiva Makšimaitė</u> Vardas, pavardė
<u>Specialistė</u> Pareigos	_____ Parašas	<u>Ingrida Alseikienė</u> Vardas, pavardė
<u>Specialistė užimtumui</u> Pareigos	_____ Parašas	<u>Ingrida Merkelevičienė</u> Vardas, pavardė
<u>Specialistas darbui su jaunimu</u> Pareigos	_____ Parašas	<u>Valentas Kriaučiūnas</u> Vardas, pavardė
<u>Vairuotojas</u> Pareigos	_____ Parašas	<u>Vigmantas Blažys</u> Vardas, pavardė
<u>Soc. darbuotojos padėjėja</u> Pareigos	_____ Parašas	<u>Virginija Baniienė</u> Vardas, pavardė
<u>Lankomosios priežiūros darbuotoja</u> Pareigos	_____ Parašas	<u>Irena Viknienė</u> Vardas, pavardė
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė