

## **PRIENŲ RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų rajono Jiezo paramos šeimai centro (toliau – Jiezo PŠC) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja įstaigos darbo ir vidaus tvarką.

2. Jų paskirtis – stiprinti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir gerus Jiezo PŠC bendruomenės narių santykius.

3. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos pagal LR Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Taisyklėse aiškiai apibrėžtos darbuotojų priėmimo ir atleidimo sąlygos, pagrindinės darbuotojų ir darbdavio teisės, pareigos, atsakomybė, darbo režimas, poilsio laikas, etikos reikalavimai ir kiti su darbo santykiais susiję aspektai.

5. Taisyklės tvirtina Prienų rajono Jiezo paramos šeimai centro direktorius.

6. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Jiezo PŠC (visų padalinių ir visų skyrių) darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

7. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

8. Jiezo PŠC direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę ir pareigą pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

9. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

10. Jiezo PŠC valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba kitas jo įgaliotas darbuotojas.

11. Jiezo PŠC direktorius turi teisę darbuotojams suteikti elektroninį pašta.

12. Darbuotojas su darbo sąlygomis, taisyklėmis, tvarkomis ir kitais Jiezo PŠC galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą bei aktų pakeitimus supažindinamas pasirašytinai, el. paštu, informaciniuose centruose.

13. Taisyklių pakeitimus inicijuoja Jiezo PŠC direktorius ar kiti įstaigos bendruomenės nariai.

### **II SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

14. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas

įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

15. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

16. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

17. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, asmens medicininę knygėlę, gyvenimo aprašymą. Jeigu eiti konkrečias pareigas reikalingas tam tikras išsilavinimas, profesinis pasirengimas ar sveikatos būklė, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą ir kitus reikalingus dokumentus.

18. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama ši informacija:

18.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

18.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

18.3. darbo sutarties rūšis;

18.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas, pavaldumas, pareigybės grupė ir lygis;

18.5. darbo pradžia;

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

18.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

18.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

19. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

20. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

21. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

22. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Jiezo PŠC veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą duomenis pateikti.

23. Kiekvienas Jiezo PŠC darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Jiezo PŠC

direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama tik darbiniais tikslais. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

24. Jiezo PŠC darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareigybės aprašymo, įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

25. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Jiezo PŠC direktoriaus patvirtinta „Prienų rajono Jiezo paramos šeimai centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema“.

26. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

27. Nutraukdamas darbo santykius su Jiezo PŠC ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Jiezo PŠC:

27.1. pateikti užpildytą pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones;

27.2. darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą visą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui;

27.3. materialinių ir kitų vertybių, darbinės informacijos, sančios kompiuteryje, kitose laikmenose perdavimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu, kurį surašo Jiezo PŠC direktoriaus sudaryta komisija.

28. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Jiezo PŠC pabaigoje. Ją panaikina Jiezo PŠC direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

29. Visi darbuotojai privalo dalyvauti visuotiniuose Jiezo PŠC darbuotojų susirinkimuose.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

30. Darbuotojai privalo laikytis Jiezo PŠC nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

31. Darbuotojo dirbančio Jiezo PŠC, darbo vieta laikoma ta vieta, kurioje darbuotojas privalo būti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Jeigu darbuotojas turi palikti darbo vietą, vykdydamas tiesiogines darbo funkcijas, apie tai, turi būti informuotas tiesioginis jo vadovas. Bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojai, vykdydami tiesiogines savo darbo funkcijas (vykdami į ugdymo įstaigas, parduotuves, Jiezo PŠC, išvykas ir kt.) gali išvykti be tiesioginio vadovo leidimo, išskyrus atvejus, kai vykstama už Prienų ir Birštono savivaldybių teritorijų ribų - šioms išvykoms vykdyti turi būti gautas Jiezo PŠC direktoriaus įsakymas. Jei darbuotojas palieka įstaigą be tiesioginio vadovo žinios dėl asmeninių priežasčių, tai laikoma savavališku pasišalinimu iš darbo vietos be pateisinamos priežasties.

32. Darbuotojas turi galimybę pasikeisti pamainomis suderinus su tiesioginiu vadovu raštu pasikeitimo pamainomis prašymą. Direktoriui patvirtinus prašymą, darbuotojai pasikeičia pamainomis.

33. Jiezo PŠC darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) :

- 33.1. darbo pradžia – 8.00 val.
- 33.2. pietų pertrauka – 12.00-12.45 val.
- 33.3. darbo pabaiga – 17.00 val.
- 33.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val.

34. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo laiko režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 34 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas. Darbo režimo nustatymo ypatumai gali būti nustatomi Jiezo PŠC ir darbuotojo susitarimu, teisės aktų nustatyta tvarka.

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

36. Pagal suminę darbo laiko apskaitą dirba Jiezo PŠC darbuotojai, kurių pareigybės nurodytos Jiezo PŠC direktoriaus patvirtintoje „Darbo laiko režimo, taikant suminę darbo laiko apskaitą, įvedimo tvarkoje“. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Jiezo PŠC yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

37. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina Jiezo PŠC direktorius. Sudarant darbo (pamainų) grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

38. Darbuotojų, dirbančių taikant suminę darbo laiko apskaitą, pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Jiezo PŠC darbuotojų. Tačiau visiems darbuotojams pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių. Dėl darbuotojų darbo specifikos, pietų pertrauka gali būti suteikiama darbo vietoje ir įskaitoma į darbo laiką. Tokiu atveju, darbuotojas pietauja nepalikdamas darbo vietos ir pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra.

39. Darbo laiko apskaitą pildo administratorius sekretorius darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma, kiekvieną darbo dieną.

40. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti tiesioginį vadovą arba jį vaduojantį darbuotoją, paskambindami telefonu ir parašydami SMS, nurodant vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

41. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Esant reikalui laikinai nebūti darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių, darbuotojas turi gauti tiesioginio vadovo leidimą.

42. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju (įskaitant atvejus, kuomet darbuotojas susirgo atostogų metu), darbuotojas privalo informuoti apie tai :

42.1. paskambindamas tiesioginiam savo vadovui telefonu ir parašydamas SMS žinutę;

42.2. paskambindamas į Jiezo PŠC telefono numeriu 8 (319) 57497.

43. Jiezo PŠC direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

44. Per septynių paeilui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos

valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

45. Jiezo PŠC direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali skirti darbuotoją eiti tam tikras papildomas pareigas arba dirbti tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą, kuriuo laikomas ir atostogaujančių ar turinčių nedarbingumą kolegų pavadavimas. Susitariant dėl papildomo darbo ir apmokėjimo už papildomą darbą arba padidėjusį atliekamų darbų mastą (jeigu tai nėra numatyta pareigybės aprašyme), vadovaujasi Jiezo PŠC direktoriaus patvirtinta „Prienu rajono Jiezo paramos šeimai centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema“.

46. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

46.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios metu negali būti vykdoma su darbo procesu susijusi veikla;

46.2. specialiosios pertraukos, dirbant didelės protinės įtampos reikalaujančių darbų;

46.3. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

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

### **SPECIALIOSIOS PERTRAUKOS**

47. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

48. Specialios pertraukos yra suteikiamos socialiniams darbuotojams, socialinio darbuotojo padėjėjams, tiesiogiai dirbantiems su laikinai apgyvendintais, globojamais (rūpinamais) vaikais.

49. Specialiosios pertraukos trukmė - 10 minučių. Jos suteikiamos ne rečiau kaip kas 1,5 valandos. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių, kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Esant kitai darbo dienos (pamainos) trukmei, specialiųjų pertraukų trukmė turi būti proporcinga darbo laikui.

### **MINIMALIOJO POILSIO LAIKAS**

50. Minimaliojo poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso 122 straipsniu.

### **KASMETINĖS ATOSTOGOS**

51. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos.

52. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

53. Vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu Nr. 496, darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos pailgintos atostogos:

53.1. pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojams suteikiamos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

53.2. socialinių paslaugų srities darbuotojai, dirbantys su likusiais be tėvų globos vaikais – 30 darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojams suteikiamos 6 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

53.3. socialinių paslaugų srities darbuotojai, kurie, vykdydami darbo funkcijas (pagal pareigybės aprašymą), teikia socialines paslaugas asmens namuose – 25 darbo dienos (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojams suteikiamos 5 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

54. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos ir apmokamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir direktoriaus įsakymu patvirtinta „Prienų rajono Jiezo paramos šeimai centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema“.

55. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

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

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

58. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

59. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

60. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

60.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

60.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

60.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

60.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

61. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo metų laiku, pagal sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Sudarant kasmetinių atostogų suteikimo eilę, prioritetai suteikiami vadovaujantis LR Darbo kodekso 128 str. 4 punktu.

## **TIKSLINĖS IR PAPILDOMOS ATOSTOGOS**

62. Tikslinės atostogos Jiezo PŠC darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo

kodekso 131-137 straipsniais. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Jiezo PŠC darbuotojams yra suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsniu.

## **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

63. Pasirašius darbo sutartį, pirmąją darbo dieną darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, Jiezo PŠC nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinėmis instrukcijomis, asmens duomenų apsaugos tvarkomis.

64. Darbuotojai privalo laikytis:

64.1. darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

64.2. darbo tvarkos, drausmės ir etikos kodekso taisyklių;

64.3. nustatytos materialinių išteklių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

64.4. Jiezo PŠC patalpose/teritorijoje, taip pat tarnybiniame transporte rūkyti draudžiama.

65. Darbuotojams draudžiama darbo metu:

65.1. būti neblaiviems ar apsvagusiems nuo narkotinių medžiagų;

65.2. užsiraminti darbo patalpose;

65.3. leisti pašaliniais asmenimis naudotis Jiezo PŠC elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

65.4. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, maistą ir gėrimus laikyti darbuotojams skirtuose šaldytuvuose ar spintelėse.

66. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

67. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Jiezo PŠC išteklius.

## **VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ**

68. Einamieji veiklos klausimai svarstomi, aptariami, sprendžiami direktoriaus ir padalinių vadovų darbo pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną savaitę darbo plane nustatytą savaitės dieną. Esant reikalui, veiklos pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau. Susirinkimai neprotokoluojami. Visuotiniai darbuotojų susirinkimai organizuojami 2 kartus per metus, iš anksto numatytą dieną ir valandą ir apie tai informavus darbuotojus. Susirinkimai yra protokoluojami. Esant poreikiui, susirinkimai gali būti organizuojami ir dažniau.

69. Jiezo PŠC direktorius, padalinių vadovai, darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

70. Skundai ir prašymai registruojami ir nagrinėjami Jiezo PŠC direktoriaus patvirtinta tvarka.

## **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

71. Kiekvienam darbuotojui yra sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

72. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės

saugos instrukcijų reikalavimų. Jiezno PŠC atsakingas darbuotojas supažindina kiekvieną darbuotoją su Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

73. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų bei vaikų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

74. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

75. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

76. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

77. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

78. Draudžiama Jiezno PŠC teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

79. Jiezno PŠC vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ**

80. Tausodami Jiezno PŠC turtą darbuotojai privalo:

80.1. trumpam pasitraukus iš darbo vietos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą;

80.2. užtikrinti, kad darbinė informacija būtų nepasiekiamą Jiezno PŠC klientams, tretiesiems asmenims;

80.3. baigus darbą, išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas;

80.4. nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas nemesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti;

80.5. baigus darbą, patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO ETIKA, ELGESIO REIKALAVIMAI**

81. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

82. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

83. Jiezno PŠC patikimumas ir reputacija remiasi Jiezno PŠC darbuotojų etikos principų laikymusi:

83.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Jiezno PŠC palaiko veiklos santykius;

83.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Jiezno PŠC;

83.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

84. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Jiezno PŠC veiklą teikia tik Jiezno PŠC direktorius arba Jiezno PŠC direktoriaus įgaliotas darbuotojas atstovauti Prienų rajono Jiezno paramos šeimai centrą viešojoje erdvėje.

85. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus, būti neiššaukianti, dalykiška.

86. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

87. Darbuotojui draudžiama darbo vietoje laikyti žeminančio, asmens garbę ir orumą menkinančio turinio informaciją.

88. Jiezo PŠC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai tiek vieni su kitais, tiek su klientais.

89. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Jiezo PŠC.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ PASEKMĖS**

90. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo užduočių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, taip pat darbo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

90.1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (-o) be tiesioginio vadovo informavimo ir leidimo;

90.2. darbuotojų saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

90.3. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

90.4. aplaidus savo pareigų, apibrėžtų pareiginiuose nuostatuose ir šiose taisyklėse, atlikimas arba neatlikimas;

90.5. elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais, o ne darbo procesui užtikrinti;

90.6. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

90.7. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

90.8. veikla darbo metu nesusijusi su pareigomis, apibrėžtomis pareigybės aprašymuose.

90.9. šių taisyklių nesilaikymas.

91. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

91.1. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų klastojimas), savivaliavimas.

91.2. neleistinas elgesys su klientais, bendradarbiais, pažeidžiantis žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;

91.3. neatėjimas į darbą be administracijos leidimo visą darbo dieną (pamainą);

91.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai yra privalomi (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis), atsisakymas išklaudyti privalomą higienos žinių ir privalomosios medicininės pagalbos kursą, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos mokymus;

91.5. 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;

91.6. bandymas tyčia padaryti ar tyčia padaryta turtinė žala Jiezo PŠC;

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

91.8. darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

91.9. interviu, tekstų, nuotraukų ir kitos medžiagos susijusios su Jiezno PŠC veiklomis teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) be direktoriaus leidimo;

91.10. darbuotojo neteisėta veika, dėl kurios Jiezno PŠC netenka pasitikėjimo darbuotoju;

91.11. kiti šiurkštūs pažeidimai, numatyti kituose LR teisės aktuose.

92. Vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba du to paties pobūdžio darbo pareigų pažeidimai per 12 mėn. laikotarpį gali lemti darbo sutarties nutraukimą ir darbuotojo atleidimą iš darbo be įspėjimo.

93. Tirdamas darbo pareigų pažeidimą, Jiezno PŠC direktorius turi įvertinti pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

94. Jiezno PŠC direktorius, tirdamas darbuotojo galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, informuoja Jiezno PŠC Darbo tarybą apie galimai padarytą pažeidimą ir numatomą tyrimo eigą, ir gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimties kalendorinių dienų laikotarpiui, mokėdamas jam vidutinį darbo užmokestį, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti užmokesčio. Darbuotojo atstovas gali dalyvauti tyrime stebėtojo teisėmis ir padėti tarpininkaudamas, jeigu tam neprieštaruoja pažeidimą galimai padaręs darbuotojas.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS IR SKATINIMAS**

95. Darbuotojams darbo užmokestis, priemokos, premijos, materialinės pašalpos skiriamos, skaičiuojamas ir mokamas bei darbuotojai skatinami, vadovaujantis LR įstatymų ir kitų teisės aktų bei Jiezno PŠC direktoriaus patvirtinta „Prienuų rajono Jiezno paramos šeimai centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema“.

## **IX SKYRIUS INCIDENTAI, EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

96. Įvykus incidentui ar ekstremaliai įvykiui informacija perduodama vadovaujantis Jiezno PŠC direktoriaus patvirtinta „Informavimo apie ypatingus atvejus, susijusius su galimais Jiezno paramos šeimai centro, globojamo (rūpinamojo) vaiko teisių pažeidimais tvarka“.

97. Darbuotojų, kitų atsakingų asmenų veiksmai įvykus ekstremaliajam įvykiui apibrėžti „Ekstremaliųjų situacijų valdymo plane“.

## **X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

98. Jiezno PŠC darbuotojų ir klientų asmens duomenys saugomi vadovaujantis Jiezno PŠC direktoriaus patvirtintomis „Prienuų rajono Jiezno paramos šeimai centro bendrosiomis duomenų apsaugos taisyklėmis“ bei „Prienuų rajono Jiezno paramos šeimai centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

99. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

100. Taisyklės yra privalomos visiems Jiezno PŠC darbuotojams.

101. Taisyklės suderintos su Jiezno PŠC Darbo taryba.

102. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

103. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Jiezno PŠC darbuotojams.

104. Jiezno PŠC darbuotojai LR įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.